

Province de Québec

Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle

RÈGLEMENT NUMÉRO 152-1

**RÈGLEMENT ÉDICTANT LE CODE
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE
SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE**

Attendu 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 de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

Attendu qu' il est opportun de modifier le règlement 152, règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle suite aux modifications apportées, par le Projet de Loi 83 à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale;

Attendu qu' avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 6 septembre 2016;

En conséquence il est statué et ordonné par règlement du conseil municipal de Saint-Bernard-de-Lacolle d'adopter le règlement numéro 152-1 ayant pour objet de modifier le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux :

ARTICLE 1 TITRE

Le présent règlement est intitulé « Règlement édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle ».

ARTICLE 2 OBJET

Ce règlement a pour but d'édicter le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.

L'annexe 1 des présentes intitulé « Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle – octobre 2012 » en fait partie intégrante.

ARTICLE 3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Robert Duteau, maire

Daniel Striletsky, directeur général, Secrétaire-trésorier

Règlement numéro 152 :

Adoption projet règlement :	15 octobre 2012
Avis de motion :	15 octobre 2012
Consultation des employés :	24 octobre 2012
Avis public de consultation :	25 octobre 2012
Adoption du règlement :	5 novembre 2012
Avis de promulgation :	7 novembre 2012
Entrée en vigueur le :	7 novembre 2012

Règlement numéro 152-1 :

Date de l'avis de motion:	6 septembre 2016
Date d'adoption projet de règlement:	6 septembre 2016
Date de l'avis public :	23 septembre 2016
Date d'adoption du règlement:	3 octobre 2016

ANNEXE 1

**Code d'éthique et de déontologie des employés
de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle**

Octobre 2012

ARTICLE 1 TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.

Le présent «Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle 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)**.

1.1 Définition D'Éthique

Le sens de l'éthique est un concept qui tente de guider une personne dans le choix d'un comportement à adopter face à une situation donnée. C'est un ensemble de règles qui encadre la conduite humaine; son application est fondée sur une autodiscipline de la part du sujet. Elle s'inscrit dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs, des normes et des enjeux en cause pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. Au sens pratique, elle se réfère à un ensemble de valeurs, de règles et de jugements qui orientent le comportement d'un individu et des groupes. Elle ne doit pas être vue comme un système de contrôle, mais bien plutôt comme l'exercice responsable du jugement et du discernement dans des situations difficiles.

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 la politique de gestion des ressources humaines auquel l'employé est assujéti. 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 2 APPLICATION DU CODE

Tout employé et bénévoles au service de la Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle incluant les bénévoles qui siègent à différents comités de la Municipalité par exemple les membres du comité consultatif d'urbanisme (CCU).

ARTICLE 3 INTERPRÉTATION DES TERMES

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.

« 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 l'employé concerné au sein de la municipalité.

« Intérêt des proches » :

Intérêt du conjoint de l'employé concerné, 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.

« Conflit d'intérêts » :

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

« 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.

ARTICLE 4 BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 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 5 VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité :

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 autres employés, les bénévoles, les élus de la municipalité 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.

Tout employé doit :

- 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;
- 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;
- utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions;
- exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- respecter le présent code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- 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;

- agir avec intégrité et honnêteté;
- communiqué 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.

4) La loyauté envers la municipalité

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

Tout 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.

5) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

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.

ARTICLE 6 RÈGLES DE CONDUITE

6.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

6.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

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 de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

6.3 Conflits d'intérêts

- 6.3.1 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.
- 6.3.2 Il est 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.
- 6.3.3 Il est interdit à tout employé 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.
- 6.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.

Tout employé doit :

- assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ;
- 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 ;
- lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

6.4 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

Tout employé doit :

- 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;
- détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la municipalité.

6.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

6.5.1 L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

6.5.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

6.5.3 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.

6.6 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.

6.7 Interdiction lors d'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.

Le personnel employé par un membre du conseil doit respecter l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, le membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31 de la Loi. »

ARTICLE 7 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 Conseil.

ARTICLE 8 MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité ou de la direction générale et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du 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, tel que défini dans la politique de gestion des ressources humaines par exemple :

Lors d'un premier manquement mineur, l'employeur remettra une lettre d'avertissement par courrier recommandé à la résidence de l'employé ou de main à main;

Lors d'un deuxième manquement mineur, l'employeur remettra par courrier recommandé à la résidence de l'employé ou de main à main une deuxième lettre d'avertissement pouvant inclure des solutions d'aide;

Lors d'un troisième manquement mineur, l'employé se verra convoquer auprès du conseil pour une sanction appropriée, possiblement jusqu'au congédiement;

Lors d'un manquement grave, la direction générale ou la Municipalité pourra appliquer une sanction sévère tel que suspension sans salaire ou congédiement selon la nature et la gravité du manquement.

ARTICLE 9 AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 10 L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Le directeur général veille au respect des règles et des pratiques énoncées dans le présent code. Il peut, s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu manquement à ce code, donner un mandat d'enquête, prendre des sanctions ou formuler des recommandations au Conseil, à la lumière des recommandations qui lui sont formulées. Dans le cas d'un manquement à l'éthique, le directeur général peut également se référer à toute personne qui pourra l'aider à faire enquête et à formuler ses recommandations au conseil municipal qui décidera de la suite à donner et de la sanction à imposer, le cas échéant.

ARTICLE 11 RAPPEL ANNUEL PORTANT SUR LE CODE

Annuellement, les gestionnaires font le nécessaire pour rappeler aux employés sous leur supervision les modalités liées au présent Code et à sa mise en œuvre. Ils doivent également répondre aux questions des employés et donner des clarifications sur des aspects du Code. Ils doivent en rendre compte auprès du Directeur général.

ARTICLE 12 PLAINTÉ DE CITOYEN

- 1° Toute plainte de citoyen doit être déposée sous pli confidentiel au directeur général qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
- 2° Elle doit 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 Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du 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 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Robert Duteau
Maire

Daniel Striletsky
Directeur général, secrétaire-trésorier