



Code d'éthique et de déontologie des employés

De la Municipalité de Chénéville

Mise à jour septembre 2018



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE CHÉNÉVILLE

ARTICLE 1 : Titre

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Chénéville

ARTICLE 2 : Application du code

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Chénéville.

ARTICLE 3 : Buts du code

Le présent code poursuit les buts suivants :

1. Accorder la priorité et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la municipalité de Chénéville.
2. Instaurer des normes de comportement qui favorise l'intégration de ces valeurs dans leur conduite.
3. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 – Valeurs de la Municipalité

Dans l'exercice de leurs responsabilités et dans leur conduite professionnelle, les employés de la municipalité de Chénéville seront guidés par un cadre équilibré de principes d'éthique qui inspirent une culture d'entreprise et guident leurs comportements dans leur vie au travail.

•La loyauté

C'est d'être 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.

•Le respect

C'est la reconnaissance que chacun a envers les autres et leur contribution. Le respect se traduit par de bonnes relations entre collègues, avec les citoyens et les membres du conseil municipal.

•La responsabilité

C'est assumer pleinement son rôle professionnel, en souscrivant aux objectifs de l'organisation et en appliquant l'éthique dans son travail et ses relations employé / employeur.

•L'intégrité

C'est travailler dans un souci constant de transparence, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité avec les citoyens, les administrateurs, les employés et les membres du conseil municipal.

•La collaboration

C'est assister et conseiller les collègues dans des objectifs et des projets communs. C'est travailler en équipe dans le même sens et le même but.

ARTICLE 5 – Règles de conduite

1. La conduite des affaires

- a. Gérer de façon à maintenir un équilibre entre les attentes des citoyens et des administrateurs en ce qui a trait à l'offre de service et la préoccupation d'assurer leurs responsabilités.
- b. Répondre aux besoins exprimés par les administrateurs tout en maintenant de saines relations avec les citoyens et membres du conseil.
- c. Pratiquer une gestion responsable dans les processus d'achat auprès des fournisseurs de biens et services.

2. La prestation de travail

- a. Exercer leurs fonctions de travail avec soin, au mieux de leur compétence et de façon efficace.
- b. Travailler avec intégrité en exerçant leurs fonctions avec objectivité et impartialité.
- c. Traiter les citoyens, les membres du conseil et les collègues de travail avec respect et considération.
- d. S'abstenir de faire tout geste pouvant nuire aux intérêts légitimes de l'organisation.
- e. Fournir une prestation de travail fidèle aux attentes de l'organisation
- f. Agir avec loyauté, c'est manifester leur fierté d'appartenance et avoir à cœur les intérêts de l'organisation.
- g. Agir avec honnêteté.
- h. Éviter les situations où les intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou avoir l'apparence d'entrer en conflit avec ceux de l'organisation.

3. Le milieu de travail

- a. Contribuer au maintien d'un milieu sain et sécuritaire.
- b. Ne pas exercer leurs fonctions sous l'influence de l'alcool, de drogues ou d'abus de médicaments.
- c. Consommer les boissons alcooliques qui seront offertes lors d'activités ou d'événements autorisés, mais en demeurant sobres en tout temps.

- d. Adopter un comportement professionnel représentatif de la municipalité de Chénéville.
- e. Exempter le milieu de travail de toute forme de harcèlement et de violence.

4. La sollicitation et la réception d'avantages

- a. Refuser un cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage sauf ceux d'usage et d'une valeur modeste, non répétitifs et conformes aux bonnes pratiques ou aux règles de courtoisie reconnues. Lorsqu'il s'agit de repas dans le cadre de ses fonctions, ceux-ci doivent être de valeur raisonnable. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu est retourné au donateur ou remis à la municipalité de Chénéville.
- b. Obtenir les autorisations concernant une participation à des congrès, activités d'information, de dégustation ou de formation organisées par un partenaire ou une autorité publique. Les activités ne doivent pas être principalement un divertissement.

5. Le traitement de faveur

- a. Éviter de favoriser un tiers, notamment dans un processus de dotation en personnel, d'attribution de contrats.

6. La loyauté

- a. Rapporter à son supérieur toute information ayant un impact sur la réalisation d'un projet municipal, d'une décision du conseil ou encore la connaissance d'actions visant à contourner une décision du conseil ou à en profiter indûment.

