

Ville de  
Saint-Sauveur



**RÈGLEMENT 375-2012**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE SAINT-SAUVEUR**

Mise en garde Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible au Service du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, le lecteur pourra consulter le texte officiel au Service du greffe de la ville de Saint-Sauveur.

La mention, à la fin d'un article, d'un numéro séquentiel de règlement indique que le règlement original a fait l'objet d'une ou plusieurs modifications dont la référence est alors précisée (règlement, article).



**Règlement 375-2012**  
Code d'éthique et de déontologie  
des employés de la Ville de Saint-Sauveur

*Codification administrative : 2022-04-27*

---

---

**Amendements inclus dans ce document (mise à jour au 27 avril 2022) :**

- 375-01-08-2016, adopté le 19 septembre 2016 et entré en vigueur le 28 septembre 2016
  - 375-02-2022, adopté le 19 avril 2022 et entré en vigueur le 27 avril 2022
- 
-



## **EN CONSÉQUENCE**

### **IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

QUE le règlement suivant soit adopté.

#### **Article 1 : TITRE**

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Saint-Sauveur.

#### **Article 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Saint-Sauveur.

#### **Article 3 : BUTS 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 employés 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 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 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 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 la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

## **Article 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 : APPLICATION**

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

### **5.2 : OBJECTIFS**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. toute situation où l'intérêt personnel de l'employé 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 ou autres inconduites.

### **5.3 : CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- 5.3.1 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.
- 
-



- 5.3.2 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.
- 5.3.3 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.
- 5.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 5.3.5 Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services et qui respecte les trois conditions suivantes :
1. il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
  2. il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;
  3. il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le directeur général. Un tel avantage ne peut excéder une valeur de 200 \$.

---

**375-02-2022 a. 2 (2022)**

**5.4 : UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE**

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

**5.5 : UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

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.

---



Par ailleurs, les dossiers qui font l'objet d'un litige, d'une réclamation, d'une procédure judiciaire ou qui peuvent raisonnablement faire l'objet de telles procédures entre la ville et toute autre partie, qu'ils aient été divulgués par écrit ou verbalement comme tel par la direction des Affaires juridiques de la Ville, qu'ils soient raisonnablement connus du public comme tel ou qu'ils puissent raisonnablement être envisagés comme tel, sont compris comme étant de l'information à caractère privilégiée, par conséquent, ne peuvent faire l'objet de discussions ou d'échanges entre des employés et des tiers ou des parties à la procédure.

Ces obligations survivent pendant un délai de douze (12) mois 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.

---

**375-02-2022 a. 3 (2022)**

**5.6 : 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.

**5.7 : ANNONCE LORS D'UNE ACTIVITE DE FINANCEMENT POLITIQUE**

Il est interdit à tout employé de la Ville 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 déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

---

**375-01-08-2016 a. 1 (2016)**

**5.8 : OBLIGATIONS A LA SUITE DE LA FIN DE SON EMPLOI**

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

- 1° le directeur général;
- 2° la greffière ou le greffier et son adjointe ou adjoint;
- 3° la trésorière ou le trésorier et son adjointe ou adjoint;
- 4° tout autre employée ou employé désigné par le conseil de la Ville;



d'occuper un poste d'administratrice ou d'administrateur ou de dirigeante ou de dirigeant 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'employée ou d'employé de la Ville.

---

375-02-2022 a. 4 (2022)

### **Article 6 : 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 immédiat.

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

### **Article 7 : MANQUEMENT ET SANCTION**

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

### **Article 8 : 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 directive municipale.

### **Article 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

**ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 16 AVRIL 2012.**