

## **RÈGLEMENT 251**

### **Règlement 251 décrétant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Lorraine**

**CONSIDÉRANT QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., chapitre E15.1.0.1) impose aux municipalités d'avoir un Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ayant notamment pour objectifs d'assurer l'adhésion explicite des employés d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de définir des règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles;

**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* sanctionnée en novembre 2021 est venue modifier le contenu obligatoire d'un tel *Code de déontologie* et que des modifications sont désormais requises;

**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 a été donné accompagné du dépôt du projet de règlement lors de la séance du conseil municipal du 8 mars 2022;

**EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal de la Ville de Lorraine décrète ce qui suit :**

---

#### **ARTICLE 1. DÉFINITIONS**

Aux fins d'interprétation du présent Règlement, les mots et expressions ci-après mentionnés ont la signification suivante, à moins que le contexte n'indique clairement un sens différent.

Conseil : Le conseil municipal de la Ville;

Employé : Tout employé ou employée de la Ville, quel que soit son statut, son titre ou son poste;

Ville : Ville de Lorraine.

#### **ARTICLE 2. APPLICATION DU CODE**

Le présent Code s'applique à tout employé de la Ville de Lorraine.

### **ARTICLE 3. OBJECTIFS**

Le présent Code poursuit les objectifs suivants :

- 1) Prioriser les valeurs de la Ville, leur compréhension et leur application;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le processus de prise de décision des membres du Conseil et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre;
- 3) Identifier et 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 EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE**

Les valeurs suivantes servent de **guide éthique dans toute prise de décision par un employé de la Ville, dans l'appréciation des règles déontologiques, et, de façon générale, dans leur conduite en leur qualité d'employés,** particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues par 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 et la civilité envers les autres employés de la Ville, les membres du Conseil municipal et les citoyens**  
Tout employé favorise le respect dans ses relations humaines. Il doit agir avec respect **et civilité** envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions et a droit d'être traité avec les mêmes égards.
- 4) **La loyauté envers la Ville**  
Tout employé doit être loyal envers la Ville et rechercher l'intérêt supérieur de la Ville dans ses décisions et ses actions.
- 5) **La recherche de l'équité**  
Tout employé traite chaque personne avec justice, **dans le respect des lois et règlements.**
- 6) **L'honneur et la dignité de la fonction d'employé 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, l'équité et la civilité. **Il s'assure de maintenir et préserver la dignité de la fonction d'employé de la Ville ainsi que la confiance du public envers la Ville.**

## ARTICLE 5. RÈGLES DE CONDUITE

### 5.1. Application et objectifs

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un employé et ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 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 directive s'appliquant à un employé;
- c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### 5.2. Comportements interdits et conflits d'intérêts

- 5.2.1. Il est interdit à tout employé de se comporter de façon irrespectueuse envers les autres employés, les membres du conseil municipal ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire;
- 5.2.2. Il est interdit à tout employé d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de sa fonction;
- 5.2.3. Il est interdit à tout employé de se placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent;
- 5.2.4. 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;
- 5.2.5. 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;
- 5.2.6. Il est interdit à tout membre de contrevenir aux articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2);
- 5.2.7. 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;
- 5.2.8. Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, lorsqu'offert par un fournisseur de biens ou de services, ou qui est d'une valeur qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité;
- 5.2.9. Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.2.8 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, d'une autorisation écrite de la direction générale quant à la manière de le conserver ou d'en disposer. Dans le cas du directeur général, il doit obtenir l'autorisation écrite du maire.

### **5.3. Utilisation des ressources de la municipalité**

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 à cet égard.

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

### **5.4. 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.

### **5.5. 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. 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.

### **5.6. Annonce lors d'activité de financement politique**

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 municipalité, sauf si une décision sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

### **5.7. Après mandat**

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, [il est interdit aux personnes suivantes](#) d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, 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, soit :

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

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

Le présent règlement abroge et remplace les Règlements 239-1 et 239-5 ainsi que tous leurs amendements.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

---

M. Jean Comtois  
Maire

---

Me Annie Chagnon  
Greffière

### **CERTIFICAT ATTESTANT LA DATE DE CHACUNE DES APPROBATIONS REQUISES (article 357 L.C.V.)**

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 8 mars 2022 (2022-03-38)  
Avis public :  
Consultation des employés:  
Adoption du règlement :  
Entrée en vigueur :

---

M. Jean Comtois  
Maire

---

Me Annie Chagnon  
Greffière