

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MERCIER**

**RÈGLEMENT NUMÉRO: 2018-968**

---

**RÈGLEMENT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX.**

---

**ATTENDU** l'avis de motion dûment donné le 9 janvier 2018;

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

**ATTENDU** la consultation des employés ayant eu lieu du 13 août 2018 au 3 septembre 2018;

**ATTENDU** l'avis public paru le 14 novembre 2018;

**ATTENDU QUE** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

**ATTENDU QUE** la politique sur l'utilisation des médias sociaux a été révisée;

**EN CONSÉQUENCE**, il est ordonné et statué par règlement de ce Conseil ce qui suit :

**ARTICLE 1 : TITRE**

**Le titre du présent code est** : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Mercier.

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Mercier.

**ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

1. Accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
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.

**ARTICLE 4 : VALEURS DE LA VILLE**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Ville, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent 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 élus de la Ville 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 que ce soit sur les heures du travail ou non, ou encore sur les réseaux sociaux.

**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 ses fonctions**

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

---

**ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE****5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Ville.

**5.2 Objectifs**

Ces règles 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 toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

**5.3 Conflits d'intérêts**

- 5.3.1 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 directs ou indirects ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 5.3.2 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.
- 5.3.3 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.
- 5.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur.

**5.4 Utilisation des ressources de la Ville :**

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.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

#### 5.4.1. Utilisation des médias sociaux

L'employé doit s'assurer de préserver la réputation et l'intérêt de la Ville de Mercier en tout temps. Il ne doit pas traiter d'une problématique interne ou d'un sujet qui concerne les employés sur les réseaux sociaux.

L'employé ne doit pas se présenter comme une source d'information sur un sujet qui concerne la ville de Mercier ou ses partenaires sur les réseaux sociaux.

Il ne peut non plus utiliser à son propre avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de la Ville des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

#### 5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

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.

#### 5.6 Abus de confiance et malversation

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.

#### 5.7 Annonce lors d'une activité de financement politique

Il est interdit à tout employé de la ville de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat, de l'octroi d'une subvention par la municipalité ou autres, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

### ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

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

### ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie 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.

**ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé de la Ville par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive de la Ville.

**ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Lise Michaud, mairesse

---

Denis Ferland, greffier