



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-SIMON

1. LES VALEURS

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

- a) L'intégrité des employés municipaux;
- b) L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la municipalité;
- c) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- d) Le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la municipalité et les citoyens;
- e) La loyauté envers la municipalité;
- f) La recherche de 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 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.

2. LE PRINCIPE GÉNÉRAL

Le code des employés entend établir un cadre de travail et d'intervention connu et accepté des intervenants municipaux. La perception du milieu a souvent autant d'importance que la réalité. La mauvaise gestion des opérations et des affectations, les comportements délinquants et les attitudes sont depuis toujours sujets à des commentaires négatifs sur les fonctionnaires.

3. LES OBJECTIFS DU CODE

Les relations des employés municipaux avec les autres employés, les élus, les fournisseurs, les promoteurs, les citoyens, etc., peuvent toujours être mal interprétées. Le public a une impression au sujet d'un événement sans connaître ni tenir compte de l'ensemble de la situation. Dans certains cas, ces relations peuvent

conduire, de manière directe ou indirecte, consciemment ou non, à du favoritisme ou à des décisions non objectives.

4. CHAMP D'APPLICATION

Le respect des divers outils d'éthique et de cadre de travail, comme la charte des professions, la convention collective, etc., ne doit pas être utilisé comme une façon d'éviter le respect du Code d'éthique. L'objectif est de concilier les divers cadres de façon à respecter l'ensemble des directives.

5. LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

- a) La présence effective et efficace au travail doit être la norme. Lors des périodes de travail, les activités de nature personnelle doivent être totalement bannies.
- b) La mise en place du Code d'éthique va nécessiter la conciliation des différents usages, contrats règles et politiques en vigueur dans la Municipalité avec comme objectif le respect maximal des règles d'éthique.
- c) Le respect du devoir de réserve ne vise pas à museler un employé. Il s'applique cependant dans un cadre de loyauté envers l'employeur et de confidentialité d'informations auxquelles l'employé a droit et qu'il doit respecter en vertu du poste qu'il occupe dans la Municipalité. L'employé n'a pas à se faire le défenseur des décisions de la municipalité. Selon son statut, il doit s'abstenir de faire des commentaires et d'expliquer les motifs des décisions exprimés par les élus.
- d) L'honnêteté et l'intégrité constituent les fondements du lien de confiance avec l'employeur et les autres employés, et entre le public et les employés.

Agir avec honnêteté et intégrité, c'est :

- Préserver notre objectivité, notre impartialité et notre crédibilité devant l'employeur, les citoyens, les fournisseurs et le personnel municipal;
 - Ne pas être impliqué, directement ou indirectement, par connaissance du fait, dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance;
 - Éviter et dénoncer toute forme de corruption ou de tentative de corruption.
- e) L'image de la municipalité passe par ses employés et ses dirigeants. Un code vestimentaire de base permet d'uniformiser l'image et de limiter les dépenses en vêtements pour les employés. La fourniture de vêtements de travail est une possibilité qui pourrait accompagner le Code d'éthique de façon à en encadrer l'application.
 - f) De façon particulière, toute information ayant un impact sur la réalisation d'un projet municipal ou une décision du conseil, ou

encore la connaissance d'actions visant à contourner une décision du conseil ou à en profiter indûment doit être rapportée à son supérieur.

Dans ce cadre, le respect des règles de sécurité doit être priorisé sur toutes les directives ou les usages en vigueur.

6. LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

6.1 Les conflits d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent lorsque, entre autres, nous sommes appelés, dans le cadre de nos fonctions, à traiter d'une affaire dans laquelle nous avons un intérêt personnel ou financier, de manière directe ou indirecte.

Nous avons un intérêt direct dans une affaire lorsque nous pouvons en tirer un avantage financier ou personnel, comprenant le fait d'éviter ou d'amoindrir une perte financière ou personnelle.

Nous avons un intérêt indirect dans une affaire lorsque l'avantage ou la perte potentielle concerne un tiers avec lequel nous avons des liens. Les avantages, pertes, intérêts et rapports précités sont généralement, mais non exclusivement, de nature financière.

Il n'est pas nécessaire de tirer un avantage confirmé pour être en conflit d'intérêts. Il suffit d'être placé dans une situation où l'on pourrait en tirer avantage. Il est aussi important pour une organisation publique et son personnel de se prémunir contre une situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel.

