

# Code d'éthique et de déontologie des employés et des membres des comités et commissions de la Ville de Longueuil

Codification administrative  
À jour au 18 décembre 2018  
Ce document n'a pas de valeur officielle

## **RÈGLEMENT CO-2012-728 CONSTITUANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS ET DES MEMBRES DES COMITÉS ET COMMISSIONS DE LA VILLE DE LONGUEUIL**

CO-2013-810, a. 1.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**1.** Ce règlement constitue le code d'éthique et de déontologie des employés et des membres des comités et commissions de la Ville de Longueuil.

CO-2012-728, a. 1; CO-2013-810, a. 2.

### **CHAPITRE I**

#### **APPLICATION**

**2.** Ce code s'applique à tout employé de la Ville, syndiqué ou non, et à tout membre de comité ou commission constitué par la Ville à l'exception du membre visé par le *Règlement CO-2011-695 constituant le code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Longueuil*.

Aux fins de ce règlement, le mot « employé » désigne également tout membre du personnel d'un cabinet malgré l'article 114.7 de la Loi sur les cités et villes. CO-2012-728, a. 2; CO-2013-810, a. 3; CO-2016-937, a. 1.

**2.1** Dans ce règlement, le mot « membre » désigne tout membre de comité ou commission constitué par la Ville, à l'exception du membre visé par le *Règlement CO-2011-695 constituant le code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Longueuil*.

CO-2013-810, a. 3.

## **CHAPITRE II**

### **BUTS**

**3.** Ce code poursuit les buts suivants :

1° accorder la priorité aux valeurs mentionnées à l'article 4;

2° instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;

3° prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;

4° assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

CO-2012-728, a. 3.

## **CHAPITRE III**

### **VALEURS DE LA VILLE**

**4.** Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés et des membres, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans ce code ou par les différentes politiques de la Ville :

1° l'intégrité : tout employé ou membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice;

2° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public : tout employé ou membre assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement;

3° le respect envers les autres employés ou membres, les membres du conseil et les citoyens : tout employé ou membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions;

4° la loyauté envers la Ville : tout employé ou membre recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois et règlements;

5° la recherche de l'équité : tout employé ou membre traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements;

6° l'honneur rattaché à la fonction d'employé ou de membre : tout employé ou membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des 5 valeurs prévues aux paragraphes 1° à 5°.

CO-2012-728, a. 4; CO-2013-810, a. 4.

## **CHAPITRE IV**

### **RÈGLES DE CONDUITE**

#### **SECTION I**

##### **APPLICATION**

5. Les règles prévues aux articles 7 et suivants doivent guider la conduite de tout employé et de tout membre.

CO-2012-728, a. 5; CO-2013-810, a. 5.

#### **SECTION II**

##### **OBJECTIFS**

6. Les règles prévues aux articles 7 et suivants ont notamment pour objectifs de prévenir :

1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé ou du membre peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

2° toute situation qui irait à l'encontre de la loi, d'un règlement du gouvernement ou du conseil ou d'une directive s'appliquant à un employé ou à un membre;

3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

CO-2012-728, a. 6; CO-2013-810, a. 6.

### **SECTION III**

#### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

**7.** Il est interdit à tout employé ou membre d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

CO-2012-728, a. 7; CO-2013-810, a. 7.

**8.** Il est interdit à tout employé ou membre de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

CO-2012-728, a. 8; CO-2013-810, a. 7.

**9.** Il est interdit à tout employé ou membre de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.

CO-2012-728, a. 9; CO-2013-810, a. 7.

**10.** Il est interdit à tout employé ou membre d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

CO-2012-728, a. 10; CO-2013-810, a. 7.

**11.** Il est interdit à tout employé ou membre d'accepter d'un tiers ayant ou sollicitant une relation d'affaire ou professionnelle avec la Ville, tout avantage, quelle que soit sa valeur. Il est également interdit d'accepter un tel avantage par l'intermédiaire d'une autre personne ou par un tiers à son profit.

CO-2012-728, a. 11; CO-2013-810, a. 8.

**11.1** Est considéré comme un avantage, tout cadeau, marque d'hospitalité, don, faveur, marque de reconnaissance, prêt, service,

commission, rémunération, somme d'argent, rétribution, bénéfice, escompte, paiement de repas ou autres dépenses de même nature, admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs, culturels ou autres de même nature.

CO-2013-810, a. 8.

**11.2** Malgré l'article 11, l'acceptation d'un avantage d'une valeur de moins de 75 \$ est admissible si cela se produit lors d'une activité de formation ou de perfectionnement, d'une conférence, d'un gala ou d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de représentation de l'employé ou du membre visé et que cela est conforme aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole sans être susceptible de compromettre l'intégrité de l'employé, du membre ou de la Ville.

Lorsqu'un employé ou un membre doit accepter un tel avantage d'une valeur de plus de 75 \$, il doit le déclarer par écrit en remplissant la *Déclaration de réception d'un don, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage dont la valeur excède 75 \$* et la transmettre à la greffière. Des mesures pourront être prises selon les circonstances.

