

*Codification administrative
À jour au 24 avril 2025
Ce document n'a pas de valeur officielle*

***Régie intermunicipale de police
Richelieu-Saint-Laurent
Service du greffe et archives***



**RÈGLEMENT 57 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE
DE POLICE RICHELIEU-SAINT-LAURENT**

Règlement numéro 57 Codification administrative

RÈGLEMENT NUMÉRO 57 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE RICHELIEU-SAINT-LAURENT

ATTENDU QU'en vertu de l'article 468.27.1 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le conseil d'administration de toute régie intermunicipale doit adopter un code d'éthique et de déontologie applicable aux fonctionnaires et aux employés de la régie ;

ATTENDU QUE l'article 16.1 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) s'applique à ce code avec les adaptations nécessaires ;

ATTENDU QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés ;

ATTENDU QUE les formalités prévues pour l'adoption du présent Code ont été respectées, notamment celles prévues à l'article 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ;

ATTENDU QUE la Régie adhère aux valeurs éthiques et aux règles déontologiques prévues dans le présent Code ;

ATTENDU QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin d'assurer et de maintenir le lien de confiance entre la Régie et les citoyens qu'elle dessert ;

ATTENDU QU'un manquement au présent Code peut entraîner des conséquences graves pour la Régie, ses membres et les citoyens qu'elle dessert ;

ATTENDU QU'il incombe à chaque employé de respecter le présent Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie ;

IL EST PROPOSÉ PAR MADAME MARILYN NADEAU, APPUYÉ PAR MONSIEUR YVES LESSARD ET RÉSOLU, D'ADOPTER LE RÈGLEMENT SUIVANT :

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. Le présent Code s'applique à tous les employés de la Régie.
2. Le présent Code définit la conduite attendue de la part des employés dans l'exercice de leurs fonctions et prévoit l'application de sanctions en cas de manquement aux règles qui y sont prévues.
3. Le présent Code a aussi pour but d'assurer et de maintenir la confiance des citoyens et de ses partenaires envers l'administration de la Régie.
4. Le présent Code énonce de façon non limitative les valeurs organisationnelles, les valeurs éthiques de la Régie et les règles déontologiques encadrant la conduite de ses employés, et poursuit les objectifs suivants :
 - 1° instaurer des règles déontologiques communes à l'organisation intégrant les valeurs éthiques de la Régie ;
 - 2° assurer un comportement intègre, loyal et respectueux ;
 - 3° assurer un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité ;
 - 4° prévenir toute situation où l'intérêt personnel d'un employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
 - 5° prévenir le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites ;

Règlement numéro 57 Codification administrative

6° assurer l'application de mécanismes de prévention et d'application, de contrôle et de sanction en cas de manquement.

- 5. Les règles obligatoires prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.
- 6. Le présent Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur. Il complète plutôt les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employés de la Régie, notamment dans tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé peut être assujéti en vertu de la *Loi sur la police* (RLRQ, c. P-13.1), du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) ou de tout autre loi ou règlement régissant sa profession ou son statut de membre d'une association, de même que dans les autres codes, politiques et directives en vigueur à la Régie.
- 7. Rien dans le présent Code n'a pour effet de limiter les droits de direction de la Régie à l'égard des employés.

**SECTION 2
TERMINOLOGIE**

- 8. Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage :	Tout avantage de quelque nature que ce soit. Constituent notamment un avantage : un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une gratification, une marque d'hospitalité, une rémunération, un privilège, une préférence, une compensation, un bénéfice, un profit, un repas, une admission, une avance, un prêt, un rabais. Est toutefois exclue de la notion d'avantage toute formation suivie en lien avec l'exercice des fonctions de l'employé, et ce, que ce soit à titre gratuit ou non.
Code :	<i>Le Règlement numéro 57 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent.</i>
Conseil :	Le conseil d'administration de la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent.
Déontologie :	Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés, leur conduite et leurs rapports entre eux et les autres personnes.
Employé :	Toute personne, syndiquée ou non, incluant tout membre du personnel de direction, qui travaille à plein temps, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour la Régie et qui reçoit un salaire.
Éthique :	Réfère à l'ensemble des principes moraux sur lesquels doit se fonder la conduite des employés. L'éthique tient compte des valeurs de la régie.
Information confidentielle :	Toute information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Régie, qui n'est pas à la disposition du public, qui n'est pas encore rendue publique ou dont le caractère confidentiel est conféré par