7. L'impartialité

- a. Préserver notre objectivité, notre impartialité et notre crédibilité devant l'employeur, les citoyens, les fournisseurs et le personnel municipal.

8. Le respect du devoir de réserve

- a. Respecter le devoir de réserve qui s'applique 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. Selon son statut, il doit s'abstenir de faire des commentaires et d'expliquer les motifs des décisions exprimés par les élus.

9. Une présence effective

- a. Avoir une présence effective et efficace au travail doit être la norme. Lors des périodes de travail, les activités de nature personnelle doivent être totalement bannies.

10. L'utilisation des ressources de la municipalité

- a. 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.

11. Le respect des personnes

- a. Établir des rapports fondés sur le respect des autres 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.
- b. Afficher et pratiquer une attitude d'ouverture devant les différences ethniques, culturelles, de sexe et d'orientation sexuelle sans discrimination.
- c. Contribuer au développement de rapport d'échange et de coopération au sein de l'équipe de travail.
- d. Respecter la politique sur le harcèlement et la politique de tolérance zéro si elle est adoptée, sinon respecter les principes de telles politiques.
- e. Être équitable envers tous les membres de l'équipe et éviter les situations de favoritisme.

12. La protection de l'information

- a. Exercer un contrôle rigoureux des renseignements personnels sur les citoyens, les membres du conseil ou les employés pour en assurer la confidentialité.
- b. Être autorisé dans le cadre de leurs fonctions à communiquer une information appartenant à la municipalité de Chénéville.
- c. Acheminer toute demande des médias au service des communications pour assurer une diffusion d'information de qualité.
- d. Assurer la protection des systèmes informatiques contre toute falsification, toute perte, tous dommages et toute corruption.
- e. Se servir des systèmes informatiques de façon judicieuse. La municipalité de Chénéville se réserve le droit de vérifier l'utilisation qui en est faite, même à des fins personnelles occasionnelles.
- f. Faire appel au responsable de l'accès à l'information avant la diffusion de documents non officiellement publics
- g. Limiter l'accès aux documents confidentiels ou sensibles aux gens autorisés seulement.
- h. Interdire 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.

13. Les conflits d'intérêts

- a. Il y a conflit d'intérêt 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.
- b. 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.

- c. 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.
- d. 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.

14. Les obligations particulières

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

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 de membre d'un conseil ou comité de la municipalité.

ARTICLE 6 – Champs d'application

1. Respect du code

L'objectif de ce code est de promouvoir des comportements souhaitables dans l'exécution des fonctions, peu importe la catégorie de personnes concernées.

2. Dénonciation d'actes fautifs

Tout employé peut dénoncer des situations constituant des actes fautifs. Ces actes sont définis comme étant, dans le cadre ou l'occasion de leurs fonctions, des faits en contravention avec les règles décrites à ce code.

La municipalité de Chénéville prend l'engagement de protéger les personnes qui feront des dénonciations de toutes représailles qui pourraient éventuellement être exercées contre elles.

3. Sanctions

Un manquement au code d'éthique peut entraîner, sur décision du conseil d'administration, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement, et ce, conformément à la réglementation en vigueur.

La municipalité de Chénéville reconnaît également 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.

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.

Tout manquement à une règle prévue au présent code par un employé municipal peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

1. La réprimande
2. La remise à la municipalité, dans les trente (30) jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
 - a. Du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - b. De tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;
3. Le remboursement de toutes rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant qu'employé de la municipalité;
4. La suspension de l'employé pour une période dont la durée ne peut excéder quatre-vingt-dix (90) jours.

ARTICLE 7 – Préséance du présent règlement

Le présent règlement remplace le règlement 2012-046 et abroge tous les règlements antérieurs portant sur l'une ou l'autre des dispositions qui y sont mentionnées.

ARTICLE 8 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Règlement 2016-070

Avis de motion : 6 septembre 2016	par la résolution : 2016-09-217
Avis public : 21 septembre 2016	
Adoption du règlement 2016-070: 3 octobre 2016	par la résolution : 2016-09-247
Entrée en vigueur: 3 octobre 2016	

Modification article 5, alinéa 14

Avis de motion : 6 août 2018	par la résolution : 2018-08-221
Présentation du projet de règlement : 6 août 2018	
Avis public : 27 août 2018	
Adoption du règlement 2018-090: 4 septembre 2018	par la résolution : 2018-09-253
Entrée en vigueur: 5 septembre 2018	