

RÈGLEMENT NO 0801-000

**RÈGLEMENT RELATIF AU CODE  
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES  
EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE  
SAINT-JÉRÔME**

---

**LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME DÉCRÈTE CE QUI  
SUIT :**

**ARTICLE 1 : TITRE**

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

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

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

**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 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 MUNICIPALITÉ (AVENIR)**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

**1) Approche citoyen**

La Ville de Saint-Jérôme place les citoyens au sommet de ses priorités et oriente ses services et ses activités en fonction des besoins et des attentes de ceux-ci en respectant les principes d'équité et de légitimité. Cette approche orientée vers le client tant à l'externe qu'à l'interne nécessite la collaboration de chaque employé et la mobilisation de tous les services.

**2) Visionnaire**

La Ville de Saint-Jérôme mobilise toutes ses ressources vers la vision qu'elle s'est donnée et que la population a endossée. Dans leur travail et leurs responsabilités, les employés se doivent d'être les porteurs de celle-ci auprès de la population et de leurs collègues.

### **3) Engagement**

L'engagement définit l'intensité, l'ampleur et la profondeur que chacun donne à sa participation aux activités de l'organisation, non seulement celles qui relèvent de sa tâche, mais aussi celles qui s'inscrivent dans le cadre de la vie professionnelle, sociale et associative au sein de la Ville.

### **4) Niveau d'efficacité élevé**

Diligence et compétence sont des aspects incontournables de notre travail.

### **5) Intégrité**

De par son statut d'institution dédiée à l'intérêt public et par respect du mandat que lui confient les citoyens, la Ville de Saint-Jérôme reconnaît l'intégrité et l'éthique comme des conditions essentielles pour maintenir la confiance de la population envers ses employés.

### **6) Respect**

Le respect mutuel est la valeur prépondérante à la base des relations quotidiennes qu'entretiennent les employés avec les citoyens, les collègues et les nombreux partenaires.

Les comportements et les attitudes des employés traduisent les valeurs de l'organisation. Ils reflètent la considération à l'égard des citoyens ainsi que la fierté et la responsabilité envers sa charge, son travail et son organisation.

## **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 Application**

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

### **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 manquement de loyauté, de réserve, le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **5.3 Conflits d'intérêts**

**5.3.1** L'employé ne peut 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** L'employé ne peut 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** L'employé ne peut solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.

**5.3.4** L'employé ne peut accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur.

Le présent article ne s'applique pas à une marque d'hospitalité ou un avantage reçu dans l'exercice de ses fonctions de la part d'un représentant d'une OBNL, d'un organisme gouvernementale ou paragonnementale d'un gouvernement ou d'une association professionnelle dont l'employé est membre.

**5.3.5** L'employé doit demeurer vigilant non seulement aux conflits d'intérêts, mais aussi à l'apparence de conflits d'intérêts qui peuvent être dommageables pour sa réputation et la réputation de la Ville.

#### **5.4 Utilisation des ressources de la municipalité**

L'employé ne peut 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 Annonce lors d'une activité de financement politique**

L'employé ne peut 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 finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

#### **5.7 Abus de confiance et malversation**

L'employé ne peut détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

#### **5.8 Contrat avec la municipalité**

L'employé municipal ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité.

#### **5.9 Publication et entrevue**

L'employé qui se propose de publier un document ou de se prêter à une entrevue ou un reportage sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la Ville, doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat et du Service des communications.

#### **5.10 Médias sociaux**

La place prépondérante qu'occupe désormais les médias sociaux oblige chacun à être prudent dans l'utilisation de ceux-ci. Que ce soit sous son propre nom ou sous un pseudonyme, sur ses propres plateformes ou celles des autres, l'employé doit être prudent car il est un interlocuteur privilégié. Il doit protéger la confidentialité de l'information qu'il détient, et faire preuve de réserve et de loyauté envers son employeur. Les propos, les commentaires et les images qu'il publie ne doivent pas nuire à l'image ou à la réputation de la Ville.

## **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 : MÉCANISME D'INFORMATION, DE PLAINTE ET D'ENQUÊTE**

Toute personne désirant des informations sur le code d'éthique ou désirant valider une situation en lien avec le code d'éthique peut en référer verbalement ou par écrit au Service de la gestion du capital humain de la Ville. Les représentants du Service répondront par écrit aux demandes écrites.

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un employé de la Ville a commis un manquement à une règle prévue au présent code est encouragée à en saisir le Service de la gestion du capital humain de la Ville. La plainte doit être écrite et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif.

S'il juge la plainte sérieuse, le directeur du Service de la gestion du capital humain fait enquête ou mandate un consultant ou un membre du Service de la gestion du capital humain pour faire enquête en permettant à l'employé visée par la plainte de se faire entendre.

Si le directeur du Service de la gestion du capital humain conclut que la conduite de l'employé constitue un manquement à une règle prévue au présent code, il doit en faire rapport au conseil municipal qui décide d'imposer ou non une sanction en prenant en considération notamment la gravité du manquement et les circonstances dans lesquelles, il s'est produit. Le directeur du Service de la gestion du capital humain informe également le plaignant de la conclusion de son enquête.

Si la plainte est à l'encontre d'un membre du Service de la gestion du capital humain, la plainte est alors déposée au directeur général de la Ville.

## **ARTICLE 8 : 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 municipalité 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 9 : RÉVISION**

Le présent code sera révisé de façon périodique, au besoin.

## **ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.