

PROVINCE DE QUÉBEC Q U É B E C
M.R.C. DE MÉKINAC

Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban

RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-358

**REMPLACEMENT CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE POUR
LES EMPLOYES DE LA MUNICIPALITE**

ASSEMBLÉE ordinaire du conseil municipal de la municipalité de Notre-Dame-de-Montauban, M.R.C. de Mékinac, tenue le 14 décembre 2018, à 19 heures 30, au Centre Municipal, à laquelle assemblée étaient présents:

SON HONNEUR LE MAIRE : SERGE DERASPE

LES MEMBRES DU CONSEIL:

Martine Frenette
Marjolaine Morasse
Diane Du Sablon
Donald Dryburgh
Ginette Bourré
Guylaine Gauthier

Tous membres du conseil et formant quorum.

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales d'adopter un Code d'éthique et de déontologie de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent être applicable aux employés de celle-ci;

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

ATTENDU QUE conformément à l'article 18 de ladite Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné lors de la séance régulière du conseil du 12 octobre 2018;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 12 octobre 2018;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié 25 octobre 2018;

ATTENDU QUE conformément à l'article 18 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, l'adoption du règlement a été précédée par une consultation des employés sur celui-ci;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **XXXX** et résolu;
QUE le conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban, d'adopter le règlement # 2018-358 ainsi qu'il suit, à savoir :

Article 1 : Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 : Objet

Le présent règlement a pour objet d'adopter un Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité Notre-Dame-de-Montauban, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

Article 3 : Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban, joint en annexe A est adopté.

Article 4 : Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception en remplissant le formulaire joint en annexe B. Le maire reçoit l'attestation du directeur général et secrétaire-trésorier. Les attestations des employés doivent être remises au directeur général. Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

L'attestation de prise de connaissance doit être renouvelée annuellement, avant le 25 octobre de chaque année. L'attestation annuelle est obligatoire, elle doit être versée au dossier de l'employé. Le directeur général est responsable d'obtenir l'attestation annuellement de tous les employés.

Article 5 : Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

Article 6 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

ADOPTÉE à l'unanimité des conseillers.

(S) SERGE DERASPE

Maire

(S) PASCALE BONIN

Directrice générale
Secrétaire-Trésorière
par intérim

Avis de présentation donné le 12 octobre 2018
Dépôt du projet de règlement fait le 12 octobre 2018
Avis public le 25 octobre 2018
Adopté le 14 décembre 2018
Avis de promulgation donné le **XXXX** 2018.

ANNEXE A

Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban

Article 1 : Titre

Le titre du présent code est le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Notre-Dame-de-Montauban

Article 2 : Application du Code

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Notre-Dame-de-Montauban.

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.

Article 3 : Buts du Code

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1° Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs;
- 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 : Les valeurs de la municipalité

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

- 1° l'**intégrité** des employés municipaux;
- 2° l'**honneur** rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité;
- 3° la **prudence** dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le **respect** envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens;
- 5° la **loyauté** envers la Municipalité;
- 6° la recherche de 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. Particulièrement, lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

Article 5 : Principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

Article 6 : Les objectifs

Les règles prévues au présent Code 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.

Article 7 : Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1° « 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.

2° « Conflit d'intérêt »:

Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel.

3° « Information confidentielle » :

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

4° « Intérêt personnel »:

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. 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.

5° « 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.

6° « Organisme municipal » :

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;

- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

Article 8 : Obligations générales d'un employé

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 de 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 et honnêteté;
- 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.

Article 9 : Obligations particulières d'un employé

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal;
- 2° 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;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

En autant que la municipalité ne subventionne pas les activités de l'organisme à but non lucratif et que cet organisme est exclu du périmètre comptable de la municipalité

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- 1° 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;
- 2° 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.

Un employé est réputé ne pas avoir un conflit d'intérêt dans les cas suivants :

- 1° l'employé a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
- 2° l'intérêt de l'employé consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;
- 3° l'intérêt de l'employé consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme à but non lucratif;
- 4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel l'employé a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal;
- 5° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Municipalité ou un organisme municipal;
- 6° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
- 7° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Municipalité ou un organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.

RÈGLE 2 – Les avantages

Article 1 : Avantages lorsqu'en fonction

Il est interdit à tout employé :

- 1° 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 le cadre de ses fonctions;
- 2° d'accepter tout don, marque d'hospitalité ou 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.

L'employé qui reçoit un avantage doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le directeur général et secrétaire-trésorier.

Article 2 : Avantages après fin d'emploi

Il est interdit aux employés suivant de la municipalité :

- 1° Le directeur général et son adjoint
- 2° Le secrétaire-trésorier et son adjoint
- 3° Le trésorier et son adjoint
- 4° Le greffier et son adjoint

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 titre d'employé de la municipalité.

Considérant que et qui a pour objet d'inclure une interdiction d'occuper, pour une période de 12 mois qui suivent la fin de leur lien d'emploi avec la municipalité, un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'il ou toute autre personne tire un avantage indu de leurs fonctions antérieures.

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

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.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation d'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.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour éviter de transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

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.

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources 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, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

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 et permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

Le service Internet, le courrier électronique, la messagerie vocale et le courrier interne ne sont utilisés qu'aux fins des affaires municipales.

Dans la même optique, il est interdit aux employés qui ont accès à Internet dans le cadre de leur emploi de se livrer à des activités inacceptables ou illégales en faisant usage du réseau électronique municipal. Cette forme d'activité comprend, entre autres, l'accès à des sites Web à contenu pornographique ou offrant de la propagande haineuse.

RÈGLE 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 et un comportement approprié à l'exercice de ses fonctions;

- 4° faire montre de professionnalisme, de courtoisie et d'objectivité dans ses relations avec les membres du conseil, les employés municipaux, le grand public, avec des fournisseurs, des organismes et des partenaires.

RÈGLE 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.

RÈGLE 7 – Annonce lors d'une activité de financement politique

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 déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

RÈGLE 8 – 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.

Article 10 : 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 11 : 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, notamment :

1. la réprimande;
2. la remise à la municipalité, dans les 30 jours de la décision du conseil;
 - A) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - B) de tout profit retiré, en contravention d'une règle énoncée dans le code;
3. la suspension pour une période déterminée;
4. le congédiement;
5. toutes autres sanctions prévues dans un contrat de travail;

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.

L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens ou d'un employé au regard du présent Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au directeur général et secrétaire-trésorier 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, signée, 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 et secrétaire-trésorier, 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;

Article 12 : 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 ou directive municipale.

ANNEXE B

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-MONTAUBAN

Je soussigné (e), _____, _____
|prénom et nom| |fonction de travail|

confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Notre-Dame-de-Montauban tel qu'adoptée par le règlement numéro 2018-358.

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

Ce ____ jour de _____ 201____, à Notre-Dame-de-Montauban.

Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du _____ et
l'avoir versée au dossier de l'employé ce _____ 201__.

Nom et signature du responsable