

## NOTE EXPLICATIVE

### RÈGLEMENT NUMÉRO REG-233-01

---

#### MODIFIANT LE RÈGLEMENT REG-233 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

---

Le règlement numéro REG-233-01 modifie le règlement numéro REG-233 qui en 2011, dotait la Ville de Brossard d'un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, tel que l'imposait la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*. Ce Code contient les principales valeurs de la Ville, les règles de conduite s'y rapportant ainsi que les sanctions que peut entraîner tout manquement à ces règles.

Le nouveau Code joint en ANNEXE A du règlement numéro REG-233-01 est modifié suivant les prescriptions de la Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale (projet de loi 83) qui a été sanctionnée le 10 juin dernier. En vertu de cette loi, les municipalités doivent modifier leurs codes d'éthique et de déontologie afin d'interdire aux membres du conseil et aux employés de la municipalité **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**. Cette interdiction a été ajoutée au code d'éthique des élus lors de l'adoption du règlement 285-01 en octobre dernier. La modification apportée dans le cadre du présent amendement vise donc à inclure de la même manière, cette interdiction à l'égard des employés municipaux.

Le règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

La Direction des Services juridiques

2017-01-09

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO REG-233-01**

---

**MODIFIANT LE RÈGLEMENT REG-233 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

---

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller Serge Séguin, à la séance ordinaire du 17 janvier 2017;

CONSIDÉRANT qu'une copie de ce règlement a été remise à chaque membre du conseil préalablement à la présente séance et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

**QU'À SA SÉANCE DU 14 FÉVRIER 2017, LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI  
SUIT :**

1. Le règlement REG-233 est modifié en remplaçant son ANNEXE A par la nouvelle ANNEXE A « *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* » ci-jointe.
2. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

ANNEXE A

Le maire,

La greffière,

Paul Leduc

Joanne Skelling

# Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

Janvier 2017

REG-233-01 – ANNEXE A



## TABLE DES MATIÈRES

<b>LETTRE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL</b> .....	<b>1</b>
<b>SECTION 1 - GUIDE ÉTHIQUE</b> .....	<b>2</b>
<i>L'éthique et les valeurs de la Ville de Brossard</i> .....	4
<b>Définition des valeurs</b> .....	5
<i>Objectifs du Code</i> .....	6
<i>Guide de réflexion éthique</i> .....	7
<i>Exemple de situation soulevant des réflexions éthiques</i> .....	8
<b>SECTION 2 - NORMES D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS À L'ÉGARD DE LA VILLE DE BROSSARD</b> .....	<b>9</b>
<b>DEVOIR DE RÉSERVE</b> .....	9
<i>Activités extérieures</i> .....	9
<i>Opinions personnelles</i> .....	10
<i>Communication électronique</i> .....	10
<i>Confidentialité et discrétion</i> .....	11
<b>IDENTIFICATION ET GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS</b> .....	12
<i>Conflits d'intérêts</i> .....	12
<i>Intérêts personnels</i> .....	12
<i>Relations d'affaires avec la Ville</i> .....	13
<i>Cadeaux ou marques d'hospitalité</i> .....	13
<b>Sollicitation</b> .....	15
<b>CONFORMITÉ ET FINANCES</b> .....	15
<i>Utilisation des biens et ressources de la Ville</i> .....	15
<i>Intégrité des registres et dossiers</i> .....	16
<i>Respect des processus de prise de décision</i> .....	16
<b>SECTION 3 - NORMES D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS DANS LEURS RELATIONS HUMAINES</b> 17	<b>17</b>
<i>Discrimination et respect</i> .....	17
<b>Harcèlement au travail</b> .....	18
<i>Diversité ethnique</i> .....	18
<b>SECTION 4 - NORMES D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS À L'ÉGARD DE LA SOCIÉTÉ</b> .....	<b>19</b>
<i>Responsabilité sociale et développement durable</i> .....	19
<i>Transparence interne et externe</i> .....	19
<i>Équilibre vie professionnelle et vie personnelle</i> .....	19
<b>SECTION 5 - NORMES D'APPLICATION DU CODE</b> .....	<b>20</b>
<i>Communication ouverte et dialogue</i> .....	20
<i>Mécanisme de prévention et d'encadrement</i> .....	20
<i>Comité à l'éthique</i> .....	20
<i>Manquement et sanction</i> .....	20
<i>Autres codes d'éthique et de déontologie</i> .....	20
<i>Engagement</i> .....	21
<i>Entrée en vigueur</i> .....	21
<b>ANNEXE A - DÉFINITIONS IMPORTANTES</b> .....	<b>22</b>

# Lettre du directeur général

Chers employés,

Il me fait plaisir de vous présenter le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* de Brossard, un outil visant d'abord à préserver et à encourager les pratiques responsables de nos employés.

Comme vous le savez, les élus municipaux de la Ville de Brossard ont adopté un code d'éthique et de déontologie en 2011. Ce code d'éthique et de déontologie fait état des bonnes pratiques et des comportements que chaque élu est invité à respecter. Le code des élus, tout comme celui que vous avez entre les mains, vise à accorder une protection et un soutien aux citoyens, aux employés de la Ville de Brossard, à ses partenaires et à ses fournisseurs. C'est précisément par une initiative de soutien aux employés, et toujours dans le but de donner le meilleur service aux citoyens, que le conseil municipal souhaite doter aussi ses employés d'un code d'éthique.

Certes, les règles sont différentes entre le code des élus et celui des employés, mais le but ultime est de donner le ton à ce qui doit être considéré comme une bonne conduite, en laissant à chacun le soin d'user de son jugement en toute honnêteté. Les décisions avisées et responsables serviront l'intérêt de la Ville de Brossard, qui sera ainsi mieux outillée pour répondre aux besoins de ses citoyens.

