



VILLE DE SHANNON
Province de Québec

PROJET

RÈGLEMENT NUMÉRO 805-23

**RÈGLEMENT PORTANT SUR L'ÉTHIQUE ET LA
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX,
ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 528-16.**

Règlement numéro 805-23 : Avis de motion, le 5 juin 2023
Dépôt du projet de Règlement, le
Adoption, le
Avis de promulgation, le

Considérant que la Ville est régie par les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* ;

Considérant que la Ville a adopté le 6 septembre 2016, le Règlement numéro 528-16 portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux abrogeant et remplaçant le règlement 420.

Considérant qu'en vertu de l'article 16 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après la « LÉDMM »), toute Ville doit avoir un règlement d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs éthiques de la Ville et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite de ses employés ;

Considérant l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les Villes, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (LQ, 2021, c. 31), laquelle a notamment modifié le contenu obligatoire du code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

Considérant qu'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un Règlement portant sur l'éthique et la déontologie des employés révisé ;

Considérant l'avis publié le _____, conformément à l'article 12 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ;

Considérant la consultation des employés municipaux tenue le _____ 2023 ;

Considérant qu'un avis de motion de ce règlement a été donné lors de la séance tenue le 5 juin 2023 ;

Considérant qu'un projet du présent règlement a été déposé lors de la séance tenue le 2 octobre 2023 ;

Considérant qu'une copie d'un projet de ce règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard 72 heures préalablement à la séance d'adoption du présent règlement et que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture, séance tenante ;

Considérant qu'un projet de ce règlement était disponible pour consultation à la mairie 72 heures préalablement à la présente séance, conformément à l'article 356 LCV ;

Considérant qu'un projet de ce règlement a été mis en ligne sur le site Internet de la Ville 72 heures préalablement à la présente séance ;

Considérant que Mme la mairesse mentionne l'objet dudit règlement, la portée, les coûts associés et les mécanismes de financement, séance tenante, le cas échéant ;

Considérant que les formalités prévues à la LÉDMM, pour l'adoption du présent Règlement, ont été respectées, notamment celles prévues à l'article 18 de cette Loi ;

Considérant que le maire mentionne que le présent Règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la Ville ;

Considérant que la Ville adhère aux valeurs éthiques et aux règles déontologiques prévues dans le présent Règlement ;

Considérant que l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin d'assurer et de maintenir le lien de confiance entre la Ville et les citoyens ;

Considérant qu'il incombe à chaque employé de respecter ce Règlement pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie ;

Considérant qu'un manquement au Règlement peut entraîner des conséquences pour la Ville et ses citoyens ;

Considérant qu'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un règlement portant sur l'éthique et la déontologie des employés révisé ;

En conséquence,

Sur proposition de _____ ;

Appuyé par _____ ;

Il est résolu :

D'adopter le règlement suivant : Règlement 805-23 portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux, abrogeant et remplaçant le règlement 528-16.

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1. Le présent règlement porte le titre de « *Règlement numéro 805-23 portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux, abrogeant et remplaçant le règlement 528-16.* »

1.2. Les règles obligatoires prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* sont réputées faire partie intégrante du présent règlement et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce règlement.

1.3. Le Règlement définit la conduite attendue de la part des employés dans l'exercice de leurs fonctions et prévoit l'application de mesures en cas de non-respect des dispositions qui y sont prévues.

Le Règlement a aussi pour but d'assurer et de maintenir la confiance des citoyens et de ses partenaires envers l'administration municipale.

1.4. Le préambule fait partie intégrante du présent Règlement.

1.5. Le Règlement ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Ville et, de façon plus générale, le domaine municipal ainsi que la santé et la sécurité du travail. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employés de la Ville, lesquels obligations et devoirs sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables, notamment dans tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé peut être assujéti en vertu du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) ou de tout autre loi ou règlement régissant une profession ou de son statut de membre d'une association.

