

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BARNABÉ-SUD**

RÈGLEMENT NUMÉRO 09-2018 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-BARNABÉ-SUD

- ATTENDU que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci ;
- ATTENDU que la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;
- ATTENDU que conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;
- ATTENDU que le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud ;
- ATTENDU que les dispositions de l'article 13 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1) prévoient que toute municipalité doit, avant le 1er mars qui suit toute élection générale municipale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;
- ATTENDU que cette obligation concerne le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux;
- ATTENDU que le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud est d'avis par souci de mesure de concordance à procéder de façon similaire pour les employés municipaux et ainsi adopter un code d'éthique et de déontologie qui les concernent même si la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1) ne prévoit pas cette obligation;
- ATTENDU que les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1) ont été respectées;
- ATTENDU que le 19 avril dernier, le PL155 (*Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec*) a été sanctionné;
- ATTENDU qu'une des modifications prévoit que le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux doit établir des règles d'après-mandat pour les employés identifiés dans la loi ainsi que ceux que la municipalité identifiera (art.178 PL155);
- ATTENDU que cette modification doit être apportée au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux et être en vigueur pour le 19 octobre 2018 (art.275 alinéa 3 du PL155);
- ATTENDU que l'avis de motion du présent règlement fut préalablement donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal qui s'est tenue le 4 septembre 2018 avec présentation du projet de règlement;
- ATTENDU que tous les membres du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud ont pris connaissance du projet de règlement avant la présente séance et au cours de la séance ordinaire qui s'est tenue le mardi 4 septembre 2018;

EN CONSÉQUENCE, le conseil de la municipalité de Saint-Barnabé-Sud décrète ce qui suit :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

Article 3 Application du code

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud » 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-Barnabé-Sud 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.

Article 4 Buts du code

Le présent code poursuit les buts suivants :

1. Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la municipalité;
2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs et de façon générale, dans leur conduite à ce titre;
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 de la municipalité valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
2. **La prudence dans la poursuite de l'intérêt public** : Tout employé de la municipalité 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 élus de la municipalité et les citoyens** : Tout employé de la municipalité 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 de la municipalité recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.
5. **La recherche de l'équité** : Tout employé de la municipalité 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 d'employés de la municipalité** : Tout employé de la municipalité 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. 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.

6.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. toute situation où l'intérêt personnel de l'employé de la municipalité 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 municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé de la municipalité;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

6.3 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 :

1. **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
2. **conflit d'intérêts** : 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** : 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.

6.4 Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud.

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.

6.5 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 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.

6.6 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 de la municipalité :

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.

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 greffier.

6.7 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé de la Municipalité d'utiliser les ressources de la Municipalité 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 de la Municipalité utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise 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.

6.8 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout employé de la municipalité d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son lien d'emploi au sein de la municipalité qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement 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.

6.9 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un employé de la Municipalité de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Municipalité.

6.10 Annonce financement politique, projet, contrat et subvention

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 de la Municipalité qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, l'employé de la Municipalité en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31.

6.11 Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi

Il est interdit aux personnes suivantes :

1. le directeur général et son adjoint ;
2. le secrétaire-trésorière et son adjoint;

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la Municipalité.

Article 7 Mécanisme de prévention

L'employé de la Municipalité qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflits 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 et secrétaire-trésorier, il doit en aviser le maire.

Article 8 Manquement et sanction

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé de la Municipalité peut entraîner, sur décision du conseil municipal de la Municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et la gravité du manquement.

Article 9 Autres codes d'éthique et de déontologie

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant des obligations imposées à un employé de la Municipalité 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 Prise de connaissance

Un exemplaire du 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.

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

Article 11 Abrogation des règlements antérieurs

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

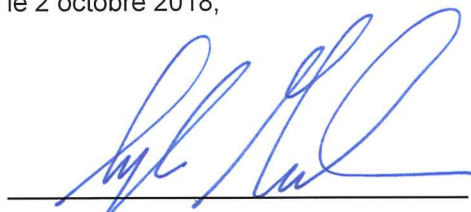
Article 12 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Fait et passé à Saint-Barnabé-Sud le 2 octobre 2018,



Alain Jobin
Maire



Sylvie Gosselin, MBA, DMA
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion et présentation du projet de règlement	4 septembre
Consultation des employés avant l'adoption du règlement	18 septembre 2018
Publication de l'avis public (au plus tard 7 jours avant l'adoption du règlement)	19 septembre 2018
Adoption du règlement	2 octobre 2018
Publication de l'avis de promulgation	3 octobre 2018

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Le

24 oct 2018



Directrice générale, secrétaire-trésorière
Municipalité de Saint-Barnabé-Sud