

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 496-2023-1 - CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

**ATTENDU QUE** l'article 30 de la loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale oblige avant le 22 mai 2022, la modification du code déontologique afin d'introduire les nouvelles obligations.

**ATTENDU QUE** le besoin de cohérence interne et la clarté organisationnelle commandent une intégration harmonieuse des valeurs résultantes de l'exercice des valeurs, de la planification stratégique et de celles découlant de la loi;

**ATTENDU QU'** un projet de règlement a été adopté par résolution à la séance régulière du conseil du 3 septembre 2019;

**EN CONSÉQUENCE, il est ordonné, statué et décrété comme suit :**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement en vigueur traitant du même sujet.

**1. Objet du règlement**

**2. ABROGATION DES RÈGLEMENTS**

**3. CHAMPS D'APPLICATION**

Le présent code s'applique à tous les employé(e)s de la Municipalité de Sainte-Élisabeth et il est de la responsabilité de chacun(ne) de voir à son application.

Chaque employé doit signer une déclaration annuelle et parapher une copie du présent règlement afin d'être versé à son dossier d'employé.

**4. OBJECTIFS**

Le présent code poursuit les objectifs suivants :

1° En regard aux valeurs organisationnelles :

- a) accorder la priorité aux valeurs de la Municipalité;
- b) instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs.

2° En regard aux exigences spécifiques de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale :

- a) prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- b) assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## **5. VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

En conformité aux exigences de la loi, six grandes valeurs sont énoncées. Celles-ci servent de cadre de référence et de guide dans la façon d'être et d'agir des membres du personnel de la Municipalité lors des diverses situations rencontrées dans l'exercice de leur fonction. Ces valeurs sont les suivantes :

### **1° Respect et civilité**

Traiter les autres avec égard, sans discrimination, en plus d'observer les règles en vigueur, le tout dans l'authenticité.

### **2° Esprit d'équipe et collaboration**

Avoir la volonté d'atteindre un but commun en alliant à la base les efforts et les connaissances de chacun, tout en étant solidaire.

### **3° Créativité et innovation**

Capacité d'imaginer de faire fructifier des idées nouvelles et des solutions originales ou d'optimiser un processus déjà en place dans un but d'amélioration continue.

### **4° Efficience**

Rapport optimal entre les ressources utilisées, le temps d'exécution et la qualité des résultats obtenus.

### **5° Approche client**

Tout mettre en œuvre afin de répondre le plus favorablement possible aux attentes des clients internes et externes, le tout avec respect et diplomatie en tenant compte de la réglementation, des procédures et du niveau de service établi par l'organisation.

### **6° Plaisir, bien-être et qualité de vie au travail (QVT)**

État d'esprit ressenti lorsqu'on met en relation les cinq autres valeurs organisationnelles, en plus de la reconnaissance du travail et des compétences de ses pairs.

## **6. RÈGLES DE CONDUITE SPÉCIFIQUES DÉCOULANT DE LA LOI**

### **6.1. 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.

## 6.2. Conflits d'intérêts

L'employé a l'obligation de faire part de toute situation de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts.

Il est également interdit à un employé :

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 d'une 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 d'une autre personne;
3. De solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelques avantages, don ou marque d'hospitalité. Celle s'applique tout particulièrement pour les fournisseurs actuels ou éventuels possibles.

Dans ce contexte, un employé municipal ne peut pas porter ou faire la promotion d'un fournisseur actuel ou éventuel, par exemple par le fait de porter des vêtements à l'effigie du fournisseur.

Dans le cas de vêtements ou de biens promotionnels remis malgré tout, ceux-ci sont déclarés et remis à un organisme communautaire œuvrant sur le territoire.

## 6.3. 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 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.

En cas de disposition de biens appartenant à la municipalité ou sur une propriété municipale, les employés municipaux sont les derniers auxquels ceux-ci peuvent être offerts ou vendus.