1.6. Le Règlement ne doit pas être interprété comme interdisant à tout employé d'accomplir un acte ou de faire valoir un droit en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

1.7. Le Règlement énonce de façon non limitative les valeurs éthiques de la Ville et les règles de conduite des employés, et poursuit les objectifs suivants :

- a) Instaurer des règles déontologiques communes à l'organisation intégrant les valeurs éthiques de la Ville;
- b) Assurer un comportement intègre, loyal et respectueux;
- c) Assurer un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité;
- d) Prévenir les conflits d'intérêts;
- e) Assurer l'application de mesures de contrôle et de correction en cas de manquement.

CHAPITRE 2. TERMINOLOGIE

2.1. Dans le présent Règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage : Tout avantage, de quelque nature que ce soit, de même que toute promesse d'un tel avantage. Constituent notamment un avantage : un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une gratification, une marque d'hospitalité, une rémunération, un privilège, une préférence, une

compensation, un bénéfice, un profit, un repas, une admission, une avance, un prêt, un rabais, etc. Est toutefois exclue de la notion d'avantage toute formation suivie en lien avec l'exercice des fonctions de l'employé, et ce, que ce soit à titre gratuit ou non.

Règlement (Code) :	Le Règlement numéro 805-23 portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux, abrogeant et remplaçant le règlement 528-16.
Conflit d'intérêts :	Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Ville et son intérêt personnel.
Conseil :	Le conseil municipal de la Ville de Shannon.
Déontologie :	Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés, leur conduite et leurs rapports entre eux et les autres personnes.
Employé :	Désigne toute personne, syndiquée ou non, incluant tout membre du personnel de direction, qui travaille à plein temps, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour la Ville et qui reçoit un salaire.
Éthique :	Réfère à l'ensemble des principes moraux sur lesquels doit se fonder la conduite des employés. L'éthique tient compte des valeurs de la Ville.
Information confidentielle :	Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Ville, qui n'est pas à la disposition du public, qui n'est pas encore rendu public ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive.
Intérêt personnel :	Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et est distinct de celui du public en général. Sauf dans le cas des employés-cadres, les conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé ne constituent pas un intérêt personnel.
Ville :	La Ville de Shannon.
Supérieur ou supérieur immédiat :	Employé représentant le premier niveau d'autorité et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail d'un autre employé. Pour l'application du présent Règlement, le supérieur immédiat de la direction générale de la Ville est le maire, avec les adaptations nécessaires.

CHAPITRE 3. PRINCIPE GENERAL

- 3.1. L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Ville.

CHAPITRE 4. OBJECTIFS

- 4.1. Les dispositions prévues au présent règlement ont pour objectifs de prévenir, notamment :
- 4.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
 - 4.1.2 Toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent règlement ;
 - 4.1.3 Le favoritisme, la corruption, les abus de confiance ou autres inconvénients.

CHAPITRE 5. APPLICATION DU RÈGLEMENT

- 5.1. Le présent Règlement s'applique à tous les employés, à temps plein et à temps partiel, de la Ville.
- 5.2. Les règles prévues au présent Règlement n'ont pas pour effet de limiter les droits de direction de la Ville à l'égard des employés.

CHAPITRE 6. VALEURS DE LA VILLE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE

6.1. Les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique pour les employés sont :

6.1.1. L'intégrité des employés municipaux

L'intégrité implique de faire preuve de droiture et d'honnêteté.

6.1.2. L'honneur rattaché aux fonctions d'employés municipaux

L'honneur exige de demeurer digne de ses fonctions. Elle implique la retenue et le respect des règles, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.

6.1.3. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Dans toute prise de décision ou analyse impliquant un ou des choix, la prudence commande, notamment, à tout employé de se renseigner suffisamment et d'évaluer les options possibles afin d'assumer les responsabilités qui lui reviennent objectivement et avec discernement, dans l'intérêt public.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt général de la population et de la Ville.

6.1.4. Le respect et la civilité envers les membres du Conseil de la Ville, les autres employés de celle-ci et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux

Le respect implique de traiter les autres personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire preuve de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

La civilité est un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadrent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.

6.1.5. La loyauté envers la Ville

La loyauté exige de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la Ville, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels, conformément aux règles applicables.

6.1.6. La recherche de l'équité

L'équité implique de traiter toute personne de manière juste, objective, impartiale et sans discrimination.

