

RÈGLEMENT NUMÉRO 010-2021

RÈGLEMENT ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES

- 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 QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 10 janvier 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement tenue le 7 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 10 février 2022 ;
- 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 ;
- ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 10 janvier 2022 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance par monsieur Claude Mercier ;
- ATTENDU QUE le règlement numéro 010-2021 abroge le règlement numéro 019-2018 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Michel Lachapelle et résolu à l'unanimité des conseillers et conseillères présents qu'il soit statué et ordonné ce qui suit par règlement du conseil de la Municipalité de Saint-Jacques :

ARTICLE 1 Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

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

Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Jacques, joint en annexe A est adopté.

ARTICLE 4

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 au directeur général, 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 et greffier-trésorier.

ARTICLE 5

Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 019-2018 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 15 octobre 2018.

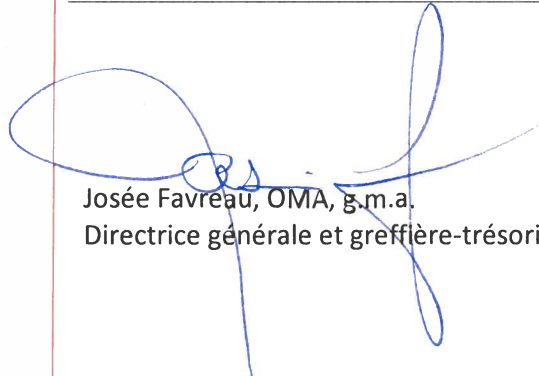
Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 6

Le présent règlement portant le numéro 010-2021 entre en vigueur suivant la loi.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ À LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL TENUE LE 7 FÉVRIER 2022.

Avis de motion :	10 janvier 2022
Présentation du projet de règlement :	10 janvier 2022
Adoption du règlement :	7 février 2022
Avis public et affichage du certificat de publication :	10 février 2022
Entrée en vigueur du règlement :	10 février 2022



Josée Favreau, OMA, g.m.a.
Directrice générale et greffière-trésorière



Josyane Forest
Mairesse



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

**ANNEXE A
Règlement numéro 010-2021**

2022

Adopté le : 7 février 2022
Numéro de résolution : 056-2022

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Le présent « *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Jacques* » 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 Saint-Jacques 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.

LES VALEURS

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

1. L'intégrité des employés municipaux;

L'intégrité et l'honnêteté peuvent se définir comme le fait d'agir avec transparence ou d'éviter d'agir dans le but de tromper.

2. La prudence et diligence dans la poursuite de l'intérêt public;

La prudence et la diligence peuvent se définir comme l'action d'être attentif et professionnel dans l'accomplissement de ses tâches, en respectant la mission de la Municipalité.

3. Le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens

Le respect se définit comme l'action de traiter les autres avec considération.

4. La loyauté envers la Municipalité;

La loyauté englobe tous les comportements de nature à s'assurer qu'un climat de confiance est maintenu et que c'est l'intérêt de la Municipalité qui prime.

5. La recherche et le maintien de l'équité;

S'assurer d'agir avec équité signifie d'être juste dans la manière d'exercer les fonctions.

6. L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité;

Sauvegarder l'honneur rattaché à sa fonction, présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et 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 et obligations prévues 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.

LE PRINCIPE GÉNÉRAL

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnellement de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

LES OBJECTIFS

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

- Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance et son jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 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;
- Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

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. Conflits d'intérêts : 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 : 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.
5. Impartialité : Agir en toute objectivité, sans parti pris ni favoritisme.

CHAMP D'APPLICATION

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

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.

LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'employé doit :

1. Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec prudence et diligence

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, avec vigilance et discernement et s'assure de remplir les tâches qui lui sont désignées.

2. Agir avec intégrité et honnêteté;

L'employé doit agir de manière intègre dans l'exécution de ses fonctions, et ce tant envers la Municipalité, les collègues de travail, les membres du conseil de la Municipalité ou avec tout autre intervenant.

L'employé ne doit pas accorder traitement préférentiel à une personne au détriment des autres.

3. Agir avec loyauté

L'employé doit être loyal, fidèle à ses engagements envers l'employeur et agir avec jugement. Il doit faire primer les intérêts de l'employeur avant les siens et d'agir avec honnêteté et bonne foi.

