

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

**MUNICIPALITÉ SAINTE-CLOTILDE DE BEAUCE
RÈGLEMENT NO 2012-10-110**

1er octobre 2012

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CLOTILDE DE BEAUCE

Attendu 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 de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

Attendu 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* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012 ;

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

Attendu qu' avis de motion a été donné le 1^{er} octobre 2012 par la conseillère Paulette Pomerleau.

Il est proposé par le Conseiller Marco Lachance

Et résolu

D'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Clotilde de Beauce.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de municipalité de Sainte-Clotilde de Beauce.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité ;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs ;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

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.

1) L'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) 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, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3) Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité 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.

4) La loyauté envers la municipalité

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

5) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés 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 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment 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 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 ;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit à tout employé 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.

5.3.2 Il est interdit à tout employé 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.

5.3.3 Il est interdit à tout employé 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 prise de position.

5.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.

5.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu d'un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée à l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200\$, faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès de la directrice-générale de la Municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. La directrice-générale tient un registre public de ces déclarations.

5.3.6 Il est interdit à tout employé d'avoir un contrat avec la municipalité autre que son contrat de travail.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

5.6 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé, qui 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 et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 7 – MANDAT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le mandat du directeur général en vertu de ce code d'éthique est de :

1-recevoir toute plainte d'un citoyen ou d'un employé relativement à la conduite d'un employé de la Municipalité constituant potentiellement une contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés ;

2-procéder à une enquête sommaire sur les faits allégués dans la plainte, notamment en examinant tout document pertinent et en rencontrant tout employé pouvant lui fournir un tel document ou tout autre renseignement ;

3-procéder à une semblable enquête sommaire lorsqu'il constate lui-même des faits pouvant potentiellement constituer une contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés ;

4-présenter un rapport au conseil municipal afin que ce dernier prenne une décision quant à la suite des événements.

ARTICLE 8 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé 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.

ARTICLE 9 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant 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 directive municipale.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Gérald Grenier
Maire

Sandy Grenier
Dir.-gén./secr.-trés.

Avis de motion : 1^{er} octobre 2012

Projet de règlement : 1^{er} octobre 2012

Avis public présentation du projet : 2 octobre 2012

Présentation aux employés : le 15 et le 31 octobre 2012

Adoption : 5 novembre 2012

Avis public adoption : 7 novembre 2012

Avis de motion : code d'éthique et de déontologie des employés

Avis de motion est par la présente donnée par Paulette Pomerleau conseillère, qu'à une séance subséquente sera adopté le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Clotilde de Beauce, règlement 2012-10-110. Le projet du présent règlement est remis aux élus

Résolution : 2012-10-161

Séance ordinaire du 1^{er} octobre 2012

Sandy Grenier, dir.-gén./secr.-trés.

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ SAINTE-CLOTILDE-DE-BEAUCE

Aux contribuables de la susdite municipalité

AVIS PUBLIC

EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ PAR LA SOUSSIGNÉE,

Sandy Grenier directrice-générale et secrétaire-trésorière

QUE :

Le règlement portant le numéro 2012-10-110 relatif au code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité Sainte-Clotilde de Beauce sera adopté à la séance ordinaire du 5 novembre 2012 qui se tiendra à 19h30 à la bibliothèque.

Ce 2^e jour d'octobre 2012

La directrice-générale et secrétaire trésorière,

Sandy Grenier

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, Sandy Grenier secrétaire-trésorière, résidante à Sainte-Clotilde certifie sous mon serment d'office que j'ai publié le présent avis ci-annexé en affichant trois copies, aux endroits suivants, savoir :

Au bureau municipal, à la Caisse populaire Desjardins des Sommets de la Beauce, à l'église ainsi que sur le site Internet de la Municipalité. (avec le règlement)

En foi de quoi, je donne ce certificat, ce 2^e jour d'octobre 2012.

Sandy Grenier

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ SAINTE-CLOTILDE-DE-BEAUCE

Aux contribuables de la susdite municipalité

AVIS PUBLIC D'ADOPTION

EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ PAR LA SOUSSIGNÉE,

Sandy Grenier directrice-générale et secrétaire-trésorière

QUE :

le règlement portant le numéro 2012-10-110 relatif au code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité Sainte-Clotilde de Beauce a été adopté à la séance ordinaire du 5 novembre dernier.

Ce 7 novembre 2012

La directrice-générale et secrétaire trésorière,

Sandy Grenier

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, Sandy Grenier secrétaire-trésorière, résidente à Sainte-Clotilde certifie sous mon serment d'office que j'ai publié le présent avis ci-annexé en affichant trois copies, aux endroits suivants, savoir :

Au bureau municipal, à la Caisse populaire Desjardins des Sommets de la Beauce, à l'église ainsi que sur le site Internet de la Municipalité. (avec le règlement)

En foi de quoi, je donne ce certificat, ce 7 novembre 2012

Sandy Grenier

**Extrait du procès-verbal
ou
Copie de résolution
Municipalité de Ste-Clotilde-de-Beauce**

Résolution no : 2012-11-176

À la session ordinaire du conseil de la Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Beauce, tenue le 5 novembre 2012, et à laquelle étaient présents le maire M. Gérald Grenier et les conseillers suivants :

M. Origène Pomerleau, M. Daniel Lachance, M. Marco Lachance, Mme Paulette Pomerleau et M. Martin Bilodeau

Est absent : M. Richard Boucher

Mme Sandy Grenier, directrice-générale et secrétaire-trésorière assiste aussi à la session.

**RÉSOLUTION D'ADOPTION DU CODE D'ÉTHIQUE ET
DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**

ATTENDU QUE le projet de règlement portant sur le Code d'éthique des employés de la Municipalité Ste-Clotilde de Beauce a été présentés à tous les employés ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été présenté avec l'avis de motion déposé le 1^{er} octobre dernier ;

ATTENDU QUE les articles 5.3.5 et 5.3.6 ont été ajoutés au projet de règlement ;

IL EST PROPOSÉ le conseiller Marco Lachance et résolu à l'unanimité d'adopter le code d'éthique et de déontologie des employés portant le numéro 2012-10-110. Ce règlement respecte les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

ADOPTÉE

Copie certifiée conforme ce 7e jour de novembre 2012.
Aux Minutes de la Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Beauce.

Sandy Grenier
Dir.-gén./Secrétaire-trésorière