

**PROVINCE DE QUÉBEC
CORPORATION MUNICIPALE DE LA
VILLE DE ST-PAMPHILE**

RÈGLEMENT # 2016-323

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

ATTENDU QUE la municipalité vise à fournir et améliorer les services à ces citoyens;

ATTENDU QUE le Code de déontologie des employés municipaux doit être modifié pour intégrer des nouvelles règles;

ATTENDU QU'il est opportun d'adopter un nouveau règlement;

ATTENDU QUE le règlement #286 concernant le Code de déontologie des employés de la municipalité sera abrogé par le présent règlement;

ATTENDU QU'un avis de motion fut donné le 1^{er} août 2016 à la séance ordinaire du conseil.

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par le conseiller Jean-René Boucher, appuyé par le conseiller Simon Pelletier et résolu unanimement que le conseil municipal de Saint-Pamphile décrète et ordonne ce qui suit :

**ARTICLE 1
PORTÉE ET APPLICATION**

1.1
Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante, comme s'il était ici au long reproduit.

1.2
Les dispositions du présent règlement établissent les règles de conduite et d'éthique de l'ensemble des employés de la municipalité de Saint-Pamphile.

1.3
Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tous les employés de la municipalité de Saint-Pamphile.

**ARTICLE 2
DÉFINITIONS**

2.1
Les termes et expressions utilisés dans le présent règlement doivent être interprétés comme ci-après définis :

- A Le mot «municipalité» désigne la municipalité de Saint-Pamphile;
- B Le mot «employé» désigne tous les employés (temps plein et temps partiel) à l'emploi de la municipalité;
- C Le mot «directeur général» désigne la personne qui a la responsabilité administrative de l'ensemble des services de la municipalité;
- D L'expression «code de déontologie» signifie les règles et les normes de conduite des employés au travail;
- E L'expression «manquement disciplinaire mineur» signifie un manquement de l'employé à se conformer à une règle, soit par omission, distraction ou maladresse et qui est susceptible d'entraîner des

perturbations dans le fonctionnement normal de la municipalité ou affecter l'image de saine gestion qui doit transparaître;

- F L'expression «manquement disciplinaire grave» signifie l'inexécution par l'employé d'une de ses obligations lorsque cette inexécution a apporté ou est susceptible d'apporter une perturbation grave dans le fonctionnement normal de la municipalité. Un comportement à risque pour la santé de l'employé et/ou celle des autres employés peut être jugé également comme un manquement disciplinaire grave.

2.2

Rien dans le présent règlement ne peut contrevenir aux dispositions de la *Loi des Cités et Villes* en ce qui a trait au pouvoir du maire ou du directeur général de suspendre temporairement un employé ou de le congédier.

De façon générale, toutes les dispositions du présent règlement sont compatibles avec les dispositions de la loi dans la *Loi des Cités et Villes* et des normes du travail. Advenant conflit entre l'un ou l'autre des dispositions du présent règlement et certaines dispositions de la loi dans la *Loi des Cités et Villes*, ces dernières auront préséances.

2.3

L'employé ne pourra invoquer l'ignorance du contenu de ce règlement, des politiques, procédures et directives existantes à la municipalité pour se disculper de tout manquement disciplinaire lui étant attribué.

ARTICLE 3

PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1

L'employeur et les employés reconnaissent la nécessité du maintien d'un code de déontologie au travail afin d'assurer un sain climat de travail et une qualité de services adéquats à la population.

3.2

Le présent règlement vise d'abord à faire connaître à ses employés les règles de comportement normal au travail et contribuer à corriger toute situation anormale; la mesure disciplinaire pouvant être le moyen de corriger une telle situation.

3.3

Dans le cas de manquements disciplinaires mineurs, l'employé concerné devra **au préalable être avisé verbalement et/ou par écrit par la suite** par le directeur général ou le cadre en autorité sur les correctifs à apporter avant que ne soit appliquée une mesure disciplinaire.

3.4

L'avis écrit devra spécifier à l'employé en quoi son comportement est un manquement disciplinaire et la nature des mesures disciplinaires à venir si son comportement ou la situation n'est pas corrigée.

3.5

Dans le cas de manquements disciplinaires graves ou de fautes lourdes, l'employé concerné pourra par mesure préventive être suspendu, avec salaire, par le maire ou le directeur général en attendant que l'enquête soit complétée et qu'une décision soit prise quant au contenu de la mesure disciplinaire appropriée par le conseil municipal.

3.6

Une condamnation ou un acquittement devant une cour criminelle ou civile ne constitue en rien en une entrave à l'application des dispositions du présent règlement.

3.7

Un manquement aux dispositions du présent règlement ne peut faire l'objet que d'une seule mesure disciplinaire. Nonobstant ce qui précède, le cumul de manquements de même nature dans le temps peut faire l'objet de plusieurs mesures disciplinaires.

3.8

Le contenu des mesures disciplinaires imposées à un employé est consigné dans son dossier personnel.

