



# ADM-gep-001

## Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Didace

**ATTENDU** que la Municipalité vise à fournir les meilleurs services à ses citoyens;

**ATTENDU** que la Municipalité désire maintenir un haut niveau de qualité professionnelle;

**ATTENDU** que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*<sup>1</sup> impose aux municipalités de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux et fixe des règles obligatoires;

**ATTENDU** qu'il y a lieu de modifier la réglementation existante sur le même sujet;

**ATTENDU** que les formalités prévues à la loi ont été respectées;

**ATTENDU** qu'un avis de motion a été donné à la séance du Conseil tenue le 14 mai 2012;

**EN CONSÉQUENCE**, le Conseil municipal de Saint-Didace **DÉCRÈTE** et **ORDONNE** ce qui suit, savoir:

### ARTICLE 1 - PORTÉE ET APPLICATION

- 1.01 Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit.
- 1.02 Les dispositions du présent Code établissent les règles de conduite et d'éthique de l'ensemble des employés de la Municipalité de Saint-Didace.
- 1.03 Les dispositions du présent Code s'appliquent à tous les employés de la Municipalité de Saint-Didace.
- 1.04 La Municipalité 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 présent Code prévaut.
- 1.05 Les dispositions du présent Code poursuivent 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 2 - LES VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

- 2.01 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 et ce, dans une perspective d'intérêt public.
  - a) **L'intégrité**  
Tout employé valorise l'honnêteté, l'objectivité, la rigueur et la justice.

---

<sup>1</sup> L.R.Q., c. E-15.1.0.1

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, vigilance et discernement.

c) **Le respect envers les autres employés, les élus 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 et impartialité dans le respect des lois et règlements.

f) **L'honneur rattaché aux fonctions d'employé 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.

### ARTICLE 3 - DÉFINITIONS

3.01 Les termes et expressions utilisés dans le présent Code doivent être interprétés comme ci-après définis, savoir:

- a) **«employé»:** désigne tous les employés (temps plein et temps partiel) à l'emploi de la Municipalité.
- b) **«directeur général»:** désigne la personne qui a la responsabilité administrative de l'ensemble des services de la Municipalité.
- c) **«code de déontologie»:** signifie les règles et les normes de conduite des employés au travail.
- d) **«comité de déontologie »:** désigne le comité chargé de voir à l'application des règles du Code de déontologie, de faire la lumière sur le comportement et les agissements d'un ou plusieurs employés en rapport avec les dispositions dudit Code, d'apprécier la nature et les circonstances ayant entouré le manquement disciplinaire d'un ou plusieurs employés pouvant conduire éventuellement à l'application de mesures disciplinaires appropriées.

3.02 De façon générale, toutes les dispositions du présent Code sont compatibles avec les dispositions du Code municipal<sup>2</sup> et de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*. Advenant conflit entre l'une ou l'autre des dispositions du présent Code et certaines dispositions de la Loi ou du Code municipal, ces dernières auront préséance.

3.03 L'employé ne pourra invoquer l'ignorance du contenu de ce Code, des politiques, des procédures et des directives existant à la Municipalité pour se disculper de tout manquement disciplinaire lui étant attribué.

### ARTICLE 4 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.01 L'employeur et les employés reconnaissent la nécessité du maintien d'un code de déontologie au travail afin d'assurer un sain climat de travail et une qualité de service adéquat à la population.

4.02 Le présent Code vise d'abord à faire connaître aux employés les règles de comportement normal au travail et à corriger une situation anormale; la mesure disciplinaire pouvant être un moyen de corriger une telle situation.

---

<sup>2</sup> L.R.Q., c. C-27.1

- 4.03 Toute mesure disciplinaire à l'endroit d'un employé sera précédée d'une analyse des circonstances ayant entouré un manquement. L'employé concerné devra fournir, au meilleur de sa connaissance, tous les éléments circonstanciels d'une telle faute disciplinaire. Ce n'est que lorsque les autorités municipales concernées auront en main toutes les données nécessaires qu'elles pourront appliquer les mesures disciplinaires appropriées, lesquelles devront tenir compte de la gravité du manquement, du comportement général de l'employé au travail, de l'ancienneté ainsi que de l'historique du dossier disciplinaire de l'employé concerné.
- 4.04 Dans les cas de manquements disciplinaires mineurs, l'employé concerné devra au préalable être avisé verbalement, et par écrit par la suite, par le Maire ou le Directeur général (s'il n'est pas en cause bien sûr) sur les correctifs à apporter avant que ne soit apportée une mesure disciplinaire.
- 4.05 Dans le cas de manquements disciplinaires graves ou de fautes lourdes, par mesure préventive, l'employé concerné pourra être suspendu par le Maire en attendant que l'enquête soit complétée et qu'une décision soit prise quant au contenu de la mesure disciplinaire appropriée.
- 4.06 Le comité de déontologie est responsable de mener les enquêtes appropriées, de colliger les faits, de recueillir les témoignages requis, de rencontrer l'employé concerné afin d'obtenir sa version des faits et de faire les recommandations appropriées aux autorités municipales sur les mesures à prendre.
- 4.07 Une condamnation ou un acquittement devant une Cour criminelle ou civile ne constitue en rien une entrave à l'application des dispositions du présent Code.
- 4.08 Un manquement aux dispositions du présent Code ne peut faire l'objet que d'une seule mesure disciplinaire. Nonobstant ce qui précède, le cumul de manquements de même nature dans le temps peut faire l'objet de plusieurs mesures disciplinaires.
- 4.09 Le contenu des mesures disciplinaires imposées à un employé sont consignées dans son dossier personnel et seront retirées après un (1) an à partir du début de leur application à moins que pendant cette période d'autres mesures disciplinaires n'aient été appliquées à ce même employé pour des manquements de nature similaire ou autres.
- 4.10 Le contenu du dossier personnel de l'employé demeure confidentiel. Seuls peuvent y avoir accès le directeur général et les membres du comité de déontologie lorsque nécessaire.
- 4.11 Les avis verbaux et écrits (directives) signifiés à un employé par son supérieur ne constituent pas des mesures disciplinaires. Seules sont considérées comme mesures disciplinaires celles appliquées à l'occasion d'un manquement aux dispositions du Code de déontologie.
- 4.12 Un manquement au présent Code 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.
- 4.13 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 5 – LES DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ**