6.1.7. La discrétion et la réserve

Tout employé est tenu à la discrétion relativement à ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit respecter la confidentialité des informations confidentielles auxquelles il a accès. Il agit avec réserve dans ses actions ainsi que dans ses communications.

6.1.8. Le professionnalisme

Tout employé exerce ses fonctions avec compétence et rigueur. Il maintient à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

6.1.9. Ces valeurs doivent guider la conduite de tout employé.

CHAPITRE 7. RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

7.1. Le respect, la civilité et l'équité

- 7.1.1. Il est interdit à tout employé de se comporter dans l'exercice de ses fonctions de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.
- 7.1.2. Tout employé doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.
- 7.1.3. Tout employé doit respecter le présent règlement ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur.

7.2. La loyauté

- 7.2.1. Tout employé ne peut discréditer la Ville et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.
- 7.2.2. Tout employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la Ville, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.
- 7.2.3. Tout employé respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.
- 7.2.4. L'employé doit consacrer à la Ville tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions, incluant lorsqu'il est en télétravail.
- 7.2.5. Tout employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur les médias sociaux.

7.3. Les conflits d'intérêts

- 7.3.1. Tout employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute occasion.
- 7.3.2. Tout employé doit éviter en tout temps de favoriser ou tenter de favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la Ville, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.
- 7.3.3. Tout employé ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs reliés à son emploi.

Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible ou conclure une entente avec l'employeur.
- 7.3.4. Il est interdit à tout employé, directement ou indirectement, de consentir dans le cadre de ses fonctions un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage pour elle-même, un membre de sa famille, un proche ou, d'une manière abusive, pour toute autre personne.
- 7.3.5. Lorsque l'employé est en situation de conflits d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il doit agir de manière à faire cesser cette situation.

En cas de doute, celui-ci doit en informer sans délai son supérieur immédiat et se conformer aux directives qui lui seront alors communiquées.
- 7.3.6. Tout employé doit s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Ville. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi.

7.4. La réception ou la sollicitation d'avantages

- 7.4.1. Tout employé ne peut accepter des sommes d'argent ou des avantages bénéfiques directs ou indirects quelconques pour ce qu'il fait ou pourrait faire ou ne pas faire dans l'exécution des devoirs reliés à son travail dans le but, entre autres, de favoriser l'achat, la vente, l'échange ou la location des biens et services pour la Ville, à l'exception de son traitement régulier.
- 7.4.2. Il est interdit à tout employé de solliciter ou d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, pour lui-même ou pour une autre personne :
- a) Qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ; ou
 - b) Qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions; ou
 - c) Qui risque de compromettre son intégrité
- 7.4.3. Lorsque l'employé, dans l'exercice de ses fonctions, est présent à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un autre avantage quelconque, sans que l'employé ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la Ville, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

7.5. L'utilisation des ressources de la Ville

- 7.5.1. Tout employé doit utiliser avec soin et selon les règles de l'art les biens de la Ville. Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la Ville.
- 7.5.2. Il est interdit à tout employé d'utiliser, directement ou indirectement, 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, d'une autorisation ou d'une directive particulière de la Ville permettant cette utilisation.
- Le premier alinéa ne s'applique pas :
- a) Lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens; ou
 - b) Dans un cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes est mise en péril.
- 7.5.3. L'utilisation et l'accès par l'employé à des ressources informatiques ou électroniques, y compris des données informatisées ou infonuagiques, doivent se faire de manière sécuritaire afin de permettre de protéger l'intégrité et la confidentialité des informations s'y trouvant.

7.6. Le professionnalisme

- 7.6.1. Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Cela inclut l'assiduité et la ponctualité.
- 7.6.2. Tout employé doit exécuter avec diligence et efficacité les tâches qui lui sont confiées.
- 7.6.3. Tout employé doit accomplir son travail intégralement et avec honnêteté.
- 7.6.4. Tout employé doit être vêtu de façon appropriée au travail.

7.7. La discrétion, la réserve et la confidentialité

- 7.7.1. Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer de l'information confidentielle, au sens du présent Règlement, obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

7.7.2. Tout employé doit adopter une attitude de retenue à l'égard des faits ou d'informations dont la divulgation serait de nature à nuire à l'intérêt public ou au bon fonctionnement de la Ville.

