INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER



VILLE DE
MALARTIC

# RÈGLEMENT NUMÉRO 907
# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE MALARTIC

ADOPTÉ LE 30 OCTOBRE 2018

Formules Municipales No 5514AR-MG-O

**PRÉAMBULE**

**CONSIDÉRANT QUE** la Ville de Malartic a adopté un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c. E-15.1.0.1);

**CONSIDÉRANT QUE** le Code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la Ville de Malartic en matière d'éthique et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite des employés de la Ville;

**CONSIDÉRANT QUE** l'un des éléments essentiels des activités de la fonction publique municipale est le maintien et la consolidation de la confiance du public dans l'administration municipale;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de s'assurer que l'ensemble des activités soient exercées de façon à assurer le respect des personnes et organisations qui travaillent ou interagissent avec la Ville de Malartic;

**CONSIDÉRANT** l'obligation d'exercer un rôle de leadership de façon à ce que toutes les personnes associées à la Ville de Malartic adhèrent aux valeurs de l'organisation et qu'elles fassent preuve d'une éthique professionnelle irréprochable, tant dans leurs décisions que dans leurs comportements;

**CONSIDÉRANT QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c. E-15.1.0.1) a été modifiée par la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec,* entrée en vigueur le 19 avril 2018;

**CONSIDÉRANT QUE** de nouvelles mesures doivent être prévues au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller Jude Boucher qui a aussi présenté et déposé le projet de règlement lors de la séance du 16 octobre 2018;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis public a été publié le 17 octobre 2018, résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté;

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

**À CES CAUSES**, le Conseil municipal de la Ville de Malartic statue et décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1 – DÉFINITIONS**

**1.1. Code**

Signifie le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Malartic.

**1.2. Éthique**

Signifie le sens de l'éthique est un concept qui tente de guider une personne dans le choix d'un comportement à adopter face à une situation donnée. C'est un ensemble de règles qui encadre la conduite humaine; son application est fondée sur une autodiscipline de la part du sujet. Elle s'inscrit dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs, des normes et des enjeux en cause pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. Au sens pratique, elle se réfère à un ensemble de valeurs, de règles et de jugements qui orientent le comportement d'un individu et des groupes. Elle ne doit pas être vue comme un système de contrôle, mais bien plutôt comme l'exercice responsable du jugement et du discernement dans des situations difficiles.

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER



**1.3. Employé :**

Signifie toute personne à l'emploi de la Ville.

**1.4. Proche :**

Signifie le conjoint, conjoint de fait, le père, la mère, son beau-père, sa belle-mère, son frère, sa sœur, son beau-frère, sa belle-sœur, sa bru, son gendre, son petit-fils, sa petite-fille, un grand-parent et un enfant d'un employé ou bénévole.

**1.5. Personne :**

Signifie tout employé au service de la Ville et tout bénévole qui siège à un comité de la Ville.

**1.6. Ville :**

Signifie la Ville de Malartic.

**ARTICLE 2 – OBJECTIFS**

Ce Code vise principalement les trois objectifs suivants :

- Répondre à différentes attentes de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c. E-15.1.0.1);
- Affirmer les principales valeurs de la Ville en éthique et en déontologie;
- Développer, de façon générale, une conscience éthique individuelle et organisationnelle chez tous les employés et bénévoles de la Ville.

**ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION**

Ce Code s'adresse à tous les employés de la Ville incluant les bénévoles qui siègent à différents comités de la Ville.

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

**ARTICLE 4 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

Le travail d'agent public de la Ville exige une participation active et constructive à la réalisation de la mission de l'organisation.

L'éthique doit toucher toute personne et guider les actions quotidiennes de même que les relations interpersonnelles par lesquelles s'actualise l'adhésion aux valeurs de la Ville. C'est en faisant preuve d'exemplarité qu'une personne peut mieux contribuer à la mission d'intérêt public de la Ville et assumer les responsabilités qui en découlent.