CO-2012-728, a. 11; CO-2013-810, a. 8.

## **SECTION IV**

### **UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE**

**12.** Il est interdit à tout employé ou membre d'utiliser les ressources de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'un employé ou un membre utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

CO-2012-728, a. 12; CO-2013-810, a. 9.

## **SECTION V**

## **UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

**13.** L'employé ou le membre ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi ou du mandat et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

CO-2012-728, a. 13; CO-2013-810, a. 10.

### **SECTION V.1**

#### **APRÈS-MANDAT**

**13.1.** Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à l'un ou l'autre des employés suivants d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville :

1° le directeur général et son adjoint; 2° le trésorier et son adjoint; 3° le greffier et son adjoint.

CO-2018-1025, a. 1.

### **SECTION VI**

#### **ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION**

**14.** Il est interdit à un employé ou à un membre de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

CO-2012-728, a. 14; CO-2013-810, a. 11.

### **SECTION VII**

#### **ANNONCE LORS D'UNE ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE**

**14.1** Il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si

une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

L'article 16 est applicable pour tout manquement à cette interdiction.

En cas de non-respect de cette interdiction par un membre du personnel d'un cabinet, le membre du conseil qui l'emploie en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 18 du *Règlement CO-2014-818 constituant le code d'éthique et de déontologie révisé des élus de la Ville de Longueuil*.

CO-2016-937, a. 2.

## **SECTION VII.1**

### **BUREAU D'INSPECTION CONTRACTUELLE**

**14.2.** Le Bureau d'inspection contractuelle a pour mission de surveiller l'ensemble des contrats de la Ville et a pour fonction d'examiner les processus d'adjudication ou d'attribution de ces contrats et d'examiner leur exécution.

CO-2018-1025, a. 2.

**14.3.** Le Bureau d'inspection contractuelle peut vérifier si le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat ou si son exécution s'effectue conformément au cadre normatif applicable.

CO-2018-1025, a. 2.

**14.4.** Dans le cadre de ses travaux, le Bureau d'inspection contractuelle assure l'anonymat des personnes qui collaborent avec lui, ainsi que la protection contre toutes représailles.

CO-2018-1025, a. 2.

**14.5.** Tout employé ou membre d'un comité ou d'une commission doit collaborer avec le Bureau d'inspection contractuelle et, à ce titre :

1° doit, sur demande, lui transmettre ou autrement mettre à sa disposition dans le délai qu'il indique tout document et tout renseignement jugés nécessaires pour procéder à une vérification;

2° peut, de sa propre initiative, lui communiquer des renseignements relatifs notamment à un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat ou à l'exécution d'un tel contrat.

CO-2018-1025, a. 2.

**14.6.** L'article 14.5 ne s'applique pas à un document ou un renseignement protégé par une obligation de confidentialité prévue par la loi, notamment quant au secret professionnel de l'avocat.

CO-2018-1025, a. 2.

**14.7.** Le fait de collaborer avec le Bureau d'inspection contractuelle ne constitue pas un manquement à ce code.

CO-2018-1025, a. 2.

## **CHAPITRE V**

### **MÉCANISME DE PRÉVENTION**

**15.** L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement à ce code, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

**15.1** Le membre d'un comité ou d'une commission qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement à ce code, doit en aviser la greffière.

CO-2012-728, a. 15; CO-2013-810, a. 12.

## **CHAPITRE VI**

### **MANQUEMENT ET SANCTION**

**16.** Tout manquement à une règle prévue à ce code par un employé peut entraîner, sur décision de la Ville et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.



**16.1** Tout manquement à une règle prévue à ce code par un membre d'un comité ou d'une commission peut entraîner la révocation du mandat de celui-ci.

CO-2012-728, a. 16; CO-2013-810, a. 13.

## **CHAPITRE VII**

### **INTERPRÉTATION**

**17.** Ce code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal ou à un membre par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

CO-2012-728, a. 17; CO-2013-810, a. 14.

## **CHAPITRE VIII**

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

**18.** Ce règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

CO-2012-728, a. 18.

### **Historique législatif**

<b>Numéro et lien hypertexte</b>	<b>Titre du règlement initial et des règlements modificateurs</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>
<a href="#">CO-2012-728</a>	Règlement CO-2012-728 constituant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Longueuil	3 octobre 2012
<a href="#">CO-2013-810</a>	Règlement CO-2013-810 modifiant le Règlement CO-2012-728 constituant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Longueuil	26 février 2014

Numéro et lien hypertexte	Titre du règlement initial et des règlements modificateurs	Date d'entrée en vigueur
<a href="#">CO-2016-937</a>	Règlement CO-2016-937 modifiant le Règlement CO-2012-728 constituant le code d'éthique et de déontologie des employés et des membres des comités et commissions de la Ville de Longueuil	28 septembre 2016
<a href="#">CO-2018-1025</a>	Règlement CO-2018-1025 modifiant le Règlement CO-2012-728 constituant le code d'éthique et de déontologie des employés et des membres des comités et commissions de la Ville de Longueuil	18 décembre 2018