AVIS PUBLIC

AVIS est donné par la soussignée que le conseil municipal a adopté à sa séance ordinaire du 22 janvier 2019 un projet de règlement numéro 346-2019 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Lac-du-Cerf et abrogeant les règlements 293-2012 et 329-2016.

Qu'un projet de règlement numéro 346-2019 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Lac-du-Cerf et abrogeant les règlements 293-2012 et 329-2016 a été présenté lors de la séance ordinaire du conseil 22 janvier 2019. Ledit règlement numéro 346-2019 abrogera les règlements 293-2012 et 329-2016 telle modification étant exigée en vertu de l'article 16.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

Contexte
Une modification à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale,* entrée en vigueur le 19 octobre 2018, impose aux municipalités de modifier le code d'éthique et de déontologie gouvernant leurs employés, de façon à y inclure des règles d'après-mandat s'appliquant aux employés occupant certaines fonctions. Le Conseil de la MRC doit adopter un nouveau code d'éthique afin de se conformer à ces exigences.

Ce projet de règlement numéro 346-2019 vise à ajouter la règle suivante :

RÈGLE 9 – Obligations suite à la fin de son emploi

8.9.1 Il est interdit 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;

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.

Résumé
Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Lac-du-Cerf énonce les principales valeurs éthiques de la MRC, les règles qui doivent guider la conduite des employés, les mécanismes de prévention ainsi que les sanctions qui peuvent leur être imposées en cas de manquement à ces règles.

L'adoption du règlement numéro 346-2019 se fera par le conseil municipal au cours de la séance ordinaire du 12 février 2019 fixée à 19 h à la salle du conseil municipal située au 15, rue Émard, Lac-du-Cerf.

Toute personne intéressée peut prendre connaissance de ce projet de règlement au bureau municipal sis au 19, chemin de l'Église, Lac-du-Cerf du lundi au vendredi durant les heures régulières d'ouverture.

Donné à Lac-du-Cerf ce 23e jour du mois de janvier 2019.

Jacinthe Valiquette, gma
directrice générale et secrétaire-trésorière

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussignée, résidant à Lac-du-Cerf, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis ci-annexé en affichant deux copies, aux endroits désignés par le conseil entre 17 h et 8h, sur le site Internet de la municipalité https:/ www.lacducerf.ca , le 23e jour de janvier 2019.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat, ce 23e jour de janvier 2019

Jacinthe Valiquette, gma
directrice générale et secrétaire-trésorière.

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF

RÈGLEMENT NUMÉRO 346-2019
CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF ET ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 293-2012 ET 329-2016

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, 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 des employés;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

ATTENDU Que le projet de loi 155 sanctionné le 19 avril 2018 modifie l'article 16.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale pour prévoir, dans le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, des règles « d'après la fin d'emploi »;

ATTENDU QUE ces nouvelles règles entrent en vigueur à compter du 19 octobre 2018;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est faite par un règlement;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 22 janvier 2019;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 22 janvier 2019 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le_____ 2019;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le _____ 2019;

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 le règlement # 346-2019 abroge et remplace les règlements numéros 293-2012 et 329-2016;

PROJET

EN CONSÉQUENCE Il est proposé par
appuyé par
et résolu à l'unanimité des membres du conseil qu'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement, ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 BUTS DU CODE

Le présent règlement poursuit les buts suivants :

1) Accorder la priorité aux valeurs qui doivent régir le comportement des employés de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de celle-ci;

2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans la conduite générale et dans l'exercice des fonctions des employés municipaux;

3) Prévenir les conflits d'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;

5) Prévoir des règles lors d'activités de financement politique et « d'après fin d'emploi ».

ARTICLE 3 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Lac-du-Cerf, 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 pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

ARTICLE 5 ABROGATION

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

PROJET

ARTICLE 5 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Danielle Ouimet mairesse	Jacinthe Valiquette directrice générale et secrétaire-trésorière

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL à séance régulière du 12 février 2019, par la résolution ___-__-2019.

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 22 janvier 2019
Avis public du résumé du projet : __ janvier 2019
Adopté le : 12 février 2019 résolution numéro ___-__-2019
Avis de promulgation : __ février 2019
Entrée en vigueur : __ février 2019

PROJET

ANNEXE A
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Lac-du-Cerf » 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 Lac-du-Cerf 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.

2. Les valeurs

2.1 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 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.

2.2 Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

2.3 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.

3. Le principe général

3.1 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.

4. Les objectifs

4.1 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.

PROJET

5. Interprétation

5.1 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;

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 du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

6. Champ d'application

6.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la municipalité.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujetti, 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.

7. Les obligations générales

7.1 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 celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la municipalité.

PROJET

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.

7.2 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, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

7.3 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.

8. Les obligations particulières

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

8.1.1 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.

8.1.2 L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la règlementation 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.

8.1.3 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.

PROJET

8.2 RÈGLE 2 – Les avantages

8.2.1 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.

8.2.2 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 secrétaire-trésorière.

8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

8.3.1 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.

8.3.2 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 d'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

8.3.3 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

8.3.4 En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de a 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.

PROJET

8.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la municipalité

8.4.1 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.

8.4.2 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.

8.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

8.5.1 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.

8.5.2 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.

8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

8.6.1 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.

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

8.7.1 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.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un évènement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

PROJET

8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

8.8.1 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.

8.9 RÈGLE 9 – Obligations suite à la fin de son emploi

8.9.1 Il est interdit 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;

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.

9. Les sanctions

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

10. L'application et le contrôle

10.1 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;

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.

10.2 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.

PROJET

10.3 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.

PROJET