L'éthique et les valeurs organisationnelles fonctionnent de pair pour baliser les actions en vue de la réalisation de la mission de l'organisation. Les valeurs servent également de guide pour prendre la meilleure décision dans les circonstances qui prévalent.

**4.1. Les gestionnaires**

Les gestionnaires veillent à ce que les employés sous leur supervision respectent le présent Code. Les gestionnaires doivent porter à l'attention du directeur général de la Ville tout dilemme ou manquement à l'éthique. Ce dernier peut agir en tant que conseiller.

Formules Municipales No 5614AR-MC-O

### 4.2. L'employé

L'employé doit non seulement respecter le présent Code, mais également prendre toutes ses décisions dans un esprit éthique en s'inspirant des valeurs de la Ville en éthique et en déontologie.

À cette fin, il doit bien connaître le présent Code ainsi que les autres textes qui peuvent en préciser la portée, notamment les directives émises par le directeur général. En cas de doute, il devrait consulter son supérieur sur la conduite à adopter.

#### 4.2.1. Information à l'intention des nouveaux employés

Un exemplaire du présent Code est remis et expliqué à toute personne concernée dès son embauche.

#### 4.2.2. Rappel annuel portant sur le Code

Annuellement, le directeur général fait le nécessaire pour rappeler aux employés les modalités liées au présent Code et à sa mise en œuvre. Il doit également répondre aux questions des employés et donner des clarifications sur des aspects du Code.

### 4.3. Le directeur général

Le directeur général veille au respect des règles et des pratiques énoncées dans le présent Code. Il peut, s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu manquement à ce Code, donner un mandat d'enquête, prendre des sanctions ou formuler des recommandations au Conseil, à la lumière des recommandations qui lui sont formulées.

Dans le cas d'un manquement à l'éthique, le directeur général peut également se référer à toute personne qui pourra l'aider à faire enquête et à formuler ses recommandations au Conseil qui décidera de la suite à donner et de la sanction à imposer, le cas échéant.

## ARTICLE 5 – LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

### 5.1. Définition

Le conflit d'intérêts survient dans les situations où une personne a un intérêt suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public qu'elle doit poursuivre dans l'exercice de ses fonctions.

Pour qu'il y ait conflit d'intérêts potentiel ou apparent, il suffit qu'il existe une possibilité réelle, si on s'appuie sur les liens logiques, que l'intérêt personnel soit préféré à l'intérêt public, et ce, peu importe qu'il s'agisse d'un intérêt de nature pécuniaire ou éthique.

### 5.2. Situation de conflit d'intérêts

Toute personne qui croit être en situation de conflit d'intérêts ou en situation potentielle de conflit d'intérêts, doit en informer son supérieur immédiat. Ultimement, il incombe au directeur général de faire part à la personne de l'attitude à adopter dans une telle situation.

Plus particulièrement, toute personne doit :

- Éviter de poursuivre une activité ou de se placer dans une situation en conflit avec l'exercice de ses fonctions;
- Ne pas traiter le dossier d'un membre de sa famille, d'un proche ou d'un ami. Si l'on se voit confier un tel dossier, en informer immédiatement son supérieur immédiat;
- Ne pas être lié directement ou indirectement à un organisme, une entreprise ou une association dont les intérêts entrent en conflit avec ceux de la Ville;

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER



- Ayant eu à participer directement à un processus d'appel d'offres ou ayant eu à octroyer des contrats à un fournisseur durant son emploi à la Ville, ne peut, pour une période d'un (1) an suivant la fin de son emploi, occuper un emploi ou fournir des services à quelque titre que ce soit, étant dans un poste décisionnel, de négociation de contrat ou de représentation, chez un soumissionnaire ou un fournisseur ayant un ou des contrats avec la Ville ou qui présente une ou des soumissions à la Ville.

- 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.

Vous trouverez à l'annexe III du présent Code un document décrivant sommairement la notion de conflit d'intérêts.