Un employé municipal ne peut pas utiliser des bureaux ou une propriété municipale pour y entreposer temporairement ou de façon permanente des biens personnels.

Tout employé municipal recevant des sommes pécuniaires au-dessus de 5\$, doit en assumer la transcription dans le système comptable municipal.

## 6.4. Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

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. Dans certains cas, la jurisprudence et la doctrine serviraient de guide à l'application de cette clause.

Considérant les nouvelles obligations liées à la Loi 25, nul n'est autorisé d'obtenir des informations personnelles sur des appareils ou des supports non sécurisés. En ce sens, il est interdit de conserver ces informations sur des téléphones personnels, sauf si un registre mensuel est déposé pour répertorier ces informations. Il est également interdit d'apporter des documents papiers ou numérique en dehors du milieu de travail sécurisé, soit les bureaux administratifs. En cas d'appel absolument nécessaire, la réception de la municipalité fait le lien (transfert) des appels.

#### 6.5. 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.

### 7. AUTRES RÈGLES D'ÉTHIQUE OU DE DÉONTOLOGIE

#### 5.1 Santé et sécurité du travail

Il est interdit à un employé :

- a) De faire une fausse déclaration relative à un accident de travail ou négliger de fournir les renseignements utiles dans les délais et selon la procédure prévue;
- b) D'inciter ou conseiller de ne pas respecter les règles de sécurité reconnues dans l'exécution de son travail ou ne pas s'y conformer.

#### 5.2 Harcèlement et insubordination

Il est interdit à un employé :

- a) De contrevenir à la Politique portant sur le harcèlement psychologique et sexuel au travail de la Municipalité;
- b) D'agresser ou menacer d'agresser un employé, un citoyen ou un élu;
- c) D'utiliser un langage abusif ou injurieux envers quiconque;
- d) De retarder indûment l'exécution d'un travail qui lui est assigné ou celui des autres employés.

#### 5.3 Boissons alcooliques et drogues

Il est interdit à un employé de :

- a) Se présenter au travail sous l'influence de drogues non autorisées, boissons alcooliques ou cannabis sous toutes ses formes;
- b) Consommer des drogues non autorisées, boissons alcooliques ou cannabis sous toutes ses formes pendant les heures de travail;
- c) Posséder, pendant les heures de travail ou sur les lieux du travail, dans un véhicule ou un local de la Municipalité, boissons alcooliques ou cannabis sous toutes ses formes ou des drogues non autorisées.

Note : Si requis dans ses fonctions, dans le cadre d'activités ludiques, tel celles organisées par le service des Loisirs ou un organisme communautaire, les boissons alcooliques peuvent être manipulés.

- d) Aucune consommation d'alcool ou de d'autre drogue n'est autorisée lorsqu'un employé est identifié à titre d'employé municipal ou membre de l'organisation municipale (exemple : un bénévole).

#### 5.4 Documents

Il est interdit à un employé :

- a) De faire une fausse déclaration ou une fausse inscription sur un document officiel dans l'intention de nuire, favoriser ou leurrer, supprimer, mutiler ou altérer un document ou dossier, ou omettre de déclarer ce qu'il est tenu de dire;
- b) De dérober, copier ou se procurer, d'une façon illicite, un document à des fins personnelles.

#### 5.5 Activité partisane

Un employé peut se livrer à un travail de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil municipal de la Municipalité, et ce, uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

- 1° le directeur général et son adjoint;
- 2° le trésorier et son adjoint;
- 3° le greffier et son adjoint;
- 4° le vérificateur général;
- 5° le fonctionnaire ou l'employé ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme mandataire d'une municipalité visée au paragraphe 1° ou 2° de l'article 307 de la Loi sur les élections et référendums dans les municipalités.

#### 5.6 Activité de financement

Il est interdit à tout employé de la municipalité de Sainte-Élisabeth 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.