### **5.01 Objectifs**

Les règles énoncées au présent article ont notamment pour objectifs de prévenir:

- a) toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- b) 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, d'une directive s'appliquant à un employé ou du présent Code;
- c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

## 5.02 **Les obligations générales**

L'employé doit:

- a) exécuter le travail inhérent à ses fonctions et ce, avec diligence;
- b) respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- c) 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*<sup>3</sup> déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;

- d) agir avec intégrité et honnêteté;
- e) communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité;
- f) éviter de s'absenter sans autorisation pendant les heures normales de travail;
- g) éviter de se présenter au travail en état d'intoxication par l'alcool ou les drogues à moins que ces dernières n'aient été prescrites par un médecin;
- h) éviter de consommer de l'alcool ou des drogues non prescrites pendant les heures régulières de travail.

## 5.03 **Les obligations particulières**

### a) **Les 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'il 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, en aviser son supérieur immédiat.

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.

### b) **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;

---

<sup>3</sup> L.R.Q., c. E-2.2

- 2° d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou 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 supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier.

#### c) **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.

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*<sup>4</sup> pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

Ces obligations subsistent, pendant un délai raisonnable, après la cessation de l'emploi et subsistent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation ou à la vie privée d'autrui.

#### d) **L'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 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.

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;
- 3° s'abstenir d'utiliser à des fins personnelles les systèmes informatiques de la Municipalité ou de copier sur disque des programmes informatiques de la Municipalité pour usage personnel à moins que ceux-ci n'aient été développés par l'employé en dehors des heures de travail;
- 4° s'abstenir d'utiliser le réseau internet et d'imprimer des documents en provenance de ce réseau, à des fins personnelles, pendant les heures de travail ou en dehors des heures normales de travail à moins d'y avoir été dûment autorisé;

---

<sup>4</sup> L.R.Q., chapitre A-2.1

5° éviter de divulguer son mot de passe informatique à quiconque à moins d'en avoir été préalablement autorisé.

e) **L'abus de confiance et la malversation**

Il est interdit à un employé:

- 1° de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Municipalité;
- 2° de soustraire, falsifier ou dissimuler des documents ou inciter une autre personne à le faire;
- 3° de retarder volontairement ou de façon injustifiée la remise de fonds ou de biens perçus pour le compte de la Municipalité.

f) **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.

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.

g) **L'obligation de loyauté**

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

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

## **ARTICLE 6 - RESPONSABILITÉ**

6.01 Le directeur général est responsable de la diffusion et de l'application du contenu du présent Code auprès de chacun des employés.

## **ARTICLE 7 - PROCÉDURE**

7.01 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit:

- a) être déposée sous pli confidentiel au directeur général;
- b) être complète, par écrit, 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.

A l'égard du directeur général et secrétaire-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes a) et b) de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

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

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

7.03 Lorsqu'un manquement disciplinaire de la part d'un employé est porté à la connaissance du comité de déontologie, il apprécie la nature du manquement.

- 7.04 Lorsque la nature du manquement disciplinaire le justifie, le comité de déontologie prend connaissance de l'ensemble du contenu des faits reprochés et, par la suite, rencontre l'employé concerné ou toute autre personne susceptible de fournir un éclairage approprié. Après avoir obtenu l'ensemble de l'information circonstanciée, le comité prend connaissance, si disponible, de la jurisprudence existante en matière de sanctions dispensées dans le secteur municipal pour des manquements similaires.
- 7.05 Le comité de déontologie désignera son secrétaire. Au terme de ses délibérations, le secrétaire en rédigera le procès-verbal contenant: *l'exposé de la situation* (faits reprochés et circonstances entourant l'événement); *les versions recueillies des faits* (de la part de toutes personnes entendues par le comité et de l'employé concerné) ainsi que *les recommandations émanant du comité*.
- 7.06 Le contenu du rapport du comité de déontologie sera porté à l'attention du Conseil municipal réuni à huis clos dans un premier temps pour fins de décision et, par la suite, à la première réunion du Conseil suivant la fin des délibérations du comité.
- 7.07 Le directeur général communiquera par la suite à l'employé concerné la décision du Conseil municipal.

#### **ARTICLE 8 - AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

- 8.01 Le présent Code ne doit pas être interprété comme diminuant 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 une directive municipale.

#### **ARTICLE 9 - ABROGATION ET REMPLACEMENT**

- 9.01 Le présent règlement abroge et remplace le règlement 224-07-10 intitulé « *Code de déontologie des employés de la Municipalité de St-Didace* ».

#### **ARTICLE 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 10.01 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.