

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE RIPON
COMTÉ DE PAPINEAU**

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

Règlement numéro 2017-05-307

ATTENDU que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ c. E-15.1.0.1), crée 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 de celle-ci;

ATTENDU que la Municipalité a adopté le *Règlement numéro 2012-08-244 sur le Guide de gestion des ressources humaines, lequel regroupe le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, les conditions de travail et les politiques et pratiques en ressources humaines* aux fins de se conformer à la Loi;

ATTENDU que suite à l'adoption de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique* (L.Q. 2016, chapitre 17), la Municipalité de Ripon devait modifier le Code d'éthique et de déontologie de ses employés municipaux;

ATTENDU que la Municipalité a adopté le *Règlement modifiant le règlement sur le Guide de gestion des ressources humaines, lequel regroupe le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, les conditions de travail et les politiques et pratiques en ressources humaines*, et ce, afin de se conformer à la Loi;

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

ATTENDU que la directrice générale et secrétaire-trésorière a fait mention de l'objet du présent règlement, celui-ci visant l'adoption du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a préalablement été donné à la séance extraordinaire du 28 février 2017;

ATTENDU que le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux leur a été présenté le 6 avril 2017;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par Monsieur le conseiller Benoit Huberdeau
Appuyé de Madame la conseillère Brigitte Laframboise

Règlement 2017-05-307 (suite)

Et résolu qu'un règlement portant le numéro 2017-05-307 des règlements municipaux et intitulé «Règlement sur le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux», soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété, ce qui suit :

ARTICLE 1

Les valeurs de la Municipalité

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 document 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 2

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.

ARTICLE 3

Les objectifs

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

Règlement 2017-05-307 (suite)

- 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 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 4

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'intérêts: 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.

ARTICLE 5

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Ripon.

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 présent 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.

Règlement 2017-05-307 (suite)

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 6

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.

ARTICLE 7

Les obligations particulières

Règlement 2017-05-307 (suite)

a. 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.

b. 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 :

Règlement 2017-05-307 (suite)

- 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 qui excède 200\$ et qui respecte ces conditions doit, dans les 30 jours de sa réception, le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier.

c. 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 lors d'une communication électronique. Cette obligation de confidentialité par l'employé s'applique également envers les autres employés de la Municipalité qui n'ont pas normalement accès à l'information confidentielle dans l'exercice de leur fonction.

L'employé ne doit communiquer ou ne révéler à un tiers l'information, voire même à un autre employé, à moins qu'elle ne soit requise pour l'exercice de la fonction ou de la charge de l'employé.

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.

d. 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 de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

Règlement 2017-05-307 (suite)

- 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 permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

Les biens sont la propriété de la Municipalité et les règles de location en vigueur à la population s'appliquent également pour le personnel.

Tous les biens, outils ou équipements doivent être laissés sur les lieux du travail à moins d'autorisation particulière de la direction.

e. 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 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.

f. 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.

g. RÈGLE 7 – L'alcool et les drogues

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.

Règlement 2017-05-307 (suite)

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.

Également, la vente et/ou la distribution d'alcool et/ou de drogues est interdite en tout temps.

h. RÈGLE 8 – FINANCEMENT POLITIQUE ET ANNONCE PUBLIQUE

Il est interdit à tout employé, à l'emploi du personnel de cabinet d'un membre du conseil, 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.

ARTICLE 8

Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-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.

ARTICLE 9

L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général, secrétaire-trésorier, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;

Règlement 2017-05-307 (suite)

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 du directeur général, 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.

ARTICLE 10

Le présent règlement abroge le règlement numéro 2012-08-244 et le règlement numéro 2016-09-299 et entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ.

Maire

Directrice générale et secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION :
PROJET ADOPTÉ LE:
AFFICHÉ:
RÈGLEMENT ADOPTÉ LE :
AFFICHÉ LE :

28 février 2017 (2017-02-055)
3 avril (2017-04-103)
7 avril 2017
1^{er} mai 2017 (2017-05-126)
5 mai 2017



**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE RIPON
COMTÉ DE PAPINEAU COMTÉ**

MUNICIPALITÉ DE RIPON

AVIS PUBLIC

EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ par la soussignée :

QUE lors de la séance ordinaire du 1^{er} mai 2017, le conseil a adopté le règlement suivant, à savoir :

- **Règlement numéro 2017-05-307** : Règlement sur le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

Toute personne désirant prendre connaissance de ce règlement peut le faire en se présentant au bureau municipal, au 31 de la rue Coursol à Ripon, durant les heures d'ouverture.

DONNÉ À RIPON ce 5^e jour du mois de mai 2017.

Julie Ricard, directrice générale et secrétaire-trésorière



**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE RIPON
COMTÉ DE PAPINEAU**

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, résidant à Ripon, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis ci-annexé en affichant deux (2) copies aux endroits désignés par le Conseil, entre 16 heures et 17 heures le 5^e jour du mois de mai 2017.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat ce 5^e jour du mois de mai 2017.

Julie Ricard, directrice générale et secrétaire-trésorière