



---

**RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE LA SARRE**

---

ATTENDU QUE le conseil municipal a adopté, le 2 octobre 2018, le *Règlement sur l'éthique et les règles de conduite des employés de la Ville de La Sarre*;

ATTENDU l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de 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* (projet de loi no 49), laquelle modifie le contenu obligatoire du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux (art. 30);

ATTENDU QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux révisé;

EN CONSIDÉRATION de ce qui précède, le conseil municipal décrète ce qui suit :

**ARTICLE I : INTERPRÉTATION**

**1.1 APPLICATION DU CODE**

Le présent règlement s'applique à tout employé de la Ville de La Sarre. Il énonce les valeurs qui guident l'action des employés en matière d'éthique et certaines règles de conduite auxquelles ils sont assujettis. Ces règles ne sont donc pas exhaustives et elles n'ont pas pour effet de limiter des droits de gérance et de gestion de la Ville.

Ce règlement ne se substitue pas non plus à une obligation liée à la conduite d'un employé contenue dans un autre règlement ou une politique de la Ville ou dans une loi d'application générale et à toute règle de déontologie qui s'applique à un employé en raison de son appartenance à un ordre professionnel ou à un groupe d'employés.

## 1.2 RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS ABROGÉS

Le présent règlement abroge le règlement 18-2018 sur l'éthique et les règles de conduite des employés de la Ville de La Sarre ainsi que ses amendements.

## 1.3 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Bien de la Ville : un bien appartenant à la Ville ou dont elle a l'usage ou la possession tels que outils, équipements, meubles, immeubles, matériaux, véhicules, fournitures, téléphones ou ordinateurs;

Conflit d'intérêts : une situation dans laquelle l'employé favorise ou peut favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers sans égard à ses obligations envers la Ville et au détriment des intérêts de cette dernière;

Conjoint : sont des conjoints :

- personnes liées par un mariage ou une union civile qui cohabitent;
- personnes majeures, de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement;

Discrimination : traitement, geste, parole qui produit une distinction, une exclusion ou une préférence fondée sur la race, l'origine ethnique ou nationale, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, la grossesse, la langue, la condition sociale, l'orientation sexuelle, les convictions politiques, l'état civil ou une déficience physique ou mentale qui prive une personne du droit à l'égalité dans la reconnaissance et l'exercice des droits et libertés de la personne;

Efficience : qualité d'une personne qui établit une correspondance étroite entre les moyens qu'elle utilise et les résultats qu'elle recherche pour obtenir un rendement optimal;

Employé : personne liée à la Ville de La Sarre par un contrat de travail, incluant ses gestionnaires;

Employeur : la Ville de La Sarre;

Information confidentielle : un renseignement verbal ou écrit détenu par la Ville, qui

n'est pas rendu public et dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par une directive administrative ou par les pratiques et les usages en vigueur dans l'organisation;

Intérêt personnel : l'intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct, indirect, pécuniaire ou non pécuniaire;

Lieu de travail : tous les bâtiments appartenant à la Ville ou loués ou utilisés par elle ou ses organismes affiliés (incluant les stationnements, les ascenseurs, les halls d'entrée, etc.); tous les véhicules propriétés de la Ville ou utilisés par elle; - Toutes les aires de travail du personnel (incluant les terrains publics, la voie publique, etc.) - les tentes, chapiteaux, gloriettes, kiosques, pavillons et autres installations semblables appartenant à la Ville ou loués ou utilisés par elle, qu'ils soient érigés de façon temporaire ou permanente, et qui accueillent des employés ou des personnes du public;

Supérieur immédiat : cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un salarié et qui exerce un contrôle du travail.

#### 1.4 PRÉSÉANCE

En cas de conflit entre l'une des règles mentionnées dans le présent règlement et une disposition d'une loi, d'une convention collective, d'une entente établissant les conditions de travail d'un groupe d'employés non syndiqués, d'une politique de la Ville, d'un autre règlement ou de tout autre document de la Ville établissant des règles de conduite applicables à un groupe déterminé d'employés ou d'un code de déontologie applicable à un employé en raison de son appartenance à un ordre professionnel, cette dernière à préséance.

