

## RÈGLEMENT NUMÉRO 717-2012

### **RÈGLEMENT NUMÉRO 717-2012 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE GATINEAU**

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis de présentation numéro AP-2012-949, devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance de ce conseil municipal tenue le 30 octobre 2012 :

#### **LE CONSEIL DE LA VILLE DE GATINEAU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

##### **1. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent Code d'éthique et de déontologie s'applique à tout employé de la Ville de Gatineau. Pour les fins d'application des dispositions du présent texte et dépendant du contexte, le genre masculin comprend le genre féminin et le singulier le pluriel et vice-versa.

##### **2. BUTS DU CODE**

Le Code a pour but de réitérer la priorité accordée aux valeurs de la Ville en matière d'éthique et d'instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs. Il vise également à prévenir les conflits éthiques et à les résoudre efficacement, s'il en survient.

##### **3. VALEURS DE LA VILLE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE**

Les valeurs décrites ci-après servent de guide à la conduite des employés, et ce, plus particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Ville.

###### **1° L'intégrité**

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

###### **2° La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

### **3° Le respect envers les autres employés, les élus et les citoyens**

Tout employé favorise le respect dans ses relations. 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.

### **4° La loyauté envers la Ville**

Tout employé recherche l'intérêt de la Ville dans le respect des lois et règlements.

### **5° La recherche de l'équité**

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

### **6° L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Ville**

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

## **4. RÈGLES DE CONDUITE**

### **1° Application**

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

### **2° Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé ou de son entourage peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
2. 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 directive s'appliquant à un employé;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance et autres inconduites.

### **3° Conflits d'intérêts**

1. L'employé qui a des intérêts directs ou indirects dans une entreprise susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction en fait la déclaration, par écrit, au directeur général. Il en est ainsi de toute situation où l'employé, dans le cadre de ses fonctions, met en conflit de façon directe ou indirecte son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur.
6. 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.

#### **4° Utilisation des ressources de la Ville**

1. Il est interdit à tout employé d'utiliser 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 particulière encadrant cette utilisation.
2. La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.
3. Il est interdit à tout employé de prêter ou donner des propriétés de la Ville sans autorisation écrite.
4. Tout employé doit veiller à ne pas endommager ou détruire la propriété de la Ville.

#### **5° Gestion des documents et de l'information**

1. 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.
2. Il est interdit à tout employé de falsifier des documents ou de produire de fausses déclarations ainsi que de signer des formulaires ou rapports en les sachant faux.
3. Tout employé doit préalablement obtenir l'autorisation de sa direction de Service pour s'adresser aux médias sur toute question touchant l'organisation.

## **6° Abus de confiance et malversation**

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.

## **7° Accomplissement de la tâche**

1. Tout employé doit accomplir de manière assidue les tâches qui lui sont confiées.
2. Il est interdit à tout employé de s'absenter sans autorisation et justification ou d'invoquer de faux motifs à l'appui de son absence du travail.
3. Tout employé doit respecter les heures prévues aux ententes collectives ou déterminées par la Direction générale ou son représentant.
4. Tout employé doit faire preuve de diligence et de courtoisie dans l'accomplissement normal de ses tâches.
5. Il est interdit à tout employé de se livrer à un travail partisan pendant ses heures de travail.

## **5. MÉCANISME DE PRÉVENTION**

L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent Code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur.

Dans le cas du directeur général, il doit aviser le maire.

## **6. MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent Code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur une 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.

## **7. AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION**

Le présent règlement abroge le règlement numéro 3-2001 concernant le code d'éthique des employés(es) de la nouvelle Ville de Gatineau.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

## **RÈGLEMENT ADOPTÉ A LA SÉANCE DU 20 NOVEMBRE 2012**

---

**M. PATRICE MARTIN  
CONSEILLER ET PRÉSIDENT  
DU CONSEIL**

---

**M<sup>e</sup> SUZANNE OUELLET  
GREFFIER**