Règlement numéro 57 Codification administrative

une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive.

Intérêt personnel : Tout intérêt qui est lié à la personne même de l'employé et qui est distinct de celui du public en général. Sauf dans le cas des employés-cadres, les conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé ne constituent pas un intérêt personnel.

Partialité : Caractère partial, préférence injuste, manque d'objectivité ou attitude prenant parti pour ou contre quelqu'un, sans souci de justice ni de vérité.

Régie : La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent.

Supérieur ou

Supérieur immédiat : La personne représentant le premier niveau d'autorité et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail d'un autre employé. Pour l'application du présent Code, est assimilé au supérieur immédiat du directeur de police et du directeur secrétaire-trésorier la personne qui occupe le poste de président du Conseil.

SECTION 3 ÉTHIQUE

9. Les valeurs organisationnelles de la Régie pour qualifier l'organisation et la perception de la Régie dans la population sont :
 - 1° le respect
 - 2° l'intégrité
 - 3° l'engagement.
10. L'intégrité implique d'être exemplaire, irréprochable et d'agir en toute loyauté et conformément aux normes de conduite les plus strictes afin de préserver la confiance de la population.
11. Le respect implique de placer le citoyen au cœur des préoccupations en accordant sciemment et sincèrement de la considération, en faisant preuve de réserve et de retenue en toutes circonstances.
12. L'engagement implique de s'investir de façon constante et rigoureuse, tant professionnellement que socialement, ainsi que de déployer des efforts pour stimuler son sentiment d'appartenance à la profession.
13. Outre les valeurs organisationnelles, les autres valeurs de la Régie en matière d'éthique pour les employés sont :
 - 1° l'honneur rattaché aux fonctions de membre de la Régie ;
 - 2° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
 - 3° la loyauté envers la Régie ;
 - 4° la recherche de l'équité ;
 - 5° le professionnalisme.
14. L'honneur rattaché aux fonctions de membre de la Régie exige de demeurer digne de ses fonctions. Il implique la retenue et le respect du décorum, de même que d'agir de manière à ne pas faire perdre l'estime du public envers la Régie.
15. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public implique de se renseigner suffisamment et d'évaluer les options possibles afin d'assumer les obligations qui

Règlement numéro 57 Codification administrative

incomber à tout employé objectivement, avec discernement et dans l'intérêt public.

16. L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels, au détriment de l'intérêt général de la population ou de la Régie.
17. La loyauté exige de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la Régie, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels, conformément aux règles applicables.
18. La recherche de l'équité implique de traiter toute personne de manière juste, objective et impartiale et sans discrimination.
19. Le professionnalisme implique d'exercer ses fonctions avec compétence et rigueur et de maintenir à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
20. Ces valeurs doivent guider la conduite de tout employé dans l'appréciation des règles de conduite qui lui sont applicables.

SECTION 4 RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

§ 1. — *Respect, civilité et équité*

Le respect implique de traiter les autres personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre. La civilité est un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadrent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.

21. Tout employé doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.
22. Il est interdit à tout employé de se comporter de façon irrespectueuse envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants ou de toute autre forme d'incivilité de nature vexatoire.
23. Il est interdit à tout employé d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de ses fonctions.