La rédaction et l'implantation d'un code d'éthique et de déontologie n'est pas une remise en question, au contraire. La Ville de Brossard est jeune, dynamique et jouit d'un potentiel de croissance exceptionnel. Le présent *Code d'éthique et de déontologie* présente les bases d'une culture éthique déjà bien implantée à Brossard. En effet, le Code fût rédigé après consultation de groupes d'employés qui ont partagé leur vision de l'éthique. Il ne fait donc aucun doute qu'il s'agit de *votre* code et qu'il tient compte de vos aspirations et surtout de vos valeurs. Dans une optique d'amélioration continue, le Code servira à raffermir nos pratiques afin de les faire passer d'exemplaires à exceptionnelles.

En terminant, nous souhaitons que vous perceviez le présent Code comme un engagement que la Ville prend envers ses employés de les traiter équitablement et sans discrimination. Merci de votre engagement et de votre soutien.

Patrick Savard, ing., MBA  
Directeur général de la Ville de Brossard  
Juin 2012

## **Section 1 - Guide éthique**

Nous prenons chaque jour des milliers de décisions. La plupart sont anodines : nous agissons rapidement, sans réfléchir, parce que ce sont des gestes que nous répétons fréquemment. Dans d'autres situations, il se peut que la « bonne » décision ne se présente pas de façon évidente et que nous ayons à réfléchir davantage. Cela peut être le cas dans des situations posant un risque éthique plus important. Pour vous aider dans votre réflexion, nous vous proposons cette section du Code qui vous permettra de vous familiariser avec certains concepts et d'identifier les éléments clés d'une situation donnée afin d'en arriver à cibler la meilleure solution.

## Qu'est-ce que la déontologie<sup>1</sup> ?

La déontologie est l'ensemble des règles ou des devoirs régissant votre quotidien au travail. Elle prend différentes formes. Elle est parfois formelle, comme dans les règlements qu'impose la Ville de Brossard (ci-après « la Ville ») à ses employés. D'autres fois, le but recherché par la déontologie est de faciliter le travail de tous. Elle prend alors la forme de directives. Enfin, la déontologie sert parfois à partager et à inculquer des valeurs, comme en ce qui nous concerne, dans ce *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* (ci-après « le Code »).

À titre d'exemple, la Ville interdit à tout employé de solliciter, d'accepter ou de recevoir quelques avantages ou cadeaux dans certaines circonstances.

## Qu'est-ce que l'éthique au travail?

L'éthique au travail, c'est tous les aspects de votre quotidien qui vous demandent de faire preuve d'un bon jugement. C'est en quelque sorte votre interprétation des règles déontologiques, lorsqu'elles existent. Sinon, c'est l'utilisation sincère des valeurs de l'organisation au moment de prendre une décision ou de poser un geste dans le cadre de vos fonctions.

Par exemple, une réflexion "éthique" est l'exercice de se questionner sur ce qui est bien ou mal, juste ou injuste. Bien sûr, nous sommes guidés par nos valeurs personnelles, mais ce qui est important ici, c'est de privilégier les valeurs de la ville qui ont été choisies collectivement et définies par les élus et les employés comme balise à la prise de décision.

## Qu'est-ce qu'un code d'éthique et de déontologie

Un tel code est un outil simple et efficace permettant l'interprétation uniforme et cohérente des valeurs dans un milieu particulier, comme une ville en ce qui nous concerne. Un code permet d'harmoniser nos comportements tout en guidant l'exercice de notre jugement.

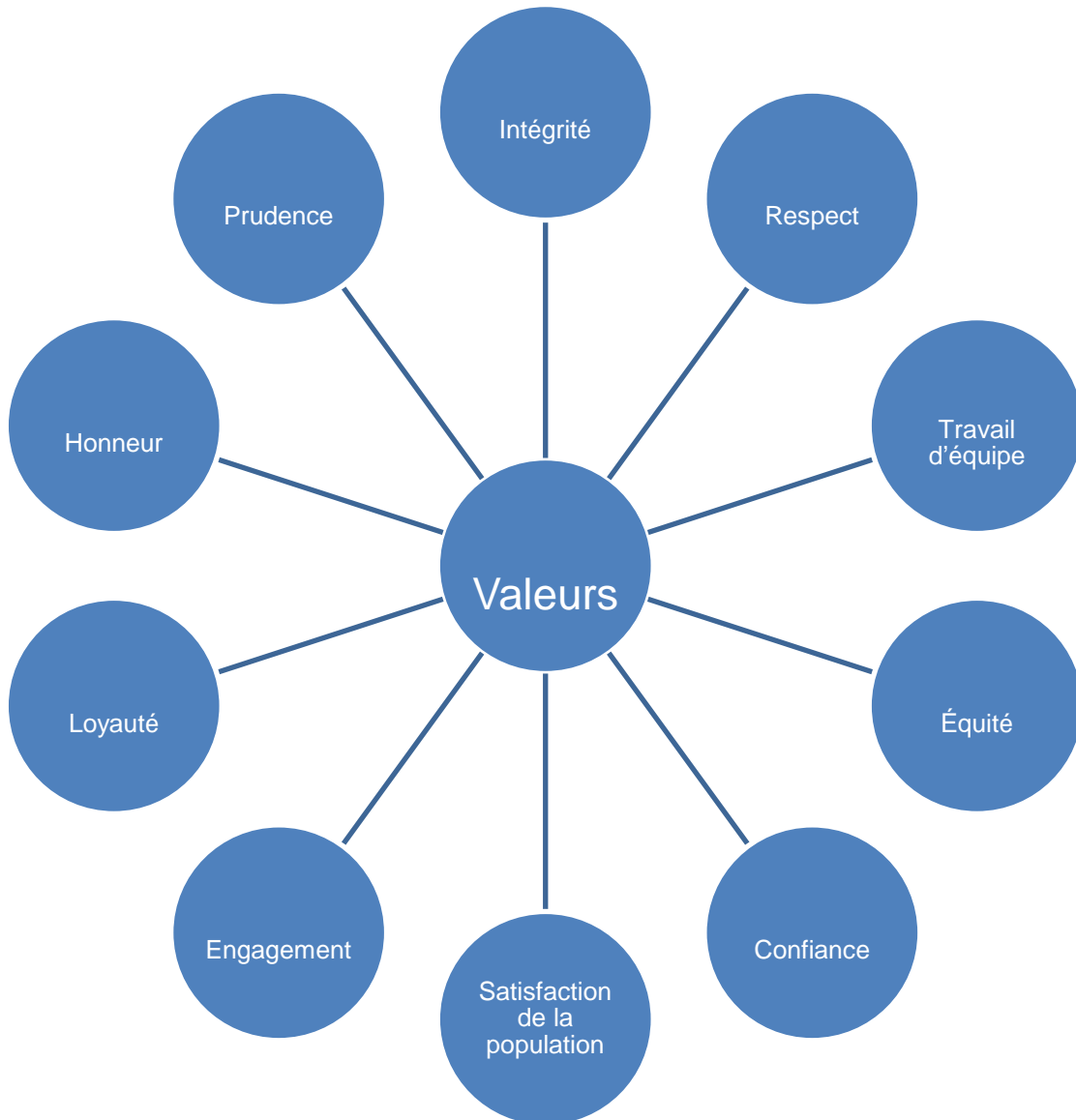
Adopter un comportement éthique n'est pas toujours simple. Il peut arriver qu'une personne devant faire face à un questionnement éthique hésite, avant de prendre une décision. C'est précisément dans ces moments que le Code et les valeurs doivent servir de guide pour orienter et faciliter la prise de décision.

