

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DU CANTON ARUNDEL

REGLEMENT 274 EDICTANT UN CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DES EMPLOYES DE LA MUNICIPALITE DU CANTON D'ARUNDEL REVISE

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

ATTENDU QUE le présent projet de Code a pour objet de maintenir la confiance du public et de ses différents partenaires dans la Municipalité ;

ATTENDU QUE le présent projet de Code vise à favoriser une cohésion dans l'atteinte cet objectif ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la session du Conseil tenue le 23 août 2022 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le _____ ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du _____ ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue en _____ ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Richard Dubeau et résolu à l'unanimité des membres présents :

QU'il soit ordonné, statué et décrété par le présent projet de règlement, ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du Canton d'Arundel révisé ».

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

Avantages

Tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou 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.

Employé

Tout officier ou salarié à l'emploi de la municipalité du Canton d'Arundel.

Information confidentielle

Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;

Intérêt personnel

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou peut-être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

Municipalité

La municipalité du Canton d'Arundel.

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 de la directrice générale, le supérieur immédiat est la mairesse.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité du Canton d'Arundel.

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester auprès de la directrice générale et greffière-trésorière, en vertu du formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

La mairesse reçoit une copie de l'attestation de la directrice générale et greffière-trésorière.

ARTICLE 4 : 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 5 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs principales de la Municipalité en matière d'éthique sont :

5.1 L'intégrité

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

5.2 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.

5.3 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 et égard envers les autres employés, cadres, membres du conseil municipal, citoyens ou toute autre personne avec qui il doit traiter dans le cadre de ses fonctions.

L'employé doit notamment :

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.

5.4 La loyauté envers la Municipalité

Tout employé recherche l'intérêt de la Municipalité, dans le respect des lois et règlements. L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers elle.

5.5 La recherche de l'équité

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

5.6 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.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité, de loyauté et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

ARTICLE 6 : RÈGLES DE CONDUITE

6.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Municipalité afin de maintenir la confiance du public et de ses différents partenaires dans 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 rencontre 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 et des valeurs énoncées dans le présent code ;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de pouvoir ou de confiance, et autres inconduites.

6.3 Obligations générales

De façon générale, tout employé doit agir avec intégrité, honnêteté, objectivité, loyauté et impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Plus précisément, l'employé doit :

1. exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec professionnalisme et diligence ;
2. mettre à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés, participer aux formations offertes par la Municipalité et s'efforcer de maintenir ses connaissances à jour ;
3. honorer ses engagements, en y donnant suite en temps opportun et faire une utilisation efficiente et raisonnable des ressources humaines et matérielles de la Municipalité ;
4. se conduire d'une manière juste et honnête et dans le respect des lois, du présent code, politiques, règles et directives de la Municipalité et du conseil municipal ;
5. éviter de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pouvant l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions ;
6. respecter son devoir de réserve envers la Municipalité, que ce soit en public ou en privé. Il ne doit pas porter atteinte à la réputation de la Municipalité, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité ;
7. communiquer à son supérieur immédiat toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Lors 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.

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.

6.4 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 :

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.

6.5 Contrats avec la Municipalité

Il est interdit à tout employé de la Municipalité de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la Municipalité ou un organisme municipal, sous réserve des exceptions prévues par la Loi.

6.6 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 prise de position, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions.

Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

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 la greffière-trésorière.

6.7 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.

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.

L'employé qui utilise les réseaux de communication de la Municipalité, un appareil mobile appartenant à la Municipalité, à l'employé ou dont les coûts d'utilisation sont défrayés en tout ou en partie par elle, ne peut

consulter de site Internet faisant la promotion de contenu offensant, notamment de la pornographie ou du matériel incitant à la violence, à la discrimination ou à la haine.

L'utilisation à des fins personnelles des réseaux, des ordinateurs et de ces appareils mobiles, ainsi que l'utilisation pendant ses heures de travail est permise, à condition d'en faire un usage raisonnable et que cet usage n'affecte pas l'exercice de ses fonctions ou ne nuise, ni n'augmente la charge financière de la Municipalité de quelque façon que ce soit.

Un employé qui est en contact direct avec la clientèle ne peut faire l'usage d'un appareil mobile lors de l'exercice de ses fonctions, sauf pour les fins de ses fonctions.

6.8 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.

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

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.

6.9 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.

6.10 . 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.

En pratique, l'obligation de traiter le public avec respect et égards implique que le fonctionnaire adopte un comportement poli et courtois dans ses relations avec le public et qu'il évite toute forme de discrimination interdite par la loi.

L'employé doit 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.

Il doit utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

L'employé s'engage à traiter ses collègues, le public, les conseillers et dirigeants de la Municipalité et les partenaires avec respect et à maintenir un milieu de travail qui favorise la contribution de chacun, qui tient compte de leur valeur et qui garantit le respect des droits et libertés.

L'employé doit faire preuve de neutralité et d'objectivité.

Ainsi, 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. prendre ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable.
3. remplir ses fonctions sans considération partisane.

6.11 L'obligation de loyauté

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

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers la Municipalité.

6.12 Obligations suite à la fin d'emploi

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 greffier-trésorier adjoint et son adjoint ;
3. le directeur -trésorerie et son adjoint;
4. le greffier 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 d'employé de la Municipalité.

ARTICLE 7 : 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 de la directrice générale, elle doit en aviser la mairesse.

ARTICLE 8 : MÉCANISME DE PLAINTES

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale et greffière-trésorière, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au présent Code ;
- 2° 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.

À l'égard de la directrice générale et greffière-trésorière, toute plainte doit être déposée à la mairesse de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;

2° ait eu l'occasion d'être entendu.

ARTICLE 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 de la Municipalité ou de la directrice générale, si celle-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du 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, pour protéger ses droits.

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

ARTICLE 10: 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 11 : RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 239 portant sur le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du Canton d'Arundel, adopté le 18 septembre 2018 ainsi que tous ses amendements s'il y a lieu.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 12 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale
et greffière-trésorière

CERTIFICAT D'ADOPTION

Avis de motion :	19 juillet 2022
Présentation et dépôt du projet de règlement :	20 septembre 2022
Adoption du règlement :	
Avis de promulgation :	

Publication sur le site Internet :	
------------------------------------	--

Nous, le chef du conseil et la directrice générale et greffière-trésorière, attestons de la validité des dates d'approbation requises en vertu de la loi et inscrites dans le présent certificat.

Fait à Arundel, le _____

Pascale Blais
Mairesse

Nicole Trudeau
Directrice générale
et greffière-trésorière

PROJET