7.7.3. Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.

En cas de doute sur la confidentialité d'une information, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat ou au responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

7.7.4. Les obligations prévues aux paragraphes précédents continuent de s'appliquer après la cessation de son emploi quant aux informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Malgré la fin de son emploi, l'employé doit respecter la confidentialité de tous les renseignements, de tous les débats, de tous les échanges et de toutes les discussions de nature confidentielle dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

7.8. La communication et diffusion de l'information

7.8.1. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou de la direction générale de la Ville pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentants des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

7.8.2. Tout employé doit communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Ville.

7.8.3. Il est interdit de divulguer sans autorisation des données ou informations obtenues dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions dont le caractère public n'est pas confirmé.

7.9. La consommation d'alcool et d'autres substances

7.9.1. Il est interdit à tout employé de consommer ou de distribuer, dans l'exercice de ses fonctions ou sur son lieu de travail, de l'alcool, de la drogue, des médicaments ou toute autre substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail ou celui de toute autre personne.

Malgré le premier alinéa, un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit participer à un événement où des boissons alcoolisées sont offertes, ne contrevient pas au présent Règlement s'il en fait une consommation raisonnable, respecte les sous-sections 7.6.1 et 7.9.3 et se comporte convenablement.

7.9.2. En tout temps, tout employé doit être en mesure de remplir de façon sécuritaire, adéquate et en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées.

7.9.3. Il est interdit à tout employé d'exercer ses fonctions ou de se trouver sur son lieu de travail alors que ses facultés sont affaiblies par la consommation d'alcool, de drogues, de médicaments et d'autres substances susceptibles d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de ses fonctions.

Malgré le premier alinéa, la direction générale peut exceptionnellement autoriser la consommation d'alcool sur un lieu de travail lors d'événements particuliers. 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.

7.10. La santé et la sécurité du travail

7.10.1. Dans l'exécution de ses fonctions, un employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité ainsi que celle de toute autre personne.

7.11. Les activités et les occupations extérieures

- 7.11.1. Lorsqu'un employé est rémunéré ou reçoit une quelque forme de traitement par la Ville afin de siéger au sein d'une organisation extérieure, celui-ci doit refuser toute rémunération, jeton de présence, honoraire ou toute autre forme de rétribution de la part de cette organisation qui a pour effet pour la personne visée de recevoir une double rémunération, sous réserve de l'autorisation de la Ville.
- 7.11.2. Tout employé ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi qui est susceptible de le placer en situation de conflit en regard des obligations qu'il assume à l'endroit de la Ville.

7.12. Activités partisanes

- 7.12.1. Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, l'employé peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection municipale uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions en conformité du présent Règlement.
- 7.12.2. Tout employé doit prendre, dans l'exercice de ses fonctions, des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisanes.

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

- a) Le directeur général et son adjoint;
- b) Le greffier et son adjoint;
- c) Le trésorier et son adjoint;
- d) Le vérificateur général, le cas échéant.

- 7.12.3. 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 l'autorité compétente de la Ville.

En cas de non-respect de cette interdiction, les employés en sont imputables et peuvent faire l'objet de sanctions.

- 7.12.4. Rien, dans la présente section, n'interdit à un employé d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la loi, d'être membre d'un parti politique ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, le premier alinéa ne s'applique pas au greffier, au trésorier et leurs adjoints respectifs, ni à tout autre employé pendant qu'il est membre du personnel électoral.

- 7.12.5. Lors d'élection au Conseil de la Ville, le présent règlement ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

7.13. Les actes répréhensibles, l'abus de confiance et la corruption

- 7.13.1. Il est interdit à tout employé de commettre un acte répréhensible au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11.1). Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.
- 7.13.2. Il est interdit à tout employé de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la Ville, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offerte de façon générale par la Ville.

7.14. L'après-mandat de certains employés

7.14.1. Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants d'occuper un poste d'administrateur ou d'être dirigeant d'une personne morale, d'occuper 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 :

- a) Le directeur général et son adjoint ;
- b) Le greffier et son adjoint ;
- c) Le trésorier et son adjoint ;
- d) Tout autre employé désigné par le conseil de la Ville.