---

<sup>1</sup> Une définition plus formelle de la déontologie ainsi que de la plupart des concepts-clés abordés dans le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* de Brossard se trouve en annexe.

## L'éthique et les valeurs de la Ville de Brossard

Les valeurs de la Ville reflètent sa culture. Elles sont appelées à guider les décisions et les attitudes de tous, élus comme employés. Elles ont été déterminées et définies par les employés de la Ville, la direction ainsi que les élus.





## Définition des valeurs

### « Intégrité »

L'intégrité signifie être transparent lors de nos prises de décision, de toujours donner l'heure juste et de donner suite à nos engagements pris tant à l'égard des citoyens que de nos collègues.

### « Respect »

Le respect signifie entre autres être poli et favoriser l'écoute active avec les collègues et les citoyens. Particulièrement à l'égard de ceux-ci, le respect implique la diligence et la réceptivité lorsqu'on répond à leurs demandes.

### « Travail d'équipe »

Le travail en équipe est possible en créant un climat de collaboration chez tous les gens travaillant et veillant aux intérêts de la Ville, tout en étant réceptifs aux besoins des citoyens qui proviennent de tous les quartiers de la ville.

### « Équité »

L'équité signifie être juste envers chacun des citoyens, s'assurer que le même niveau de service est offert partout et que tous les citoyens sont tous traités également.

### « Confiance »

La confiance de la population se construit par la présence et la transparence, qui lui sont essentielles. Ces deux qualités aident à assumer pleinement ses choix et décisions, même lors de moments difficiles.

### « Satisfaction de la population »

Afin d'assurer la satisfaction de la population, il faut écouter et analyser les besoins des citoyens et leur donner une information claire et précise.

### « Engagement »

L'engagement se manifeste par l'amélioration continue, la recherche de l'excellence, notre participation à l'amélioration concrète de la vie du citoyen ainsi qu'au développement et au rayonnement de la Ville.

### « Loyauté »

La loyauté envers la Ville signifie qu'il faut la représenter auprès de la population en donnant l'exemple et en protégeant ses intérêts.

### « Honneur »

L'honneur passe par le respect de nos engagements communs, le respect de notre propre parole et le respect de celle des autres.

### « Prudence »

La prudence implique de réfléchir aux conséquences de nos actions, d'être redevable et responsable de nos gestes et décisions et d'éviter les actes et commentaires inutiles et nuisibles pour la Ville.

## Objectifs du Code

Le Code intègre les valeurs de la Ville ainsi que les meilleures pratiques éthiques. Il s'applique à tous les employés de la Ville, c'est-à-dire aux gestionnaires et aux employés, qu'ils soient contractuels, temporaires, saisonniers, à temps plein ou à temps partiel. Il se veut un outil d'aide à la décision lors de dilemmes. Il définit notamment les lignes de conduite en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts et d'éthique professionnelle. Plus généralement, le Code :

- ❖ *protège les employés de la Ville et les soutient dans toutes leurs activités professionnelles, en particulier dans les cas où ils auraient des choix difficiles à faire;*
- ❖ *rend accessibles les diverses notions d'éthique;*
- ❖ *harmonise les comportements éthiques des employés de la Ville;*
- ❖ *permet aux employés de bénéficier d'un outil d'aide à la prise de décision éthique;*
- ❖ *favorise l'adoption des meilleures pratiques liées au comportement éthique;*
- ❖ *entretient l'intégrité et la crédibilité des citoyens et accroît la confiance de ceux-ci à l'égard de l'intégrité de la Ville;*
- ❖ *vise à valoriser la Ville et à préserver sa bonne réputation;*
- ❖ *crée un moyen de gérer et d'encadrer le comportement des employés en offrant des mécanismes de protection contre les influences externes.*

Le Code a été élaboré non seulement de façon à être compris des personnes qui auront à le consulter et à le faire vivre, mais surtout comme un outil de travail simple, efficace et utile.

Par l'adhésion aux principes énumérés dans le Code, les employés de la Ville s'engagent à souscrire aux normes d'honnêteté et d'éthique au quotidien dans la conduite des affaires de la Ville.

