PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE MATAWINIE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-MICHEL-DES-SAINTS

RÈGLEMENT NUMÉRO 554-2012 SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉMPLOYÉS MUNICIPAUX

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, 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 municipaux;

ATTENDU QUE toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées;

EN CONSÉQUENCE,
351-2012 Il est proposé par Guylaine Gagné ,
et résolu à l'unanimité des conseillers :

Que le règlement suivant, incluant son préambule, soit et est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit ordonné, statué et décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉSENTATION

Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Saint-Michel-des-Saints est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c.27).

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

ARTICLE 2 LES VALEURS

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 d'éthique et de déontologie 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.

ARTICLE 3 LE PRINCIPE GÉNÉRAL

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles dans l'intérêt du public de façon à préserver et à maintenir la confiance de celui-ci envers la municipalité.

ARTICLE 4 LES OBJECTIFS

Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont pour objectif 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 5 INTERPRÉTATION

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

1. avantage: tout privilège, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel privilège;

2. conflit d'intérêt: toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel;

3. information confidentielle: un renseignement qui n'est pas rendu public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la municipalité;

4. 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.

ARTICLE 6 CHAMP D'APPLICATION

Le présent code d'éthique et de déontologie s'applique à tout employé de la municipalité de Saint-Michel-des-Saints.

Une loi, ou un règlement fédéral ou provincial, ainsi qu'un contrat de travail auquel la municipalité est partie, prévaut sur toute disposition incompatible au code.

Le code s'ajoute à tout autre code de conduite ou d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujetti, 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.

ARTICLE 7 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 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 code d'éthique et de déontologie 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 8 LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

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 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. informer son supérieur lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts.

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.

RÈGLE 2 - LES AVANTAGES

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 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;
2. d'accepter 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 et dont la valeur excède 200 $ doit le déclarer à son supérieur immédiat. Cette déclaration doit contenir une description adéquate de l’avantage reçu et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de la réception. La déclaration écrite doit être déposée dans un dossier destiné à cette fin, par le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité.

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 et qui n’est habituellement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

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.

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

Toutefois, tous les employés des travaux publics peuvent utiliser une camionnette (pick-up) de la municipalité pour aller dîner à l’intérieur des limites du village de Saint-Michel-des-Saints (qui correspond au territoire desservi par le réseau d’aqueduc). Le responsable des travaux publics peut conserver en tout temps une camionnette (pick-up) de la municipalité en dehors de ses heures de travail, à l’exception de ses périodes de

vacances annuelles.

L'utilisation des téléphones cellulaires, tablettes électronique, ordinateurs portables et autres appareils électroniques « intelligents » à des fins personnelles est permise à l'extérieure des heures de travail à condition que cela n'engendre pas de frais supplémentaire à la municipalité. L'utilisation des ordinateurs de table à des fins personnelles est autorisée en dehors des heures de travail à l'intérieur des édifices municipaux.

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.

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 approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 6 - L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

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 antérieures à la municipalité.

RÈGLE 7 - LA SOBRIÉTÉ ET LE TABAGISME

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.

Tout employé doit respecter les règles établies par la Loi sur le tabac (L.R.Q., chapitre T-0.01) et l'employeur pourra appliquer des mesures disciplinaires reliées à une sanction qui pourrait lui être imposée.

ARTICLE 9 LES SANCTIONS

Un manquement au code d'éthique et de déontologie peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou du directeur général et secrétaire-trésorier 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.

ARTICLE 10 L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens 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, 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 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à la séance régulière du conseil le 19 novembre 2012.
Lecture faite.

Alain Bellerose directeur général et secrétaire-trésorier	Jean-Pierre Bellerose maire