

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-359
ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2012-359 CONCERNANT
LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE WENTWORTH-NORD**

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM), sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités d'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;

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 et le dépôt du projet de règlement a été fait par madame Karine Dostie lors de la séance du 16 février 2022.

ATTENDU QU'une consultation des employés sur le projet de règlement s'est tenue le _____

ATTENDU QUE conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le _____

ATTENDU QUE le conseil 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;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par _____,

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du Conseil municipal, que le règlement suivant soit adopté :

ARTICLE 1 – Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 – Objet

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

ARTICLE 3 – Présentation

Le présent code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Wentworth-Nord 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 Wentworth-Nord 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.

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

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

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

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-7 - 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 8 – Champ d’application

Le présent code s’applique à tout employé de la municipalité de Wentworth-Nord.

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 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

1.1 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 celle d’un membre du conseil ou d’un autre employé de la Municipalité
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 pertinente pour la Municipalité

9.2 Lors 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, v.R-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 - 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, entre autres :
 - L'employé a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible ;
 - L'intérêt de l'employé consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote
 - L'intérêt de l'employé consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme à but non lucratif;
 - Le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel l'employé a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal ;
 - Le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Municipalité ou un organisme municipal ;
 - Le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble ;
 - Le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Municipalité ou un organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles ;
3. Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, il doit 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 :

- 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;
- D'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit la 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;

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 :

- Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole d'hospitalité ou d'usage;
- 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 ou de toute autre élément pouvant être négociable;

- 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 greffier-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 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.

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sans avoir obtenu la permission préalable de la directrice générale.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource ou un service offert de façon générale à la population.

L'employé doit :

- Utiliser avec soin tout bien de la Municipalité. Il doit l'utiliser pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives
- Détenir, en tout temps, toute autorisation ou 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 municipal ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 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;
- 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;
- 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 doit, même après son départ, préserver la confidentialité des informations auxquelles il a eu accès pendant son emploi.

RÈGLE 7 – La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer des boissons alcoolisées ou des drogues pendant son travail ou de se présenter à son travail intoxiqué. Un employé ne peut être sous l'influence de telles substances pendant qu'il exécute son travail. L'employé qui doit prendre des médicaments qui peuvent altérer son attention ou créer de la somnolence, doit en informer son supérieur immédiat, de telle sorte qu'il en tiendra compte dans l'assignation de ses tâches.

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 – Annonce lors d'activité de financement politique

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.

RÈGLE 9 – L'après-mandat ou Obligations suite à la fin de son emploi

Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1. Le directeur général et son adjoint;**
- 2. Le greffier-trésorier et son adjoint;**

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

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 12 – L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présente Code doit :

- Être déposée sous pli confidentiel au Directeur général et greffier-trésorier qui verra, le cas échéant, à déterminer s’il y a eu contravention au Code d’éthique et de déontologie;
- Être complète, 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.

À l’égard du directeur général et greffier-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité.

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

Un exemplaire du Code d’éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L’employé doit attester en avoir reçu une copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. Une copie de l’attestation est versée au dossier de l’employé.

ARTICLE 14 – Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace toute réglementation, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

ARTICLE 15 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à loi.

| | |
|--|---------------------------|
| Avis de motion et dépôt du projet : | Le 16 février 2022 |
| Avis d’adoption affichage: | x 2022 |
| Adoption du règlement le : | x 2022 |
| Entrée en vigueur du règlement : | x 2022 |
| Avis d’entrée en vigueur : | x 2022 |

Danielle Desjardins
Mairesse

Sylvain Michaudville
Directeur général et greffier-trésorier