

RÈGLEMENT NO. 2580

**RÈGLEMENT NO. 2580 RE-ADOPTANT LE
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
POUR LES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE
CÔTE SAINT-LUC**

À une séance ordinaire du Conseil de Côte Saint-Luc, tenue lundi, le 11 avril 2022
au 5801 boulevard Cavendish, Côte Saint-Luc, à 20 h 00 à laquelle étaient présents:

Le maire Mitchell Brownstein, B. Comm., B.D.C., L.L.B

Le conseiller Lior Azerad

Le conseiller Sidney Benizri

La conseillère Dida Berku, B.D.C.

Le conseiller Mike Cohen, B.A.

Le conseiller Steven Erdelyi, B.Sc., B.Ed.

Le conseiller Mitch Kujavsky, B. Comm.

Le conseiller Oren Sebag, B.Sc. RN MBA

Le conseiller Andee Shuster

ÉTAIENT AUSSI PRÉSENTS :

Me Jonathan Shecter, Directeur général et directeur des services juridiques et
greffier

Mme Tanya Abramovitch, Directrice générale associée – stratégie urbaine

Mme Nadia Di Furia, Directrice générale associée

- ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (« Loi »), entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés;
- ATTENDU QUE** la Ville de Côte Saint-Luc a dûment adopté son code d'éthique et de déontologie pour les employés (« Code »), le 22 octobre 2012, par le Règlement no. 2393;
- ATTENDU QUE** tel que requis par le Projet de loi 83 - *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique*, le 12 septembre 2016 la Ville a adopté le règlement 2393-1 amendant le règlement 2393;
- ATTENDU QUE** 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 (projet de loi 49)*, sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit que les modifications à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* seront intégrées au Code d'éthique et de bonne conduite des employés de la Ville de Côte Saint-Luc ;
- ATTENDU QUE** conformément au projet de loi 49, la Ville souhaite ajouter des éléments importants à son code, notamment l'application de l'interdiction du harcèlement psychologique et l'encouragement de la civilité en milieu de travail ;
- ATTENDU QUE** les formalités prévues par la loi ont été respectées ;
- ATTENDU QUE** un avis de motion pour le présent règlement sera donné lors de la séance ordinaire du conseil qui aura lieu le 14 mars 2022, à 20 h.

QU'il soit statué et ordonné par le Règlement 2580 intitulé « Règlement 2580 re-adoptant le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Ville de Côte Saint-Luc » ce qui suit :

ARTICLE 1 : TITRE

Le Code s'intitule : *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Côte Saint-Luc*.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent Code :

« **Affiliés de la Ville** » désigne collectivement, selon le contexte, les clients, les fournisseurs, les donateurs et les commanditaires de la Ville.

« **Avantage** » Tout cadeau, don, voyage, marque d'hospitalité, gratification, faveur, prêt, service, avantage, compensation, rémunération, avance, commission, récompense, somme d'argent, profit, indemnité, escompte ou rétribution ou toute promesse d'un tel avantage.

« **Civilité au travail** » Une attitude et une sensibilité qui favorisent de façon générale la communication, le dialogue et la coopération entre les membres du Conseil, les employés et les Affiliés de la ville, ainsi que la participation à la création et au maintien

d'un climat et d'un environnement de travail sains, respectueux, harmonieux et exempts de harcèlement. La civilité au travail comprend un lieu de travail sûr qui favorise le respect, la créativité, l'allégeance, l'engagement et la productivité.

« **Clients de la Ville** » désigne les résidents de la Ville ainsi que les clients et les utilisateurs des biens, des programmes et des services de la Ville.

« **Directeur Municipal** » désigne le directeur municipal employé à ce titre par la ville et comprend les directeurs municipaux associés.

« **Code** » Le présent *Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la Ville de Côte Saint-Luc* adopté par la Ville, tel que modifié de temps à autre.

« **Conflit d'intérêts** » Un intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non pécuniaire, de nature purement privée, connu par un membre du conseil qui risque d'affecter l'indépendance de son jugement dans l'exercice de ses fonctions, notamment la prise d'une décision ou le dépôt d'un vote en ce qui concerne un règlement ou une résolution de la Ville, ou l'octroi d'un contrat à un fournisseur particulier.