#### **ARTICLE 2 : VALEURS**

Les valeurs suivantes, énoncées à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.Q., 2010, c. 27) guident les employés dans l'appréciation des règles de conduite qui leur sont applicables :

- L'intégrité;
- L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Ville;
- La prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- Le respect envers les membres du conseil, les employés de la Ville et les

- citoyens;
- La loyauté envers son employeur;
- La recherche de l'équité;

Les valeurs de professionnalisme et d'authenticité s'ajoutent à celles prévues au premier alinéa.

### **ARTICLE 3 : RÈGLES DE CONDUITE**

#### **3.1 OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

L'employé doit exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;

L'employé doit respecter les politiques, les règles et les directives de son employeur;

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers son employeur;

L'employé ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur. Il doit respecter son devoir de réserve envers la Ville dans la manifestation publique de ses opinions, incluant les médias sociaux;

L'employé doit agir avec honnêteté et intégrité.

#### **3.2 ASSIDUITÉ, EFFICACITÉ ET EFFICIENCE AU TRAVAIL**

L'employé doit être assidu;

Bénéficiant des moyens nécessaires à l'exercice de ses fonctions, l'employé doit exécuter son travail avec efficacité et efficience;

Durant ses heures de travail, à l'exclusion des périodes de pause prévues dans une entente qui régit ses conditions de travail, l'employé doit utiliser son temps à l'exécution de son travail. Il ne doit pas effectuer de travaux pour son propre compte ou celui d'un tiers.

#### **3.3 RESPECT DES PERSONNES ET NÉPOTISME**

Les rapports de l'employé avec un citoyen, un collègue de travail ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité. Ils ne doivent

pas être empreints de discrimination.

L'employé doit éviter de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ou celle de la municipalité. Il doit utiliser un langage correct et professionnel dans ses communications verbales ou écrites.

Un supérieur immédiat ou un autre cadre hiérarchique ne doit pas exiger d'un employé qu'il déroge aux règles de déontologie de sa profession.

L'employé ne doit pas être placé ou maintenu sous l'autorité directe d'un proche.

L'employé doit porter à la connaissance de son supérieur immédiat le fait qu'il exerce une autorité directe sur un proche.

Dans l'exécution de ses fonctions, l'employé doit agir de manière équitable et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres.

### 3.4 CONFIDENTIALITÉ

L'employé doit s'abstenir de divulguer une information confidentielle obtenue dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il ne doit pas utiliser une telle information à son profit ou au profit de tiers.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle qui lui est transmise ou qu'il transmet.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable lors de l'utilisation d'outils technologiques pour éviter de dévoiler une information à caractère confidentiel.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q. chapitre A-2.1) pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

### 3.5 CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents avec l'employeur.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour s'assurer que l'occupation d'un autre emploi que celui qu'il occupe à la Ville ne le place pas en situation de conflit d'intérêts et ne nuise pas à l'accomplissement de ses fonctions.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour s'assurer que l'occupation d'un poste d'administrateur au sein d'un organisme ne le place pas en situation de conflit d'intérêts et ne nuise pas à l'accomplissement de ses fonctions.

L'employé doit aviser son supérieur immédiat de toute situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent dans laquelle il se trouve et prendre toute mesure raisonnable pour éviter cette situation ou s'en retirer.

L'employé ne peut se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel et apparent, l'employé doit consulter son supérieur immédiat.

### 3.6 Don, marque d'hospitalité ou autre avantage

Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui ou pour une autre personne, tout don, marque d'hospitalité ou autre avantage qui est offert par un fournisseur de biens ou de services, quelle que soit sa valeur, ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité (art. 16.1 LEDMM).

### 3.7 CONSOMMATION D'ALCOOL, DE TABAC ET AUTRES SUBSTANCES

L'employé ne doit pas consommer, avoir en sa possession ou en faire la vente, sur son lieu de travail, incluant les périodes de repas et de pause, une boisson alcoolisée, du cannabis ou une drogue illicite. Il est de même d'une substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.

L'employé ne peut distribuer ou vendre des médicaments sur les lieux de travail. Tout employé doit utiliser ses médicaments de façon responsable, que ceux-ci aient été obtenus en vente libre ou sous ordonnance médicale.

