

RÈGLEMENT V-693/10-18

RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Codification administrative

Cette codification administrative n'a pas été adoptée officiellement par la Ville de Grande-Rivière. Seul le règlement original et les règlements modificateurs ont force de loi. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte. Certaines erreurs typographiques ont été volontairement corrigées pour la commodité du lecteur tandis que d'autres demeurent présentes afin de préserver le sens du texte tel qu'adopté.

Date de la dernière mise à jour : 1^{er} janvier 2025

Ce document est une codification administrative du règlement relatif au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux V-693/10-18, adopté le 9 octobre 2018.

ADOPTION DU RÈGLEMENT V-693/10-18
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* prévoit, à l'article 16, que chaque municipalité doit être dotée d'un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;

CONSIDÉRANT que suite à l'adoption du projet de loi 155, la municipalité se doit d'apporter des modifications au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

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

CONSIDÉRANT que le projet de règlement a été déposé de même qu'a été donné l'avis de motion requis par la loi, lors de la séance régulière du 10 septembre 2018;

EN CONSÉQUENCE,

Il est dûment proposé par : **Valérie Langelier**

et résolu à l'UNANIMITÉ des membres présents

QUE : Le conseil municipal adopte le règlement V-693/10-18, relatif au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Grande-Rivière, stipulant ce qui suit, à savoir :

PRÉAMBULE

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Grande-Rivière » 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 Ville de Grande-Rivière 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 la conduite des employés selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

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.

ARTICLE 1 TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Grande-Rivière.

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Grande-Rivière.

ARTICLE 3 BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1° Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 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 4 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.

4.1 L'INTÉGRITÉ

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

4.2 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.

ADOPTION DU REGLEMENT V-693/10-18
CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DES EMPLOYES MUNICIPAUX

4.3 LE RESPECT

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.

4.4 LA LOYAUTÉ ENVERS LA MUNICIPALITÉ

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

4.5 LA RECHERCHE DE L'ÉQUITÉ

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

4.6 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.

4.7 LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

Le travail en équipe est possible en créant un climat de collaboration chez tous les gens travaillant et veillant aux intérêts de la Ville de Grande-Rivière.

ARTICLE 5 RÈGLES DE CONDUITE**5.1 APPLICATION**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

5.2 OBJECTIFS

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

5.2.1 toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

5.2.2 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;

5.2.3 le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 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.

5.4 FIN DE MANDAT

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit aux personnes, mentionnées dans le présent article, 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 d'employé de la municipalité.

À cet effet, le présent article s'applique seulement aux personnes suivantes :

- directeur général et son adjoint;
- secrétaire-trésorier et son adjoint;

ADOPTION DU REGLEMENT V-693/10-18
CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DES EMPLOYES MUNICIPAUX

- trésorier et son adjoint;
- greffier et son adjoint;
- tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.

5.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS

5.5.1 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.

5.5.2 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.

5.5.3 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 contrepartie, notamment une prise de position ou un service;

5.5.4 Il est interdit à tout employé de solliciter, d'accepter ou de recevoir tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.

5.5.5 Nonobstant l'article 5.5.4. 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 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.

5.6 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.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

5.7 UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

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.

5.8 FINANCEMENT POLITIQUE

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.

5.9 INTERVENTION DES ÉLUS AUPRÈS DES EMPLOYÉS

Sauf le maire ou la mairesse en vertu de son pouvoir de contrôle et de surveillance, les autres élus membres du conseil ne doivent pas s'adresser aux employés municipaux directement sauf s'il s'agit d'une question relative à un dossier personnel les concernant et que cela est offert à tout citoyen. Tout employé doit dans une telle situation s'assurer que l'élu a l'aval du directeur général ou de son adjoint.

5.10 DEVOIRS ENVERS LE PUBLIC

Les employés s'engagent à promouvoir le caractère unique de la Municipalité et à contribuer à son développement. Ils se doivent de préserver la confiance du public en maintenant de hauts standards d'honnêteté, de transparence et d'impartialité.

