

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINTE-AGATHE-DES-MONTS

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-M-387 ÉTABLISSANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE SAINTE-AGATHE-DES-MONTS**

**CONSIDÉRANT QUE** le *Règlement numéro 2022-M-334 établissant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts* a été adopté le 26 avril 2022;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de le remplacer afin de le bonifier;

**CONSIDÉRANT QU'**avis de motion a été donné lors de la séance du conseil tenue le 29 octobre 2024;

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

- 1.1 Ce règlement constitue le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts au sens de la section III de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (LEDMM).
- 1.2 Le préambule fait partie intégrante du Code.

**ARTICLE 2 INTERPRÉTATION**

- 2.1 Le Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la section III de la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du Code et prévalent sur toute règle incompatible y énoncée.
- 2.2 Dans le Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.

Code : Le *Règlement numéro 2024-M-387 établissant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts*.

Conflit d'intérêts: Présence d'un intérêt personnel ou pécuniaire, connu de l'employé et suffisant pour l'influencer dans l'exercice de ses fonctions, en affectant l'impartialité de ses opinions ou de ses décisions.

Déontologie : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs applicables aux employés de la Ville et régissant leur conduite, les rapports entre eux et ceux avec les citoyens.

Entreprise liée ou organisme lié : Toute entreprise ou tout organisme sur lequel l'employé ou une personne liée à celui-ci peut

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

exercer une influence, directement ou indirectement.

Éthique : Désigne l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des employés. L'éthique tient compte des valeurs de la Ville.

Intérêt personnel : L'intérêt peut être de nature pécuniaire ou non. Il est d'ordre pécuniaire lorsqu'il a une incidence financière ou matérielle sur les biens de l'employé. À l'opposé, l'intérêt non pécuniaire est celui où l'employé participe à la décision non pas dans l'intérêt de la Ville, mais plutôt, dans la poursuite d'un objectif personnel.

Ville : La Ville de Sainte-Agathe-des-Monts.

### **ARTICLE 3 APPLICATION DU CODE**

- 3.1 Ce Code s'applique à tous les employés de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts peu importe leur statut.
- 3.2 Le Code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé par une loi, un règlement ou un code de déontologie professionnel.
- 3.3 De plus, les règles que contient le Code s'ajoutent à celles prévues à tout contrat de travail, que ce soit un contrat individuel ou une convention collective, ainsi qu'à tout encadrement administratif de la Ville.
- 3.4 Le Code est remis à tous les employés et disponible sur le site Internet de la Ville.

### **ARTICLE 4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE**

- 4.1 À titre d'employés, le personnel cadre de la Ville est assujéti au présent code. Ils doivent aussi en assurer le respect. Ils sont chargés de veiller à la promotion, à l'application et au respect de ses règles. Ils doivent également instaurer et maintenir un ensemble de contrôles internes afin, entre autres, de prévenir, détecter et agir lors de situations à risque ou contraires au code.

### **ARTICLE 5 RÔLES ET RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION DU SERVICE JURIDIQUE ET GREFFE**

- 5.1 Aux fins du présent code, la direction du Service juridique et greffe a pour rôle de conseiller le personnel cadre de la Ville, dans l'interprétation, l'application et le respect des règles prévues au Code et pour toute question relative à l'éthique et à la déontologie.
- 5.2 Elle doit recevoir, consigner et examiner, de la manière qu'elle détermine, toutes les divulgations et les déclarations qui lui sont transmises en vertu du Code.
- 5.3 Elle doit aussi offrir le soutien consultatif nécessaire à l'interprétation et à l'application des règles prévues au Code et pour toute question relative à l'éthique et à la déontologie aux personnes confrontées à des situations particulières visées par celles-ci.

### **ARTICLE 6 RÔLES ET RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

- 6.1 Aux fins du présent code, la direction du Service des ressources humaines a pour rôle de conseiller le personnel cadre de la Ville, dans l'interprétation, l'application et le respect des règles prévues au Code dans le cadre des relations de travail.