## Guide de réflexion éthique

Après s'être assuré d'avoir respecté les textes juridiques et les règles déontologiques qui s'appliquent, l'employé qui est confronté à un questionnement d'ordre éthique auquel il ne trouve pas réponse doit tenter de déterminer « la meilleure chose à faire » dans les circonstances. Il doit alors se référer à la culture éthique de la Ville, en particulier à ses valeurs, et garder à l'esprit que ses décisions doivent tenir compte du meilleur intérêt de celle-ci. Voici quelques questions qui peuvent orienter la réflexion lors de situations conflictuelles :

Étapes	Sujet	Questions
1	<b>Événements et enjeux</b>	Quels sont les événements, circonstances et enjeux? Il est essentiel de bien cerner les enjeux afin de prendre une décision éclairée.
2	<b>Obligations professionnelles</b>	Est-ce qu'il existe des normes prévues dans le Code qui peuvent donner un éclairage ou un début de réponse?
3	<b>Considérations éthiques</b>	Existe-t-il un risque de nuire à la mission de la Ville? Ne jamais perdre de vue l'intérêt de la Ville et des citoyens lors de la prise de décision.
		Quelles sont les valeurs de la Ville qui sont en jeu?
		Dans les circonstances, quelle serait l'action à privilégier?
4	<b>Cohérence de la décision</b>	Serait-il acceptable qu'une autre personne pose le même geste que je m'apprête à poser?
		Est-ce que je serai en mesure d'expliquer de façon cohérente ma décision?
		Est-ce que je serai en mesure de justifier ma décision en fonction des valeurs de la Ville?
		Est-ce que ma décision projettera une image appropriée de la Ville?
		Est-ce que je me sentirais à l'aise si ma décision était rendue publique?
		Agirais-je de la même façon si un proche ou un ami me regardait?
		Est-ce que j'aurai la conscience tranquille?

## Exemple de situation soulevant des réflexions éthiques

Étapes	Sujet	Questions
1	<b>Réception d'un avantage de la part d'un citoyen</b>	Réception d'une boîte de chocolat par un moniteur au camp de jour de la part des parents d'un des enfants. Le chocolat a été donné parce que les parents considéraient que le moniteur avait fait un très bon travail tout l'été avec les enfants et qu'ils l'appréciaient beaucoup.
2	<b>Obligations professionnelles</b>	Est-ce qu'il existe une disposition dans le Code traitant de l'acceptation de cadeaux par les employés?
3	<b>Considérations éthiques</b>	Est-ce qu'accepter ce cadeau irait à l'encontre des intérêts de la Ville et des citoyens?
		Cet événement, au départ anodin, interpelle les valeurs d'intégrité, d'équité, de confiance et de prudence. 1 - En acceptant le cadeau, le moniteur risque d'être jugé par ses collègues qui n'en ont pas reçu et par les citoyens qui pourraient y voir une tentative d'obtenir un traitement de faveur. 2 - En refusant le cadeau, le moniteur risque de vexer et de manquer de respect aux parents qui voulaient sincèrement le remercier modestement pour les bons services rendus auprès des enfants.
4	<b>Cohérence de la décision</b>	Le moniteur se pose les questions suivantes : Serait-ce acceptable si un autre moniteur acceptait la boîte de chocolat?
		Est-ce que je serai en mesure d'expliquer de façon cohérente ma décision?
		Est-ce que je serai en mesure de justifier ma décision en fonction des valeurs de la Ville?
		Est-ce que ma décision projettera une image appropriée de la Ville?
		Est-ce que je me sentirais à l'aise si ma décision était rendue publique?
		Agirais-je de la même façon si un proche ou un ami me regardait? Est-ce que j'aurai la conscience tranquille?
5	<b>Décision</b>	<b>Dans ce cas-ci, le moniteur décide d'accepter la boîte de chocolat. Il s'agit clairement d'une marque d'hospitalité qui ne vient pas altérer son jugement ni sa capacité à travailler de façon responsable.</b>

## Section 2 - Normes d'éthique des employés à l'égard de la Ville de Brossard

Dans cette section, le Code traite des relations entre les employés et la Ville en donnant la perspective de l'employé comme individu et de la Ville comme organisation. Comme dans chaque section du Code, on priorise l'intégration des valeurs aux normes énumérées.

### Devoir de réserve

#### Activités extérieures

La Ville encourage ses employés à s'intéresser à la vie politique, publique et communautaire. Il est normal de s'exprimer librement et de faire preuve d'engagement à propos des questions d'intérêt public. Toutefois, de telles activités doivent demeurer un engagement individuel et n'être en aucune façon associées à la Ville.

**Question :** *Est-ce un manque de **loyauté** lorsqu'un employé organise et participe à des soirées de discussion sur des sujets d'actualité de toutes sortes?*

**Réponse :** *Non, à première vue il n'y a aucun problème, mais l'employé doit tout de même faire preuve de **prudence**. La Ville ne saurait approuver l'exercice d'une activité extérieure qui empêcherait un employé d'assumer pleinement ses responsabilités, diminuerait son rendement professionnel, nuirait à l'image de la Ville ou serait susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts pour l'employé qui s'exprime. Dans la plupart des cas, une activité extérieure peut constituer une occasion de perfectionnement personnel, mais en aucun cas une activité extérieure ne doit aller à l'encontre de la mission ou des intérêts de la Ville.*

## Opinions personnelles

La Ville est consciente que tous les employés, par leur expérience respective, ont des opinions qui leurs sont propres. Toutefois, en partageant leurs opinions personnelles, les employés doivent faire preuve de prudence. En aucun temps ils ne doivent donner l'impression d'exprimer une position de la Ville ou de parler en son nom.