**ARTICLE 6 – LES CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES MARQUES D'HOSPITALITÉ**

Toute personne peut accepter un don ou autre avantage pour l'honorer ou le remercier pour ses services et sa participation à une œuvre dans le cadre de son travail ou d'une activité bénévole si cela est conforme aux règles de la bienséance, de la courtoisie ou du protocole.

Cependant, afin d'éviter d'être redevable envers quiconque, une personne ne peut solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour elle-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont elle est membre peut être saisi.

Elle ne peut non plus accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur. Le présent article inclut également le favoritisme, la malversation et les abus de confiance.

Bien que la Ville conclut des contrats avec de nombreux fournisseurs et professionnels, la règle essentielle que toute personne doit suivre est que le versement ou la réception de pots-de-vin, commissions ou dessous-de-table en vue de faciliter la conclusion d'un marché sont strictement interdits.

L'acceptation de cadeaux, faveurs ou accès à des loisirs ou de tout autre avantage en provenance de clients ou fournisseurs peut être perçue comme un moyen d'influencer indûment une relation d'affaires en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service et doit être refusée. Toute personne ne peut accepter en aucun temps une quelconque somme d'argent ou toute autre chose utile ou profitable de même nature.

Enfin, la personne doit s'abstenir durant ses heures de travail d'afficher quelque forme de publicité gratuite en faveur d'un fournisseur telle que : port de casquette, distribution de dépliants, remise de bons de réduction ou toute autre forme de publicité pouvant créer une marque de préférence à l'égard d'un fournisseur au détriment d'un autre. Tout vêtement fourni spécifiquement pour le travail d'une personne ne doit pas être porté à l'extérieur des lieux du travail.

De plus, toute personne doit refuser toute invitation à un événement tel que : tournoi de golf, soirée théâtrale, partie de hockey, invitation à un « 5 à 7 », une activité d'anniversaire, un cocktail ou de toute autre activité de même nature, à moins que l'évènement soit payé par la Ville.

Afin de favoriser la transparence, tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par la personne doit être retourné à l'expéditeur accompagné d'une note de remerciement faisant référence au présent Code.

**ARTICLE 7 – L'UTILISATION DE RESSOURCES, BIENS ET SERVICES**

Toute personne doit utiliser ses heures de travail pour accomplir les tâches demandées et fournir un travail adéquat et satisfaisant.

Formules Municipales No 5614AR-MG-O

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'un règlement ou d'une politique encadrant son utilisation.

**ARTICLE 8 – LA GESTION DE L'INFORMATION**

Une personne doit fournir une information claire et précise dans le cadre de ses interventions avec un citoyen, collègue et partenaire. La personne est tenue à la discrétion et ne doit pas utiliser ni communiquer de l'information confidentielle ou des renseignements personnels dont elle a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Elle ne peut donc consulter de l'information confidentielle ou des renseignements personnels si l'exercice de ses fonctions ne l'exige pas, ni faire un geste en vue de prendre connaissance de telles informations.

Une personne doit prendre les mesures nécessaires afin de protéger l'information confidentielle et les renseignements personnels auxquels elle a accès dans le cadre ou à l'occasion de ses fonctions, notamment :

- En ne laissant pas à la vue les documents contenant de l'information confidentielle ou des renseignements personnels;
- En ne discutant pas des affaires de la Ville de manière à mettre en péril le caractère confidentiel de l'information et des renseignements personnels;
- En prenant les mesures appropriées pour obtenir ou transmettre des documents contenant de l'information confidentielle et des renseignements personnels, par tout moyen de communication incluant, entre autres, le téléphone, le télécopieur, le courriel et Internet.

De plus, une personne ne doit pas révéler, à un tiers ou à un autre employé dont les fonctions ne l'exigent pas, les renseignements personnels concernant toute personne physique incluant un client, un employé ou un tiers, sauf si la divulgation de ces renseignements est exigée par une loi ou l'ordonnance d'un tribunal.