ADOPTION DU REGLEMENT V-693/10-18
CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DES EMPLOYES MUNICIPAUX

5.11 OBLIGATION DE LOYAUTÉ ET D'ASSIDUITÉ

Les employés de la Municipalité agissent avec loyauté envers celle-ci, entre autres en défendant ses intérêts à chaque occasion, contribuant ainsi à la réalisation de la mission de la Municipalité de façon honnête.

5.12 DEVOIR DE RÉSERVE

Les employés expriment leurs opinions de façon prudente et mesurée. Ainsi, dans l'expression de ses opinions personnelles, un employé ne donne d'aucune façon l'impression qu'il s'agit d'une position officielle de la Municipalité.

5.13 GESTION NON PARTISANE

L'équité à la Municipalité se traduit entre autres par une gestion non partisane des ressources et des processus décisionnels. Les employés exercent leurs fonctions avec impartialité et équité.

5.14 TRANSPARENCE

Les employés municipaux de Grande-Rivière s'engagent à honorer leurs engagements tant à l'égard des citoyens qu'à celui de leurs collègues et à faire preuve de transparence dans le respect des lois applicables.

5.15 RESPECT DU PROCESSUS DÉCISIONNEL PROPRE AU MONDE MUNICIPAL

Les employés municipaux prennent l'engagement de respecter les lois, règles et processus de prises de décision à l'intérieur de la Municipalité.

Exemple : Les employés doivent dénoncer toute intervention directe de la part d'un élu souhaitant influencer la prise de décision des fonctionnaires dans un dossier privé concernant un citoyen.

5.16 RESPECT DES DROITS DES CITOYENS

Les employés s'assurent de la reconnaissance et du respect des droits des citoyens.

5.17 COURTOISIE ET RESPECT

Les employés de la Municipalité respectent les règles de politesse et de courtoisie dans leurs relations avec le public, la clientèle, les fournisseurs, leurs collègues et les élus de la Municipalité et sont à l'écoute des opinions qui divergent des leurs.

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.

5.18 DISCRÉTION ET 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.

5.19 HARCÈLEMENT

Il est interdit à tout membre du conseil de se livrer à une quelconque forme de harcèlement à l'endroit d'un membre du conseil, d'un employé, d'un fournisseur de la Municipalité, d'un citoyen ou à l'endroit de toute personne avec qui il est susceptible d'interagir dans le cadre de son mandat.

Cette même interdiction s'applique à tout employé municipal tant qu'il est à l'emploi de la Municipalité.

**ADOPTION DU REGLEMENT V-693/10-18
CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DES EMPLOYES MUNICIPAUX**

ARTICLE 6 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 son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 7 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 8 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 9 EFFET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement abroge tous les règlements antérieurs relatifs au code de d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement V-693/10-18 entre en vigueur suivant la Loi.

SUZANNE CHAPADOS, GREFFIÈRE

GINO CYR, MAIRE

~~~~~  
**COPIE CERTIFIÉE CONFORME AUX MINUTES DU LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS,**  
à Grande-Rivière, ce 11<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2018

Suzanne Chapados, Greffière  
~~~~~

RÈGLEMENT V-693/10-18 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Réf..... Rés. # 214.10-18

Avis de motion..... 10 septembre 2018 (Rés. # 198.09-18)

Dépôt du projet de règlement..... 10 septembre 2018 (Rés. # 198.09-18)

Publication du dépôt du projet de règlement..... 11 septembre 2018

Adoption du règlement..... 9 octobre 2018 (Rés. # 214.10-18)

Publication de l'avis d'entrée en vigueur..... 11 octobre 2018

Entrée en vigueur..... 11 octobre 2018
~~~~~

**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je soussignée, Suzanne Chapados, greffière de la Ville de Grande-Rivière, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié les avis publics relatifs à l'adoption du Règlement numéro V-693/10-18 en en affichant une copie au bureau de la municipalité et en les diffusant sur le site Internet de la Ville de Grande-Rivière les 11<sup>e</sup> jour de septembre et 11<sup>e</sup> jour d'octobre 2018, conformément à la Loi.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat ce 11<sup>ième</sup> jour d'octobre 2018.

Suzanne Chapados, Greffière  
~~~~~