



RÈGLEMENT CO-2012-728 CONSTITUANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE LONGUEUIL

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

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

CHAPITRE I

APPLICATION

2. Ce code s'applique à tout employé de la Ville, syndiqué ou non.

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.

CHAPITRE III

VALEURS DE LA VILLE

4. Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés, 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 valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice;
 - 2° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public : tout employé 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, les membres du conseil et les citoyens : tout employé 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 recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois et règlements;

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

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

CHAPITRE IV

RÈGLES DE CONDUITE

SECTION I

APPLICATION

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

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 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 ;

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

SECTION III

CONFLITS D'INTÉRÊTS

7. Il est interdit à tout employé 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.

8. Il est interdit à tout employé 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.

9. Il est interdit à tout employé 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.

10. Il est interdit à tout employé 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.

11. Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 10 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier de la Ville. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le greffier tient un registre public de ces déclarations.

SECTION IV

UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE

12. Il est interdit à tout employé 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 utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

SECTION V

UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

13. L'employé 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 et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

SECTION VI

ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION

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

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.

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.

CHAPITRE VII

INTERPRÉTATION

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

CHAPITRE VIII

ENTRÉE EN VIGUEUR

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

L'assistante-greffière,

Le président du conseil,

Annie Bouchard

Michel Lanctôt

Avis de motion :	CO-120515-1.24
Projet de règlement :	CO-120515-1.25
Adoption :	CO-120918-1.8
Entrée en vigueur :	2012-10-03