Enfin, une personne qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une entrevue sur les questions portant sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la Ville de Malartic doit préalablement obtenir l'autorisation du directeur général de la Ville.

En cas de doute, l'employé doit se référer à la *Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (POL 02-02) ou 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., c. A-2.1) pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

**ARTICLE 9 – ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**

Il est 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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

**ARTICLE 10 – RESPECT DES PERSONNES, NÉPOTISME, NON-FAVORITISME DANS L'EMBAUCHE DU PERSONNEL**

9.1. Les rapports d'un 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.

9.2. 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. Il doit utiliser un langage correct et professionnel dans ses communications verbales ou écrites.

9.3. Un supérieur immédiat ou un autre cadre hiérarchique ne doit pas exiger d'un employé qu'il déroge aux règles du présent Code.

9.4. Il faut éviter qu'un employé soit 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.

9.5. 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.

9.6. Tout employé ne peut participer et ne doit influencer quiconque lors de l'embauche, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de leur parenté ou d'une personne à laquelle il est légalement ou personnellement redevable.

9.7. L'employé membre d'un comité de sélection du personnel doit divulguer tout lien de parenté ou d'affiliation sociale envers les candidats retenus pouvant affecter leur crédibilité et leur jugement et conséquemment se retirer du comité si nécessaire.

**ARTICLE 11 – OBLIGATION SUITE À LA FIN DE SON EMPLOI**

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- Le directeur général et son adjoint;
- Le trésorier et son adjoint;
- Le greffier et son adjoint;
- Les directeurs ou directrices à la Ville;

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.

**ARTICLE 12 – CONSOMMATION D'ALCOOL**

L'employé ne doit pas consommer, sur son lieu de travail, une boisson alcoolisée.

Malgré le premier alinéa, le directeur général ou un directeur de service peut autoriser, de façon exceptionnelle, la consommation d'alcool sur un lieu de travail.

Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services à la clientèle.

Cette disposition ne vise pas le cas d'un employé qui accepte une boisson alcoolisée lors d'une réception offerte par la Ville.

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 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.

**ARTICLE 13 – MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent Code par un employé de la Ville peut entraîner, sur décision du Conseil ou du directeur général et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Ville peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

Formules Municipales No 5614AR-MG-O

La Ville reconnaît l'aspect rectificatif véhiculé par la discipline en milieu de travail. Aussi, elle reconnaît que toute mesure disciplinaire imposée doit être juste, raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

**ARTICLE 14 – L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

Toute plainte d'un citoyen au regard du présent Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au directeur général qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au présent Code;

2. être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code.

À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée au maire de la Ville. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à une personne sans que cette dernière :

1. ait été informé du reproche qui lui est adressé;

2. ait eu l'occasion d'être entendu.

**ARTICLE 15 – ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des employés de la Ville au cours d'une rencontre formelle de groupe préalablement convoquée par le directeur général, rencontre à laquelle chaque employé devra assister obligatoirement.

Le nouveau personnel municipal reçoit également un exemplaire de ce Code 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 la direction générale, soit par son unité administrative, selon sa catégorie d'emploi.

Une copie des attestations (annexe IV) mentionnées aux alinéas précédents est acheminée au directeur général et conservée au dossier de l'employé.

**ARTICLE 16 – ABROGATION**

Le présent règlement remplace et abroge le *Règlement numéro 826* Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux et tout règlement antérieur.

