



**RÈGLEMENT NUMÉRO 2-6-2
(2022)**

**CODE D'ÉTHIQUE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA
VILLE DE COATICOOK**

9 mai 2022

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE COATICOOK**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2-6-2 (2022)

**CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX
DE LA VILLE DE COATICOOK**

Attendu que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, a imposé aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

Attendu que la Ville de Coaticook a adopté le 12 novembre 2012 un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux conformément à la loi;

Attendu l'entrée en vigueur de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale* concernant notamment le financement politique (projet de loi 83), sanctionnée le 10 juin dernier;

Attendu qu'en vertu des articles 101 et 102 de cette loi, les municipalités doivent modifier leurs codes d'éthique et de déontologie afin d'interdire aux membres du conseil et aux employés 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;

Attendu qu'un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du 9 mai 2022;

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Coaticook

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Coaticook.

ARTICLE 3 : DÉFINITIONS

Conflit d'intérêts :

Circonstance au cours de laquelle un employé ou une personne associée à un employé :

- Bénéficie d'un avantage ou pourrait être perçu comme bénéficiant d'un avantage dû au fait qu'il est employé de la municipalité;

ou

- Pose un geste qui ne correspond pas ou pourrait être perçu comme ne correspondant pas à l'objectivité à laquelle la population s'attend d'un employé de la municipalité.

Conflit d'intérêts réel :

Un conflit d'intérêts **réel** désigne la situation dans laquelle se trouve un employé qui, à cause de son comportement dans sa vie privée ou au travail, se trouve dans une situation qui lui apporte directement, à lui ou à une personne avec laquelle il entretient une relation professionnelle ou personnelle, un avantage, un gain ou un profit.

Conflit d'intérêts potentiel :

Il existe un conflit d'intérêts **potentiel** dans les situations où un employé, ou une personne avec laquelle l'employé entretient une relation professionnelle ou personnelle, a une **occasion** de bénéficier d'un avantage réel parce que l'employé travaille pour la municipalité ou participe à une activité dont s'occupe celui-ci.

Conflit d'intérêts apparent :

Il existe un conflit d'intérêts **apparent** lorsqu'il existe une situation qui risque d'être **perçue** par le public comme favorisant un employé ou une personne qui entretient une relation professionnelle ou personnelle avec un employé, ou encore une situation qui semble apporter un avantage ou un gain à une telle personne ou employé. Un conflit d'intérêts **apparent** se produit donc lorsqu'un membre du public pourrait raisonnablement être porté à croire, d'après ce qu'il sait ou selon des faits qu'il aurait observé, qu'il existe une situation qui risque de favoriser ou d'apporter une considération préférentielle, un avantage, un gain ou un profit à un employé ou à une personne avec laquelle l'employé entretient une relation professionnelle ou personnelle.

Employé :

Toutes les personnes embauchées par la municipalité. Aux fins de la présente politique, le terme désigne également, mais sans en restreindre la portée, les personnes engagées à forfait par la municipalité, les consultants, étudiants et bénévoles auxquels elle fait appel.

Ancien employé :

Aux fins de la présente politique, les personnes qui ne sont plus à l'emploi de la municipalité sont considérées comme des anciens employés.

Parenté :

Sont considérés comme parenté le père, la mère, le père ou la mère par remariage ou un parent nourricier, le frère, la sœur, le conjoint (y compris le conjoint de fait), l'enfant (y compris l'enfant du conjoint de fait), l'enfant d'un autre lit ou l'enfant en tutelle de l'employé, le beau-père, la belle-mère et un parent demeurant dans la résidence de l'employé ou avec qui l'employé demeure.

Rapport hiérarchique direct ou indirect :

On peut considérer qu'il existe un rapport hiérarchique direct ou indirect s'il y a un rapport direct ou indirect en vertu duquel le supérieur exerce une influence sur l'évaluation du rendement, le traitement salarial, les primes, les permissions, les possibilités d'avancement, les conditions de travail et d'autres questions liées à l'emploi d'une autre personne ou s'il peut fournir de l'information ou prendre des décisions relatives à ces questions.

Appel d'offres à adjudication concurrentielle :

Désigne les appels d'offres pour lesquels des invitations à soumissionner sont lancées à des fournisseurs.

Appel d'offres à adjudication non concurrentielle :

Appel d'offres qui ne sont pas conformes aux exigences exposées à la définition d'appel d'offres à adjudication concurrentielle.

Information confidentielle :

Désigne toute information, peu importe le support utilisé, qui n'est pas publiquement divulguée par la municipalité ou qui n'est pas assujettie à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Emploi extérieur :

Le terme emploi extérieur désigne toute activité exercée hors du contexte d'emploi de la municipalité et en échange de laquelle un paiement, des honoraires ou autres considérations ou avantages sont reçus ou attendus.

