
**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

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 QU' le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique 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' un avis de motion a été donné par M. Régis Lemay, conseiller, lors de l'assemblée régulière du 5 septembre 2012;

pour ces motifs,

Résolution : 2012-206

proposé par M. Gilbert Lemelin, conseiller,
appuyé par Mme Johanne Guimond, conseillère,

il est résolu que le présent Règlement 2012-578 est adopté et que ce conseil ordonne et statue ce qui suit :

ARTICLE 1 TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly.

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

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

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 Il n'est pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les quatre 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 tels 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;
- 4- les employés peuvent bénéficier de la procédure pour événements spéciaux, tel que prévu dans la résolution 2008-07 (Annexe B).

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 directrice générale/secrétaire-trésorière.

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 de la directrice générale et secrétaire-trésorière, elle doit en aviser le conseil municipal.

ARTICLE 7 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 8 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 9 L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Voir annexe A.

ARTICLE 10 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 de Saint-Antoine-de-Tilly. L'employé doit attester en avoir reçu et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. Le conseil reçoit l'attestation de la directrice générale et secrétaire-trésorière. Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à l'unanimité à Saint-Antoine-de-Tilly,
Le 3 décembre 2012

Ghislain Daigle
Maire

Diane Laroche
Directrice générale

ANNEXE A

L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

PLAINTES ADRESSÉES À L'ÉGARD DE TOUT EMPLOYÉ SAUF À L'ÉGARD DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

Toute plainte relative à une contravention au présent Code doit :

1. être déposée, sous pli confidentiel à la directrice générale et secrétaire-trésorière qui verra, le cas échéant, à déterminer si, à son avis, il y a eu contravention au présent Code. Pour remplir ses fonctions, la directrice générale et secrétaire-trésorière peut, au besoin, consulter un professionnel reconnu pour ses compétences en éthique et en déontologie;
2. être complète, par écrit, assermentée, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif;
3. la directrice générale et secrétaire-trésorière peut rejeter toute demande si elle est d'avis que la demande est frivole, vexatoire ou manifestement mal fondée ou si le demandeur refuse ou néglige de lui fournir les renseignements ou documents demandés. Elle informe le demandeur, par écrit, du rejet de sa demande;
4. la directrice générale et secrétaire-trésorière dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrables pour faire l'examen d'une plainte.
5. lorsqu'elle a terminé son examen de la plainte, la directrice générale et secrétaire-trésorière fait une recommandation au conseil si elle considère qu'une sanction autre qu'une réprimande verbale ou écrite soit imposée à l'employé.

Toutefois, si son enquête l'amène à conclure qu'il y a eu contravention au Code et qu'elle considère approprié de le faire, elle peut imposer une réprimande verbale ou écrite à l'employé concerné.

Toutefois, si elle considère qu'une sanction autre qu'une réprimande verbale ou écrite doit être imposée à l'employé, elle fait rapport au conseil accompagné d'une recommandation afin que le conseil décide de la suite des événements, sans préjudice aux pouvoirs de la directrice générale et secrétaire-trésorière d'imposer temporairement une suspension, tel que prévu à l'article 113 L.C.V. Le dossier d'examen de la plainte constitué par la directrice générale et secrétaire-trésorière est confidentiel. La recommandation qu'elle fait au conseil devient publique seulement après que le conseil ait statué sur cette dernière, sous réserve des renseignements personnels.

6. Le conseil ne peut imposer à un employé une sanction sans que ce dernier n'ait :
 - a) été informé par écrit de la plainte qui lui est adressée et de la recommandation de la directrice générale et secrétaire-trésorière.
 - b) eu l'occasion d'être entendu.

PLAINTES ADRESSÉES À L'ÉGARD DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

Le conseil municipal forme, par résolution, un comité de trois personnes composé du maire et de deux autres membres du conseil pour examiner toute plainte qui pourrait être déposée relativement à une contravention au présent Code, à l'égard de la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Les dispositions de la présente annexe s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires relativement à une telle plainte. Les travaux du comité sont confidentiels. La recommandation que le comité adresse au conseil ne devient publique, sous réserve des renseignements personnels, qu'après que le conseil ait statué sur la plainte.

Toutefois, seul le conseil municipal peut imposer une sanction à la directrice générale et secrétaire-trésorière. Le conseil municipal s'engage à obtenir une opinion d'un conseiller juridique spécialisé en éthique et en déontologie si la recommandation du comité n'est pas unanime. Le conseil demeure libre de suivre ou non les recommandations du conseiller juridique.

ANNEXE B

RÉSOLUTION 2008-07

PROCÉDURE POUR ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

ATTENDU QUE le conseil municipal veut définir une procédure lors d'événements spéciaux;

pour ces motifs,

proposé par Mme Diane Beaulieu Désy, conseillère,
appuyé par M. Robert A. Boucher, conseiller,

il est résolu que le conseil municipal autorise la directrice générale ou en son absence le directeur général adjoint à mettre en place la procédure suivante lors d'événements spéciaux.

Anniversaire d'un membre du conseil et d'un employé

Lors de cette occasion une carte d'anniversaire sera remise.

Mariage, naissance ou adoption d'un enfant

Lors de cette occasion, l'employé ou le membre du conseil recevra une carte de souhaits et un cadeau d'une valeur de 50 \$.

Hospitalisation ou convalescence

Lors d'une hospitalisation ou d'une convalescence (2 semaines et plus), l'employé ou le membre du conseil recevra une carte de prompt rétablissement accompagnée d'un cadeau d'une valeur de 50 \$ (fleurs, panier de fruits, plante, etc.).

Départ

Lors du départ d'un membre du personnel, un cadeau sera remis selon les conditions suivantes :

1 à 3 ans de service	50 \$
3 ans et plus de service	75 \$

Lors du départ d'un membre :

- 1- du comité consultatif d'urbanisme
- 2- des pompiers volontaires
- 3- du conseil municipal

2 ans et plus de service	25 \$
--------------------------	-------

Décès

Pour un employé, membre du conseil, conjoint, enfants, père, mère, sœur, frère, beau-père, belle-mère :

une marque de sympathie sera témoignée lors du décès par le biais d'une gerbe de fleurs, un don ou une offrande de messe, jusqu'à un montant de 75 \$.

Pour les membres du comité consultatif d'urbanisme et les pompiers volontaires, une marque de sympathie sera témoignée lors du décès pour leur conjoint, conjointe, enfant, père et mère par le biais d'une gerbe de fleurs, un don ou une offrande de messe jusqu'à un montant de 50 \$.

De plus, une salle de rencontre au centre communautaire pour la réception après les funérailles sera proposée gratuitement à la famille.

Congé

À l'occasion d'un décès dans la famille immédiate de l'employé, la Municipalité lui accorde des jours de congé sans perte de salaire. L'employé devra informer la directrice générale ou en son absence le directeur général adjoint de son absence.

Conjoint, enfant, enfant du conjoint :

- 5 jours ouvrables lors du décès ou des funérailles

Père, mère, frère, sœur :

- 3 jours ouvrables lors du décès ou des funérailles

Beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, grands-parents du conjoint, petits-enfants, gendre ou bru :

- 3 jours de calendrier entre la date du décès et celle des funérailles.

Un jour additionnel pour une distance de 160 km et plus du lieu de résidence de l'employé municipal.

Adopté à l'unanimité.