« **Conseil** » Collectivement, tous les représentants qui ont été dûment élus pour siéger au conseil de la Ville, y compris le maire et les conseillers.

« **Conseiller Général** » désigne l'avocat général employé par la Ville et, le cas échéant, inclut le Conseiller Général Associé.

« **Directeur** » désigne le directeur du département de l'employé ou, en cas de qualification spécifique, le directeur du département ainsi indiqué.

« **Emploi** » désigne l'exercice des fonctions et obligations d'un employé, que ce soit dans son service respectif, ou dans tout autre contexte où il participe, donne des conseils, prend ou influence des décisions en raison des pouvoirs qui lui sont délégués.

« **Employé** » désigne, toute personne engagée de temps à autre par la Ville, y compris, sans s'y limiter, les employés à temps plein, à temps partiel, saisonniers ou auxiliaires, selon le contexte. Il comprend également, sans s'y limiter

- 1) le directeur municipal et les directeurs municipaux associés
- 2) le trésorier et le trésorier adjoint
- 3) le greffier municipal et le greffier municipal adjoint ; et
- 4) tout autre employé (Cadre, syndiqué ou bénévole)

« **Greffier** » Le greffier employé en cette qualité par la Ville et comprend le greffier adjoint et, quand ces personnes ne sont pas disponibles, le trésorier.

« **Harcèlement psychologique** » Tel que prévu dans la *Loi sur les normes du travail* CQLR c N-1.1, une conduite vexatoire/non désirée se manifestant par des comportements, des paroles, des actions ou des gestes caractérisés par les quatre critères suivants (non cumulatifs) :

- 1) les comportements ont un caractère répétitif;
- 2) ils sont hostiles ou non désirés;

- 3) ils portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique de la personne; et
- 4) ils rendent le milieu de travail néfaste. »

Une seule incidence grave d'un tel comportement qui a un effet néfaste durable sur un employé peut également constituer du harcèlement psychologique.

« **Loi** » La *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, en vertu de laquelle le présent Code a été adopté par la Ville.

« **Membre du Conseil** » Tout membre du Conseil.

« **Propriété Intellectuelle** » désigne l'information produite dans le cadre d'une activité intellectuelle ou créative, y compris les découvertes scientifiques et techniques de tous types sous une forme utilisable et transférable qui peut être légalement protégée, notamment, mais sans s'y limiter par des brevets, des marques ou des droits d'auteur, et comprend le savoir-faire et l'expertise développés dans le cadre des fonctions de l'employé.

« **Renseignements confidentiels/protégés** » Les renseignements qui ne peuvent pas être obtenus en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements* (L.R.Q., ch. A-2.1) et *La loi sur le Barreau* (CQLR c-B-1) ou tout renseignement privé protégé par la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* ou tout renseignement de nature exclusive qui n'est pas généralement accessible au public.

« **Terme** » désigne la période pendant laquelle un employé est employé ou engagé d'une autre manière par la ville.

« **Ville** » La Ville de Côte Saint-Luc.

ARTICLE 3 : INTERPRÉTATION

Genre : Le masculin, le féminin et le neutre utilisés dans le présent Code comprennent les autres genres lorsque le contexte le justifie.

Nombre : Dans le présent Code, le singulier inclut le pluriel, et vice versa lorsque le contexte le justifie.

ARTICLE 4 : PORTÉE ET APPLICATION

La mission et les services de la Ville sont essentiels pour ses résidents. Afin de préserver la confiance du public envers la Ville, le présent code vise à guider la conduite de ses employés.

Bien que le présent code fasse référence à d'autres lois applicables, il ne s'agit pas d'une liste exhaustive. D'autres dispositions de lois, de règlements, de politiques et de directives s'appliquent aux employés et à leur conduite. En ce qui concerne les dispositions législatives applicables, cela comprend, sans s'y limiter, la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), le *Code civil* (L.Q. 1991, c. 64) et le *Code criminel* (L.R.C. 1985, c. C-46).