**Question :** *Lors d'une discussion animée entre deux collègues de travail, un employé se prononce sur des enjeux de société. D'ailleurs, la Ville a déjà émis des communications en prenant position sur certains de ces enjeux. Pourrait-il se le faire reprocher s'il a des opinions opposées à la Ville?*

**Réponse :** *Non, mais seulement dans la mesure où il parle de façon privée, en son nom et sans compromettre son devoir de loyauté à l'égard de la Ville. Lorsqu'un employé de la Ville s'exprime sur des questions d'intérêt public, il doit le faire avec **prudence** et d'une manière objective.*

## Communication électronique

L'usage d'un compte de réseau social ou d'un blogue doit être balisé, de façon à ce que les interventions sur internet soient constamment empreintes de respect et de loyauté et qu'elles ne puissent d'aucune façon nuire à la réputation de la Ville et de ses partenaires.

**Question :** *À l'extérieur des heures de travail, un employé écrit des commentaires disgracieux sur ses collègues de travail en les décrivant sans les nommer sur sa page Facebook. Est-ce correct, étant donné qu'il ne les a jamais nommés?*

**Réponse :** *Non, car il est possible que les collègues dont il fait mention se reconnaissent. Un employé de la Ville ne devrait jamais, au moyen de communication informatique, exposer ses mécontentements quant à ses collègues et à son travail de façon à ce qu'il soit possible d'identifier ceux-ci ainsi que la Ville. Il est généralement préférable de s'abstenir de divulguer de l'information sur la façon dont les choses se passent au travail.*

## Confidentialité et discrétion

Les informations confidentielles provenant de la Ville peuvent revêtir une sensibilité particulière. Il est donc primordial de protéger l'information confidentielle de façon à assurer l'équité de tous les partenaires et parties prenantes de la Ville. De la même façon, il faut faire preuve de transparence dans les relations et les transactions avec les partenaires et les fournisseurs de la Ville, tout en protégeant les informations confidentielles. Cette responsabilité incombe à tous les employés de la même façon et continue de s'appliquer, même à la fin de l'emploi, lorsque les informations confidentielles réfèrent à la réputation d'une personne.

**Question :** *Un entrepreneur loge un appel à la Ville pour avoir des renseignements précis sur un projet de construction. L'employé lui donne le plus d'information possible, se disant en lui-même qu'il fait du bon travail car, la journée précédente, un autre entrepreneur l'avait appelé avec sensiblement les mêmes questions. Il avait alors peu d'information à partager, se trompant même sur le peu fourni. Est-ce un exemple d'une bonne communication d'information?*

**Réponse :** *Non, car les employés de la Ville doivent s'assurer de la véracité et de l'intégrité de l'information transmise. De plus, en tout temps, il est primordial, par souci d'équité, que tous les entrepreneurs, qui éventuellement sont des soumissionnaires potentiels, aient accès aux mêmes renseignements et que l'employé ne communique pas plus d'information que ce qui a été déterminé au préalable quant à un projet.*

*Pour plus d'information, se référer à la Politique de gestion contractuelle.*

## Identification et gestion des conflits d'intérêts

### Conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts peuvent nuire grandement à la confiance que les citoyens accordent à la Ville et à ses employés. Il est important que les employés soient en mesure de déceler les situations qui présentent un risque de conflit d'intérêts et, dans la mesure du possible, de les éviter.

**Exemple :** Deux employés sont en couple depuis une dizaine d'années et leur relation n'a jamais posé problème. Or, un des deux, à la suite d'une promotion, devient le supérieur immédiat de l'autre ainsi que d'une vingtaine d'autres employés. Sont-ils en conflit d'intérêts?

**Réponse :** Certaines situations sont propices aux conflits d'intérêts. Un employé de la Ville qui a un lien de parenté avec un autre employé de la Ville dans sa ligne hiérarchique pourrait potentiellement se retrouver en conflit d'intérêts. En effet, il pourrait avoir de la difficulté à s'imposer face à son conjoint ou à sa conjointe. De plus, pour les vingt autres employés, il y aurait constamment apparence de conflit d'intérêts. Afin d'y pallier, tout employé devrait divulguer son lien de parenté avec un autre employé. Ceci permet à la Ville de prendre les mesures appropriées afin de remédier aux conflits et de préserver l'harmonie et la **confiance**.

Pour plus d'information, se référer à la Politique de dotation en ressources humaines.

### Intérêts personnels

Par souci d'équité et de transparence, un employé ne peut se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer une décision, ou même la décision d'une autre personne, de façon à favoriser ses intérêts personnels.

**Question :** Un cadre des Travaux publics s'arrange, lors du ménage du printemps, pour que les rues à proximité de sa résidence soient toujours nettoyées de façon prioritaire. Il sait que ce n'est pas la meilleure façon d'agir, mais son raisonnement est qu'il faut bien commencer quelque part. Est-ce grave?

**Réponse :** Non, ce n'est certainement pas grave, mais si tous les employés pensaient comme lui, il y aurait sans aucun doute un problème. Le trajet de nettoyage des rues devrait être déterminé d'une façon plus objective, de façon à ne pas favoriser intentionnellement une personne en particulier. Ceci correspondrait aux valeurs d'**équité** et de **transparence** de la Ville.



## Relations d'affaires avec la Ville

La Ville croit qu'il est normal qu'un employé puisse être propriétaire, détenir des intérêts ou entretenir des liens avec une organisation, une compagnie ou tout autre type d'organisme pouvant faire affaire avec la Ville. Dans ce cas, cet employé doit divulguer à la Ville ce lien si cette organisation fait affaire directement ou indirectement, par contrat, avec la Ville.

**Question :** *Un employé des Travaux publics participe financièrement à une entreprise de déneigement avec son fils. Or, après une tempête de neige, la Ville décide d'engager plusieurs petites compagnies privées, dont celle de l'employé, afin de prêter main-forte à ses employés. Est-ce que cette situation pose problème?*

**Réponse :** *Il n'y a aucun problème si la relation d'affaires de l'employé avec l'entreprise de déneigement est connue de la Ville et que l'entreprise n'a eu ni plus ni moins de chances d'obtenir un contrat avec la Ville.*

*Pour plus d'information, se référer à la Politique de gestion contractuelle.*

## Cadeaux ou marques d'hospitalité

La Ville comprend que les employés peuvent occasionnellement accepter certains cadeaux ou avantages. Ceux-ci doivent être associés à une marque d'hospitalité, être de valeur modeste et non récurrents. L'acceptation de cadeaux ou avantages ne doit en aucune circonstance influencer l'indépendance de jugement de l'employé, ni compromettre son intégrité dans l'exercice de ses fonctions.

