

**PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE MONTMAGNY
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FABIEN-DE-PANET**

RÈGLEMENT NUMÉRO : 327-2016

**RÈGLEMENT #327-2016 REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT
#316-2012 DÉCRÉTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE
ST-FABIEN-DE-PANET**

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE du Conseil municipal de Saint-Fabien-de-Panet, comté de Montmagny, tenue le 6 septembre (*mardi*), à 19h30 heures, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle sont présents :

MR	Claude	Doyon,	Maire
MMES	Françoise	Brisson,	Conseillère
	Suzanne	Vocal,	Conseillère
	Nicole	Chevalier	Conseillère
MRS	Réjean	St-Pierre,	Conseiller
	Jean	Doyon,	Conseiller

Formant quorum sous la présidence de Monsieur Claude Doyon, maire.
M. Réal Francoeur, conseiller est absent.

IL EST PROPOSÉ PAR NICOLE CHEVALIER

APPUYÉE PAR FRANÇOISE BRISSON

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ QUE LA MUNICIPALITÉ
ADOpte LE PRÉSENT RÈGLEMENT #327-2016
REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT #316-2012 DÉCRÉTANT LE
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
DE LA MUNICIPALITÉ DE ST-FABIEN-DE-PANET.**

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 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 de celle-ci;

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

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 4 septembre 2012 ainsi qu'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 24 septembre 2012;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 6 septembre 2012;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de St-Fabien-de-Panet;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 6 août 2012;

EN CONSÉQUENCE, il est ordonnée et statué par le conseil de la Municipalité de St-Fabien-de-Panet, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir;

Article 1 Preamble

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de St-Fabien-de-Panet, 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 en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivants sa réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général et secrétaire-trésorier.

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.