Ce Code s'applique à tout employé de la Ville. Chaque Employé a la responsabilité d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

ARTICLE 5 : BUT ET OBJECTIFS DU CODE

La Ville adopte par la présente ce Code comme un énoncé de ses valeurs éthiques auxquelles un Employé doit adhérer et comme une ligne directrice pour la conduite de ses Employés dans le cadre de leur Emploi durant le Terme et, lorsque cela est indiqué, après le Terme.

Le but et les objectifs du présent Code sont les suivants :

- 1) prioriser et assurer le respect des valeurs de la Ville, telles que décrites à l'article 6, sur lesquelles les Employés fondent leurs décisions, et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la Ville ;
- 2) établir des règles de conduite et des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans la conduite générale des Employés les uns envers les autres, envers le Conseil, les Affiliés de la Ville et les Clients de la Ville dans le processus décisionnel de leur service respectif ou dans tout autre contexte.
- 3) prévenir toute situation ou tout conflit éthique dans lequel l'intérêt privé des Employés pourrait nuire à l'indépendance de leur jugement dans l'exercice de leur Emploi, et s'ils surviennent, aider à les résoudre efficacement et avec discernement; et
- 4) veiller à l'application des mesures visant à faire respecter le présent Code en cas de manquement à la conduite.

ARTICLE 6 : VALEURS

Les Employés doivent utiliser les valeurs suivantes pour guider leur conduite. Ce faisant, les Employés doivent défendre et promouvoir l'égalité de la langue française et de la langue anglaise dans la Ville.

1. Intégrité :

Chaque Employé doit faire preuve d'honnêteté, de diligence et de justice dans le cadre de leur emploi.

2. Prudence et compétence dans la poursuite de l'intérêt public :

Les Employés doivent assumer les responsabilités liées à leur mission de servir l'intérêt public. Dans l'accomplissement de cette mission, les Employés doivent agir avec compétence, prudence, professionnalisme, vigilance, jugement raisonnable et loyauté en défendant les intérêts de la Ville et en évitant de lui porter préjudice de quelque manière que ce soit.

Tout employé doit se conformer aux lois, règlements, politiques et directives applicables dans la ville.

3. La civilité au travail et le respect entre les Employés, les Membres du Conseil, les Affiliés de la Ville et les Clients de la Ville :

Les Employés doivent promouvoir le respect dans leurs relations professionnelles. Les Employés ont droit à la déférence et au respect et doivent agir avec un respect réciproque envers toutes les personnes avec lesquelles ils traitent dans le cadre de leur Emploi, y compris les autres Employés, les Membres du Conseil, les Affiliés de la Ville et les Clients de la Ville.

Le respect mutuel et la coopération sont nécessaires pour atteindre les objectifs de la Ville et mettre en œuvre ses priorités stratégiques par l'entremise du travail du Conseil et des Employés.

Les Employés doivent être respectés dans leur rôle et être en mesure de prendre des décisions fondées sur la neutralité et l'objectivité politique et sans influence indue.

Les employés doivent faire preuve de respect pour les capacités professionnelles des autres employés de la ville et ne doivent pas porter atteinte à la réputation professionnelle ou éthique de ces derniers.

Les employés doivent s'assurer qu'ils respectent les règles relatives au harcèlement psychologique telles qu'elles sont énoncées dans la politique de la Ville en matière de Droits Humains et de lutte contre le Harcèlement et la Discrimination.

4. Honneur liée aux Fonctions du Membre du Conseil:

Les Employés préservent l'honneur rattachée à leur Emploi, ce qui suppose

l'application continue des trois valeurs précédentes: intégrité, prudence et civilité au travail.