3.9

Le contenu du dossier personnel de l'employé demeure confidentiel. Seuls peuvent y avoir accès le maire, le directeur général et l'employé lui-même.

3.10

Les avis verbaux et écrits (directives) signifiés à un employé par son supérieur ne constituent pas des mesures disciplinaires. Seules sont considérées comme mesures disciplinaires celles appliquées à l'occasion d'un manquement aux dispositions du code de déontologie soient : une réprimande écrite, une suspension, une mutation, une rétrogradation ou un congédiement.

ARTICLE 4

LES DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ

4.1 Prestation de travail :

L'employé doit :

- A Fournir une prestation de travail conformément à sa description de tâches en respectant la politique de santé et sécurité au travail qui sera adoptée par la municipalité;
- B Respecter les horaires de travail;
- C Vaquer exclusivement aux occupations auxquelles il est assigné; toutefois, l'employé pourra, à l'occasion, avec l'accord de son supérieur, veiller à certaines tâches personnelles de nature urgente;
- D Utiliser le téléphone, l'ordinateur et autres ressources de la municipalité uniquement aux fins de son travail; toutefois, l'employé pourra utiliser occasionnellement le téléphone et l'ordinateur à des fins personnelles pour autant que ceci n'a pas pour effet de nuire à son travail;
- F Exécuter les tâches commandées par son supérieur immédiat; à moins que certaines d'entre elles contreviennent aux lois ou aux règlements en vigueur. Dans de tels cas, il reviendra à l'employé d'en faire la démonstration en tenant compte de la nature du travail dévolu normalement à ce dernier;
- G Être disponible lors des situations d'urgence, car la municipalité se doit de prendre les moyens appropriés pour que soient dispensés les services habituels en disposant de suffisamment d'employés pour être en mesure de le faire.

L'employé ne doit pas :

- A S'absenter sans autorisation pendant les heures normales de travail;
- B Se présenter au travail en état d'intoxication par l'alcool ou les drogues à moins que ces dernières n'aient été prescrites par un médecin.

4.2 Probité

L'employé doit :

- A Accomplir ses tâches avec honnêteté et probité;

- B Utiliser les biens de la municipalité aux fins exclusives de la municipalité;
- C Respecter la probité intellectuelle du contenu des logiciels informatiques en ne les reproduisant pas illégalement soit pour le compte de la municipalité ou à des fins d'usage personnel;
- D S'abstenir d'utiliser à des fins personnelles les systèmes informatiques de la municipalité ou de copier sur disque des programmes informatiques de la municipalité pour usage personnel à moins que ceux-ci n'aient été développés par l'employé en dehors des heures de travail;

L'employé ne doit pas :

- A Soustraire, falsifier ou dissimuler des documents ou inciter une autre personne à le faire;
- B Détruire ou endommager volontairement les biens de la municipalité ou des organismes relevant d'elle ou inciter une autre personne à le faire;
- C Retarder volontairement ou de façon injustifiée la remise de fonds ou de biens perçus pour le compte de la municipalité;
- D Solliciter, accepter ou retirer, directement ou indirectement, pour lui-même, pour un membre de sa famille ou toutes autres personnes, un avantage quelconque de nature à nuire à son indépendance ou à son impartialité;
- E Se placer dans des situations où ses intérêts viennent en conflit avec ceux de la municipalité. Advenant une situation d'intérêts directs ou indirects d'un employé dans une entreprise qui transige avec la municipalité, celui-ci doit en informer le directeur général afin que des directives précises soient formulées à l'employé concerné quant au comportement à adopter;
- F Utiliser à des fins personnelles des informations de la municipalité dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions dans le but d'en tirer des avantages et des profits;
- G Divulguer les mots de passe d'accès à des ressources informatiques à quiconque à moins d'avoir été préalablement autorisé;

4.3 Conscience, diligence, efficacité et loyauté

L'employé doit :

- A Accomplir ses tâches avec conscience, diligence et loyauté envers son employeur;
- B Procéder avec diligence au suivi des décisions du conseil municipal à moins que de telles décisions soient contraires aux dispositions des lois, auquel cas, il appartiendra au directeur général de mentionner par écrit au conseil municipal les raisons qui l'empêchent de donner suite à de telles décisions;
- C Accomplir ses tâches avec courtoisie envers un collègue de travail, un supérieur ou un citoyen et répondre aux citoyens ou à un collègue de travail sur tout sujet qui relève de sa tâche normale;
- D Fournir avec diligence aux élus municipaux une information complète sur toutes questions qui pourraient lui être adressées en regard d'activités municipales pour autant que de telles informations ne contrevienne pas aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* ou pour des raisons

de confidentialité; cette dernière règle n'étant pas respectée pourrait compromettre les intérêts de la municipalité. **À titre de corollaire à ce qui précède, les élus municipaux individuellement doivent s'abstenir de donner des directives aux employés. Seul le directeur général peut se prévaloir de telles prérogatives dans le cadre des limites des dispositions de la Loi des Cités et Villes.**