ARTICLE 4 BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits 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) D'énoncer des normes afin que, dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles et de leurs activités personnelles, les employés de la municipalité se comportent de façon à éviter les situations qui pourraient être perçues comme constituant un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec leur statut d'employé;
- 6) D'énoncer des normes afin que, dans l'exercice de leurs fonctions, les employés de la municipalité mènent leurs activités de façon à éviter les situations qui pourraient leur apporter (ou à leur parenté) un gain ou un avantage ou qui pourraient être perçues comme telles;
- 7) D'énoncer des normes afin que, dans l'exercice de leurs fonctions, les employés de la municipalité utilisent adéquatement l'information et la documentation auxquelles ils ont accès;
- 8) D'établir des règles de base claires visant toutes les activités d'allocation de contrat.

ARTICLE 5 VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, 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, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

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.

7) La transparence

Tout employé tente d'accroître la transmission de l'information interne et externe en toute transparence.

ARTICLE 6 RÈGLES DE CONDUITE

ARTICLE 6.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

ARTICLE 6.2 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 municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 7 ÉNONCÉS PRINCIPAUX

ARTICLE 7.1 Principe

La municipalité reconnaît le droit à ses employés d'exercer des activités personnelles hors travail. Par contre, les employés de la municipalité doivent distinguer leurs activités personnelles et leurs responsabilités professionnelles. C'est pourquoi les employés de la municipalité doivent non seulement éviter de se placer en conflit d'intérêts réel ou apparent, mais ils doivent aussi ne pas se trouver en conflit d'intérêts potentiel. Les points 7.2 à 7.12 énoncent, de façon non exclusive, certaines situations qui seront considérées comme étant des situations de conflit d'intérêts.

ARTICLE 7.2 Situation compromettante

Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés ne doivent pas se mettre dans une situation où ils seraient d'une quelconque façon redevable envers quelqu'un.

ARTICLE 7.3 Affaires personnelles

Il ne doit exister aucun conflit entre les affaires personnelles des employés et leur emploi au sein de la municipalité. Les employés doivent mener leurs affaires personnelles de façon à ce que le public ne puisse percevoir de conflit d'intérêts. Avant d'accepter un emploi au sein de la municipalité, les employés devront mettre fin à toute entente contractuelle avec la municipalité. Durant son emploi au sein de la municipalité, un employé ne pourra entretenir avec la municipalité de relations contractuelles, autre qu'un contrat de travail, sans devoir démissionner de son poste à la municipalité.

ARTICLE 7.4 Cadeaux et autres objets de courtoisie

Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés ne doivent pas demander et/ou recevoir, directement ou indirectement, des cadeaux, faveurs ou services d'individus, d'organisations ou de corporations à l'exception :

- Des échanges d'hospitalité entre gens d'affaires;
- De cadeaux faisant partie d'un protocole;
- De cadeaux normalement donnés aux individus participant à des fonctions publiques;
- D'échanges normaux de cadeaux entre amis;
- ~~Par contre, l'employé devra recevoir une autorisation du directeur général pour tout cadeau d'une valeur supérieure à 100 \$ ou tout cadeau d'une valeur inférieure à 100 \$, dont la nature pourrait compromettre l'objectivité de l'employé ou que le public pourrait percevoir comme pouvant altérer l'objectivité de l'employé.~~
- Le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux devra être modifié au plus tard le 5 mai 2022 de façon à interdire à ces derniers d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage 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 (art. 16.1, LEDMM).

ARTICLE 7.5 Emploi extérieur

Les employés ne sont pas tenus d'obtenir l'autorisation de la municipalité pour accepter un emploi extérieur à la condition que l'emploi :

- N'entre pas en conflit avec l'exécution de leurs tâches de travail;
- Ne porte pas atteinte à la réputation de la municipalité;
- Ne consiste pas en un conflit d'intérêts;
- Ne comporte aucun avantage qui pourrait être détourné de la municipalité;
- Ne peut être interprété comme faisant partie des fonctions officielles de l'employé au sein de la municipalité;
- Ne requiert pas l'utilisation des lieux, biens, services ou équipements dont les employés ont accès en vertu de leur statut d'employé.

À la demande de la municipalité, l'employé peut être tenu de divulguer par écrit la nature, portée et période durant lesquelles il effectue son travail extérieur.