## **ARTICLE 7 MISSION**

- 7.1 À titre d'organisme public, la Ville se doit de préserver la confiance du public. Les citoyens s'attendent des employés qu'ils servent l'intérêt général en faisant preuve d'impartialité et en gérant les ressources publiques de manière appropriée. En fonction du poste qu'il occupe, chaque employé a la responsabilité de contribuer à la réalisation de cette mission, en se conformant en tout temps aux lois, aux règlements et aux règles applicables à la Ville, tout en respectant ses principales valeurs. Par conséquent, l'adhésion des employés aux valeurs de la Ville est primordiale.

## **ARTICLE 8 VALEURS**

- 8.1 Les valeurs suivantes servent à guider la conduite des employés de la Ville, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le Code ou par les différentes politiques de la Ville :

a) L'intégrité

Tout employé doit exercer ses fonctions avec intégrité, droiture, franchise et honnêteté.

b) 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.

c) La loyauté envers la Ville

L'employé doit agir avec loyauté. Il doit exercer ses fonctions en toute bonne foi et défendre les intérêts et la réputation de la Ville.

d) 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 toutes les personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

e) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

f) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Ville

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

## **ARTICLE 9 RÈGLES DE CONDUITE**

### **9.1 Application**

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

### **9.2 Objectifs**

- 9.2.1 Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

- a) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- b) 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 s'appliquant à un employé.
- c) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

**9.3 Conflits d'intérêts**

- 9.3.1 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 ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 9.3.2 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.
- 9.3.3 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.
- 9.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, 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.
- 9.3.5 L'employé peut accepter un avantage à l'occasion d'une activité de formation ou de perfectionnement, d'un congrès, d'un colloque, d'un gala ou d'un événement ou d'activités liées à des fonctions officielles de représentation, pourvu que cet avantage ne soit pas une somme d'argent, une action, une obligation ou un titre quelconque de finances et qui:
  - a) n'est pas en soi de nature à laisser planer un doute sur son intégrité ou son impartialité;
  - b) ne compromet aucunement l'intégrité ou l'image de la Ville;
  - c) est conforme aux règles de courtoisie, du protocole ou d'hospitalité.
- 9.3.6 Lorsqu'un employé accepte ou reçoit un avantage à l'occasion d'activités mentionnées à l'article 9.3.5 de la présente section, il doit le déclarer par écrit au Service juridique et greffe dans les dix (10) jours de sa réception, si cet avantage a une valeur de 200 \$ ou plus, ou si la valeur totale des avantages consentis à l'intérieur d'une période d'un an totalise 200 \$ ou plus, et ce, même si l'employé a fait remise de l'avantage reçu à la Ville.
- 9.3.7 Il est interdit au directeur général, aux directeurs généraux adjoints, au trésorier, au trésorier adjoint, au greffier et au greffier adjoint d'occuper, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur emploi, un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction qui ferait en sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville.

**9.4 Détention d'intérêts**

- 9.4.1 L'employé ne peut détenir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un organisme ou une association mettant en conflit ou susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui de la Ville ou les devoirs de ses fonctions.
- 9.4.2 Notamment, l'employé ne peut avoir directement ou indirectement, par lui-même ou par un associé, un contrat avec la Ville de la manière prévue à l'article 116 de la *Loi sur les cités et villes*.

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

9.4.3 Le personnel cadre doit, dans les 60 jours qui suivent son embauche, et annuellement par la suite, déposer auprès du Service juridique et greffe une déclaration écrite mentionnant :

- a) les intérêts pécuniaires qu'il a dans des immeubles situés sur le territoire de la Ville;
- b) les intérêts pécuniaires qu'il a dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec la Ville ou avec tout organisme municipal dont il fait partie;
- c) les emplois et les postes d'administrateur qu'il occupe.

9.4.4 L'employé qui a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible ne contrevient pas à la présente section.

**9.5 Autres activités professionnelles et promotion**

9.5.1 Lorsqu'un employé occupe ou exerce un autre emploi, une autre charge ou une autre fonction dans une entreprise, un organisme ou une association ou lorsqu'il s'implique dans des activités extérieures à son travail, notamment des activités sportives, professionnelles, caritatives ou sociales, il doit s'assurer que ces emplois ou ces activités :

- a) ne l'empêchent pas d'assumer pleinement les responsabilités liées à son emploi, sauf si une loi le prévoit;
- b) ne nuisent ni à la réputation ni à l'image de la Ville;
- c) ne sont pas susceptibles de le placer dans une situation dérogatoire au présent code;
- d) demeurent un engagement personnel auquel la Ville ne doit être associée d'aucune façon.