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.

4. Agir avec civilité

La civilité se définit comme un ensemble de comportements qui visent notamment le respect, la courtoisie, la politesse, le savoir-être et la collaboration. L'employé doit agir de cette manière envers la Municipalité, un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne avec qui il doit interagir dans le cadre de ses fonctions.

L'employé doit donc 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.

L'employé doit utiliser un ton et un langage approprié à l'exercice de ses fonctions

5. Respecter le présent code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;

6. S'assurer de ne 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

L'employé doit respecter son devoir de réserve envers 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;

7. Au travail, être vêtu de façon appropriée;

L'employé doit porter des vêtements de manière à avoir une apparence professionnelle soignée.

8. 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.

LES 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;
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.

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 :

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 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 et 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.

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

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

RÈGLE 5 – LA SOBRIÉTÉ

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail, ni de se présenter au travail sous l'effet de drogue ou d'alcool. Un employé ne peut donc 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.

RÈGLE 6 – RÈGLES SUIVANT LA TERMINAISON DE L'EMPLOI

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit 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 d'employé de la Municipalité, aux personnes suivantes :

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

3. Le trésorier et son adjoint ;
4. Le greffier et son adjoint ;
5. Tout autre directeur (poste cadre).

LES SANCTIONS

Un manquement au présent code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou de la directrice générale – si celle-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.

L’APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. Être déposée sous pli confidentiel à la 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;
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 de la directeur général et 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.

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.

[Signé]
Josée Favreau, OMA, g.m.a.
Directrice générale et greffière-trésorière

[Signé]
Josyane Forest
Mairesse

**ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE**

**ATTESTATION
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-
JACQUES**

Je soussigné(e), _____, occupant le poste de _____, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Jacques

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Fait à Saint-Jacques, le _____ 2022

Signature de l'employé(e)

Josée Favreau, OMA, g.m.a.
Directrice générale et greffière-trésorière

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du _____ et l'avoir versée au dossier de l'employé(e) ce _____ 2022.

Nom et signature du responsable



*Municipalité de
Saint-Jacques*

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MONTCALM
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES

AVIS PUBLIC

ADRESSÉ À L'ENSEMBLE DES CONTRIBUABLES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES

AVIS PUBLIC EST DONNÉ CONCERNANT L'ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 010-2021 :

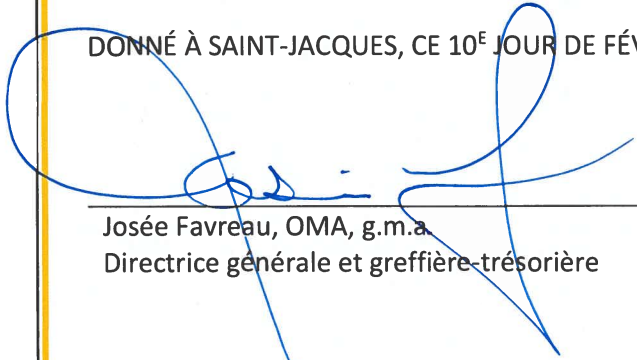
QUE le conseil municipal de Saint-Jacques, à la séance du 7 février 2022, a adopté le règlement suivant :

010-2021 : RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 019-2018

QUE ce règlement entre en vigueur selon la loi.

QUE toute personne intéressée par ce règlement peut le consulter à la mairie de Saint-Jacques, au 16 rue Maréchal à Saint-Jacques, aux heures normales de bureau.

DONNÉ À SAINT-JACQUES, CE 10^E JOUR DE FÉVRIER 2022.



Josée Favreau, OMA, g.m.a.
Directrice générale et greffière-trésorière

Certificat de publication de l'avis public

Je, Josée Favreau, directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité de Saint-Jacques, certifie par la présente que j'ai affiché le présent avis public à l'église de Saint-Jacques et à la mairie en date du 10 février 2022.

Je, Josée Favreau, directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité de Saint-Jacques, certifie par la présente que j'ai affiché le présent avis public sur le site Internet de la Municipalité de Saint-Jacques le 10 février 2022.

EN FOI DE QUOI, JE DONNE CE CERTIFICAT CE 10^E JOUR DE FÉVRIER 2022.



Josée Favreau, OMA, g.m.a.
Directrice générale et greffière-trésorière
