



***Code d'éthique et de déontologie des employés
de la Municipalité d'Authier-Nord***

3 Octobre 2018



Municipalité d'Authier-Nord
452, Rue Principale
Authier-Nord (Québec) J0Z 1E0
Téléphone : 819-782-3914
Télécopieur : 819-782-3916
Courriel : authier-nord@mrcao.qc.ca

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ D'AUTHIER-NORD

PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité d'Authier-Nord 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 d'Authier-Nord 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 d'Authier-Nord en matière d'éthique sont :

- 1^{re} l'intégrité des employés municipaux ;
- 2^e l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la municipalité ;
- 3^e la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4^e le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la municipalité et les citoyens ;
- 5^e la loyauté envers la municipalité ;
- 6^e la recherche de l'équité.

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.

LES OBJECTIFS

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

- Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- Toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 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 :

Avantage : Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;

Conflit d'intérêt : Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel ;

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

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, le supérieur immédiat est le maire.

CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité d'Authier-Nord.

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 et 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 de la 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. 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 ;
4. Agir avec intégrité et honnêteté, c'est-à-dire préserver notre objectivité, notre impartialité et notre crédibilité devant l'employeur, les citoyens, les fournisseurs et le personnel municipal. Il est impératif d'éviter et de dénoncer toute forme de corruption, de vol, de fraude ou d'abus de confiance ;
5. Au travail, être vêtu de façon appropriée. Le port des bottes de sécurité est obligatoire lors des travaux de voirie ou d'entretien où des machines mécaniques sont nécessaires. De façon plus générale, se vêtir de façon respectueuse en évitant les slogans haineux, religieux ou suggestifs ;
6. Communiquer avec son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinent pour la municipalité. De plus, l'employé doit s'assurer de respecter en tout temps les règles de sécurité.

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) déclarent 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.

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 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 ou de tenter d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, des intérêts d'une 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, des intérêts d'une autre personne.

Le principal champ d'application de cette règle se situe lors des nombreuses réunions ou discussions auxquelles le personnel de direction de même que les employés municipaux sont appelés à participer. Ils doivent s'abstenir de participer ou à influencer la prise d'une décision ou d'une action susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne avec l'intérêt de la municipalité. La simple apparence de conflit d'intérêt constitue une contravention, donc la simple possibilité qu'un employé soit placé dans la situation de privilégier un intérêt autre que celui de son employeur. Il n'est donc pas nécessaire de démontrer un bénéfice réel ou potentiel.

L'employé doit donc, aussitôt qu'il y ait risque de conflit d'intérêt, aviser son supérieur immédiat. Il doit s'assurer que cette information soit écrite dans le procès-verbal ou dans la prise de note de la réunion et doit se retirer de la discussion et de la décision qui découle de ce risque de conflit d'intérêt.

Lois sur les cités et les villes (L.R.Q., ch. C-19) article 116
Code municipal du Québec (L.R.Q., ch. C-207.1) article 269

RÈGLE 2 – LES AVANTAGES

Il est interdit à tout employé :

1. De solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou 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. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la secrétaire-trésorière.

De prime abord, le refus de tout cadeau devrait être le premier réflexe. Si malgré tout, le cadeau est offert et conservé, il doit absolument être déclaré auprès de son supérieur immédiat.

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46) article 123.

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 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. Non seulement l'employé ne

peut, de son propre chef, les porter à la connaissance du public en général ou de certaines personnes en particulier, mais encore, ils ne peuvent tirer profit de cette connaissance pour leur intérêt personnel ou celui 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.

3.1 Il est interdit à tout employé 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.

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.

3.2 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- Le directeur général et son adjoint ;
- Le secrétaire-trésorier et son adjoint ;
- Le trésorier et son adjoint ;
- 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.

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64)

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. Si un employé a un doute quant à la perception que pourraient avoir les citoyens de l'utilisation qu'il fait des ressources municipales, ce dernier devrait s'abstenir d'utiliser les ressources à cette fin.

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. Lorsqu'il constate un problème dans l'entretien d'un équipement (qu'il en ait la responsabilité ou non), il doit le signaler à son supérieur immédiat.

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46)

RÈGLE 5 – LE RESPECT DES PERSONNES

Le respect est une valeur essentielle pour créer un cadre de travail harmonieux au sein duquel chacun peut évoluer selon sa personnalité, ses forces et ses faiblesses. Il revient à chacun d'être équitables envers tous et d'éviter les situations de favoritisme.

Le rapport d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité, d'un citoyen 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.

Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46) article 122

Loi sur les cités et les villes (L.R.Q., chapitre C-19) article 573.3.4

Code municipal (L.R.Q., chapitre C-27.1) article 938.4

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 d'Authier-Nord ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. Le directeur général et son adjoint;
2. Le secrétaire-trésorier et son adjoint;
3. Tout autre employé désigné par le conseil municipal;

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.

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64) article 2088

Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., ch. E-2.2) article 284, 285 et 383.

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 influence de telle boisson, drogue ou médicament pouvant altérer son jugement 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 (la consommation raisonnable est statuée à un maximum d'une consommation par deux heures).

Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64)

LES SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du directeur général un avis verbal ou un avis écrit. Dans le cas de récidives, le conseil municipal peut décider appliquer une suspension sans salaire ou un congédiement. L'application d'une sanction se fera dans le respect de tout contrat de travail et sera 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 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.

L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. Être déposée sous plis 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 du manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général (ainsi que le 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.