

PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES MRC DE MONTCALM

RÈGLEMENT NUMÉRO 019-2018

RÈGLEMENT PORTANT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 012-2016

ATTENDU QUE le 6 septembre 2016, la Municipalité de Saint-Jacques a

adopté le règlement numéro 012-2016 portant sur le code d'éthique et de déontologie des employés de la

Municipalité de Saint-Jacques ;

ATTENDU QUE le 19 avril 2018, le projet de loi 155 (Loi modifiant diverses

dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec) a été sanctionné ;

ATTENDU QU' une des modifications prévoit que le code d'éthique et de

déontologie des employés municipaux doit établir des règles d'après-mandat pour les employés identifiés dans la loi ainsi que ceux que la municipalité identifiera (arti.178

PL155);

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 Saint-Jacques ;

ATTENDU QUE le règlement numéro 019-2018 abroge et remplace le

règlement numéro 012-2016 ainsi que tout règlement antérieur relativement au code d'éthique et de déontologie

des employés municipaux

ATTENDU QUE le projet de règlement numéro 019-2018 a été présenté aux

employés municipaux;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné à la

séance du conseil tenue le 1er octobre 2018;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé par madame Isabelle

Marsolais à la séance du conseil tenue le 1^{er} octobre 2018;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Michel Lachapelle et résolu à l'unanimité des conseillers et conseillère présents qu'il soit statué et ordonné ce qui suit par règlement du conseil de la Municipalité de Saint-Jacques :

ARTICLE 1 Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJET

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

guide la conduite des employés.

ARTICLE 3 CODE D'ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Jacques, joint en annexe « A », 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. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de 10 jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Une copie de l'attestation est déposée au dossier de l'employé.

ARTICLE 5 ABROGATION ET REMPLACEMENT

> Le présent règlement portant le numéro 019-2018 abroge et remplace le règlement numéro 012-2016 ainsi que toute règlementation antérieure, concernant l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Jacques.

ENTRÉE EN VIGUEUR ARTICLE 6

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à

la loi.

ARTICLE 7 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ À LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL TENUE LE 15 OCTOBRE 2018.

Avis de motion :	1 ^{er} octobre 2018
Adoption du projet de règlement :	1 ^{er} octobre 2018
Consultation des employés :	2 octobre 2018
Avis public :	16 octobre 2018
Adoption du règlement :	15 octobre 2018
Avis public et affichage du certificat de publication :	16 octobre 2018
Entrée en vigueur du règlement :	16 octobre 2018

[Signé] [Signé] Josée Favreau, g.m.a. Pierre La Salle Directrice générale et secrétaire-trésorière Maire



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ANNEXE A
Règlement numéro 019-2018

2018



Adopté le : 15 OCTOBRE 2018 Numéro de résolution : 576-2018

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Jacques » 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-Jacques 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 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.

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 professionnellement 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 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;
- 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. <u>Avantage</u>: tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;
- 2. <u>Conflits d'intérêts</u> : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;
- 3. <u>Information confidentielle</u> : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;
- 4. <u>Supérieur immédiat</u>: personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas de la directrice générale, le supérieur immédiat est le maire.

CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Jacques.

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 assujetti, 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. 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* (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.

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, 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. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier.

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 et 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.

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.

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 des ressources à des conditions non préférentielles, mise 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 tout permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de 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 un l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder 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.

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.

RÈGLE 8 – RÈGLES D'APRÈS-MANDAT

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

- 1. Le directeur générale et son adjoint ;
- 2. Le secrétaire-trésorier et son adjoint ;
- 3. Le trésorier et son adjoint ;
- 4. Le greffier et son adjoint ;
- 5. Tout autre directeur (poste cadre).

LES SANCTIONS

Un manquement au présent code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou de la directrice générale – si celle-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 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 pli confidentiel à la directrice générale (et secrétaire-trésorière), 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 de la directrice générale et secrétaire-trésorière, 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.

[Signé]
Josée Favreau, g.m.a.
Directrice générale et secrétaire-trésorière

[Signé]
Pierre La Salle
Maire



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MONTCALM
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES

AVIS PUBLIC

ADRESSÉ À L'ENSEMBLE DES CONTRIBUABLES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES

AVIS PUBLIC EST DONNÉ CONCERNANT L'ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 019-2018 :

QUE le conseil municipal de Saint-Jacques, à la séance spéciale du 15 octobre 2018, adoptera le règlement numéro 019-2018 portant sur le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Jacques et abrogeant le règlement numéro 012-2016 :

QU'en vertu du projet de loi 155 (Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec), les municipalités doivent établir des règles d'après-mandat pour les employés identifiés dans la loi ainsi que ceux que la municipalité identifiera (art. 178 PL155).

QUE le projet de règlement numéro 019-2018 peut être consulté à la mairie de Saint-Jacques, au 16 rue Maréchal à Saint-Jacques, durant les heures habituelles d'ouverture.

DONNÉ À SAINT-JACQUES, CE 5^E JOUR D'OCTOBRE 2018.

Josée Favreau, g.m.a.

Directrice générale et secrètaire-trésorière

Certificat de publication de l'avis public

Je, Josée Favreau, directrice générale et secrétaire-trésorière de la Municipalité de Saint-Jacques, certifie par la présente que j'ai affiché le présent avis public à l'église de Saint-Jacques et à la mairie en date du 5 octobre 2018.

Cet avis a fait l'objet d'une parution dans le bulletin d'information Le Jacobin du mois d'octobre 2018.

Je, Josée Favreau, directrice générale et secrétaire-trésorière de la Municipalité de Saint-Jacques, certifie par la présente que j'ai affiché le présent avis public sur le site Internet de la Municipalité de Saint-Jacques le 5 octobre 2018.

EN FOI DE QUOI, JE DONNE CE CERTIFICAT CE 5^E JOUR D'OCTOBRE 2018.

Josée Favreau, g.m.a.

Directrice générale et secrétaire-trésorière



PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MONTCALM MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES

AVIS PUBLIC

ADRESSÉ À L'ENSEMBLE DES CONTRIBUABLES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES

AVIS PUBLIC EST DONNÉ CONCERNANT L'ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 019-2018 :

QUE le conseil municipal de Saint-Jacques, à la séance du 15 octobre 2018, a adopté le règlement suivant :

019-2018 :

RÈGLEMENT PORTANT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 012-2016

QUE toute personne intéressée par ce règlement peut le consulter à la mairie de Saint-Jacques, au 16 rue Maréchal à Saint-Jacques, aux heures normales de bureau.

QUE ce règlement entrera en vigueur selon la loi.

DONNÉ À SAINT-JACQUES, CE 16^E JOUR D'OCTOBRE 2018.

Josée Favreau, g.m.a.

Directrice générale et/secrétaire-trésorière