

Règlement n° 206 décrétant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Saint-Césaire

Formule administrative

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE ROUVILLE
VILLE DE SAINT-CÉSAIRE

Règlement n° 206 décrétant
l'adoption d'un code d'éthique et de
déontologie des employés
municipaux de la Ville de
Saint-Césaire

Considérant que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté dont le préfet est élu au suffrage universel de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

Considérant que la Ville de Saint-Césaire n'a pas un tel code conforme aux exigences de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et doit l'adopter par règlement;

Considérant qu'un avis de motion a été régulièrement donné à la séance ordinaire du Conseil tenue le 10 octobre 2012;

Le conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Le conseil municipal adopte, par règlement portant le numéro 206, le ***Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Saint-Césaire*** tel que décrit dans l'Annexe A joint au présent règlement pour en faire partie intégrante comme si au long reproduit.

ARTICLE 3

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Guy Benjamin
maire

M^e Isabelle François
greffière

Règlement n° 206

En vigueur le 19 décembre 2012

Règlement n° 251 modifiant le règlement n° 206

En vigueur le 21 septembre 2016

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1. PRÉSENTATION

Le présent code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est adopté en vertu de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27)**.

En vertu des dispositions de cette loi, toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux en vue d'assurer l'adhésion explicite des employés municipaux d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

2. LES VALEURS

Les principales valeurs de la municipalité et des organismes municipaux énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie des employés municipaux sont :

1° l'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Ville et les citoyens

Tout employé favorise 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

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité.

5° la recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice et dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

6° l'honneur rattaché aux fonctions

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

Les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider tout employé à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables.

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

Règlement n° 206 décrétant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Saint-Césaire

Formule administrative

- 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 valeurs énoncées dans le Code;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

3. 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.

« Information confidentielle » :

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

« 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, de ses ascendants 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.

« 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.

« 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 de la direction générale, le supérieur immédiat est le maire.

Règlement n° 206 décrétant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Saint-Césaire

Formule administrative

4. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Saint-Césaire.

La Ville de Saint-Césaire peut ajouter au 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 Ville de Saint-Césaire est partie prévalent sur toute disposition incompatible au Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code de professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Ville de Saint-Césaire ne peut toutefois, en vertu du 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 LÉGALES

L'employé doit :

- 1° Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- 2° Respecter le Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- 3° Respecter son devoir de réserve envers la Ville et 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 Ville;
- 4° Agir avec intégrité et honnêteté;
- 5° Communiquer avec son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinent pour la Ville.

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

Le 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 celle d'une autre personne.

6. LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

6.1. Conflits d'intérêts

Tout employé doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la municipalité ou d'un organisme municipal.

Le cas échéant, il doit informer son supérieur immédiat de ces situations et s'abstenir de participer aux discussions et aux délibérations qui portent sur celles-ci.

Sans limiter la généralité 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 toute autre personne.

Il est également 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.

6.2. Avantages

Il est interdit à tout employé:

- 1° d'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour elle-même ou pour une autre personne en échange d'une prise de position, d'une décision; d'un acte, de l'omission d'agir ou de ne pas 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

6.3. Discrétion et confidentialité

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer 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.

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. Utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à un employé d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

6.5. Respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil municipal 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.

Règlement n° 206 décrétant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Saint-Césaire

Formule administrative

6.6. Obligation de loyauté

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

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

Modifié par Règlement n° 251 en vigueur le 21 septembre 2016
Insertion de l'article 6.7, après l'article 6.6.

6.7 Interdiction d'annonces

Il est interdit à tout membre du conseil 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 le conseil municipal.

Cette interdiction s'applique, le cas échéant, au personnel de cabinet d'un membre de conseil. En cas de non-respect de cette interdiction, le membre du conseil en est imputable aux fins des sanctions prévues à l'article 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

7. SANCTION

Un manquement au Code peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou de la direction générale, si celle-ci en a le pouvoir conformément à la loi, à un règlement ou à une résolution et, dans le respect de tout contrat de travail, à l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

La Ville 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. APPLICATION ET CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du Code doit :

- 1° Être déposée sous pli confidentiel à la direction générale qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Saint-Césaire ;
- 2° Être complète, écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au Code.

À l'égard de la direction générale, toute plainte doit être déposée au conseil municipal de la Ville de Saint-Césaire. Les paragraphes 1^o et 2^o 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.