



## **RÈGLEMENT NUMÉRO 379**

### **AYANT POUR OBJET D'ADOPTER UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT N° 339**

**ATTENDU QUE** le 5 novembre 2012, la Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon a adopté le Règlement N° 339 ayant pour objet d'adopter le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

**ATTENDU QUE** la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec (L.Q. 2018, c.8) a été adoptée le 18 avril 2018 et sanctionnée le 19 avril 2018;

**ATTENDU QUE** l'article 178 de cette Loi prévoit ce qui suit :

« 178. L'article 16.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (chapitre E-15.1.0.1) est modifié par l'ajout, à la fin, de l'alinéa suivant :

« Il doit aussi inclure l'interdiction prévue au paragraphe 7° du premier alinéa de l'article 6 et prévoir qu'elle s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, aux employés suivants de la municipalité :

1° le directeur général et son adjoint;

2° le secrétaire-trésorier et son adjoint;

3° le trésorier et son adjoint;

4° le greffier et son adjoint;

5° tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité. »

**ATTENDU QUE** cette disposition entre en vigueur le 19 octobre 2018;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon désire abroger ledit Règlement N° 339 afin de le mettre à jour et d'adopter un nouveau Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, soit pour y intégrer le contenu obligatoire de l'article 16.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q., E-15.1.0.1) tel qu'il se lira à compter du 19 octobre 2018 et y apporter quelques modifications de nature technique, notamment en prévision de l'entrée en vigueur de la légalisation du cannabis le 17 octobre 2018

**ATTENDU qu'**un avis de motion a été donné le 1 octobre 2018 et qu'un projet de règlement a été présenté au cours de cette même séance;

A CES CAUSES,

IL EST PROPOSÉ PAR M. LE CONSEILLER SERGE HUDON,  
APPUYÉ PAR M. LE CONSEILLER DENIS FORTIN,  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS :

**D'adopter le Règlement portant le numéro 379, lequel décrète et statue ce qui suit :**

---

### **ARTICLE 1**

Le préambule du présent projet de règlement en fait partie intégrante comme si ici au long réité.

## **ARTICLE 2 : 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 :

- 1° Avantage : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;
- 2° Conflit d'intérêts : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.
- 3° information confidentielle : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien avec la Municipalité;
- 4° 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 de la directrice générale, le supérieur immédiat est le maire.

## **ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE**

Le présent Code s'applique à tous les employés de la Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon.

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.

## **ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Dans le cadre de ses fonctions, tout employé de la municipalité doit agir suivant les valeurs de la municipalité :

- 1° L'intégrité;
- 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 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 : LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES DE L'EMPLOYÉ**

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 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 (RLRQ, 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 celle d'une autre personne.

## **ARTICLE 6 : LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DE L'EMPLOYÉ**

### **6.1 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.

### **6.2 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 :

- 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. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la directrice générale et secrétaire-trésorière.

### **6.3 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.

### **6.4 Activités de financement politique**

Il est interdit à tout employé de la Municipalité 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 relative à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Municipalité.

En cas de non-respect de cette interdiction, l'imposition des sanctions prévues à l'article 7 s'appliquent audit employé, le cas échéant.

### **6.5 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 dans l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mise à la disposition des citoyens.

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 politiques, règles et directives;
- 2° Détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

### **6.6 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.

### **6.7 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.

### **6.8 La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou toute drogue, incluant du cannabis et ce nonobstant sa légalisation, 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 et modérée.

## **6.9 Interdiction d'après-emploi**

Il est interdit à tout employé d'occuper, pour une période de 12 mois qui suivent la fin de son emploi au sein de la Municipalité, un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'il ou toute personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Municipalité.

## **ARTICLE 7 : 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.

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 8 : APPLICATION ET CONTRÔLE**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

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

## **ARTICLE 9 : ABROGATION**

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit le Règlement portant le N° 339, tel que modifié par le Règlement N° 367.

## **ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

(André Paradis) Maire

(Mario Morissette) Directeur-général

Copie certifiée conforme,  
Ce vendredi, 18 décembre 2020

  
Mario Morissette

Directeur-général

Avis de motion et présentation du projet de règlement :	1 octobre 2018
Présentation du projet de règlement :	1 octobre 2018
Avis public :	3 octobre 2018
Consultation des employés :	2 octobre 2018
Adoption :	29 octobre 2018
Avis public :	30 octobre 2018
Entrée en vigueur :	31 octobre 2018