*Quelles questions doit-on se poser avec d'accepter un cadeau?*

- ❖ *Quelle serait la réaction de mes collègues ou encore des citoyens s'ils étaient informés de la réception de ce cadeau?*
- ❖ *Quelle est la raison qui motive cette marque d'hospitalité?*
- ❖ *Est-ce que mon objectivité pourrait être compromise par l'acceptation de ce cadeau ou par ma présence à tel événement?*
- ❖ *Quelle est ma relation avec la personne qui a fait le cadeau ou qui m'a invité à un événement?*

**Question :** *Un employé travaille avec un fournisseur avec lequel il a développé une bonne relation basée sur la confiance et le respect. Le fournisseur l'invite à une partie de hockey de ligue professionnelle. L'employé accepte, car il considère qu'il s'agit d'une occasion de discuter de projets, présents et futurs, liés à la Ville. Est-ce valable comme raisonnement?*

**Réponse :** *Non. Malgré la bonne relation qu'un employé pourrait développer avec un fournisseur, ce genre de situation crée l'apparence d'influencer l'indépendance de jugement de l'employé. Son **intégrité** risque également d'être compromise. Dans tous les cas, les discussions liées aux affaires de la Ville peuvent se tenir dans un cadre plus sobre, comme les bureaux de la Ville, sans que leur teneur en soit affectée. **Le même principe s'applique à tout repas d'affaires proposé par toute entreprise faisant affaire avec la Ville.***

**Question :** *Chaque année, avant les vacances de Noël, un employé reçoit une bouteille de vin de la part d'un professionnel dont les services sont parfois requis par la Ville. Bien que cette marque d'hospitalité de la part du professionnel soit appréciée, l'employé décide de refuser le cadeau. A-t-il pris la bonne décision?*

**Réponse :** *Oui, car, entre autres, il n'est pas en mesure d'évaluer la valeur de la bouteille. En effet, lorsqu'un cadeau soulève le moindre doute sur sa valeur ainsi que sur les motivations de la personne qui le fait parvenir, l'employé devrait le refuser. De plus, le caractère récurrent du cadeau vient à l'encontre d'un des principes quant à l'acceptation des cadeaux. C'est dans une occasion comme celle-ci qu'il faut faire preuve de **prudence** et qu'il faut réfléchir aux conséquences de ses actions.*

**Question :** *Une firme de génie-conseil, fournisseur de la Ville, a l'habitude chaque année d'inviter ses clients au tournoi de golf d'une fondation et en profite pour passer une belle journée sans parler de travail, en toute convivialité. Un employé de la Ville qui est invité à se joindre au quatuor de la firme de génie à ce tournoi considère qu'il s'agit d'une excellente occasion de rencontrer des gens intéressants tout en ayant du bon temps, le tout pour une bonne cause. Est-ce un bon raisonnement?*

**Réponse :** *Non, car l'objectivité de l'employé pourrait être compromise par l'acceptation de cette invitation et sa présence à un tel événement. Ce genre de situation crée l'apparence d'influencer l'indépendance de jugement de l'employé. Ces deux qualités aident à assumer pleinement ses choix et décisions, même lors de moments difficiles.*

## Sollicitation

Recevoir un avantage en retour d'information, d'une prise de position ou d'un service rendu n'est pas considéré comme une marque d'hospitalité ou de courtoisie. Il est donc interdit à tout employé de solliciter, d'accepter ou de recevoir tout avantage dans ces circonstances.

**Question :** *Un employé du Service de l'approvisionnement de la Ville qui, en échange de faveurs, répond aux questions d'un entrepreneur qui veut obtenir de l'information privilégiée à propos d'un appel d'offres sur le point d'être présenté par la Ville commet-il un acte prohibé?*

**Réponse :** *Oui, un employé qui ferme les yeux sur des soumissions non conformes ou qui divulgue à une tierce partie de l'information confidentielle sur un processus d'appel d'offres en échange d'un avantage quelconque commet une grave entorse aux principes du présent Code. Ce type de comportement peut potentiellement ébranler la **confiance de public**.*

## Conformité et finances

### Utilisation des biens et ressources de la Ville

Dans certaines circonstances, l'utilisation à des fins personnelles des biens (logiciels, équipements, etc.) et services (téléphones, télécopieurs, ordinateurs, etc.) de la Ville et de comptes de dépenses ne pose pas problème à condition que cet usage soit modéré et n'entrave pas le travail. Il est préférable de demander une autorisation si l'utilisation d'un bien de la Ville soulève des doutes. Une utilisation responsable et raisonnable permettra à tous de continuer à bénéficier de cet avantage.

**Question :** *Un employé possède un téléphone intelligent que lui fournit la Ville dans le cadre de son travail. Il lui arrive d'utiliser son téléphone à des fins personnelles durant les heures ouvrables. De la même façon, il lui arrive de répondre à des courriels liés au travail les soirs et les fins de semaine. S'agit-il d'un usage abusif?*

**Réponse :** *L'utilisation judicieuse des biens de la Ville relève du bon sens. Par exemple, l'usage d'un téléphone intelligent a souvent tendance à réduire les coûts et à améliorer les résultats. Plus généralement, lorsque l'usage des biens de la Ville est permis, il faut alors faire preuve de jugement et agir de façon convenable, par exemple en ne les utilisant pas pour une activité qui pourrait être jugée offensante ou abusive.*

*Pour plus d'information, se référer à la Politique d'utilisation des actifs informationnels.*

## Intégrité des registres et dossiers

Pour la Ville, l'intégrité des registres et dossiers est essentielle afin d'assurer une gestion efficace, d'effectuer fidèlement le suivi des dossiers et de respecter les règles en matière de sécurité et d'accès à l'information. Il est important de s'assurer que les registres et les dossiers de la Ville soient tenus avec rigueur et minutie. Les employés doivent donc veiller à conserver des registres et des dossiers complets, exacts et à jour dans leurs domaines de responsabilité.

