



Municipalité de
Sainte-Ursule

**LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE
SAINTE-URSULE**

***RÈGLEMENT 413-18
ADOPTÉ LE 6 août 2018***

Table des matières

PRÉAMBULE : adoption du règlement 413-18.....	3
SECTION 1 : Présentation.....	5
SECTION 2 : Interprétation.....	6
SECTION 3 : Champs d'application.....	7
SOURCES LÉGISLATIVES.....	11

PRÉAMBULE

RÉSOLUTION NUMÉRO : 18-09-06

Adoption Règlement 413-18 : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

Résolution adoptée lors de la séance ordinaire du Conseil municipal de la municipalité de Sainte-Ursule, M.R.C. Maskinongé, tenue le quatrième jour de Septembre 2018 (04/09/2018) à 19h30, à la salle du Conseil de Sainte-Ursule, à laquelle étaient présents :

Madame Denise Béland, conseillère au poste numéro un
Monsieur Jeannis Charette, conseiller au poste numéro deux
Madame Sylvie Lessard, conseillère au poste numéro trois
Madame Josée Bellemare, conseillère au poste numéro quatre
Monsieur Philippe Dauphin, conseiller au poste numéro cinq
Madame Sylvie Béland, conseillère au poste numéro six

Formant quorum.

ATTENDU QUE l'avis de motion et de présentation du présent règlement fut préalablement donné lors de la séance ordinaire du 6 août 2018 par madame Denise Béland qui a fait la présentation du projet de règlement;

ATTENDU QU'UN avis public présentant le projet de règlement a été publié le 8e jour d'août 2018;

ATTENDU QUE ledit projet a été présenté et approuvé par les employés le 8 août 2018;

ATTENDU QUE la municipalité a suivi les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale;

ATTENDU QUE l'élaboration de ce code est le fruit d'une réflexion soutenue par les élus et l'administration municipale, afin que les mesures qui sont incluses soient à l'image de la réalité d'éthique et de déontologie;

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil de la municipalité de Sainte-Ursule ont pris connaissance de ce règlement avant la présente séance et reconnaissent l'avoir lu;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame Denise Béland, appuyé par Josée Bellemare et résolu que le Conseil adopte le règlement # 413-18 concernant l'adoption du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Sainte-Ursule.

Une copie certifiée conforme de ce règlement sera acheminée au ministère des Affaires municipales et de l'occupation du territoire tel que prévu par la *loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

ADOPTÉE à l'unanimité des conseillers

ADOPTÉ À LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-URSULE
M.R.C. MASKINONGÉ
Ce 4^e jour de septembre 2018

/S/ RÉJEAN CARLE

/S/ CAROLINE DIONNE

Réjean Carle
Maire

Caroline Dionne, M.A.P.
Directrice générale

Avis de motion et présentation donné le 6 août 2018, résolution 18-08-12
Avis public publié le 6 août 2018
Adopté le 4 septembre 2018, résolution 18-09-06
Avis de promulgation donné le 6 septembre 2018
Copie certifiée conforme acheminée au MAMOT le 18 octobre 2018

SECTION 1

PRÉSENTATION

PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Sainte-Ursule » 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. E-15.1.0.1)**. Et a été revue pour faire suite au PL155 (art.275, alinéa 3)

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Sainte-Ursule 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 des mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

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 d'un 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.

LE 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.

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.

SECTION 2 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 :

« 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.

« CONFLIT D'INTÉRÊTS » :

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

« 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.

« INTÉRÊT DES PROCHES » :

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants et de ses gendres et brues, de ses ascendants (père et mère) ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être 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.

« 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.

.

SECTION 3

CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Sainte-Ursule.

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 assujettit, 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.

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;

1. agir avec intégrité et honnêteté;
2. au travail, être vêtu de façon appropriée, selon la politique à être établit par la municipalité;
3. 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.

LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

Règle 1. 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.

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. Avantages

Il est interdit à tout employé :

- d'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour lui-même ou pour une autre personne 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 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 cent dollars (100\$), doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier (greffier).

Règle 3. Discrétion et 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 généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, 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. 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.

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. 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. Obligation de loyauté

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

Sans limiter la portée de ce qui précède, il est interdit aux personnes suivantes qui quittent leur emploi au sein de la Municipalité dans les douze mois qui suivent la fin de leur emploi :

1. Le directeur général et son adjoint
2. Le secrétaire-trésorier et son adjoint
3. Tout autre employé désigné par le conseil municipal

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 de membre d'un Conseil de la municipalité de Sainte-Ursule.

Règle 7. Sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue 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.

Règle 8. Interdiction

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.

Le présent règlement amende tous autres règlements antérieurs ayant adoptés les codes d'éthique et de déontologie.

Règle 9 Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du Conseil 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 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.

Règle 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^e et 2^e de l'alinéa précédent s'appliquent et 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 par les membres du comité de ressources humaines.

SOURCES LÉGISLATIVES RELATIVES AUX OBLIGATION DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Code criminel (L.R., 1985, ch.C-46) articles 122, 123, 337

Code civil du Québec (L.Q.1991, c.64) article 2088

Code municipal du Québec (L.R.Q., ch. C-27.1) articles 269, 938.4, 1094

Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q., ch. T-14) articles 6

Loi sur les dettes et les emprunts municipaux (L.R.Q., ch.D-7) articles 9, 10, 42

Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., ch. E-2.2) articles 284, 285, 383

PL 155 (art. 275 alinéa3 et art. 16.1)