L'employé ne doit pas :

- A Proférer des menaces ou des blasphèmes, faire de l'intimidation verbale ou physique à l'endroit de quiconque pendant les heures normales de travail;
- B Critiquer publiquement ses supérieurs ou les autorités municipales ou faire montre de mécontentement à l'occasion de l'élection de certains conseillers ou d'un conseil municipal en entier. Dans tous ces cas, le devoir de réserve est de rigueur;
- C Cacher ou dissimuler des informations portées à sa connaissance et importantes pour la bonne marche de la municipalité;
- D S'engager dans une démarche politique partisane et omettre de faire preuve de réserve qu'impose sa fonction au sein de la municipalité lors de manifestation publique de nature politique. Par ailleurs, rien n'empêche un employé d'assister à des réunions à caractère politique, d'être membre d'un parti politique ou de verser, conformément à la loi une contribution à un parti politique;
- E S'engager dans des activités rémunérées pendant les heures normales de travail;
- F S'engager dans des activités rémunérées ou pas en dehors des heures normales de travail et qui auraient pour effet d'entrer en conflit avec celles de la municipalité ou qui auraient pour effet d'entrer en conflit avec celles de la municipalité ou qui auraient pour conséquence de nuire au rendement normal de l'employé durant les heures de travail arrêtées à l'intérieur de chaque unité administratives;
- G Divulguer des informations pouvant nuire intentionnellement à un collègue de travail ou au fonctionnement normal de la municipalité.

4.4 Professionnalisme

L'employé doit :

- A Remplir ses tâches dans le respect des règles d'éthique professionnelles normales et régies, le cas échéant, par le *Code des professions*, s'il y a lieu;
- B S'abstenir de communiquer des renseignements ou des informations à caractère confidentiel obtenu dans l'exercice de ses fonctions à des personnes non autorisées;
- C S'abstenir de faire des déclarations publiques ou de publier des textes sur toutes questions de nature municipale à moins d'en avoir été dûment autorisé. Le fait de ne pas respecter ce qui précède constitue une faute disciplinaire.

L'employé ne sera pas tenu :

- A De signer un document qu'en toute conscience professionnelle il ne peut cautionner, ni de modifier un document pour lequel il a apposé sa signature et qu'il croit exact sur le plan professionnel. Dans de tels cas, aucune mesure disciplinaire ne pourra lui être imposée.

L'employé convient :

- A Que sous réserve des dispositions du *Code des professions*, tous les documents produits par ce dernier sont la propriété de la municipalité et qu'il ne peut en disposer sans l'accord de cette dernière.

ARTICLE 5
RESPONSABILITÉ

Le directeur général est responsable de la diffusion et de l'application du contenu du présent règlement auprès de chacun des employés.

ARTICLE 6
PROCÉDURE

6.1

Lorsqu'un manquement disciplinaire mineur est signalé par écrit, dans un premier temps, l'employé est avisé qu'à la prochaine récurrence du comportement reproché celui-ci sera suspendu pour une période d'une journée sans salaire. Dans un deuxième temps, la suspension sera de 3 jours sans salaire. Dans un troisième temps, ce manquement sera porté à la connaissance du conseil municipal.

6.2

Lorsqu'un manquement disciplinaire grave de la part d'un employé est porté à la connaissance du conseil municipal, il apprécie la nature du manquement;

6.3

Lorsque la nature du manquement disciplinaire le justifie, le conseil municipal se réunit afin que ce dernier prenne connaissance de l'ensemble du contenu des faits reprochés et par la suite rencontre l'employé concerné et toute autre personne susceptible de fournir un éclairage approprié. Après avoir obtenu l'ensemble de l'information circonstanciée, le conseil municipal prendra connaissance, si disponible, de la jurisprudence existante en matière de sanctions dispensées dans le secteur municipal pur de manquements similaires.

6.4

Le conseil municipal désignera son secrétaire. Au terme de ses délibérations le secrétaire en rédige le procès-verbal contenant : **l'exposé de la situation** (faits reprochés et circonstances entourant l'événement), **versions recueillies des faits** (de la part de toutes personnes entendues par le conseil et de l'employé concerné) et la décision du conseil municipal en rapport avec **la mesure disciplinaire imposée**.

6.5

Le directeur général communique par la suite à l'employé concerné la décision du conseil municipal.

ARTICLE 7
ACTIVITÉ DE FINANCEMENT
POLITIQUE

7.1

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.

ARTICLE 8
ABROGATION RÈGLEMENT #306

8.1

Le règlement #286 *Code d'éthique des employés de la municipalité de St-Pamphile* est abrogé par le présent règlement.

ARTICLE 9
ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

Adopté à la séance du conseil du 6 septembre 2016.

Mario Leblanc, Maire

Richard Pelletier, Directeur général