§ 2. — *Loyauté*

24. Tout employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la Régie, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.
25. Tout employé doit respecter les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.
26. Tout employé doit consacrer à la Régie tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions, incluant lorsqu'il est en télétravail.
27. Tout employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions, incluant dans les communications diffusées sur les médias sociaux.
28. Il est interdit à tout employé de discréditer la Régie et de porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.

§ 3. — *Conflit d'intérêts*

Règlement numéro 57 Codification administrative

- 29. Tout employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute occasion.
- 30. Tout employé qui est en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, doit dénoncer sans délai cette situation à son supérieur immédiat et agir de manière à faire cesser cette situation.
- 31. 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.
- 32. 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.

§ 4. — Avantages

- 33. 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 dans l'exercice de ses fonctions.
- 34. Il est interdit à tout employé de solliciter ou d'accepter, pour lui-même ou pour une autre personne, 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.
- 35. Il est interdit à tout employé de solliciter ou d'accepter, pour lui-même ou pour une autre personne, tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 36. Tout employé doit remettre à la Régie tout prix de présence reçu lors d'un événement auquel il participe dans le cadre de ses fonctions et aux frais de la Régie, sauf s'il a personnellement acquitté les coûts ayant donné lieu à la remise d'un tel prix.

§ 5. — Ressources de la Régie

- 37. Tout employé doit utiliser avec soin et selon les règles de l'art les biens de la Régie. Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la Régie.
- 38. Tout employé doit utiliser les ressources informatiques et électroniques de la Régie, y compris des données informatisées ou infonuagiques, de manière sécuritaire et de façon à protéger l'intégrité et la confidentialité des informations qui s'y trouvent.
- 39. Il est interdit à tout employé d'utiliser, directement ou indirectement, les ressources de la Régie à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sauf dans la mesure où une politique, une autorisation ou une directive particulière de la Régie le permet.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition du public. Il ne s'applique pas non plus dans un cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes est mise en péril.

§ 6. — Confidentialité et discrétion

- 40. Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.

Règlement numéro 57 Codification administrative

- 41. Tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat avant de publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter dans les médias, incluant les réseaux sociaux, une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.
- 42. Il interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.
- 43. Les obligations prévues à la présente sous-section continuent de s'appliquer après la cessation du lien d'emploi quant aux informations confidentielles auxquelles l'employé a eu accès ou a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

§ 7. — *Professionalisme*

- 44. Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Cela inclut l'assiduité et la ponctualité.

§ 8. — *Consommation*

- 45. Tout employé doit, en tout temps, être en mesure de remplir de façon sécuritaire, adéquate et en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées.
- 46. Il est interdit à tout employé de consommer ou de distribuer, dans l'exercice de ses fonctions ou sur son lieu de travail, de l'alcool, de la drogue, des médicaments ou toute autre substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail ou celui de toute autre personne.

Malgré le premier alinéa, un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont offertes en dehors des heures normales de travail, ne contrevient pas au présent Code s'il en fait une consommation raisonnable, respecte les articles 44 et 47 et se comporte convenablement. Tolérance zéro lorsque la personne est en service.

- 47. Il est interdit à tout employé d'exercer ses fonctions ou de se trouver sur son lieu de travail alors que ses facultés sont affaiblies par la consommation d'alcool, de drogues, de médicaments et d'autres substances susceptibles d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de ses fonctions.

Malgré le premier alinéa, le directeur ou le Conseil de la Régie peuvent exceptionnellement autoriser la consommation d'alcool sur un lieu de travail lors d'événements particuliers. Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services à la clientèle.

§ 9. — *Santé et sécurité*

- 48. Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables dans l'exercice de ses fonctions pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité ainsi que celle de toute autre personne.

§ 10. — *Autres activités et occupations*

- 49. Il est interdit à tout employé d'exercer une activité ou d'occuper une fonction ou un emploi qui est susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts ou en conflit avec les obligations qu'il assume à l'endroit de la Régie.

