



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC LE HAUT SAINT-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DE BURY

RÈGLEMENT NUMÉRO 415-2018
Adoptant un code d'éthique et de
déontologie des employés
municipaux de la municipalité de
Bury abrogeant le règlement
numéro 415-2013 et le règlement
numéro 415-2016

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité de Bury en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

ATTENDU QUE par le projet de loi 155, l'article 16.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale a été modifié pour obliger les municipalités à prévoir, dans le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*, des règles « d'après-mandat »;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 10 septembre 2018 ainsi que des consultations des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue au cours du mois d'octobre 2018;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 19 octobre 2018 ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Bury;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par le conseiller Alain Villemure à une séance ordinaire du conseil tenue le 10 septembre 2018 et qu'un avis public a été publié au moins sept jours;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Alain Villemure,
APPUYÉ PAR la conseillère Marilyn Matheson,

ET RÉSOLU que le règlement portant le numéro 415-2018, intitulé « code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Bury abrogeant le règlement numéro 415-2013 et le règlement numéro 415-2016 » soit et est adopté, le dit règlement se lisant comme suit :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la municipalité de Bury, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Bury joint en annexe I est adopté.

Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la municipalité de Bury. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

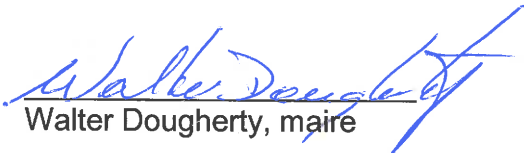
Le maire reçoit l'attestation du directeur général. Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

Article 5 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

Article 6 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.


Walter Dougherty, maire


Karen Blouin,
Directrice-générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : 10 septembre 2018

Adoption : 29 octobre 2018

Certificat de publication : 30 octobre 2018

Entré en Vigueur : 30 octobre 2018

Code d'éthique et de déontologie

des employés de la Municipalité de Bury

Le 29 octobre 2018

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE BURY

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Bury » 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 Municipalité de Bury 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 leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Les valeurs

Les valeurs de la MUNICIPALITÉ DE BURY en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la municipalité de Bury ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la municipalité de Bury et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la municipalité de Bury ;
- 6° la recherche de l'équité.
- 7° l'efficacité et la rigueur au travail ;
- 8° la responsabilisation et l'engagement ;
- 9° l'adaptation et la polyvalence ;
- 10° le travail d'équipe, la collaboration et la solidarité ;
- 11° l'épanouissement au travail ;
- 12° la courtoisie et la transparence, autant à l'interne qu'à l'externe ;
- 13° l'atteinte des objectifs et des résultats ;

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité 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.

Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la municipalité de Bury.

Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont 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 des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites

Interprétation

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

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité de Bury et son intérêt personnel ;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la municipalité de Bury ;
- 4° **directeur général** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la municipalité de Bury.

La municipalité de Bury peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la municipalité de Bury est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

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

En matière d'élection dans la municipalité de Bury, 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 de Bury.

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.

Les obligations particulières

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la municipalité de Bury 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 de Bury 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 de Bury. 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.

RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

1° 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 décision, 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 ;

2° d'accepter tout 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.

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 doit le déclarer à son directeur général. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier. D'autre part, l'employé qui gagne un prix lors d'un tirage au sort n'est pas soumis aux règles précitées, il peut, minimalement, déclarer ce prix afin de le faire inscrire au registre. Enfin, il est entendu que le fait qu'un employé voit sa facture réglée par un fournisseur, lors d'un repas d'affaires, ne constitue pas un avantage, mais devra tout de même faire l'objet d'une inscription au registre.

RÈGLE 3 – La discrétion et la 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. Si il désire obtenir des informations

particulières à des fins personnelles (ou professionnelles externes) et que la loi le permet, il pourra le faire en acquittant les frais prescrits par loi ou toute politique en vigueur pour l'obtention de celles-ci. Enfin, lorsqu'un employé exerce des fonctions de travail autonome en dehors de son emploi, il devra déposer une liste détaillée de ses clients, et ce, sur une base annuelle.

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.

RÈGLE 3.1 - Interdiction lors d'activité de financement politique

Il est interdit à tout membre des employés municipaux de la municipalité de Bury 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 de Bury, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la municipalité de Bury à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens. De plus, la municipalité de Bury accepte que son personnel utilise certains outils (par exemple : le système informatique et internet) sur les temps de pause et de dîner et en dehors des heures régulières de travail.

L'employé doit :

1° utiliser avec soin un bien de la municipalité de Bury. 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 de Bury.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la municipalité de Bury ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

Tout membre du personnel 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 ;

La présente règle est également complémentaire à la politique visant à contrer le harcèlement psychologique au travail adoptée par le conseil de la municipalité de Bury.

RÈGLE 6 – 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 de Bury ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées. Elle doit également conserver des liens de loyauté et éviter tout dénigrement ou atteinte à la réputation de son ancien employeur.

Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

1- Le directeur général et son adjoint;

2- Le secrétaire-trésorier 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. »

RÈGLE 7 – 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.

Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la municipalité de Bury ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la municipalité de Bury peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La municipalité de Bury 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.

L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

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 du directeur général, toute plainte doit être déposée au maire de la municipalité de Bury. 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.