

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CYRILLE-DE-WENDOVER

Règlement # 415-2 Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

3967.03.18 Règlement portant le numéro 415-2 lequel a pour objet de réviser les règles d'éthique et de déontologie applicables aux employés municipaux de même que les mécanismes d'application et de contrôle de ces règles pour la période 2018 – 2021.

Considérant les dispositions de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c.27);

Considérant la présentation du projet fait en date du 15 janvier 2018;

Considérant l'avis public de révision contenant un résumé du projet de règlement donné le 26 janvier 2018 annonçant l'adoption prévue du règlement à la séance ordinaire du 5 février 2018;

Considérant que l'adoption du règlement a été reportée au 5 mars 2018 (Réf. P.v. 05/02/2018 p. 2575);

Considérant qu'une copie des présentes a été remise aux représentants du syndicat en date du 26 janvier 2018 et l'affichage fait au bureau municipal de même qu'au garage municipal;

Considérant qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil les 15 et 29 janvier 2018, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

Considérant l'avis de motion a donné le 15 janvier 2018 ;

En conséquence, il est décrété par le Conseil ce qui suit, à savoir :

1. Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.
2. Le présent règlement abroge les règlements # 415, 415-1 et 415-1.1.
3. D'adopter le texte joint en annexe concernant le code d'éthique et de déontologie applicable aux employés de la Municipalité, lequel fera partie intégrante du présent règlement.
4. Le présent règlement entrera en vigueur après avoir été approuvé.

Adopté à la séance ordinaire du 5 mars 2018
Avis public d'entrée en vigueur : 9 avril 2018
Entrée en vigueur le: 9 avril 2018.

Saint-Cyrille-de-Wendover
Ce 9 avril 2018.

Signé:

Hélène Laroche

Mairesse

Mario Picotin

Directeur général / Secr.- trésorier

Annexe I

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

**Saint-Cyrille-de-Wendover
Mars 2018**

**Province de Québec
Municipalité saint-Cyrille-de-Wendover**

Objet : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

Tables des matières

Présentation

1)	Les valeurs	4
2)	Les objectifs	4
3)	L'interprétation.....	4
4)	Le champ d'application	5
5)	Les obligations générales.....	5
6)	Les règles de conduite	6
6.1	Les conflits d'intérêt	6
6.2	Les avantages	6
6.3	L'utilisation ou la communication de renseignements confidentiels	7
6.4	L'utilisation des ressources et des biens de la municipalité	7
6.5	Le respect des personnes	8
6.6	L'obligation de loyauté	8
6.7	La sobriété	8
6.8	Les activités de financement (Annonces politiques)	8
7)	Les sanctions	8
8)	L'application et contrôle	9
9)	La révision	9

ANNEXE(S)

Annexe I	Attestation de réception et de prise de connaissance	10
----------	--	----

PRÉSENTATION

Le présent "Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q. c.E15.1.0.1)*.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de cette dernière en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanisme d'application et de contrôle prévus à cet effet.

1) Les valeurs

Les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et de déontologie sont:

- 1° l'intégrité des employés municipaux en valorisant l'honnêteté, la rigueur et la justice;
- 2° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public en agissant avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement dans ses responsabilités face à la mission qui lui incombe;
- 3° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens en favorisant 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 en recherchant l'intérêt de celle-ci, dans le respect des lois et règlements;
- 5° la recherche de l'équité en traitant chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements;
- 6° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la municipalité, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes: l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

2) Les objectifs

Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 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 des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

3) L'INTERPRÉTATION

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« Avantage » :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« Intérêt personnel » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel ou apparent. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel.

Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

« Information confidentielle » :

Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité.

« Supérieur immédiat » :

Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

4) LE CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

5) LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'employé doit:

1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;

2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives émises par l'employeur ;

3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

4° agir avec intégrité, honnêteté et impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;

6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

6) LES RÈGLES DE CONDUITES

6.1) Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel et, d'autre part, celui de la municipalité ou de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit:

- assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal;
- s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
- lorsqu'une situation est susceptible de le placer, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, en informer son supérieur immédiat.
- Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, 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 tout autre personne;
- 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

6.2) Les Avantages

Il est interdit à tout employé :

- de solliciter, de susciter, d'accepter, de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;

- d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout 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.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes:

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- 2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
- 3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le directeur général.

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 2 du premier alinéa doit, lorsque sa valeur excède 200\$, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au directeur général / secrétaire-trésorier de la Municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

Le directeur général tient un registre public de ces déclarations.

6.3) L'utilisation ou la communication de renseignements confidentiels

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

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.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

6.4) L'utilisation des ressources et des biens de la Municipalité

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

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.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

6.5) Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

6.6) L'obligation de loyauté

Tout employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur (la Municipalité) pendant et après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne, qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu de ses fonctions qu'elle y a occupées.

6.7) La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

6.8) Les activités de financement (annonces politiques)

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, ce contrat ou cette subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

7) LES SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

8) L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
- 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

9) LA RÉVISION

Le présent code sera révisé périodiquement selon les dispositions de la Loi ou les besoins.

Saint-Cyrille-de-Wendover,
Ce 9 avril 2018

Signé:

Hélène Laroche

Mairesse

Mario Picotin

Directeur général

ANNEXE I

**Province de Québec
Municipalité Saint-Cyrille-de-Wendover**

RÈGLEMENT # 415 Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

OBJET: Attestation de réception et de prise de connaissance du code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover.

Je soussigné, |nom de l'employé|, |fonction de travail|, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce

Signature de l'employé

<p>Pour l'administration</p> <p>Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du et l'avoir versée au dossier de l'employé ce </p> <p>_____ Nom et signature du responsable</p>
--