ARTICLE 7 : RÈGLES DE CONDUITE

7.1. PRÉVENTION

Les dispositions du présent Code doivent guider la conduite des Employés pendant leur Terme, dans le cadre des fonctions rattachées à leur Emploi, et visent à prévenir:

- (a) toute situation où l'intérêt personnel d'un Employé peut affecter l'indépendance de son jugement dans l'exercice de ses Fonctions et ainsi créer un conflit d'intérêts;
- (b) toute situation qui serait contraire aux statuts, politiques, règlements et directives de la Ville ;
- (c) toute situation permettant le favoritisme, le détournement de fonds, l'abus de confiance ou toute autre inconduite de la part d'un Employé envers d'autres Employés, Membres du Conseil, Affiliés de la Ville ou des Clients de la Ville ; et
- (d) toute situation permettant à un Employé de violer la valeur de la civilité au travail et de se comporter d'une manière incompatible avec la politique de la Ville en matière de Droits Humains et de lutte contre le Harcèlement et la Discrimination.

7.2. CONFLIT D'INTÉRÊT

- a) Il est interdit aux Employés d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir, dans l'exercice de leurs fonctions, afin de promouvoir leur intérêt personnel ou celui d'une ou plusieurs autres personnes.
- b) Il est interdit aux Employés d'utiliser leur position pour influencer ou tenter d'influencer les décisions d'une autre personne afin de promouvoir leur intérêt privé ou de promouvoir de manière inappropriée l'intérêt d'une ou plusieurs autres personnes.
- c) Il est interdit aux Employés de solliciter, d'obtenir, d'accepter ou de recevoir tout Avantage, que ce soit pour eux-mêmes ou pour une ou plusieurs autres personnes, en échange d'une prise de position sur une question.
- d) Il est interdit aux Employés d'accepter un Avantage, quelle qu'en soit la valeur, offerte par un fournisseur de biens ou de services, susceptible d'altérer leur indépendance de jugement dans l'exercice de leur Emploi, ou de compromettre autrement leur intégrité. En cas de doute, l'Employé doit signaler l'avantage à la Conseillère Générale qui, en cas de doute, le signalera au Directeur municipal.
- e) Étant donné que les Avantages peuvent influencer ou donner l'impression d'influencer la capacité d'un Employé à prendre des décisions objectives et justes, aucun Employé ne peut accepter des Avantages qui pourraient influencer les fonctions telles que définies dans son Emploi ou affecter la crédibilité de la Ville. En cas de doute, l'Employé doit signaler l'avantage à la Conseillère Générale qui, en cas de doute, le signalera au Directeur municipal.

7.3 UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE

Il est interdit aux Employés d'utiliser les ressources de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à leur Emploi, sous réserve d'une politique spécifique régissant cette utilisation.

Cette interdiction ne s'applique pas lorsqu'un Employé utilise une ressource généralement disponible aux citoyens et le fait à des conditions non préférentielles.

7.4 UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Les Employés doivent respecter la confidentialité des informations qui ne sont pas généralement accessibles au public et qu'ils ont obtenues dans le cadre de leur Emploi. Cette confidentialité s'applique tant pendant qu'après leur Terme d'emploi, et il leur est en outre interdit d'utiliser ou de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, ces informations pour favoriser leurs intérêts privés ou ceux d'une ou plusieurs autres personnes. Les obligations de confidentialité se poursuivent pendant une période raisonnable après la fin de l'emploi à la Ville et se poursuivent pendant une période indéfinie lorsque les informations concernent la réputation ou la vie privée d'une personne.

Les informations confidentielles mises à la disposition d'un Employé ne peuvent être utilisées pour son bénéfice personnel ou celui d'une personne apparentée (personne liée par le sang, l'adoption ou mariage à un employé ou qui vit en union de fait avec un employé). Ce terme s'applique également à toute société ou entreprise dans laquelle l'employé ou l'un de ses proches a un intérêt direct ou indirect.

Chaque Employé est tenu de prendre les mesures nécessaires pour protéger et maintenir la confidentialité des informations.

Cet objectif peut être atteint de la manière suivante :

- en s'assurant que les documents confidentiels ne sont pas laissés à la vue d'une personne extérieure ou d'autres employés non concernés ;
- en ne distribuant les documents qu'aux personnes autorisées à les recevoir ;
- en prenant les mesures physiques et électroniques appropriées pour assurer la protection des documents ;
- en ne discutant pas des informations confidentielles en public ;
- en utilisant les moyens appropriés pour distribuer les documents confidentiels ;
- en empêchant de manière appropriée l'accès aux documents (déchetage, archivage, etc.) ;
- en retournant les documents après usage
- en inscrivant la mention "confidentiel" sur les documents confidentiels destinés à être diffusés.