9.5.2 À moins d'une décision de la Ville qui l'y autorise, il est interdit pour un employé de faire la promotion d'un produit ou d'un service ou de se porter garant d'un produit ou d'un service de manière à donner l'impression que la Ville appuie ou se porte garante dudit produit ou service.

**9.6 Diligence**

9.6.1 L'employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme et de courtoisie dans l'exercice de ses fonctions.

9.6.2 L'employé doit se conformer et mettre en œuvre les décisions prises par les instances.

9.6.3 L'employé doit respecter les pratiques et les procédures administratives en vigueur. À cet égard, il doit prendre connaissance des règles applicables et de leurs mises à jour.

9.6.4 Chaque employé doit consacrer son temps de travail à l'exécution de ses fonctions et respecter ses horaires de travail.

9.6.5 Le personnel cadre est imputable de ses décisions et de ses gestes; il doit être en mesure de les justifier.

**9.7 Utilisation des ressources de la Ville**

9.7.1 Dans le respect des lois, des règlements et autres règles ou encadrements administratifs de la Ville, l'employé doit utiliser les biens, les services et les

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

ressources de la Ville aux fins exclusives de l'exercice de ses fonctions, sauf dans l'une des situations suivantes :

- a) les biens, les services ou les ressources sont offerts de façon générale par la Ville au public ou;
- b) l'employé a reçu une autorisation préalable de son supérieur immédiat.

9.7.2 L'employé ne peut confondre les biens de la Ville avec les siens à son profit, directement ou indirectement, ou en permettre l'usage à des tiers, à moins qu'il ne s'agisse d'un bien offert de façon générale par la Ville au public. Il en est de même si l'employé croit que certains biens sont destinés aux rebus.

9.7.3 L'employé doit s'assurer, dans l'exercice de ses fonctions, de l'utilisation adéquate, efficace et efficiente des ressources de la Ville.

**9.8 Discrétion, réserve, neutralité politique**

9.8.1 L'employé ne peut publier de textes ni accorder d'entrevues sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou aux activités de la Ville sans avoir obtenu préalablement l'autorisation de la direction dont il relève.

9.8.2 L'employé ne doit pas utiliser le nom, le logo, de même que la signature de l'employé de la Ville ou porter les vêtements arborant le logo de la Ville de manière à nuire à la réputation ou à l'image de la Ville ou à l'associer à des fins non municipales.

9.8.3 L'employé doit faire preuve de prudence et de réserve dans toutes ses déclarations publiques.

9.8.4 L'employé doit faire abstraction de ses opinions politiques dans l'exercice de ses fonctions.

9.8.5 L'employé peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil de la Ville lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

- a) le directeur général et le directeur général adjoint;
- b) le trésorier et le trésorier-adjoint;
- c) le greffier et le greffier adjoint;

Ne constitue pas une activité de nature partisane le fait d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat indépendant autorisé, d'être membre d'un parti, ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou d'une demande d'autorisation.

Le troisième alinéa ne s'applique pas au greffier de la Ville ou au greffier-adjoint ni, pendant qu'il est membre de son personnel électoral, à tout autre employé de celle-ci, ni au trésorier ou au trésorier-adjoint.

9.8.6 L'employé ne doit pas 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 l'autorité compétente.

## **9.9 Confidentialité et protection des renseignements personnels**

- 9.9.1 La Ville est soumise à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et toute divulgation doit se faire dans le respect de cette Loi.
- 9.9.2 L'employé doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal ne l'exige autrement. Est considérée comme confidentielle, de façon générale, toute information appartenant ou relative à la Ville ou à ses activités et qui n'est généralement pas connue du public.
- 9.9.3 En tout temps, pendant son emploi ou après la cessation de son emploi, l'employé ne doit pas utiliser ou communiquer à ses propres fins ou à des fins autres que celles de la Ville, les informations non disponibles au public dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
- 9.9.4 À moins que la loi ou un tribunal ne l'exige, l'employé ne doit pas divulguer à un tiers les renseignements personnels ou l'information nominative au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
- 9.9.5 L'employé doit prendre connaissance seulement des informations non publiques et des renseignements personnels nécessaires dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