De façon exceptionnelle, un membre de la direction générale ou un directeur de service peut autoriser un employé à acheter de l'alcool dans le cadre de ses fonctions en lien avec les activités relatives à son service destinées aux invités ainsi qu'autoriser

la consommation d'alcool sur un lieu de travail seulement lors d'activités spéciales.

L'employé ne doit pas travailler, ni même se trouver sur son lieu de travail, alors que ses facultés sont affaiblies par l'alcool ou par du cannabis ou par une drogue illicite. Il en est de même pour une substance susceptible d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.

L'employé doit se conformer à la politique pour un environnement sans fumée.

### 3.8 RESPECT DES BIENS DE LA VILLE

L'employé doit utiliser un bien de la Ville avec soin et rigueur. Il doit en faire usage pour l'exécution de son travail en se conformant aux politiques, règles et directives relatives à l'utilisation du matériel et des biens de l'employeur.

En cas de perte ou de dommage du bien utilisé, la réparation ou le remplacement de celui-ci pourrait être facturé à l'employé.

L'employé qui utilise un véhicule de la Ville doit s'assurer d'obtenir et de maintenir les autorisations et les permis de conduire appropriés.

L'employé ne doit pas utiliser un bien de la Ville ou son lieu de travail à des fins personnelles sans avoir obtenu l'autorisation préalable de son supérieur immédiat.

La Ville est le premier titulaire des droits de propriété intellectuelle lorsqu'une œuvre est exécutée par un de ses employés dans l'exercice de ses fonctions.

L'employé doit respecter les droits de propriété intellectuelle de la Ville, notamment sur ses brevets, dessins industriels, marques de commerce et droits d'auteur.

### 3.9 TRAVAIL DE NATURE PARTISANE

L'employé ne doit pas se livrer à une activité ou un travail de nature partisane lors de la tenue d'une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité, conformément aux dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q. chapitre E-2.2).

### 3.10 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET PUBLICATIONS

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé qui reçoit une demande de

commentaires ou d'entrevue d'un journaliste doit diriger ce dernier vers le service des communications.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou d'un autre cadre hiérarchique pour publier un document ou diffuser autrement son contenu, incluant les médias sociaux.

### 3.11 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Dans l'exécution de son travail, l'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que la santé, la sécurité et l'intégrité physique d'un collègue, d'un citoyen ou d'une autre personne.

### 3.12 ENVIRONNEMENT

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé doit respecter les politiques et normes environnementales adoptées par la Ville.

### 3.13 ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE

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 Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par le conseil municipal de la Ville.

### 3.14 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.

Après la fin de son mandat, il est interdit en tout temps à tout employé de divulguer des renseignements confidentiels et de donner des conseils fondés sur des renseignements non accessibles au public et obtenus dans le cadre de ses fonctions ou de tirer un avantage indu de la charge qu'il occupait antérieurement ou d'agir relativement à une opération particulière à laquelle il a participé dans le cadre de ses fonctions (Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme).

Dans les douze mois qui suivent la fin de leur mandat, il est interdit à tout employé

« cadre » d’occuper un poste d’administrateur ou de dirigeant, 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’employés « cadre » de la Ville.

### 3.15 MANQUEMENT ET SANCTION

Le manquement d’un employé à une règle prévue au présent règlement 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.

### 3.16 MÉCANISME DE PRÉVENTION

L’employé qui croit être placé, directement ou indirectement dans une situation de conflits d’intérêts réelle, potentielle ou apparente, est susceptible de contrevenir 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.

### 3.17 ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des employés de la Ville de La Sarre. L’employé doit en prendre connaissance et attester avoir reçu copie et avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées dans un délai de dix jours suivant sa réception.

Le nouveau personnel municipal reçoit également un exemplaire de ce règlement et de tout règlement qui le modifie. Il doit attester en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance lors de son accueil, soit par le Service des ressources humaines, soit par son unité administrative, selon sa catégorie d’emplois.

Une copie des attestations mentionnées aux alinéas précédents est conservée au dossier de l’employé.

Le présent règlement 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 4 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

4.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Yves Dubé  
Maire

Valérie Fournier  
Greffière