

*Ce document consolide le règlement original 2012-411 et ses amendements -A, -B, -C et -D pour faciliter leur interprétation; cependant en cas de divergence avec les règlements mentionnés, seuls ces derniers feront foi de l'intention du législateur.*

## Refonte administrative

# RÈGLEMENT 2012-411

## Décrétant un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

### Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

### Article 2 Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité du Canton de Potton » 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).

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 3 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 secrétaire trésorier, le supérieur immédiat est le maire.

### Article 4 Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité du Canton de Potton.

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 5 Les obligations générales

L'employé doit :

- 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 lien avec son travail, à celles d'un membre du Conseil ou d'un autre employé de la Municipalité;
- Agir avec intégrité et honnêteté;
- Au travail, être vêtu de façon appropriée;
- 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.

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 (L.R.Q.c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;

## **Article 6 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 celui de toute autre personne.

L'employé doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal :

- 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.
- Sans limiter la particularité 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 ceux de toute autre personne;
- 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 ceux de toute autre personne.

## **Article 7 Les avantages**

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 décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre des 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 :
  - Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
  - 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;
  - 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 Directeur général secrétaire - trésorier. Un tel avantage ne peut excéder une valeur de 200\$.

## **Article 8 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 ceux de toute autre personne.

411-B  
Modific  
ations  
abrogés  
par le  
411-D

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 sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

#### **Article 9 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:

- 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;
- Détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité

#### **Article 10 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:

- Agir de manière équitable dans l'exécution des 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.

#### **Article 11 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.

#### **Article 12 La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée, de cannabis ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne doit jamais être sous l'influence de boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail; en ce sens, si son supérieur immédiat soupçonne qu'il n'est pas apte à exécuter son travail du fait qu'il est sous l'influence de la boisson et/ou de la drogue, suite à la consommation avant de se présenter au travail, par exemple, il pourra sur-le-champ être retourné chez lui en guise de sécurité.

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.

#### **Article 13 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.

#### **Article 14 Les sanctions**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du Conseil de la Municipalité ou du Directeur général secrétaire trésorier 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.

411-B  
411-C

411-A

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée devra être juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

#### **Article 15 L'application et le contrôle**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- Être déposée sous pli confidentiel au Directeur général secrétaire - trésorier qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
- À l'égard du Directeur général secrétaire trésorier toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité
- 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.

#### **Article 16 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie**

Un exemplaire de ce Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé et le Directeur général secrétaire trésorier fera rapport au Conseil.

#### **Article 17 Abrogation**

Le présent règlement remplace toutes résolutions, politiques ou directives portant sur un sujet visé par le Code.

#### **Article 18 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

À Monsieur le Maire, Jacques Marcoux  
Au Directeur général secrétaire-trésorier, Monsieur Martin Maltais

Je (*en lettre majuscules*) \_\_\_\_\_, employé(e) municipal du Canton de Potton, atteste avoir reçu copie de la refonte administrative du Règlement 2012-411 décrétant un Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du Canton de Potton, quelque en soit la forme (imprimée sur papier ou en version électronique) et en avoir pris connaissance.

Et j'ai signé :

\_\_\_\_\_ à Mansonville  
(signature)

\_\_\_\_\_  
(date)