#### 5.7 Ponctualité et assiduité

Un employé doit être ponctuel et assidu au travail.

#### 5.8 Affaires syndicales

Il est interdit à un employé de s'occuper ou de s'absenter pour affaires syndicales, sans s'être conformé aux dispositions de la convention collective et des autres directives de la Municipalité.

#### 5.9 Jeux de hasard

Il est interdit à un employé :

- a) Durant ses heures de travail, de solliciter, favoriser, vendre ou participer, directement ou indirectement, à la vente de biens, d'objets ou de billets de quelque nature que ce soit, sans avoir au préalable obtenu l'autorisation de son supérieur;
- b) D'organiser, de contribuer, faciliter ou participer, directement ou indirectement, à des jeux de hasard ou collectes non autorisés pendant les heures de travail, sans avoir au préalable obtenu l'autorisation de son supérieur.

#### 5.10 Véhicule

Il est interdit à un employé :

- a) D'utiliser, sans autorisation ou, à des fins personnelles, un véhicule de la Municipalité ou un véhicule loué par elle;
- b) De permettre ou d'agir de telle sorte qu'une autre personne conduise le véhicule que la Municipalité lui a confié à titre de conducteur ou y voyage sans autorisation;
- c) De faire preuve, pendant les heures de travail, de négligence au volant ou de conduite dangereuse;
- d) De négliger d'aviser la Municipalité, par écrit, de l'annulation, de la suspension ou des modifications apportées à son permis de conduire, si celui-ci est susceptible d'être requis dans l'exercice de son travail;
- e) De négliger de rapporter les dommages causés ou subis à l'occasion d'un accident impliquant un véhicule de service;
- f) De négliger d'informer la Municipalité de toute contravention reçue lors de l'utilisation du véhicule.

#### 5.11 Double emploi – Ensemble des services (sauf sécurité incendie et premiers répondants)

Il est interdit à un employé :

- a) D'occuper, exercer ou exécuter un autre emploi durant ses heures régulières de travail;
- b) D'occuper, exercer ou exécuter un autre emploi après ses heures régulières de travail dont la nature ou les fins sont incompatibles ou viennent en conflit avec son travail à la Municipalité;
- c) D'accomplir un acte susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts, eu égard à la fonction qu'il occupe ou aux responsabilités qui sont confiées au Service pour lequel il travaille; sans restreindre la généralité de ce qui précède, est réputé constituer un conflit d'intérêts le fait pour un employé d'accomplir, même après ses heures régulières de travail, un travail qu'il peut raisonnablement prévoir être utilisé ultérieurement par quiconque à des fins de contrôle, de vérification ou d'approbation par un Service ou un organisme de la Municipalité.

L'objectif du présent article n'est pas seulement d'aider à prévenir les infractions comme telles, mais aussi d'éliminer toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts ou d'en créer l'apparence. Un employé impliqué dans un conflit d'intérêts possible ou apparent ou qui pourrait le devenir, doit en informer son supérieur en détail afin que ce dernier lui indique la position de la Municipalité sur cette question et sur l'application du premier alinéa.

### **8. 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, par écrit, son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser, par écrit, le conseil municipal.

## **9. MANQUEMENT ET SANCTION**

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

## **10. AUTRES RÈGLES D'ÉTHIQUE OU DE DÉONTOLOGIE**

Une loi, un règlement fédéral ou provincial, ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité de Ste-Élisabeth est partie prenante prévalent sur toute disposition inconciliable du présent code.

Le présent code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel un employé est assujéti, notamment, en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession 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.

Les employés doivent respecter le règlement de gestion contractuelle en vigueur à la Municipalité, qui s'applique aux contrats conclus par la Municipalité, par appel d'offres ou de gré à gré.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Ste-Élisabeth, ce 7<sup>ème</sup> jour d'octobre, 2019

---

Louis Bérard  
Maire

David Paradis-Lapointe  
Directeur général