Règlement numéro 57 Codification administrative

50. Il est interdit à tout employé qui est rémunéré ou qui reçoit quelque forme de traitement par la Régie pour siéger au sein d'une organisation extérieure d'accepter toute rémunération, jeton de présence, honoraire ou toute autre forme de rétribution de la part de cette organisation si cela aurait pour conséquence une double rémunération, sous réserve de l'autorisation de la Régie.

§ 11. — *Activités partisans*

51. Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, il est interdit à tout employé de se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection municipale, sauf lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.
52. 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 Régie, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Régie.
53. Rien dans la présente sous-section n'interdit à un employé d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la loi, d'être membre d'un parti politique ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

§ 12. — *Actes répréhensibles*

54. Il est interdit à tout employé de commettre un acte répréhensible au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11.1), incluant un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.
55. Il est interdit à tout employé de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la Régie.

§ 13. — *Règles après-mandat*

56. Dans les douze mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, d'occuper 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 Régie :

- 1° le directeur et ses assistants-directeurs ;
- 2° le directeur secrétaire-trésorier et son greffier-adjoint ;
- 3° tout autre employé désigné par le Conseil.

Pour les fins du présent article, on entend par tirer un avantage indu, le fait d'utiliser ou de chercher à utiliser les attributs de sa fonction antérieure à la Régie pour s'avantager inconvenablement ou avantager de façon injustifiable une autre personne.

SECTION 5 MÉCANISME DE PRÉVENTION

57. Un exemplaire du présent Code est remis à chaque employé en poste lors de son entrée en vigueur ainsi qu'à tout nouvel employé qui entre en fonction à la Régie.

Règlement numéro 57 Codification administrative

- 58.** Tout employé doit attester avoir reçu le présent Code ainsi qu'en avoir pris connaissance sur le formulaire prévu à l'Annexe A. Cette attestation signée doit être remise au directeur de la Régie.
- 59.** Tout employé qui croit être placé dans une situation qui contrevient au présent Code ou qui est susceptible de contrevenir à celui-ci doit en aviser sans délai son supérieur immédiat.
- 60.** Tout employé qui est témoin ou qui possède de l'information concernant une situation qui permet raisonnablement de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre doit le signaler à son supérieur immédiat.

SECTION 6

MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTION

- 61.** L'application du présent Code relève du directeur de la Régie et du directeur secrétaire-trésorier de la Régie.
- 62.** Lorsque le directeur ou le directeur secrétaire-trésorier est visé par une plainte ou un signalement, le tout doit être communiqué au président du Conseil, lequel est alors responsable d'appliquer le présent Code à l'égard de cette situation.
- 63.** Tout employé qui a de bonne foi, fait un signalement ou collabore à une vérification ou à une enquête en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre, ne doit pas subir quelques représailles que ce soit de ce fait.
- 64.** Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la Régie en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre est traité de façon confidentielle.
- 65.** Tout employé est tenu de collaborer aux enquêtes ou aux vérifications de la Régie en lien avec l'application du présent Code. Le défaut de collaborer peut entraîner une sanction.
- 66.** Tout manquement à une règle prévue au présent Code, par un employé peut entraîner, sur décision du Conseil, du directeur ou du directeur secrétaire-trésorier, si ces derniers en ont le pouvoir, conformément à la loi et dans le respect de tout contrat de travail, une sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.
- 67.** Dans le cas d'un manquement au présent Code commis ou découvert après la fin du lien d'emploi, la Régie peut, selon les circonstances et à son entière discrétion, s'adresser à toute instance judiciaire ou administrative pour assurer l'application du présent Code, obtenir réparation ou protéger ses droits.

Règlement numéro 57 Codification administrative

SECTION 7
DISPOSITION FINALE

68. Le présent règlement entre en vigueur le 24 avril 2025.

Historique législatif

Numéro et lien hypertexte	Titre du règlement initial et des règlements modificateurs	Date d'entrée en vigueur
57	Règlement numéro 57 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent	24 avril 2025