

Règlement numéro RM-4 établissant le code d'éthique et de déontologie des employé.e.s de la Ville de La Pocatière

Adopté lors de la séance ordinaire tenue le 1^{er} octobre 2025
Entré en vigueur le 6 octobre 2025.

Codification administrative

En date du 7 octobre 2025

Note : Ce document a été préparé à des fins administratives seulement, afin de faciliter la consultation et la compréhension de ce règlement. La version originale du règlement, telle qu'adoptée, est disponible au greffe de la Ville.

CONSIDÉRANT le regroupement de la Ville de La Pocatière, de la Paroisse de Sainte-Anne-de-la-Pocatière et de la Municipalité de Saint-Onésime-d'Ixworth, ordonné par le décret numéro 1046-2025 du 20 août 2025, publié dans la gazette officielle du Québec le 3 septembre 2025;

CONSIDÉRANT que la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et diverses dispositions législatives (projet de loi numéro 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie des employé.e.s de la Ville;

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

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion de l'adoption du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du 22 septembre 2025;

CONSIDÉRANT que le projet du présent règlement a été déposé lors de la même séance et qu'aucun changement n'a été apporté à ce projet;

CONSIDÉRANT que les étapes visant l'adoption du présent règlement ont été régulièrement suivies;

2025-10-36 **IL EST PROPOSÉ** par Mme la conseillère Natasha Pelletier et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents

QUE le règlement portant le numéro RM-4, établissant le Code d'éthique et de déontologie des employé.e.s de la Ville de La Pocatière, soit adopté tel que rédigé et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

Article 1 – Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule : « *Règlement RM-4 établissant le Code d'éthique et de déontologie des employé.e.s de la Ville de La Pocatière* ».

Article 2 - Application du Code

Le présent Code s'applique à tout.e employé.e de la Ville de La Pocatière, ci-après appelée la Ville.

Article 3 - But du Code

Le présent Code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

Article 4 - Valeurs de la ville

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employé.e.s de la Ville, 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.e employé.e valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

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

3) Le respect et la civilité envers les autres employé.e.s, les élu.es de la Ville et les citoyen.ne.s.

Tout.e employé.e favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Elle ou il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles elle ou il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) La loyauté envers la Ville

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

5) La recherche de l'équité

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

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employé.e.s de la Ville

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

Article 5 - Règles de conduite

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employé.e.s de la Ville.

5.2 Obligations suite à la fin de son emploi

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

- 1° la directrice générale ou le directeur général et son adjoint.e;
- 2° la trésorière ou le trésorier et son adjoint.e;
- 3° la greffière ou le greffier et son adjoint.e;
- 4° tout.e autre employé.e désigné.e par le conseil municipal;

d'occuper un poste d'administrateur.trice ou de dirigeant.e d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte qu'elle-même ou lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé.e de la Ville.

5.3 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé.e 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.e employé.e;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.4 Conflits d'intérêts

- 5.4.1 Il est interdit à tout.e employé.e 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.
- 5.4.2 Il est interdit à tout.e employé.e 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.

5.4.3 Il est interdit à tout.e employé.e 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.

5.4.4 Il est interdit à tout.e employé.e 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.

5.5 Utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à tout.e employé.e 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.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un.e employé.e utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyennes et citoyens.

5.6 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employé.e 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.

5.7 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un.e employé.e de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

5.8 Annonce lors d'activité de financement politique

Il est interdit à tout.e employé.e 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

Article 6 - Mécanisme de prévention

L'employé.e qui croit être placé.e, 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 sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. Dans le cas de la directrice générale ou du directeur général, elle ou il doit en aviser la mairesse ou le maire.

Article 7 - Manquement et sanction

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un.e employé.e 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.

Article 8 - Autre code d'éthique et de déontologie

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

Article 9 – Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace toute politique, toute résolution, tout règlement et/ou tout code établissant le Code d'éthique et de déontologie des employé.e.s, susceptibles d'avoir été adoptés antérieurement par la Ville de La Pocatière, la Paroisse de Sainte-Anne-de-la-Pocatière et la Municipalité de Saint-Onésime-d'Ixworth.

Article 10 - entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.