



RÈGLEMENT N° 277-16-007

RÈGLEMENT N° 277-16-007 DÉCRÉTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX ET REMPLAÇANT LE
RÈGLEMENT 277-12-009

RÉSOLUTION N° 2016-09-139

ATTENDU QUE la municipalité doit adopter un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (R.L.R.Q., c. E-15.1.0.1) ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale* concernant notamment le financement politique est entrée en vigueur le 10 juin 2016 ;

ATTENDU QUE cette loi modifie la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et nécessite que la municipalité modifie son Code d'éthique et de déontologie au plus tard le 30 septembre 2016 ;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller Dany Tremblay qui a aussi présenté le projet de règlement lors de la séance du 10 août 2016 ;

ATTENDU QU'un avis public a été publié le 11 août 2016, résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté ;

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

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été transmise aux membres du conseil présents au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance à laquelle le présent règlement doit être adopté et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 445 du *Code municipal* ;

ATTENDU QUE tous les employés municipaux ont reçu une copie et ont pris part à une séance d'information sur le contenu du règlement ;

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

ATTENDU QUE le présent règlement remplace tous les autres règlements ayant le même sujet, notamment le règlement 277-12-009 ;

EN CONSÉQUENCE :

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Jérôme Guertin

APPUYÉ PAR madame la conseillère Gisèle Simard

ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil municipal adopte le présent règlement intitulé CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

TABLE DES MATIÈRES

1. Présentation	3
2. Les valeurs	3
3. Le principe général	5
4. Les objectifs	5
5. Interprétation	5
6. Champ d'application.....	6
7. Les obligations générales.....	6
8. Les obligations particulières	7
9. Les sanctions.....	10
10. L'application et le contrôle	10
11. Entrée en vigueur	11
12. Signatures	11

1. PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Charles-sur-Richelieu » 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 Saint-Charles-sur-Richelieu 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.

2. LES VALEURS

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

1. L'intégrité des employés municipaux.

L'INTÉGRITÉ EST LA QUALITÉ DE LA PERSONNE DROITE ET LOYALE. LA VALEUR D'INTÉGRITÉ ATTIRE NOTRE ATTENTION SUR LES SITUATIONS FINANCIÈRES OU AUTRES, DANS LESQUELLES UNE PERSONNE SE TROUVERAIT À DEVENIR LE DÉBITEUR D'UN TIERS SUSCEPTIBLE DE BÉNÉFICIER D'UNE INFLUENCE SUR L'EXERCICE DE SES FONCTIONS.

2. L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité.

SENTIMENT QUE L'ON A DE SA DIGNITÉ MORALE. LA FIERTÉ VIS-À-VIS DE SOI ET DES AUTRES. SE COMPORTE ET SE MONTRER DIGNE DE LA FONCTION. EN TOUT TEMPS, LES EMPLOYÉS DOIVENT FAIRE HONNEUR À LEURS ENGAGEMENTS ET À LEURS OBLIGATIONS QUE LEUR FONCTION LEUR DÉCRÈTE.

3. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public.

LES EMPLOYÉS CONVIENNENT QU'ILS OCCUPENT LEUR POSTE POUR L'INTÉRÊT COMMUN. L'INTÉRÊT COMMUN SIGNIFIE L'INTÉRÊT DE TOUS LES CITOYENS, ET NON DE LA MAJORITÉ SEULEMENT, CONSIDÉRANT QUE L'INTÉRÊT D'UNE MAJORITÉ OU D'UN GROUPE PEUT ÊTRE DISCRIMINATOIRE À UNE MINORITÉ OU À UN AUTRE GROUPE.

