

**RÈGLEMENT 2019-002 POUR REMPLACER RÈGLEMENT 2016-006
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

ATTENDU QU' en vertu de la Loi sur l'Éthique et la Déontologie en Matière Municipale, toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux, au moyen d'un règlement municipal;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la Loi sur l'Éthique et la Déontologie en Matière Municipale pour l'adoption de ce présent règlement ont été respectées;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du conseil tenue le 11 février 2019 et un projet de règlement a été présenté à cette même séance;

ATTENDU QU' une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil deux (2) jours juridiques avant la présente séance;

ATTENDU QUE les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu;

ATTENDU QU' en cours de séance, le contenu du présent règlement et sa portée ont été mentionnés;

EN CONSÉQUENCE

Sur une proposition de Felicia Clarke

Appuyée par Steve Clarke

Il est résolu à l'unanimité des Conseillers présents

QUE le règlement numéro 2019-002 – Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux soit et est adopté et qu'il soit ordonné et statué par ce règlement ce qui suit :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 But du présent règlement

Le but du présent règlement est d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité de Grosse Ile qui énonce les valeurs éthiques de la Municipalité et les règles de conduite qui doivent guider les employés.

Article 3 Introduction

Le présent « Code d'Éthique et de Déontologie des employés de la Municipalité de Grosse Ile » 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)**.

En vertu des dispositions de cette Loi, la Municipalité de Grosse Ile doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs éthiques de la municipalité et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Article 4 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 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 5 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.

Article 6 Les Objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

1. toute situation où l'intérêt personnel d'un 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** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que 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. **Supérieur immédiat** : la 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 8 Champ d'application

Ce Code s'applique à tous les employés de la Municipalité de Grosse Ile.

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.

Article 9 Les Obligations Générales

L'employé doit :

1. exécuter le travail inhérent à ses fonctions avec diligence;
2. respecter ce 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, ce 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. être vêtu de façon appropriée au travail;
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 10 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, 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. Cependant, cette interdiction ne s'applique pas à un contrat autorisé par la loi;
3. informer son superviseur 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 toute autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position ou une décision sur une question posée à un conseil, un comité ou une commission dont il est membre;
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 doit le déclarer à son supérieur immédiat. La secrétaire-trésorière doit inscrire la déclaration dans un registre tenu à cette fin.

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

Sciemment, un employé ne doit pas utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer les informations obtenues 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, de manière abusive, ceux d'une autre personne. Aussi inclus comme employés municipaux sont le directeur général et son adjoint, le secrétaire-trésorière et son adjoint ainsi que tout autre employé désigné par le conseil de la Municipalité

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable afin d'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.

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.

L'employé municipal qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au quatrième alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, l'employé municipal en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

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.

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 règles, politiques et directives;
2. détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule appartenant à la Municipalité.

RÈGLE 5 – Le 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'exercice 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 son intégrité;
3. utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

- 6.1 l'employé doit être fidèle et loyal 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 des fonctions qu'elle y a occupées et il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

- 6.2 sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à toute personne, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte qu'elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Municipalité.

RÈGLE 7 – La Sobriété

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

Cependant, 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 11 Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou du directeur-général – si celui-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, 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. Aussi, elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

Article 12 L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens concernant ce Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au Directeur-général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
2. être écrite, complète, 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;

En ce qui concerne le 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.

Article 13 Règlements remplacés

Ce règlement abroge et remplace tout autre règlement de la Municipalité de Grosse Ile du même ordre.

Article 14 Entrée en vigueur

Le présent règlement est adopté conformément à la loi et entre en vigueur au moment de sa publication.

Rose Elmonde Clarke
Mairesse

Janice Turnbull
Directrice Générale

AVIS DE MOTION : Le 11 février 2019

ADOPTION : Le 11 mars 2019

PUBLICATION : Le 14 mars 2019