



Disraeli

VILLE DE DISRAELI

M.R.C. DES APPALACHES

Séance ordinaire du conseil de la Ville de Disraeli, tenue aux lieu et heure ordinaires des séances de ce conseil, le mardi 4 septembre 2018 à laquelle sont présents : M. Germain Martin, M. Alain Daigle, M. Rock Rousseau et M. Alain Brochu, sous la présidence de M. Jacques Lessard, maire.

RÈGLEMENT NUMÉRO 645

Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

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

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

En conséquence, il est,
PROPOSÉ PAR M. ROCK ROUSSEAU
APPUYÉ PAR M. ALAIN DAIGLE
Et résolu,

QUE le Conseil décrète ce qui suit :

D'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Disraeli

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Disraeli

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- a) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- b) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- c) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- d) 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.

- a) **L'intégrité**
Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- b) **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.

09-2018-224

- c) **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.
- d) **La loyauté envers la municipalité**
 Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.
- e) **La recherche de l'équité**
 Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.
- f) **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.
- Le dynamisme
 - Tout (e) employé (e) à agir avec allant et énergie dans la réalisation de ses tâches pour le mieux-être de la population.
 - Concertation
 - Tout employé s'engage à collaborer à une prise de décision éclairée et à rechercher l'obtention de consensus.
 - Innovation
 - Tout employé s'appliquera à proposer ou appuyer toute transformation apportée intentionnellement et systématiquement en vue de réviser les objectifs et pratiques afin de mieux les adapter aux besoins des citoyens.
 - Réalisation
 - Tout employé s'appliquera à appuyer les opérations nécessaires à l'exécution d'une obligation ou d'un projet et mettra tout en œuvre afin de remplir ses engagements pour le mieux-être des citoyens.
 - Fierté
 - Tout employé s'engage à agir avec application, honneur, noblesse, dignité, indépendance et autonomies dans la réalisation de ses tâches afin de favoriser les sentiments d'identification et d'appartenance des citoyens à leur ville.

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 :

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.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter 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.

5.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité et autres avantages qui ne sont pas de nature purement privée ou qui ne sont pas visés à l'article 5.3.4 (ex : cadeau promotionnel, montant maximum, tenue d'un registre, déclaration au supérieur immédiat), lorsque sa valeur excède 200.\$, faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par l'employé auprès du directeur général de la Ville de Disraeli. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

5.4 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.

La Ville de Disraeli met à la disposition de certains employés, un téléphone cellulaire et à cet effet, la Ville de Disraeli a obtenu un forfait corporatif et des tarifs fixes mensuels sont établis. Il est donc permis à ces employés d'utiliser le cellulaire à des fins personnelles, tout en respectant le forfait négocié avec le fournisseur du cellulaire.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 « Il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'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 Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité. »

5.8 Règles d'après mandat

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- a) *le directeur général et son adjoint ;*
- b) *le secrétaire-trésorier et son adjoint ;*
- c) *le trésorier et son adjoint ;*
- d) *le greffier et son adjoint ;*
- e) *tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.*

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 6.- LA SOBRIÉTÉ

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

Si un pompier volontaire est attiré comme pompier de garde, la tolérance zéro est exigée pour cet employé.

Si un pompier volontaire est appelé à agir pour un service d'urgence et qu'il a consommé des boissons alcoolisées, il devra tenir compte de ses capacités pour répondre à cet appel.

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 contrevir 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.

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, 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 9.- L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- a) être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
- b) 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 du directeur général [et secrétaire-trésorier], toute plainte doit être déposée au maire 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 :

- a) Aie été informé du reproche qui lui est adressé ;
- b) Aie eu l'occasion d'être entendu.

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 professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 11.-: ABROGATION

Le présent règlement abroge les règlements numéro 616 et 633 ainsi que tous les autres règlements antérieurs traitant du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

ARTICLE 12.-: ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

FAIT ET ADOPTÉ à Disraeli, ce mardi 4 septembre 2018



Jacques Lessard, maire

Patrice Bissonnette, Dir. Gén. / Sec.-trés.