## **9.10 Le respect**

- 9.10.1 L'employé doit exercer ses fonctions avec respect et civilité envers ses collègues, subalternes, supérieurs, élus, citoyens et toutes autres personnes qu'il côtoie.
- 9.10.2 Dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, l'employé doit :
- a) respecter la dignité, le droit à la vie privée et la réputation de toute personne avec qui il interagit;
  - b) faire preuve de courtoisie et de diligence;
  - c) afficher une attitude d'ouverture devant les diversités contribuant ainsi à faire de la Ville un endroit solidaire et inclusif;
  - d) contribuer à créer une atmosphère de coopération, de collaboration et d'esprit d'équipe.

## **9.11 Abus de confiance et malversation**

- 9.11.1 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.

## **9.12 Communication avec les élus**

- 9.12.1 L'employé ne peut communiquer directement avec un élu sans avoir au préalable obtenu une autorisation de la direction générale.
- 9.12.2 Malgré l'article 9.12.1, un directeur de service peut communiquer avec l'élu responsable d'un comité créé par le conseil, et ce, uniquement aux fins des travaux de ce comité.
- 9.12.3 Tout employé doit informer la direction générale de toute demande d'information de document ou de toute directive qu'il reçoit d'un conseiller municipal.

**ARTICLE 10    SIGNALLEMENT**

- 10.1 Tout employé qui est témoin ou possède de l'information concernant un manquement aux règles prévues au présent code peut le signaler à son supérieur immédiat, lequel en assurera le suivi avec la direction du Service juridique et greffe, selon les circonstances.
- 10.2 Dans le cas du directeur général, l'employé en avisera le maire.
- 10.3 La direction du Service juridique et greffe traitera d'une manière confidentielle, objective et impartiale tous les signalements obtenus, et ce, sans égard à la fonction, au titre, au nombre d'années de service ou à la relation avec la Ville de toute partie susceptible d'être impliquée dans une enquête éventuelle.
- 10.4 Tous les employés qui font un signalement ont le droit à l'anonymat et à la confidentialité.

**ARTICLE 11    PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES**

- 11.1 Il est interdit d'exercer des représailles contre un employé pour le seul motif qu'il ait, de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête donnant suite à un signalement.
- 11.2 Il est également interdit de menacer un employé de représailles pour qu'il s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à une vérification ou à une enquête menée en raison d'un signalement.
- 11.3 On entend par représailles toute action prise à l'encontre d'un employé pour lui infliger un inconvénient physique, économique ou autre, en vue de riposter à son signalement ou à sa collaboration à une vérification ou à une enquête donnant suite à un signalement, notamment une sanction disciplinaire, une rétrogradation, un licenciement, un acte d'intimidation ou de harcèlement ou une mesure portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail, de même qu'à la rupture ou au non-renouvellement du contrat de travail d'un employé. La notion de représailles inclut aussi les actes entre collègues.
- 11.4 La direction du Service des ressources humaines assure, le cas échéant, les mesures de protection à l'égard des employés qui ont fait un signalement et qui font l'objet de représailles.

**ARTICLE 12    MANQUEMENTS ET SANCTIONS**

- 12.1 Un manquement à une règle prévue au 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.
- 12.2 La procédure applicable à tout employé syndiqué est celle prévue à la convention collective ou à la sentence arbitrale qui le concerne.

**ARTICLE 13    REMPLACEMENT**

- 13.1 Ce règlement remplace le *Règlement numéro 2022-M-334 établissant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts*.

**ARTICLE 14    ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 14.1 Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Frédéric Broué  
Président de séance



**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

---

Me Stéphanie Allard  
Greffière

Avis de motion :	2024-10-29
Projet de règlement :	2024-10-29
Avis public du projet :	
Consultation des employés :	
Adoption du règlement :	
Entrée en vigueur :	

Conformément à l'article 53 de la *Loi sur les cités et villes*, présentation du règlement adopté faite par la greffière au maire aux fins d'approbation.

J'approuve ce règlement, ce \_\_\_\_\_

---

Frédéric Broué  
Maire

PROJET  
Document déposé en séance du conseil