**ARTICLE 17 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

**ADOPTÉ**

**RÉSOLUTION D'ADOPTION 2018-10-324, séance ordinaire du 30 octobre 2018.**

**MARTIN FERRON**
**MAIRE**

**ME KATHY GAUTHIER**
**GREFFIÈRE**

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER



**CERTIFICAT DU MAIRE ET DU GREFFIER**
**(Loi sur les cités et villes, art. 357, 3e al.)**

| | | |
|---|---|---|
| Avis de motion | : | 16 octobre 2018 |
| Présentation et dépôt du projet de règlement | : | 16 octobre 2018 |
| Adoption | : | 30 octobre 2018 |
| Publication | : | 31 octobre 2018 |
| Entrée en vigueur | : | 31 octobre 2018 |

**MARTIN FERRON**
**MAIRE**

**Me KATHY GAUTHIER**
**GREFFIÈRE**

Formules Municipales No 5614AR-MG-O

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER



## ANNEXE I

## ÉNONCÉ DE VALEURS EN ÉTHIQUE ET EN DÉONTOLOGIE DE LA VILLE DE MALARTIC

### 1. Intégrité

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice. C'est donc faire abstraction de ses intérêts personnels et démontrer de la droiture dans l'accomplissement de ses tâches, tant au niveau intellectuel que dans ses relations avec autrui.

### 2. Respect

Tout 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. Ainsi, la courtoisie, la politesse et l'écoute sont les fondements du respect.

### 3. Équité

Tout membre traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit. L'équité garantit une juste répartition des ressources tout en prenant soin de corriger les inégalités. L'équité, c'est également promouvoir l'égalité au sein de l'organisation. Enfin, la valeur d'équité suppose l'accès aux services en fonction des besoins raisonnables de chacun, tout en demeurant juste, objective et impartiale.

### 4. Professionnalisme

Agir avec professionnalisme, c'est faire preuve de rigueur, de jugement et de compétence dans l'accomplissement de toutes ses tâches. Cela présuppose de développer son expertise tout en partageant celle-ci avec ses collègues de travail. C'est également être constant et minutieux dans le cadre de son travail. Enfin, le professionnalisme demande de reconnaître les contributions distinctives de chacun dans le cadre des tâches accomplies.

### 5. Confidentialité

Faire preuve de confidentialité, c'est s'engager à protéger les informations privilégiées qui circulent à la Ville, c'est-à-dire celles des citoyens, des employés et des différents partenaires tel que stipulé dans la *politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (POL 02-02). C'est également faire preuve de discrétion dans le traitement de ses dossiers.

### 6. Loyauté

La loyauté demande de respecter le processus décisionnel mis en place par la Ville. Cela signifie donc d'accepter les décisions de son employeur et de démontrer un engagement et une fidélité envers celui-ci. C'est également faire preuve de réserve dans l'accomplissement de ses tâches, tant dans l'organisation que lorsque l'on représente celle-ci à l'extérieur. Enfin, être loyal, c'est travailler à améliorer et défendre l'image de la Ville.

### 7. Transparence

Être transparent, c'est être capable d'expliquer clairement le processus décisionnel au cœur des décisions prises par la Ville. Cela implique également d'agir ouvertement de façon à ne pas contrevenir aux règles établies. Enfin, c'est d'être capable de fournir rigoureusement toute l'information pertinente et accessible dont les citoyens et partenaires ont droit.

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER



## ANNEXE II

## GUIDE D'AIDE À LA PRISE DE DÉCISION

L'éthique constitue un cadre de référence et s'appuie sur les valeurs pour jeter un regard critique sur une situation et en apprécier les enjeux. L'éthique se veut ainsi un outil supplémentaire pour arriver à la décision la plus appropriée, compte tenu des circonstances. Cela dit, comment peut-on mieux structurer cette prise de décision éthique?

On retrouve ci-après un guide d'aide à la décision qui a pour but de soutenir toute personne dans son questionnement éthique et de mieux l'outiller lorsque les règles et les normes sont absentes, insuffisantes ou contradictoires.

1. **Comprendre la situation**

   a) Quel est le contexte de mon dilemme éthique?
   b) Quelles sont les personnes impliquées dans ma décision?
   c) Quels sont les aspects du Code de la Ville de Malartic qui s'appliquent?

2. **Identifier les valeurs**

   a) Quelles sont les différentes valeurs de la Ville de Malartic en cause?
   b) Sont-elles en conflit?
   c) Quelle est la valeur la plus importante à protéger?