4. Le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens.

LE RESPECT EST LE SENTIMENT DE CONSIDÉRATION, D'ÉGARD QUE L'ON PEUT AVOIR ENVERS UN INDIVIDU OU QUELQUE CHOSE. IL SE MANIFESTE PAR UNE ATTITUDE DE DÉFÉRENCE ET LE SOUCI DE NE PAS PORTER ATTEINTE À L'OBJET DU RESPECT, NI LE HEURTER INUTILEMENT. LE RESPECT EST UNE VALEUR PLUS PROFONDE QUE LA SIMPLE POLITESSE, CAR IL EST DÉBARRASSÉ DE TOUTE HYPOCRISIE. LE RESPECT MUTUEL CONSTITUE L'UN DES FONDEMENTS DE LA PAIX SOCIALE ET DES RELATIONS INTERPERSONNELLES. LE RESPECT SUPPOSE UNE COMPRÉHENSION ET UN PARTAGE DES VALEURS D'UNE PERSONNE OU D'UNE IDÉE. LA TOLÉRANCE QUANT À ELLE, SOUS-ENTEND LE FAIT DE SUPPORTER QUELQU'UN OU QUELQUE CHOSE INDÉPENDAMMENT DE L'OPINION OU DU JUGEMENT QUI LUI EST PORTÉ.

5. La loyauté envers la municipalité.

LA LOYAUTÉ EST LA FIDÉLITÉ ET LE DÉVOUEMENT ENVERS UNE CAUSE OU UNE PERSONNE, LA MISE EN PRATIQUE DES LOIS DE L'HONNEUR ET DE LA PROBITÉ, LE DÉSIR DE VIVRE DE MANIÈRE VRAIE ET PURE, SINCÈRE ET HONNÊTE. C'EST UNE QUALITÉ MORALE, UNE ATTITUDE D'ESPRIT, UNE VERTU, UNE FORCE DE CARACTÈRE, QUI EXCLUT LA TROMPERIE ET LE MENSONGE. LA LOYAUTÉ IMPLIQUE SINCÉRITÉ, DROITURE, FIABILITÉ, HONNÊTETÉ, VÉRITÉ, FRANCHISE, FIDÉLITÉ, RÉGULARITÉ, CONSTANCE, SÉRIEUX, RESPONSABILITÉ, CONFIANCE, DÉVOUEMENT.

6. La recherche de l'équité.

L'ÉQUITÉ FAIT APPEL AUX NOTIONS DE « JUSTICE » DANS L'APPRÉCIATION DE CE QUI EST DÛ À CHACUN. C'EST UNE VERTU QUI CONSISTE À RÉGLER SA CONDUITE SUR LE SENTIMENT NATUREL DU JUSTE ET DE L'INJUSTE. AVOIR LE SENS DE L'ÉQUITÉ CONSISTE À METTRE CHACUN SUR UN PIED D'ÉGALITÉ ET CE, MALGRÉ NOS PRÉJUGÉS DONC EN TOUTE IMPARTIALITÉ.

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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 :

Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que 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 ;

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.

6. CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Charles-sur-Richelieu.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou des 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.

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 pertinent 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.

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, 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 :

- A. 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 ;
- B. 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.

LA RÈGLE DE BASE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS EST QUE L'EMPLOYÉ SE COMPORTE DE MANIÈRE À CE QU'ON NE PUISSE METTRE EN DOUTE SON INTÉGRITÉ. À CETTE FIN, L'EMPLOYÉ PREND LES MOYENS POUR ÉVITER DE SE PLACER EN SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉEL OU APPARENT.

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 doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier.

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 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 – 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 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.
4. Faire montre de discrétion avec le même souci de justice et d'équité pour tous ;
5. S'engager à servir les meilleurs intérêts de leur communauté et mettent leurs compétences au service de l'organisation ;
6. S'abstenir de tout commentaire désobligeant quant aux problématiques auxquelles fait face la municipalité ;
7. Développer des attitudes et des comportements favorisant des communications transparentes, franches, honnêtes, courtoises, respectueuses, empreintes de politesse.

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 des fonctions qu'elle y a occupées.

RÈGLE 7 - LA SOBRIÉTÉ

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.

RÈGLE 8- ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

9. LES SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général 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.

10. L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent 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 ;
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.

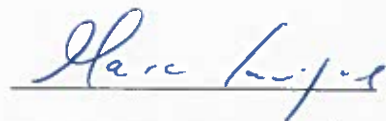
Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

12. SIGNATURES



Marc Lavigne, maire suppléant



Nancy Fortier, directrice générale

Avis de motion : 10 août 2016

Consultation employés municipaux : 27 juillet 2016

Avis public d'adoption : 12 septembre 2016

Adoption : 7 septembre 2016

Publication et entrée en vigueur : 12 septembre 2016