**Question :** *Lors d'une demande d'accès à l'information, on remarque que les documents qui devraient être disponibles sont incomplets ou manquants. La personne responsable des demandes se voit donc obligée de répondre que les documents ne sont pas accessibles pour consultation. Quelles valeurs de la Ville sont interpellées par cette situation?*

**Réponse :** *En premier lieu l'intégrité, car si la documentation est incomplète et que personne ne peut justifier cette situation, il y a un problème de **responsabilité**. Ensuite, cette situation peut miner la **confiance** des citoyens dans la **transparence** des registres de la Ville.*

## Respect des processus de prise de décision

Lors de la prise de décision et au moment de réaliser son travail, l'employé doit s'abstenir de conclure toute entente ou de poser tout geste contraire aux lois, aux règlements, encadrements et directives ainsi qu'aux règles de saine administration.

**Question :** *Lors de l'installation d'une borne-fontaine, un employé est confronté à un citoyen qui souhaiterait, pour des questions de sécurité, que la borne soit située sur son terrain. Or, selon les lois et règlements en matière de sécurité publique, les bornes doivent être placées à des endroits stratégiques. Malgré cela, l'employé cède aux demandes du citoyen, car il ne veut pas de conflit et croit bien faire. Est-ce correct dans les circonstances?*

**Réponse :** *Non, car il ne faut pas perdre de vue que les lois et règlements sont édictés dans une perspective plus globale, par exemple, ici, en fonction du système d'aqueduc. L'employé qui cède aux demandes du citoyen risque de perdre la **confiance** de ses collègues, qui eux suivent les lois, en plus de perdre le **respect** des citoyens, qui eux veulent que la Ville prenne ses décisions pour la communauté et non pour un individu en particulier.*

## Section 3 - Normes d'éthique des employés dans leurs relations humaines

Dans cette section, le Code traite des relations des employés de la Ville avec toute personne avec qui ils interagissent, incluant les autres employés, les fournisseurs, les sous-traitants et les citoyens. Le but de cette section est de sensibiliser les employés aux notions de respect, de dignité et de réputation. Comme dans chaque section du Code, cette section accorde la priorité aux valeurs de la Ville et donne une liste des normes qui en favorisent l'intégration.

### Discrimination et respect

La Ville et ses employés se doivent de respecter la personne pour ce qu'elle est, et ce, sans distinction, exclusion ni préférence. Le respect et la dignité comme valeurs et manière d'agir au quotidien sont garants d'un milieu de travail exempt de discrimination et empreint de respect.

**Question :** *Un chef d'équipe croit fermement qu'il est plus facile de travailler uniquement avec des hommes alors, à l'embauche, il exclut systématiquement toutes les femmes qui sollicitent un emploi. A-t-il tort?*

**Réponse :** *Bien sûr qu'il a tort. À moins d'avoir une excellente raison et un motif que la loi permet, un chef d'équipe ne peut discriminer de la sorte. En tant que chef d'équipe, il est important de favoriser un milieu de travail où chacun se sent bien et de créer un environnement libre de tout type de discrimination.*

*Pour plus d'information, se référer à la Politique de dotation en ressources humaines.*

## Harcèlement au travail

Un milieu de travail sain se doit d'être exempt de toute forme de harcèlement. Aussi, les employés ne doivent pas tolérer ni encourager de harcèlement à leur égard ou à l'égard d'une autre personne.

**Question :** *Un employé fait tous les jours des petits commentaires désobligeants à un de ses collègues homosexuel. Lorsque ce dernier le confronte en lui demandant de cesser ce comportement qu'il considère comme du harcèlement à son égard, l'employé en question lui répond que les commentaires sont anodins et que, pris isolément, ces commentaires ne sont pas si méchants, donc qu'il ne s'agit pas de harcèlement. A-t-il raison?*

**Réponse :** *Non, il a tort. Le caractère récurrent de certains commentaires peut souvent faire en sorte qu'ils constituent du harcèlement, et ce, même si, individuellement, les commentaires paraissent anodins.*

*Pour plus d'information, se référer à la Politique de harcèlement au travail.*

## Diversité ethnique

La Ville représente une réalité de diversité ethnique. Il est donc essentiel que les employés soient sensibles aux différentes cultures et adoptent une attitude inclusive et intéressée face au caractère multiculturel de la Ville. Il s'agit d'un atout non négligeable dont il faut être fier.

**Question :** *Un employé faisant régulièrement des commentaires désobligeants sur les citoyens provenant d'une communauté culturelle différente de la sienne rend mal à l'aise ses collègues. Ne sachant pas comment réagir, ceux-ci finissent par être exaspérés et lui font part de leur inconfort tout en lui demandant de cesser de tenir ces propos. Ont-ils bien fait?*

**Réponse :** *Oui, c'est maintenant à l'employé de réaliser à quel point son comportement est malsain et inapproprié et qu'il doit y mettre fin.*

## **Section 4 - Normes d'éthique des employés à l'égard de la société**

La Ville et ses employés souhaitent démontrer et faire la promotion des principes clés d'une bonne éthique d'organisation. Pour y arriver à l'interne, la Ville et ses employés croient qu'il est essentiel de projeter et de généraliser ces comportements à la société en général.

