



L'Épiphanie

RÈGLEMENT NUMÉRO 003

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE L'ÉPIPHANIE

Présentation du projet le : 5 juin 2018
Avis de motion donné le : 5 juin 2018
Avis public le : 11 juillet 2018
Consultation des employés le : 4 et 10 juillet 2018
Adopté le : 15 août
Résolution numéro : 104-08-2018
Entrée en vigueur le : 21 août 2018

NOTES EXPLICATIVES

Le projet de règlement traite des valeurs qui fondent les décisions d'un employé de la municipalité, des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans leur comportement et, de façon générale, dans leur conduite à ce titre, de la prévention des conflits éthiques, de leur règlement et de l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques pour les employés.

Dans le processus de regroupement de la Ville et de la Paroisse de L'Épiphanie, le conseil souhaitait harmoniser sa réglementation en la matière.

La compétence municipale provient de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

RÈGLEMENTS ABROGÉS PAR CE RÈGLEMENT

Les règlements 552 et 552-1 de l'ancienne ville de L'Épiphanie

Les règlements 269-07-12 et 308-08-16 de l'ancienne Paroisse de L'Épiphanie.

**PROJET DE RÈGLEMENT
NUMÉRO 003**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE L'ÉPIPHANIE**

IL EST PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT STATUÉ ET ORDONNÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule :
Règlement numéro 003 – Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de L'Épiphanie.

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de L'Épiphanie.

ARTICLE 3 INTERPRÉTATION

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent code d'éthique et de déontologie conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° **avantage :** tout privilège, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel privilège;
- 2° **conflit d'intérêt :** toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel;
- 3° **information à caractère confidentiel :** un renseignement qui n'est pas rendu 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.
- 5° **municipalité :** Ville de L'Épiphanie

ARTICLE 4 BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;

Ville de L'Épiphanie

- 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 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.

4) La loyauté envers la municipalité

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

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 municipal 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, quelque soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

6.3.5 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 et dont la valeur excède 25 \$ doit le déclarer à son supérieur immédiat. Cette déclaration doit contenir une description adéquate de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de la réception. La déclaration doit être inscrite dans le registre tenu à cette fin par le greffier de la municipalité.

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.

6.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employé ne doit pas faire usage ni transmettre de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

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 Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un citoyen, un partenaire d'affaire ou gouvernemental, 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.

6.8 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 de ses fonctions antérieures à la municipalité.

6.9 La consommation de boisson alcoolisée, de drogue et celle visant l'usage de tabac

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail.

Il ne peut se présenter au travail en ayant ses capacités d'effectuer sa prestation de travail affaiblies par de l'alcool ou de la drogue légale ou illégale.

Tout employé doit respecter les règles établies par la *Loi sur le tabac* (L.R.Q., chapitre T-0.01) et l'employeur pourra appliquer des mesures disciplinaires reliées à une sanction qui pourrait lui être imposée.

6.10 Annonce lors des activités de financement politique

Il est interdit à tout membre du personnel 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 relative à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

6.11 Après-emploi

Dans les douze mois qui suivent le fin de son emploi, il est interdit au directeur général, au trésorier, au greffier et à leurs adjoints ainsi qu'au directeur des services techniques d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne moral, d'employé ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

ARTICLE 7 MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé, qui doit 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 maire.

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 et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à 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 municipal 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

À l'égard des employés de la municipalité, le directeur général est chargé de l'application du « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de L'Épiphanie ».

Article 11 ABROGATION

Le présent règlement abroge toutes dispositions antérieures contraires aux présentes et notamment les règlements 552 et 552-1 de l'ancienne ville de L'Épiphanie et les règlements 269-07-12 et 308-08-16 de l'ancienne Paroisse de L'Épiphanie.

ARTICLE 12 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

DENIS LEVESQUE
Maire

FLAVIE ROBITAILLE
Greffière