

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE GRANBY

Codification administrative

Règlement numéro 0387-2012 sur le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Granby

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné le 4 septembre 2012;

LE 3 décembre 2012, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. TITRE

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

3. APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Granby.

4. DÉFINITIONS

L'éthique est la science de la morale, l'art de diriger la conduite. La déontologie est l'ensemble des règles et des devoirs professionnels. Ce code fait donc appel aux règles de morale et à des devoirs de conduite déterminée.

5. BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

1. Prévenir les conflits d'ordre éthique et déontologique et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration des valeurs de saine gestion municipale énoncées ci-dessous;
3. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements d'ordre éthique ou déontologique.

6. VALEURS

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) **L'intégrité** : tout employé agit de façon honnête et avec rigueur.
- 2) **La prudence** : 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** : 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** : tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.
- 5) **L'équité** : tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.
- 6) **L'honneur** : 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.
- 7) **Le service client** : tout employé assure un excellent service au citoyen en s'assurant de maintenir ses compétences à jour et en faisant preuve d'une attitude professionnelle et courtoise en tout temps.

7. RÈGLES DE CONDUITE

7.1 **Application**

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

7.2 **Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 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;
- le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

7.3 **Conflits d'intérêts**

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.3.3 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 ou décision.

7.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

(règ 1397-2025, art. 1)

7.3.5 Il est permis à tout employé, dans le cadre d'une activité de formation, d'un congrès, d'un colloque ou de tout autre événement corporatif, d'accepter tout article promotionnel, toute marque d'hospitalité ou tout avantage, pourvu qu'il soit offert de façon uniforme à l'ensemble des participants et qu'il n'ait pas pour objectif d'influencer l'indépendance de jugement ou de compromettre l'intégrité de l'employé dans l'exercice de ses fonctions.
(règ 1397-2025, art. 2)

7.4 Utilisation des ressources de la municipalité

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 ou directive 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.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 Activité de financement

Il est interdit à tout employé 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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Un fonctionnaire ou employé responsable du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, ce fonctionnaire ou employé est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 9 du présent Code et à l'article 31 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.
(règ 0659-2016, art. 2)

7.8 Règle d'après-emploi

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit pour le directeur général et son adjoint, le trésorier et son adjoint, le greffier et son adjoint, les directeurs et directrices des différents services siégeant au Comité de gestion et le directeur ou directrice du Service de l'évaluation 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 la Ville de Granby.
(règ 0807-2018, art. 2)

8. 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 ou à défaut, le Service des ressources humaines.

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

9. 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.

10. 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.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

Richard Goulet, président de la
séance

M^{me} Hélène Simoneau, directrice des
Services juridiques et greffière

Granby, ce décembre 2012

Richard Goulet, maire

M^{me} Hélène Simoneau, directrice des
Services juridiques et greffière

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE GRANBY

HISTORIQUE

**Règlement numéro 0387-2012
Sur le code d'éthique des employés de la Ville de Granby**

numéro du règlement	date d'adoption	date de mise en vigueur	commentaires
0387-2012	2012-12-03	2012-12-08	Adoption d'un règlement sur le code d'éthique des employés de la Ville de Granby
0659-2016	2016-09-19	2016-09-24	Ajout à l'article 7 intitulé « Règles de conduite » d'un nouvel article 7.7 intitulé « Activité de financement » pour s'ajuster à la <i>Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale</i> , laquelle a été modifiée et entrée en vigueur le 10 juin 2016
0807-2018	2018-11-05	2018-11-10	Ajouter à l'article 7 intitulé « Règles de conduite » un nouvel article 7.8 afin d'intégrer une règle d'après-emploi
1397-2025	2025-05-20	2025-05-23	Remplacer l'article 7.3.4 et ajouter l'article 7.3.5.

Révision effectuée le 27 juin 2025.
/mg