

RÈGLEMENT 2022-002
POUR ABROGER ET REMPLACER LE RÈGLEMENT 2019- 002 - ÉDICTANT
LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA
MUNICIPALITÉ DE GROSSE ÎLE

- ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (LEDMM), sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés;
- ATTENDU QUE** la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé;
- ATTENDU QUE,** conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;
- ATTENDU QU'** un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du conseil tenue le 10 janvier 2022;
- ATTENDU QUE** l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 10 janvier 2022 ainsi qu'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 8 février 2022;
- ATTENDU QUE,** conformément à l'Article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 3 février 2022;
- ATTENDU QUE** les membres du conseil municipal juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité;
- ATTENDU QU'** une copie du présent règlement a été remise à tous les membres du conseil au moins soixante-douze (72) heures avant la présente séance;
- ATTENDU QUE** les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu;
- ATTENDU QU'** en cours de séance, le contenu du présent règlement et sa portée sont mentionnés;

EN CONSÉQUENCE

Sur une proposition de Marlene Boudreau

Appuyée par Katrina Keating

Il est résolu à l'unanimité des Conseillères présentes

QUE le Règlement numéro 2022-002 - Pour abroger et remplacer le Règlement 2019-002 - Édifiant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Grosse Île soit et est adopté et qu'il soit ordonné et statué par ce qui suit :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 But du présent règlement

Le but du présent règlement a pour objet d'abroger et de remplacer le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

Article 3 Introduction

Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Grosse Île 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 Grosse Île doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs éthiques de la Municipalité et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Article 4 Les Valeurs

4.1 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 et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens; incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux;
5. la loyauté envers la Municipalité;
6. la recherche de l'équité.

4.2 Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

4.3 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

5.1 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

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

1. toute situation où l'intérêt personnel d'un 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

7.1 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'intérêt** : 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** : la 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/greffier-trésorier, le supérieur immédiat est le maire;

Article 8 Champ d'application

8.1 Ce Code s'applique à tous les employés de la Municipalité de Grosse Île.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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

9.1 L'employé doit :

1. exécuter le travail inhérent à ses fonctions et ce, avec diligence;
2. respecter ce 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;
5. être vêtu de façon appropriée au travail;
6. communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité;

9.2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, ce 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;

9.3 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

10.1 RÈGLE 1 – Les Conflits d'intérêts

10.1.1 L'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.

10.1.2 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. Cependant, cette interdiction ne s'applique pas à un contrat autorisé par la loi;
3. informer son superviseur lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts.

10.1.3 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.

10.2 RÈGLE 2 – Les Avantages

10.2.1 Il est interdit à tout employé:

1. de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour toute 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 don toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

10.2.2 Cependant, il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

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/greffier-trésorier doit inscrire la déclaration dans un registre tenu à cette fin.

10.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

10.3.1 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 d'une autre personne.

10.3.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable afin d'assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

10.3.3 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.

10.4 RÈGLE 4 - L'utilisation des ressources de la Municipalité

10.4.1 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.

10.4.2 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 règles, politiques et directives;
2. détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule appartenant à la Municipalité.

10.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

10.5.1 Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil municipal ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

10.5.2 L'employé doit :

1. agir de manière équitable dans l'exercice 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 son intégrité;
3. utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

10.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

10.6.1 L'employé doit être fidèle et loyal à ses engagements envers l'employeur.

10.7 RÈGLE 7 – La Sobriété

10.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée, du cannabis 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.

10.8 RÈGLE 8 – Annonce lors d'activité de financement politique

10.8.1 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

10.9 RÈGLE 9 – Obligations à la fin de son emploi

10.9.1 Les employés suivants de la Municipalité :

- 1) Directeur général et son adjoint;
- 2) Greffier-trésorier et son adjoint;
- 3) Trésorier et son adjoint;
- 4) Greffier et son adjoint;

sont interdits 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.

Article 11 Les sanctions

- 11.1 Un manquement au présent Code peut entraîner l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement. Le conseil municipal ou le directeur général – greffier-trésorier, si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution, doit prendre cette décision dans le respect du contrat de travail de l'employé.
- 11.2 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.
- 11.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Aussi, elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

Article 12 L'application et le contrôle

12.1 Toute plainte des citoyens concernant ce Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au Directeur-général – Greffier-trésorier, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
2. être présenté et justifié exclusivement par écrit et accompagné, s'il y a lieu, de tout document justificatif. Toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie peut porter plainte.

12.2 En ce qui concerne le directeur-général – greffier-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.

12.3 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 13 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

13.1 Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général – greffier-trésorier, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général – greffier-trésorier.

Article 14 Règlements remplacés

14.1 Ce règlement abroge et remplace tout autre règlement de la Municipalité de Grosse Île concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

14.2 Tout mention ou référence au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, ou autre, est réputé faire référence au présent règlement.

Article 15 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Diana-Joy Davies
Mairesse

Maxine Matthews
Greffière-trésorière adjointe

AVIS DE MOTION : Le 10 janvier 2022
DÉPÔT DU PROJET
DE RÈGLEMENT : Le 10 janvier 2022
ADOPTION : Le 14 février 2022
PUBLICATION : Le 17 février 2022