ARTICLE 7.6 Népotisme

Les employés ne doivent participer ou influencer quiconque lors de l'embauche, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre

de leur parenté ou d'une personne à laquelle ils sont légalement ou personnellement redevables. Les membres d'un comité de sélection de personnel doivent divulguer tout lien de parenté ou d'affiliation sociale envers les candidats pouvant affecter leur crédibilité et se retirer du comité si nécessaire.

Personne ne devra être embauché, transféré, ou promu à un poste relevant directement ou indirectement d'un parent, sans l'autorisation du directeur général. En cas de transfert ou de promotion qui sont issus de l'application d'un règlement ou d'une convention collective, un mécanisme de contrôle devra être mis en place pour éviter les situations de conflit d'intérêts.

Les employés exerçant des fonctions de réglementation, de contrôle, d'inspection ou toute autre forme de contrôle doivent s'abstenir de traiter avec un membre de leur parenté.

ARTICLE 7.7 Influence décisionnelle

Les employés ne doivent exercer aucune influence sur les décisions de la municipalité d'une façon susceptible de leur accorder des gains ou avantages personnels ou d'accorder des gains ou avantages à une entreprise pour laquelle l'employé a un intérêt financier ou autre lors, notamment, de l'acquisition ou de la disposition de biens ou de services.

ARTICLE 7.8 Utilisation des biens de la municipalité

À moins d'une autorisation expresse du directeur général, les employés ne peuvent utiliser les lieux, les équipements, les ressources de la municipalité ou se trouver sur les lieux de travail à des fins autres que celles prévues pour mener à bien l'exécution de leurs tâches. Il est strictement interdit de se trouver sur les lieux de travail si cette présence n'est pas prévue pour mener à bien l'exécution d'une tâche. De même, aucun bien ou équipement ne peut être prêté ou retiré des lieux de travail pour les fins personnelles d'un employé.

ARTICLE 7.8.1 Vol des biens de la municipalité

Aucun vol de bien ou de matériel municipal ne sera toléré, peu importe la valeur et entraînera le congédiement immédiat de l'employé fautif.

ARTICLE 7.9 Utilisation du nom de la municipalité

Les employés ne peuvent, sans autorisation, utiliser à leur avantage, pour affaire ou autre considération, le nom, le symbole, l'emblème ou une marque distinctive de la municipalité à des fins personnelles pouvant laisser supposer une quelconque association avec la municipalité.

ARTICLE 7.10 Utilisation d'informations confidentielles

Il est interdit aux employés d'utiliser à leur avantage les informations confidentielles qui ne font pas partie du domaine public et auxquelles ils ont accès en vertu de leur statut d'employé de la municipalité.

ARTICLE 7.11 Appel d'offres adjudgé à de la parenté

Il est interdit d'adjudger un appel d'offres de services à une partie qui est reconnue ou présumée apparentée à un employé de la municipalité, sauf dans les circonstances suivantes:

- L'adjudication de l'appel d'offres est concurrentielle;

ou

- L'adjudication de l'appel d'offres est non concurrentielle, mais est approuvée au préalable par le Conseil municipal. Pour obtenir cette approbation, le fondé de pouvoir doit fournir une attestation écrite pour justifier le choix du fournisseur.

ARTICLE 7.12 Ancien employé

À moins qu'il ne prenne sa retraite, il est interdit de prendre des arrangements avec un employé qui doit quitter la municipalité ou de lui promettre une entente quelconque visant l'exécution de travail à forfait pour la municipalité. Pendant les six mois suivant la date à laquelle un employé quitte la municipalité, il est interdit de lui adjudger un marché de services personnels sans l'autorisation du Conseil municipal.

Au-delà de la période de six mois suivant la fin de l'emploi, un marché de services personnels peut être adjudgé à un ancien employé à la condition de présenter une justification écrite du choix du fournisseur et que :

- L'adjudication du marché soit concurrentielle;

ou

- L'adjudication du marché est non concurrentielle, mais est approuvée au préalable par le Conseil municipal. Pour obtenir cette approbation, le fondé de pouvoir doit fournir une attestation écrite pour justifier son choix.

Article 7.13 Activité de financement

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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

ARTICLE 8.1 Divulgateion

Tous les cas de conflit d'intérêts réels, potentiels ou apparents assujettis à l'application générale de la présente politique doivent être immédiatement documentés par la personne en cause dans une déclaration écrite et faire l'objet de discussions approfondies avec l'échelon concerné de direction de la municipalité afin que des mesures puissent être prises pour remédier à la situation de la façon qui convient le mieux à l'organisation et à la personne en cause.

