

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE THÉRÈSE-DE BLAINVILLE  
VILLE DE SAINTE-THÉRÈSE

**RÈGLEMENT NO 1329 N.S.**

Règlement décrétant un *Code d'éthique et de déontologie*  
pour les employés municipaux de la Ville de Sainte-Thérèse.

---

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, sanctionnée le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté dont le préfet est élu au suffrage universel de se doter d'un Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

**ATTENDU** la LOI MODIFIANT LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS, LA LOI SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE EN MATIÈRE MUNICIPALE ET DIVERSES DISPOSITIONS LÉGISLATIVES, sanctionnée le 5 novembre 2021 ;

**ATTENDU QUE** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées, notamment en raison des gestes suivants :

- dépôt du projet de règlement	7 février 2022
- dépôt de l'avis de présentation	7 février 2022
- avis public annonçant l'adoption du <i>Code</i>	16 février 2022
- adoption du règlement 1329 N.S.	7 mars 2022

**ATTENDU QUE** le conseil municipal, déjà en 1989, établissait sa vision d'entreprise de services publics par l'adoption d'orientations stratégiques :

**ATTENDU QUE** ces orientations stratégiques étaient périodiquement révisées ;

**ATTENDU QUE** ces réflexions et orientations donnaient naissance, en début d'année 2010, à un énoncé de mission corporative par le conseil municipal ;

**ATTENDU QU'**en conséquence de ces gestes, le conseil municipal se dotait, le 7 novembre 2011, de son premier *Code d'éthique et de déontologie* ;

**VU** l'avis de présentation donné par M. le Conseiller Michel Milette, lors de la séance ordinaire du 7 février 2022 ainsi que le dépôt d'un projet de règlement à la même séance lors de laquelle ce dernier résumait le contenu dudit projet ;

**EN CONSÉQUENCE**, à une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Sainte-Thérèse, tenue le 7 mars 2022, Mesdames et Messieurs les Conseillers Armando Melo, Héroïse Bélanger, Barbara Morin, Michel Milette, Luc Vézina, Johane Michaud, Jacynthe Prince et Mylène Morissette, formant quorum et siégeant sous la présidence de son Honneur le Maire Christian Charron, sur proposition de M. le Conseiller Michel Milette appuyée par M. le Conseiller Armando Melo, que le conseil municipal décrète ce qui suit :

## **TITRE I**      **OBJET ET MISSION CORPORATIVE**

### **ARTICLE 1 : DÉSIGNATION**

Le conseil municipal adopte le présent texte qui devient le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Sainte-Thérèse*.

### **ARTICLE 2 : APPLICATION**

Le présent *Code d'éthique* s'applique à tous les employés de la Ville de Sainte-Thérèse.

### **ARTICLE 3 : MISSION DE LA VILLE**

Les employés visés par le présent *Code*, afin de mieux guider leurs actions en matière d'éthique et de règles déontologiques, reconnaissent et adhèrent à la mission corporative suivante :

*" Offrir une gamme de services de qualité aux citoyens et partenaires, dans un souci continu de l'intérêt collectif. "*

**ARTICLE 4 : BUTS RECHERCHÉS PAR LE CODE D'ÉTHIQUE**

- 1) accorder la priorité aux valeurs identifiées par la Ville et contribuer à une meilleure compréhension de ces dernières ;
- 2) maintenir 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.

**TITRE II      VALEURS SOUTENUES PAR LA VILLE****ARTICLE 5 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés, 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, la civilité, le travail d'équipe, la confiance et l'ouverture envers les membres du conseil municipal, les employés de la Ville et les citoyens**

Tout employé favorise le respect et la civilité dans ses 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.

De plus, et en conformité avec la mission de la Ville énoncée à l'article 3 du présent *Code*, tout employé favorise le travail d'équipe, la confiance mutuelle et l'ouverture d'esprit face à la résolution de problème.

**4) La loyauté envers la Ville**

Tout employé vise à atteindre et à protéger l'intérêt de la Ville dans chaque facette de la prise de décision.

**5) La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

**6) L'honneur**

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

**TITRE III    RÈGLES DÉONTOLOGIQUES****ARTICLE 6 : APPLICATION DES RÈGLES ET OBJECTIFS POURSUIVIS**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un employé en recherchant d'éviter :

- toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé ;
- le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.
- dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :
  - 1° le directeur général et son adjoint ;
  - 2° le trésorier et son adjoint ;
  - 3° le greffier et son adjoint ;
  - 4° tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité ;

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.

6.2 Il est interdit à tout employé :

- de se comporter de façon irrespectueuse envers les membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire ;
- d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'employé ;

#### **ARTICLE 7 : NOTION DE CONFLITS D'INTÉRÊT**

- 7.1 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 ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 7.5 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 7.4 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. 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.

7.6 Le Code d'éthique et de déontologie interdit à tout employé de la municipalité 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.

#### **ARTICLE 8 : UTILISATION DES BIENS ET/OU RESSOURCES DE LA VILLE**

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources non autorisées de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

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

#### **ARTICLE 9 : 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.

### **TITRE IV    SANCTIONS**

#### **ARTICLE 10 : ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION**

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

**ARTICLE 11 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

L'employé qui croît être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflits d'intérêt 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 le maire.

**ARTICLE 12 : 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 13 : SYNERGIE AVEC D'AUTRES TEXTES OU ÉNONCÉS**

Le présent *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 directive municipale.

**ARTICLE 14 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi, lors de sa publication.

Adopté le 7 mars 2022

---

MAIRE

---

GREFFIÈRE