JP
P

B
JL

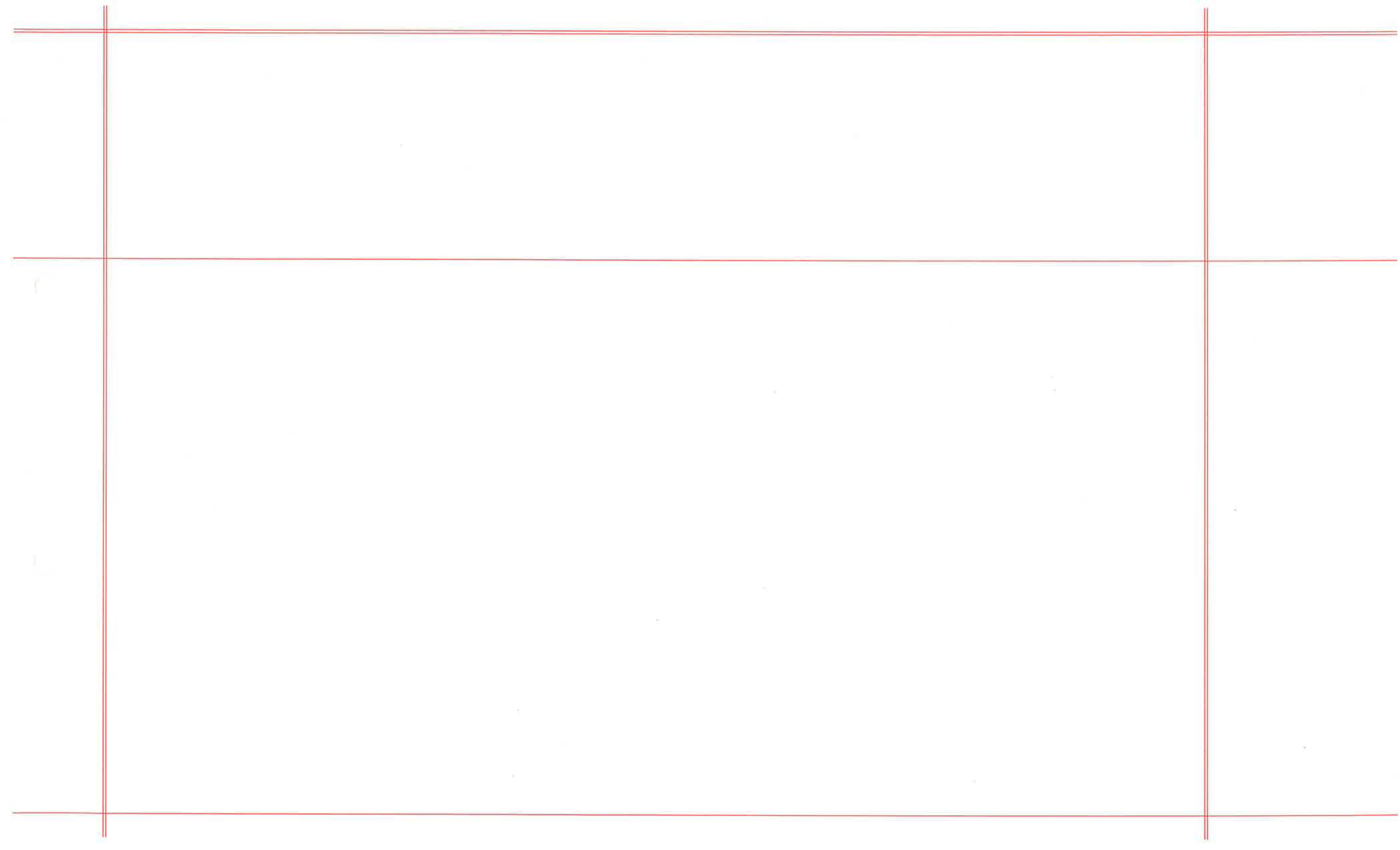
Article 6 Entrée en vigueur

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

**ADOPTÉ À SAINT-FABIEN-DE-PANET, COMTÉ DE MONTMAGNY,
CE 6^{ER} JOUR DE Septembre 2016.**


Claude Doyon, Maire


Julie Lapointe, Sec.-très.



ANNEXE A – RÈGLEMENT #327-2016

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉES DE LA MUNICIPALITÉ DE ST-FABIEN-DE-PANET

PRÉSENTATION

Le présent code « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de St-Fabien-de-Panet 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-15.10.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de St-Fabien-de-Panet 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 règlements qui doivent guider leurs conduites selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de St-Fabien-de-Panet.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de St-Fabien-de-Panet.

ARTICLE 3 : BUT 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.

ARTICLE 4 : VALEUR 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 des employés municipaux
Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- 2) L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité
Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante de cinq valeurs soit : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

3) 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.

4) Le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés 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.

5) La loyauté envers la Municipalité
Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

6) La recherche d'équité
Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

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 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

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

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectif 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.

5.3 Conflits d'intérêts

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 tout autre personne.

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.
3. Il est interdit à tout employé 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 prise de position.

5.4 Les avantages

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.

5.4.1 Interdiction d'annonce lors d'activités

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.

5.5 La discrétion, la confidentialité et l'obligation de loyauté

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.

5.6 L'utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles 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.

5.7 Les respects des personnes

L'employé affiche et pratique une attitude d'ouverture devant les différences ethniques, culturelles, de sexe et d'orientation sexuelle et ne discrimine aucune personne.

Le respect est une valeur essentielle pour créer un cadre de travail harmonieux au sein duquel chacun peut évoluer selon sa personnalité, ses forces et ses faiblesses. Il revient à chacun de le créer, ce cadre, en établissant des rapports fondés sur le respect des autres.

L'employé contribue au développement de rapports d'échange et de coopération au sein de l'équipe de travail. Il respecte la politique sur le harcèlement et la politique de tolérance zéro si elle est adoptée, sinon il respecte les principes de telles politiques.

5.8 La sobriété

Il est strictement interdit à un employé, afin de remplir ses fonctions de façon efficace et sécuritaire, et aussi de préserver l'image de la Municipalité de consommer de l'alcool et/ou d'autres substances illicites ou d'être sous leur influence dans les locaux ou sur les terrains de la Municipalité ou lors de l'exercice de ses fonctions. Cette obligation ne restreint évidemment pas la consommation sur les terrains municipaux lors de fêtes communautaires.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

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.

ARTICLE 7 : MANQUEMENTS 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.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin de 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.

ARTICLE 8 : 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 9 : L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. Être déposée sous pli confidentiel au directeur général et 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.

À l'égard du directeur général et 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.

JP
JC

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.