7.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle de tout travail produit dans le cadre de l'emploi appartiennent à la Ville. L'employé doit informer la Ville immédiatement et par écrit de toute propriété intellectuelle qu'il a développée, seul ou avec d'autres, dans le cadre de son emploi.

7.6 CIVILITÉ AU TRAVAIL ET HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Il est interdit aux Employés de se comporter d'une manière incompatible avec la civilité sur le lieu de travail et d'accomplir des actes qui relèvent du Harcèlement Psychologique, tel que défini dans le présent Code, à l'égard du Conseil, des Employés, des Affiliés de la Ville et des Clients de la Ville.

7.7 ABUS DE CONFIANCE ET DÉTOURNEMENT DE FONDS

Il est interdit aux Employés de commettre une fraude, un détournement de fonds, un vol ou un abus de confiance et de détourner des Biens appartenant à la Ville pour leur usage personnel ou celui d'un tiers.

7.8 ANNONCE PENDANT UNE ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE

Il est interdit aux Membres du Conseil d'annoncer, pendant une activité de financement politique, la réalisation d'un projet, la conclusion d'un Contrat ou l'octroi d'une subvention par la Ville, à moins qu'une décision finale concernant ce projet, ce Contrat ou cette subvention n'ait été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Le membre du conseil qui emploie un Employé doit s'assurer que cet employé respecte l'interdiction prévue au premier alinéa. Si un employé ne respecte pas cette interdiction, le membre du conseil et l'employé sont imputables et soumis aux sanctions prévues au Règlement 2579 sur le code d'éthique et de bonne conduite des élus municipaux de la Ville de Côte Saint-Luc et aux règles qui en découlent.

7.9 RESPECT DE L'ADMINISTRATION DE LA VILLE

Les employés ne peuvent participer à des activités ou faire des déclarations qui pourraient ternir l'image ou nuire aux intérêts de la Ville.

Les employés doivent donner la priorité aux tâches liées à leur emploi à la Ville et veiller à ce qu'aucune activité extérieure à laquelle ils participent ne nuise à ces tâches.

ARTICLE 8 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'Employé qui croit avoir été placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, ou qui constate ou soupçonne un comportement non conforme au présent Code, doit en informer le Directeur de son service. Si la situation concerne le Directeur, elle doit être signalée au Directeur Municipal Associé concerné. Dans tous les cas, l'Employé a la possibilité de s'adresser directement au Directeur Municipal, au Directeur Municipal Associé ou à la Conseillère Générale. Dans une situation impliquant le Directeur Municipal, le Maire doit être informé. Tous les signalements doivent être effectués sans crainte de représailles ou d'une autre forme de discrimination.

ARTICLE 9 : CONSÉQUENCES D'UN MANQUEMENT

Le non-respect par un Employé d'une règle prévue dans le présent Code peut entraîner, sur décision de la Ville, et conformément au contrat de travail de l'Employé, à la convention collective ou à toute autre loi pertinente applicable, l'application de toute sanction justifiée par la nature et la gravité du manquement.

ARTICLE 10 : PERSONNES RESPONSABLES DE L'APPLICATION DU CODE

Le Directeur Municipal et le Directeur Municipal Associé veillent à ce que le présent Code soit respecté et à ce que les conséquences appropriées d'une infraction soient appliquées.

ARTICLE 11 : REMPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement remplace les règlements 2393 et 2393-1 et entre en vigueur conformément à la loi.

MITCHELL BROWNSTEIN
MAIRE

JONATHAN SHECTER
GREFFIER

ORIGINAL

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE CÔTE SAINT-LUC**

RÈGLEMENT NO. 2580

**RÈGLEMENT NO. 2580 RE-ADOPTANT LE CODE
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES
EMPLOYÉS DE LA VILLE DE CÔTE SAINT-LUC**

ADOPTÉE LE: _____

EN VIGUEUR LE: _____

ORIGINAL