6.2 Les avantages

La notion de règle de courtoisie et de protocole doit être initialement interprétée de façon limitative. Par exemple, certaines personnes peuvent considérer comme de la courtoisie le fait d'offrir une bouteille de vin lors d'un repas ou d'une rencontre. Dans les faits, la courtoisie devrait se limiter à un verre de vin. De prime abord, le refus de tout cadeau devrait être le premier réflexe. L'acceptation doit être basée sur une réflexion et une évaluation en fonction des dispositions du Code. Pour les situations particulières, fournisseur refusant de le reprendre, prix de présence à des événements, cadeau anonyme, etc., le conseil devrait adopter une politique de gestion des cadeaux offerts, par exemple une redistribution par tirage.

6.3 La discrétion et la confidentialité

La préservation du caractère confidentiel des informations constitue l'une des obligations fondamentales attachées au devoir de loyauté d'un employé envers son employeur.

Nous pouvons faire appel au responsable de l'accès à l'information avant la diffusion de documents non officiellement publics.

Nous prenons les mesures appropriées pour conserver ou détruire les documents confidentiels.

Nous limitons l'accès aux documents confidentiels ou sensibles aux gens autorisés seulement.

La municipalité se dote d'une politique de gestion de l'information et des médias.

6.4 L'utilisation des ressources de la Municipalité

Utiliser les biens et équipements de la municipalité avec soin et rigueur consiste à les protéger contre les pertes, les dommages, l'utilisation abusive et le mauvais entretien, et à assurer leur pérennité. Cela consiste également à assurer la sécurité et la protection des biens et équipements dont nous avons l'usage ou la garde dans le cadre de nos fonctions, y compris les cartes de crédit, les cartes d'accès, etc.

6.5 Le respect des personnes

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 nous de créer, ce cadre, en établissant des rapports fondés sur le respect des autres.

Nous affichons et pratiquons une attitude d'ouverture devant les différences ethniques, culturelles, de sexe et d'orientation sexuelle, et nous ne discriminons aucune personne.

Nous contribuons au développement de rapports d'échange et de coopération au sein de l'équipe de travail.

Nous respectons la politique sur le harcèlement et la politique de tolérance zéro si elle est adoptée, sinon nous respectons les principes de telles politiques.

Nous sommes équitables envers tous les membres de l'équipe et évitons les situations de favoritisme.

6.6 L'obligation de loyauté

La loyauté envers l'employeur est requise par la loi et la jurisprudence. Cette obligation ne va pas jusqu'à interdire à

un employé de dénoncer officiellement à son supérieur une action qu'il juge potentiellement illégale. Au-delà de l'emploi, en vertu du Code civil du Québec, un employé qui a cessé son travail pour un employeur ne peut faire usage des informations de nature confidentielle obtenues à l'occasion de son travail, et ce, pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi. Ce délai varie selon la nature de l'information et le poste occupé. Cependant, si l'information concerne la vie privée d'autrui, celle-ci ne doit jamais être dévoilée ou utilisée.

6.6 La sobriété

Afin de remplir ses fonctions de façon efficace et sécuritaire, et de préserver l'image de la municipalité, il est strictement défendu 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.

7. LES SANCTIONS

En fonction du cadre de travail du directeur général, sous le CMQ ou sous le CMQ plus l'article 113 de la Loi sur les cités et villes, l'application des sanctions revient totalement au conseil ou en partie au directeur général avec une décision sans appel du conseil sur les suspensions et les congédiements.

8. L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Les responsabilités de l'application et du contrôle sont similaires à celles des sanctions. La connaissance et la compréhension du Code par l'ensemble des intervenants, employés et élus, sont à la base de son application. Les manquements aux dispositions du Code doivent être traités avec diligence et discernement, en respectant le cadre de décision. Les divergences d'interprétation entre les intervenants doivent faire l'objet de clarification immédiatement avec, à terme, l'adoption par le conseil d'une interprétation officielle. La possibilité de dépôt de plaintes externes par des citoyens et même par des fournisseurs doit être prise en compte pour l'évaluation de l'impact du Code.

GASTON A. TREMBLAY, MD, FRCPC
Maire

JACQUES MAILLÉ
Directeur général

Mercredi, 14 décembre 2011



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

PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE PAPINEAU

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

Je soussigné, _____ , _____ ,
(nom de l'employé) (fonction de travail)

confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des
employés de la municipalité de Lac-simon.

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

Ce _____
(date)

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Pour l'administration

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

Nom et signature du responsable

Mercredi, 14 décembre 2011