



RÈGLEMENT 12-192
Amendement numéro 2018-001
(Adopté par règlement 2018-229)

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PIERRE-DE-BROUGHTON

ARTICLE 1 : TITRE

Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton.

ARTICLE 3 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

1) L'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

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, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3) Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens

Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) La loyauté envers la municipalité

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

5) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 4 : RÈGLES DE CONDUITE

4.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton

4.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

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 de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

4.3 Conflits d'intérêts

4.3.1 Il est interdit à tout employé 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.

4.3.2 Il est interdit à tout employé 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.

4.3.3 Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, tout avantage pour lui-même ou pour une autre personne en échange d'une prise de position.

- 4.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.
- 4.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 4.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès de la directrice générale / secrétaire-trésorière de la Municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. La directrice générale / secrétaire-trésorière tient un registre public de ces déclarations.

AMENDEMENT 16-218

- 4.3.6 *« 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. »*

4.4 Utilisation des ressources de la municipalité :

Il est interdit à tout employé d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources de la municipalité ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

4.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :

Il est interdit à tout employé de 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 de l'emploi et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

4.6 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

AMENDEMENT 2018-001

4.7 Fin d'emploi d'un employé municipal

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

- 1. le directeur général et secrétaire-trésorier;*
- 2. la secrétaire-adjointe;*
- 3. l'inspectrice en bâtiment et en environnement;*
- 4. le conciliateur-arbitre;*
- 5. les employés permanents du service des travaux publics.*

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.

ARTICLE 5 : MÉCANISMES DE PRÉVENTION

- 5.1** L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICEL 6 : MANDAT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- 6.1** Le mandat du directeur général en vertu de ce code d'éthique est de :
- recevoir toute plainte d'un citoyen ou d'un employé relativement à la conduite d'un employé de la Municipalité constituant potentiellement une contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés;
 - procéder à une enquête sommaire sur les faits allégués dans la plainte, notamment en examinant tout document pertinent et en rencontrant tout employé pouvant lui fournir un tel document ou tout autre renseignement ;
 - procéder à une semblable enquête sommaire lorsqu'il constate lui-même des faits pouvant potentiellement constituer une contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés ;
 - présenter un rapport au conseil municipal afin que ce dernier prenne une décision quant à la suite des événements.

ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION

7.1 Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

8.1 Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail, une politique ou une directive de la municipalité.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

MAJ 2018-11-26

Note : Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

Copie certifiée conforme

Donnée à Saint-Pierre-de-Broughton ce 12 avril 2023 par

Karine Soares, directrice générale et greffière-trésorière