CHAPITRE 8. MÉCANISME DE PRÉVENTION

8.1. Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du Règlement est remis à chaque employé, lequel doit en prendre connaissance. Par la suite, un exemplaire du Règlement est également remis à tout nouvel employé qui entre en fonction à la Ville, lequel doit en prendre connaissance.

Tout employé doit en attester la réception ainsi qu'en avoir pris connaissance, le tout sur le formulaire prévu à cet effet et contenu à l'Annexe A du présent Règlement. Cette attestation signée doit être remise à la direction générale de la Ville.

8.2. Tout employé qui croit être placé dans une situation qui contrevient au présent Règlement ou qui est susceptible de contrevir à celui-ci doit en aviser sans délai son supérieur immédiat.

8.3. Tout employé qui est témoin ou qui possède de l'information concernant une situation qui permet raisonnablement de croire qu'un manquement au présent Règlement en lien avec la santé et la sécurité a été commis ou est sur le point de se commettre doit le signaler à son supérieur immédiat.

CHAPITRE 9. MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTION

9.1. L'application du présent Règlement relève de la direction générale de la Ville.

Lorsque la direction générale est visée par une plainte ou un signalement, le tout doit être communiqué au maire, lequel est alors responsable d'appliquer le présent Règlement à l'égard de cette situation.

9.2. Tout employé qui a de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Règlement a été commis ou est sur le point de se commettre, ne doit pas subir quelconques représailles que ce soit.

9.3. Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la Ville en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Règlement a été commis ou est sur le point de se commettre est traité de façon confidentielle.

9.4. Tout employé est tenu de collaborer aux enquêtes ou aux vérifications de la Ville en lien avec l'application du présent Règlement. Le défaut de collaborer peut entraîner une sanction.

9.5. Tout manquement au présent Règlement par un employé peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou de la direction générale, si celle-ci en a le pouvoir conformément à la loi, et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

9.6. En plus de pouvoir donner une réprimande par écrit, le directeur général peut imposer une suspension ou un congédiement selon la nature et la gravité du ou des manquements, suivant le principe de la gradation des sanctions.

9.7. Le principe de gradation des sanctions ne s'applique pas à l'employé en probation ou temporaire.

9.8. Au retour de toute suspension liée à l'application du présent règlement, l'employé visé est réintégré dans ses fonctions pour une période de probation de soixante (60) jours ouvrables.

- 9.9. L'employé qui se croit lésé par une décision rendue par son supérieur immédiat pourra porter en appel son dossier, par écrit, avec copie conforme à son supérieur immédiat, à l'attention de la direction générale.
- 9.10. Dans le cas d'un manquement au présent Règlement commis après la fin de l'emploi de l'employé, la Ville peut, selon les circonstances et à son entière discrétion, s'adresser à toute instance judiciaire ou administrative pour assurer l'application du présent Règlement, obtenir réparation ou protéger ses droits.

CHAPITRE 10. INTERPRÉTATION

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.

Le présent règlement ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

La Ville peut ajouter au présent règlement : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Règlement prévaut.

CHAPITRE 11. REMPLACEMENT

- 11.1. Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 528-16 portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux, abrogeant et remplaçant le règlement 420, ainsi que tout règlement antérieur portant sur le même objet.

CHAPITRE 12. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

FAIT À SHANNON, QUÉBEC CE ____^E JOUR DE _____ 2023.

La mairesse,
Sarah Perreault

La greffière,
Mélanie Poirier

ANNEXE A
ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je, soussigné, (*nom de l'employé en lettres moulées*) _____, exerçant la fonction suivante : _____, atteste avoir reçu une copie du *Règlement numéro 805-23* portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux, abrogeant et remplaçant le règlement 528-16.

J'atteste également avoir pris entièrement connaissance de ce règlement.

Et j'ai signé à (*lieu*) _____ le (*date*) _____.

Réservé à l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation le (*date*) _____ et l'avoir versée au dossier de l'employé.

Directrice générale