

# CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT VS-2012-87 DE LA VILLE DE SAGUENAY AYANT POUR OBJET L'ADOPTION D'UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS DE VILLE DE SAGUENAY

## AVERTISSEMENT

Le présent document constitue une codification administrative du règlement VS-2012-87 adopté par le conseil municipal de la Ville de Saguenay.

Cette codification intègre les modifications apportées au règlement VS-2012-87.

Cette codification doit être considérée comme un document de travail facilitant la consultation du règlement VS-2012-87 en y intégrant les modifications qui lui ont été apportées.

S'il y a divergence entre la présente codification administrative et le contenu du règlement VS-2012-87 ou de ses règlements modificateurs, le texte original adopté et en vigueur est celui qui prévaut.

Liste des règlements pris en considération aux fins de cette codification administrative :

Numéro du règlement	Adoption	Entrée en vigueur
<a href="#">VS-R-2012-87</a>	5 novembre 2012	7 novembre 2012
<a href="#">VS-R-2016-117</a>	6 septembre 2016	9 septembre 2016
<a href="#">VS-R-2018-123</a>	1 <sup>er</sup> octobre 2018	3 octobre 2018
<a href="#">VS-R-2019-13</a>	14 janvier 2019	16 janvier 2019

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
DISTRICT DE CHICOUTIMI  
VILLE DE SAGUENAY

RÈGLEMENT NUMÉRO VS-R-2012-87 AYANT  
POUR OBJET L'ADOPTION D'UN CODE  
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES  
EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE VILLE DE  
SAGUENAY

---

Règlement numéro VS-R-2012-87 passé et adopté à la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Saguenay tenue dans la salle des délibérations, le 5 novembre 2012.

## PRÉAMBULE

ATTENDU que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

ATTENDU que le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

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

ATTENDU qu'un avis de motion dudit règlement a été régulièrement donné, savoir à la séance ordinaire du 1<sup>er</sup> octobre 2012;

À CES CAUSES, il est décrété ce qui suit :

ARTICLE 1.-            TITRE

Le titre du code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Saguenay.

---

VS-R-2012-87, a. 1;

ARTICLE 2.-            APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Saguenay, soit tous les employés cadres, syndiqués, non syndiqués, permanents, temporaires, contractuels, étudiants, stagiaires ainsi que tous les employés à projet à l'emploi de la Ville et également en faisant les adaptations nécessaires, à toute personne, non membre du conseil de la municipalité, siégeant sur un comité ou commission créée par la municipalité.

---

VS-R-2012-87, a. 2;

ARTICLE 3.-            BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

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

---

VS-R-2012-87, a. 3;

ARTICLE 4.-            VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

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 municipalité.

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 municipalité 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 municipalité**

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, 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'employé de la municipalité**

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.

---

VS-R-2012-87, a. 4;

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.

Sont cependant exclus de l'application de l'alinéa 1, les cadeaux promotionnels, d'usage ou de courtoisie offerts dans le cadre de formation, congrès, conférence ou colloque et qui ne sont pas constitués d'une somme d'argent ou l'équivalent.

#### 5.4 Utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité 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. 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 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 municipalité.

#### 5.7 Annnonce de la réalisation d'un projet ou de l'octroi d'un contrat

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 finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

#### 5.8 Règles d'après mandat

Il est interdit au directeur général, au secrétaire-trésorier, au trésorier, au greffier, de même qu'à leurs adjoints, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que ces derniers ou toute autre personne tirent un avantage indu de leurs fonctions antérieures.

VS-R-2012-87, a. 5; VS-R-2016-117, a.1; VS-R-2018-123, a.1;

### ARTICLE 6.- MÉCANISMES DE PRÉVENTION

6.1 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.

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

6.3 Dans le cas d'un citoyen non membre du conseil de la municipalité, siégeant sur un comité ou commission créée par la municipalité, il doit, dès sa nomination et tout au

long de son mandat, déclarer tout intérêt, lien direct ou indirect avec une personne, une entreprise, une association ou autre situées sur le territoire de la Ville de Saguenay et si applicable, sur le territoire de l'arrondissement précis concerné par le comité ou la commission et pouvant faire l'objet d'une demande ou d'une discussion au comité ou à la commission.

- 6.4 La déclaration prévue à l'article 6.3 doit être faite à la première séance à laquelle le membre citoyen agit à ce titre et être consignée au procès-verbal de la réunion du comité ou de la commission ainsi qu'à toute séance subséquente ou elle est applicable.

Au surplus, dès la déclaration par le membre citoyen d'une situation indiquée à l'article 6.3, ce dernier doit s'abstenir de participer à toute discussion et à toute prise de décision menant à une recommandation relative à cette situation. Il doit également quitter la salle durant tout le traitement du dossier et faire inscrire au procès-verbal de la réunion du comité ou de la commission son abstention et son retrait de la salle.

Pour l'application de l'article 6.3, constitue un intérêt ou un lien, tout lien familial que le membre citoyen a avec la personne qui fait la demande au comité ou à la commission concernée ou, s'il s'agit d'une personne morale, avec les administrateurs, actionnaires ou membres d'une telle entreprise ou association incluant tout lien d'affaires l'unissant à ceux-ci.

---

VS-R-2012-87, a. 6; VS-R-2019-13, a.1

#### ARTICLE 7.- MANQUEMENT ET SANCTION

- 7.1 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 et de toutes lois, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.
- 7.2 Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un non membre du conseil de la municipalité, siégeant sur un comité ou commission créée par la municipalité, entraînera, au surplus, automatiquement la fin de son mandat et pourra l'exposer à toute poursuite judiciaire sans autre avis ni délai.

---

VS-R-2012-87, a. 7; VS-R-2019-13, a.2

#### 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.

Et en cas de conflit entre l'une des règles mentionnées dans le présent règlement et une « disposition d'une loi, d'une convention collective, d'une entente établissant les conditions de travail d'un groupe d'employés non syndiqués, d'une politique de la ville, des Règles d'éthique régissant les membres du conseil municipal de la Ville de Saguenay, d'un autre règlement ou de tout autre document de la Ville établissant des règles de conduite applicables à un groupe déterminé d'employés ou d'un code de déontologie applicable à un membre du personnel en raison de son appartenance à un ordre professionnel » cette dernière disposition a préséance.

---

VS-R-2012-87, a. 8;

ARTICLE 9.-        ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.

VS-R-2012-87, a. 9;

PASSÉ ET ADOPTÉ, tel que ci-dessus mentionné, en séance présidée par le maire.

---

MAIRE

---

GREFFIÈRE