Le but de cette obligation de divulguer est de protéger à la fois l'organisation et les employés en rendant la situation publique et en faisant en sorte d'y remédier; les parties en cause peuvent dès lors indiquer au public qu'elles sont conscientes de la situation et l'informer des mesures prises en conséquence. Il incombe à chaque employé de divulguer ses intérêts et de décider s'ils risquent d'être perçus comme étant en conflit avec ses fonctions officielles.

Un employé qui manque à son obligation de divulguer ou qui ne suit pas les conseils qui lui sont donnés après la divulgation peut être considéré comme ayant manqué à ses obligations et passible de sanctions.

ARTICLE 8.2 Confidentialité

L'information que fournissent les employés de la municipalité au responsable désigné de la municipalité au sujet de leurs intérêts privés ou d'un conflit d'intérêts est conservée en confidence.

ARTICLE 8.3 Enquête et décision

La direction de la municipalité procède à une enquête et soumet une décision écrite à l'employé.

ARTICLE 8.4 Inobservation

En cas de conflit, la direction, en collaboration avec l'employé, prendra des mesures appropriées pour que le conflit d'intérêts ne se produise pas ou cesse d'exister.

ARTICLE 8.4.1 Mesures pour se soustraire de la situation de conflit d'intérêts

Les mesures appropriées pour résoudre la situation de conflit d'intérêts peuvent inclure l'obligation, pour l'employé, de se départir de son intérêt, de renoncer à jouer quelque rôle ou de rembourser des sommes obtenues.

ARTICLE 8.4.2 Mesures disciplinaires

En cas de contravention à la présente politique, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront entreprises, et ce, en tenant compte de la nature et des circonstances entourant la situation de conflit d'intérêts.

ARTICLE 9 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ARTICLE 9.1 Direction générale

La direction générale autorise la présente politique, approuve les recommandations formulées dans des cas particuliers et s'assure de la mise en œuvre de la présente politique.

ARTICLE 9.2 Direction générale

Le directeur général est responsable :

- D'appliquer et de mettre en œuvre la présente politique;
- De formuler des recommandations pour la résolution des situations de conflit;
- D'élaborer des lignes directrices adéquates et raisonnables pour permettre l'application efficace de la présente politique;
- De contrôler le respect des divers processus qui interviennent au niveau des rapports, de la présentation et de la divulgation de l'information pertinente découlant de l'application de la présente politique;

- De conseiller les employés et le personnel-cadre sur tous les aspects de la présente politique;
- De formuler des recommandations visant à restreindre le champ d'action des employés qui sont en conflit d'intérêts;
- De s'assurer que tous les dossiers sur les conflits d'intérêts sont correctement tenus et utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés.

ARTICLE 9.3 Directeurs, gestionnaires, chefs

En cas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, les directeurs, les gestionnaires et les chefs de division de Ville, après avoir consulté l'employé ou les employés en cause et le directeur général, décideront des mesures à prendre pour éviter ou régler le conflit d'intérêts.

ARTICLE 9.4 Employés

Les employés doivent respecter tous les aspects de la présente politique. Une fois qu'ils ont accepté un emploi au sein de la municipalité, les employés qui sont susceptibles d'être en conflit d'intérêts réel ou potentiel sont tenus de remplir et de présenter un rapport initial faisant état des points de conflit réel, potentiel ou apparent; ils doivent également fournir un autre rapport de cette nature plus tard, lorsque surviennent des nouvelles circonstances qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Pendant qu'ils sont au service de la municipalité, les employés qui désirent entreprendre une activité privée qui a trait à leur profession et qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts doivent, avant d'entreprendre une telle activité, fournir un compte rendu écrit décrivant en quoi consiste l'activité et obtenir une autorisation et des conseils quant aux précautions qu'ils doivent prendre pour éviter de se trouver en conflit d'intérêts.

Avant d'accepter une nouvelle affectation, tous les employés sont tenus de rendre compte de tous les points de conflit réel ou potentiel découlant du changement d'affectation. Ils doivent faire de même plus tard, lorsque surviennent des nouvelles circonstances susceptibles de changer la nature des fonctions qu'ils exercent.

ARTICLE 10 Manquement et sanction

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 11 Autre code d'éthique et de déontologie

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 incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 12 Révision

La présente politique sera révisée de façon périodique ou dès que le besoin s'en fait sentir.

ARTICLE 13 Renseignements

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la direction générale.

ARTICLE 14 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Simon Madore, maire

Geneviève Dupras, greffière

9. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la politique portant sur les conflits d'intérêts, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que pour la durée de mon emploi au sein de la municipalité, je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que l'information contenue dans la présente politique est nécessairement appelée à changer au gré des événements. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel.

J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

_____ Employé	_____ Date

Employé	Date
Employé	Date