3. **Analyser les options**

   a) Quels sont les choix qui s'offrent à moi?
   b) Quelles sont leurs conséquences probables, négatives ou positives?
   c) Quelle est la meilleure option?

4. **Décider de l'action**

   a) Ma décision est-elle en conformité avec la mission et les valeurs de la Ville de Malartic?
   b) Quelle est l'argumentation qui justifie ma décision?
   c) Quelle est ma stratégie de communication de cette décision?

Formules Municipales No 5614AR-MG-O

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER

**ANNEXE III**

**EXEMPLES DE SITUATIONS**
**SE RAPPORTANT À LA CONDUITE ET AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS**

La première obligation professionnelle des employés est à l'égard de la Ville et ils doivent se garder d'avoir des intérêts et d'entretenir des relations qui lui sont préjudiciables. Ils doivent non seulement éviter les conflits d'intérêts réels, mais également toute situation susceptible de créer une impression de conflit d'intérêts et qui pourrait ternir leur réputation ou celle de la Ville.

Par exemple, la Ville s'approvisionne en matériel et en services auprès de divers fournisseurs et plusieurs personnes participent au choix de ces derniers ou à l'achat de biens ou services. Il peut y avoir conflit d'intérêts lorsqu'un employé, ou un proche parent, possèdent un intérêt, direct ou indirect, dans un contrat de la Ville. Le respect de la politique concernant les acquisitions de biens et services et le *Règlement numéro 901 concernant la gestion contractuelle de la Ville* par les employés qui en assurent son application demeure un guide important et pertinent sur la nature des interventions et transactions répondant à l'éthique que devrait entretenir tout employé avec les clients et fournisseurs.

Bien entendu, il existe également de nombreuses situations de conflits d'intérêts susceptibles de toucher les personnes qui ne s'occupent pas de l'achat de biens ou de services ou de la sélection des fournisseurs.

Il est essentiel que la Ville ait un Code concernant les conflits d'intérêts afin que, dans les multiples transactions qu'elle effectue avec le public, tous les employés soient conscients des situations qui peuvent leur nuire ou être préjudiciables à la Ville.

La présente annexe ne peut cependant pas répondre à toutes les questions; c'est pourquoi on doit s'en servir avec discernement et compréhension.

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un employé :

1. a des activités professionnelles ou personnelles qui empiètent sensiblement sur le temps ou sur l'effort qu'il doit consacrer à la Ville, ou encore qui drainent ses énergies au point de l'empêcher de fournir son plein rendement;

2. possède un intérêt indirect ou direct, ou entretient des rapports avec une personne étrangère à la Ville ou avec une personne qui occupe un poste lui permettant d'influencer les actes de personnes étrangères à la Ville, si cet intérêt ou ces relations sont susceptibles :

   a) de faire réaliser un gain personnel à l'employé ou à un parent proche, ou de leur donner un avantage, à cause de l'influence réelle ou possible que l'employé peut avoir dans les transactions entre la Ville et une personne étrangère à la Ville;

   b) de rendre l'employé partial à l'endroit d'une personne étrangère à la Ville pour des raisons personnelles, de compromettre l'objectivité de son jugement au moment de prendre une décision, ou encore d'affaiblir sa volonté de servir uniquement les intérêts de la Ville;

   c) de placer l'employé ou la Ville dans une situation qui pourrait être considérée comme équivoque, embarrassante ou discutable sur le plan de l'éthique;

   d) de mettre en cause l'intégrité de l'employé;

3. utilise ou divulgue l'information privilégiée à son avantage personnel ou à celui d'un parent proche, en vendant ou en offrant ces renseignements à des personnes étrangères à la Ville; ou utilise l'information de toute autre manière afin de favoriser ses intérêts ou ceux d'un parent proche;

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER



4. possède des intérêts directs ou indirects sans les divulguer à son supérieur immédiat, ou entretient des rapports qui sont effectivement ou pourraient devenir préjudiciables ou contraires aux intérêts de la Ville;

