

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE  
SAINT-TITE-DES-CAPS  
MRC DE LA CÔTE-DE-BEAUPRÉ

Règlement # 490-2016

Code d'éthique et de déontologie des  
employés municipaux de la Municipalité  
de Saint-Tite-des-Caps

Considérant 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 dont le préfet est élu au suffrage universel de se doter d'un Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

Considérant que le conseil de toute municipalité, qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, devait l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012 ;

Considérant que le législateur de l'Assemblée nationale a adopté le 10 juin 2016 le projet de loi 83 modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique ;

Considérant qu'une de ces dispositions est l'obligation faite aux municipalités et aux MRC de modifier les codes d'éthique des employés municipaux au plus tard le 30 septembre 2016 ;

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

Considérant qu'avis de motion du présent règlement a été donné à une réunion de ce conseil tenue le 1<sup>er</sup> août 2016 ;

Par conséquent, il est proposé par M. Ghislain Lachance, Conseiller  
appuyé par M. Normand Duclos, Conseiller  
et résolu unanimement

Que le Conseil municipal de Saint-Tite-des-Caps adopte le règlement # 490-2016 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Tite-des-Caps et qu'il décrète et statue par ce règlement ce qui suit :

Article 1 :     Titre

Le présent règlement porte le titre suivant : « Règlement # 490-2016 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Tite-des-Caps ».

Article 2 :     Application du code  
Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Tite-des-Caps.

Article 3 :     Présentation  
Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Tite-des-Caps » 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 Saint-Tite-des-Caps 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.

Article 4:     Les valeurs  
Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 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 et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité ;
- 7° la sobriété pour tout employé dans l'exercice de ses fonctions.

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.

Article 5 :     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.

Article 6 : Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 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.

Article 7 : 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 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 ;
- 4° *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 du Directeur général et Secrétaire-trésorier, le supérieur immédiat est le Maire.

Article 8 : Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Tite-des-Caps.

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 Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité 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.

Article 9 : 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. 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 municipal 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 (L.R.Q. 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.

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 10 : 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 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 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.

#### *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 supérieur immédiat. Le Directeur général et Secrétaire-trésorier ne pourra être tenu responsable pour tout avantage reçu par un employé de la Municipalité dans l'exercice de ses fonctions.

Au même titre, le Maire ne pourra être tenu responsable pour tout avantage reçu par le Directeur général et Secrétaire-trésorier de la Municipalité dans l'exercice de ses fonctions.

### *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.

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 4 – 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 par règlements ou par résolution.

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.

Nonobstant ce qui précède, un employé pourra utiliser un véhicule de la Municipalité pour se rendre chez-lui si ceci a pour effet de ne pas prolonger, en temps et en distance, le trajet qu'il utiliserait normalement pour son retour au garage municipal. Un employé qui, en dehors des heures de travail, est sujet à répondre à un appel d'urgence pourra garder un véhicule appartenant à la Municipalité chez-lui.

Un employé qui possède un téléphone cellulaire appartenant à la Municipalité pourra effectuer des appels personnels à moins que le Directeur général et Secrétaire-trésorier constate une utilisation excessive. Dans ce cas, les frais supplémentaires devront être payés par l'employé. Aussi, les appels interurbains faits par un employé, à des fins personnelles, devront être remboursés à la Municipalité.

#### *RÈGLE 5 – 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.

#### *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 ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

Article 11 : 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.

Article 12 : Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du Conseil de la Municipalité ou du Directeur général et Secrétaire-trésorier – 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 pouvant aller de la simple réprimande avec lettre au dossier jusqu'au congédiement.

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 13 : L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° 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 ;
- 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 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 :

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

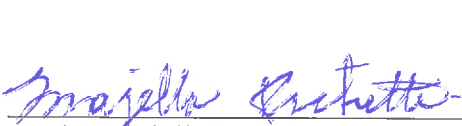
Article 14 : Abrogation

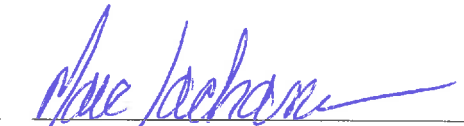
Le présent règlement abroge et remplace le règlement # 462-2012.

Article 15 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur suivant la Loi.

Adopté à Saint-Tite-des-Caps, ce 6<sup>ième</sup> jour du mois de septembre 2016.

  
M. Majella Pichette, Maire

  
M. Marc Lachance,  
Directeur général et Sec-trés.