### **Responsabilité sociale et développement durable**

La Ville souhaite que ses employés jouissent d'un milieu de travail préservant la santé ainsi que la sécurité pour tous. De plus, pour la Ville, la réduction de la pollution est un enjeu constant, non seulement pour la société, mais aussi pour l'environnement. Conscient de ces responsabilités, la Ville et ses employés adoptent une approche proactive et intègrent les considérations sociales et environnementales à leur prise de décision.

### **Transparence interne et externe**

Pour la Ville et ses employés, la transparence, c'est l'action de parler, de déclarer ou de faire connaître la situation dans laquelle nous nous trouvons. Cela démontre que nous ne cherchons pas à tirer profit d'une situation au détriment de l'organisation ou de nos collègues.

**AJOUT : En ce sens, tout personnel de cabinet et employé de la Ville ne peut faire ou participer à 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 relative à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente municipale.**

### **Équilibre vie professionnelle et vie personnelle**

La Ville trouve important de favoriser un équilibre permettant à ses employés de s'épanouir autant au travail que dans leur vie personnelle. Un rapport équilibré entre ces deux dynamiques permet d'offrir une performance de grande qualité au travail et que chacun remplisse ses responsabilités personnelles.

## **Section 5 - Normes d'application du Code**

### **Communication ouverte et dialogue**

Lorsqu'un employé est personnellement impliqué ou témoin d'une situation qui constitue ou qui pourrait constituer un manquement à la loi ou au présent Code, la Ville l'encourage à signaler cette situation et à obtenir de l'aide. La Ville favorise une approche constructive, axée sur la communication ouverte, et encourage le dialogue. C'est la responsabilité de tous de s'assurer qu'on adopte un comportement exemplaire.

### **Mécanisme de prévention et d'encadrement**

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 doit en aviser le conseiller à l'éthique de la Ville.

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

### **Comité d'éthique**

Un comité d'éthique, où siège le conseiller en éthique de la Ville, a la responsabilité de suivre l'évolution du Code, les grands principes et pratiques éthiques ainsi que l'ensemble des politiques et directives en matière d'éthique et de déontologie de l'organisation. Le comité d'éthique a aussi la responsabilité de se pencher sur les cas et dilemmes dont il est saisi par le conseiller à l'éthique de la Ville.

### **Manquement et sanction**

Le manquement d'un employé à une règle prévue au présent Code 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.

### **Autres codes 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 professionnel, un contrat de travail, incluant une convention collective ou une politique ou directive municipale.



## **Engagement**

Le Code représente une forme d'engagement des employés envers la Ville et vice-versa. Il s'agit aussi d'un engagement de la Ville et des employés envers l'ensemble des citoyens. Il est donc fondamental que chacun d'entre nous s'engage à mettre en application le présent Code. Avant d'entrer en fonction, et annuellement par la suite, chacun des employés doit attester par écrit qu'il a lu le Code d'éthique et qu'il s'engage à se conformer à ses valeurs, conseils et modalités.

## **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

## Annexe A - Définitions importantes

Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

### « Avantage »

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

### « Conflit d'intérêts »

Toute situation réelle, apparente ou potentielle où l'employé risque de compromettre l'exécution objective de sa tâche, car son jugement peut être influencé et son indépendance compromise par l'existence de cet intérêt.

### « Conflit d'intérêts (apparence de) »

Désigne le contexte où une personne raisonnablement bien informée pourrait croire qu'une situation risque d'influencer un employé de la Ville et de réduire sa capacité à réaliser ses tâches. Il peut y avoir apparence de conflit d'intérêts en l'absence de conflit d'intérêts réel.

### « Conseiller en éthique »

Le conseiller en éthique est un employé de la Ville qui procède, au besoin, à la révision du Code et qui invite les employés confrontés à un dilemme éthique à le consulter.

### « Déontologie »

La déontologie est l'ensemble des règles ou des devoirs régissant la conduite à tenir pour les personnes chargées d'une fonction dans une organisation, une société ou enfin une profession. Il s'agit des règles de conduite attendues sous l'angle des devoirs et responsabilités qui découlent des valeurs et des principes éthiques de l'organisation.

### « Éthique »

L'éthique établit une série de comportements et un mode de pensée servant à discerner ce qui est moralement bien ou mal, juste ou injuste, dans un contexte particulier. Dans le présent cas, il s'agit du milieu municipal de la Ville de Brossard. L'éthique se traduit entre autres par une attitude transparente, une préoccupation à chercher à savoir quelle est la meilleure chose à faire selon les circonstances et un souci global de l'importance de la décision prise.

**RÈGLEMENT MODIFIANT LE REG-233 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX  
RÈGLEMENT REG-233\_01**

- Règlement de zonage : art. 113 (2) 1 à 5, 6, 10, 11, 16.1 à 22
- Règlement de lotissement : art. 115 (2) 1, 3, 4.1
- Règlement sur les usages conditionnels : art. 145

1	Adoption de l'avis de motion (art. 114 & 117 LAU et 356 LCV)	(art. 10 et 11 LEDMM).	17-janv-17
2	Adoption par résolution du <b>projet</b> de règlement	(art. 10 et 11 LEDMM).	17-janv-17
5	Avis public (résumé du projet de règlement, date, heure et lieu de la séance où est prévue l'adoption du règlement)	au plus tard le 7e jour précédant celui de la séance où l'adoption du règlement est prévue (art.12 LEDMM)	30-janv-17
12	Adoption du règlement	lors d'une séance ordinaire du conseil (art.10 LEDMM). Le code révisé, qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification, doit être adopté avant le 1er mars 2014 (art.13).	14-févr-17
13	Avis public et certificat de publication d'entrée en vigueur du règlement		03-mars-17
20	Transmission au ministre des Affaires municipales - MAMOT (Direction des affaires métropolitaines)	Dans les 30 jours de l'adoption (13.1 LEDMM)	15-févr-17
24	<b>Entrée en vigueur</b> du règlement		03-mars-17