5. en raison des rapports, pour et au nom de la Ville, qu'il entretient en dehors des procédures légales en vigueur, avec un parent proche, effectue une transaction au nom de la Ville avec ce parent proche ou avec une entreprise dans laquelle ce parent est un des principaux intéressés, un dirigeant ou un représentant;

6. exécute un travail pour la Ville, offre de l'équipement, assure un service, effectue une transaction avec la Ville, moyennant rémunération en dehors de ses fonctions;

7. possède un intérêt avec un supérieur ou un subordonné, ou entretient des rapports avec eux, d'une manière qui procure ou qui est de nature à procurer un avantage ou un gain personnel à l'employé en cause, ou à un parent proche, en raison de pouvoirs ou de l'influence du supérieur;

8. accepte des cadeaux ou des faveurs quelconques de la part d'un fournisseur ou de toute autre personne ou entreprise qui transigent ou qui pourraient transiger avec la Ville, ce qui pourrait être interprété comme n'étant pas conforme aux pratiques admises à la Ville;

9. accepte un rabais ou une gratuité d'un breuvage ou d'un repas qui n'est pas offert à l'ensemble des citoyens de la Ville;

10. chargé de la réception, de la garde ou de la gestion de quelque partie des revenus publics, fournit sciemment un faux état ou relevé :

    - des deniers perçus par lui ou confiés à sa garde;
    - de tout solde de deniers entre ses mains ou sous son contrôle.

Par ailleurs, l'évolution constante de la Ville va continuer à placer l'employé devant de nouvelles situations d'éventuels conflits d'intérêts. Un conflit d'intérêts peut donner suite à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et à l'engagement de poursuites judiciaires. En cas de doute, vous devez discuter de la situation avec votre supérieur, qui vous informera de la position de la Ville sur la question.

Nous pouvons décrire sommairement, suivant ce qui précède, les actes de corruption dans les affaires municipales s'appliquant à tout fonctionnaire, en voici des extraits résumés :

L'article 122 du *Code criminel* se lit comme suit :

> « Est coupable d'un acte criminel et est passible d'un emprisonnement maximum de cinq ans tout fonctionnaire qui, relativement aux fonctions de sa charge, commet une fraude ou un abus de confiance, que la fraude ou l'abus de confiance constitue ou non une infraction s'il est commis à l'égard d'un particulier, le fait que :
>
> a) le fonctionnaire accepte des sommes d'argent autres que ses émoluments officiels, pour offrir à celui qui les lui donne un meilleur service que celui dont bénéficieront tous autres qui, à juste titre, se croient justifiés de ne payer que le montant exigé par les services;
>
> b) le fonctionnaire commet un acte ou une omission volontaire aux obligations et devoirs imposés par une loi, un règlement, un contrat d'emploi ou même une directive relative à son travail, qui lui rapporte un bénéfice ou un avantage, direct ou indirect. »

Formules Municipales No 5614AR-MG-O

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREFFIER



L'article 123 du *Code criminel* se lit comme suit :

« Est coupable d'un acte criminel et passible d'emprisonnement maximum de cinq ans quiconque, selon le cas :

a) étant fonctionnaire municipal, exige, accepte ou offre, ou convient d'accepter d'une personne : un prêt, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature en considération du fait, pour le fonctionnaire;

b) étant un fonctionnaire municipal, supprime la vérité, dans le cas d'une personne obligée de révéler la vérité : soit par des menaces ou de la tromperie, ou par quelque autre moyen illégal. »

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER

**ANNEXE IV**

## ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE

Je, soussigné(e), atteste avoir reçu un exemplaire du *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Malartic.*

Je déclare en avoir pris connaissance et je m'engage par la présente à le respecter.

Fait et signé à Malartic, ce _____

_____ _____

PRÉNOM NOM *Signature*

Formules Municipales No 5614AR-MG-O

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER