



RÈGLEMENT MUNICIPAL 186-19

REGLEMENT # 186-19 ABROGEANT LE REGLEMENT 177-18 CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DES EMPLOYES MUNICIPAUX

SECTION I PRÉSENTATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Le présent Code d'éthique et de déontologie des ressources humaines municipales de Baie-Sainte-Catherine 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., ch. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette législation, la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie énonçant les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite dans l'exercice de leurs fonctions et selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

SECTION II LE PRINCIPE GÉNÉRAL DU PRÉSENT CODE

Les employés, bénévoles ou contractuels doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs activités professionnelles de façon à préserver, à maintenir et à augmenter la confiance du public envers la Municipalité et les institutions municipales en général.

SECTION III DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

TERMES À DÉFINIR	DÉFINITION ACCEPTÉE AVEC LE PRÉSENT RÈGLEMENT
« <i>Avantage</i> »	Don, cadeau, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte 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.
« <i>Conflit d'intérêts</i> »	Toute situation où la ressource humaine doit choisir

TERMES À DÉFINIR	DÉFINITION ACCEPTÉE AVEC LE PRÉSENT RÉGLEMENT
	entre l'intérêt de la Municipalité et du bien-commun et son intérêt personnel ou de celui de toute autre personne physique ou morale.
« <i>Information confidentielle</i> »	Renseignement de nature privée et que la ressource humaine détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité.
« <i>Intérêt personnel</i> »	Intérêt de la personne concernée qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Municipalité ou de l'organisme municipal.
Toute autre personne »	Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec lesquels elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
« <i>Supérieur immédiat</i> »	Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé, bénévole ou contractuel et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas des employés municipaux, il s'agit de la Direction générale et, pour cette dernière, il s'agit plutôt du titulaire de la mairie.

SECTION IV CHAMPS D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tout employé, consultant rattaché par un lien d'emploi ou contractuel ou un bénévole à la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine. Pour des besoins de simplification du présent code, il sera souvent fait mention à titre inclusif de ressource humaine.

Édifice municipal Albert-Boulianne
308, rue Leclerc, Baie-Sainte-Catherine, G0T 1A0
www.baiestecatherine.com



Téléphone : 418-620-5020
Télocopieur : 418-620-5021
Courriel : municipalite@baiestecatherine.com

Ici... la ZÉNitude par excellence!

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les personnes désignées par le présent champ d'application et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire.

Une Loi, un règlement fédéral ou provincial et ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique et de déontologie auquel la ressource humaine est assujéti, notamment en vertu du *Code des professions* (L.R.Q., chapitre C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut, toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé, un bénévole ou un contractuel à contrevenir à un autre code d'éthique et de déontologie adopté en vertu d'une loi.

SECTION V **VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, la conduite des ressources humaines de la Municipalité dans l'exercice de leurs fonctions, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Municipalité.

ARTICLE 1 **L'INTEGRITE**

Sont valorisées l'honnêteté, la rigueur et la justice.

ARTICLE 2 **LA PRUDENCE DANS LA POURSUITE DE L'INTÉRÊT PUBLIC**

Toute ressource humaine assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, elle agit avec professionnalisme ainsi qu'avec vigilance et discernement.

ARTICLE 3 **LE RESPECT ENVERS LES AUTRES RESSOURCES HUMAINES, LES ÉLUS, LES CITOYENS ET LES PARTENAIRES**

Est favorisé le respect dans les relations humaines. Toute ressource humaine a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

ARTICLE 4 **LA LOYAUTÉ ENVERS LA MUNICIPALITÉ**

Est recherché en tout temps l'intérêt de la Municipalité. Toute ressource humaine se doit également d'être loyale envers l'ensemble des citoyens, de ses collègues, de la Direction générale et du Conseil municipal.

ARTICLE 5 **LA RECHERCHE DE L'ÉQUITÉ**

Chaque personne est traitée avec justice. Toute ressource humaine fera de même, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

ARTICLE 6 **L'HONNEUR RATTACHE AUX FONCTIONS DE RESSOURCE HUMAINE MUNICIPALE**

Édifice municipal Albert-Boulianne

308, rue Leclerc, Baie-Sainte-Catherine, GOT 1A0

www.baiestecatherine.com



Téléphone : 418-620-5020

Télécopieur : 418-620-5021

Courriel : municipalite@baiestecatherine.com

Ici... la ZÉNitude par excellence!

Toute ressource humaine 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.

SECTION VI L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Les médias sociaux sont considérés comme des véhicules d'information incontournables en raison de leur grande popularité et de leur influence sans cesse grandissante dans la population.

Une conséquence frappante de cette popularité est l'amincissement significatif entre la vie professionnelle et la vie personnelle pour ses utilisateurs. En tant que médias publics, nul ne prétend à la confidentialité de ses propos, même dans les espaces dits protégés ou privés. De ce fait, ces médias se doivent d'être utilisés de façon réfléchie et structurée et ils doivent être abordés par les utilisateurs avec prudence et discernement.

L'inclusion de cette section dans le code d'éthique et de déontologie des ressources humaines municipales vise à baliser leur « néthique » (éthique d'Internet) qui peut être définie comme un comportement éthique et responsable en ligne en vue d'une responsabilisation professionnelle de son utilisation dans le cadre des fonctions municipales ou privée dans le cadre d'une utilisation hors travail. L'utilisation des nouveaux outils de communication nécessite d'être encadrée lorsqu'elle est utilisée par les utilisateurs municipaux. On entend par utilisateur municipal l'ensemble des ressources humaines œuvrant pour la Municipalité et ses différents services.

La section III détaillant les valeurs de la Municipalité, en plus des prochains articles sur l'utilisation des médias sociaux, se doivent de toujours guider l'utilisation des médias sociaux par les utilisateurs municipaux.

Les règles de cette section sont valables autant pour une utilisation à l'intérieur de l'exercice des fonctions qu'à l'extérieur de celle-ci. Un non-respect de celles-ci pourrait entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'au renvoi de l'emploi municipal.

ARTICLE 7 L'ACCÈS AUX MÉDIAS SOCIAUX À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

La Municipalité ne peut empêcher l'accès aux médias sociaux à ses utilisateurs municipaux lorsque cet accès est fait à l'extérieur de ses fonctions, car chacun d'entre eux est titulaire du droit à la liberté d'expression.

Par contre, chaque utilisateur municipal a le devoir de respecter le code d'éthique et de déontologie de la Municipalité, la confidentialité de certains renseignements détenus par celle-ci et d'agir avec loyauté envers son employeur et ses représentants ainsi qu'avec les citoyens.

Tout utilisateur municipal, bien qu'il bénéficie du droit fondamental à la liberté d'expression, en vertu de la Charte québécoise, doit exercer ce droit dans le respect des droits d'autrui protégés par la Charte québécoise, notamment le droit au respect de la vie privée d'une personne et le droit à sa réputation. Tout utilisateur se doit d'être vigilant et faire un usage raisonnable et éclairé de son droit à la liberté d'expression, y compris sur les médias sociaux. Tout utilisateur de l'établissement doit aussi être conscient que lorsqu'il diffuse des renseignements personnels qui le concernent sur l'un des médias sociaux, il renonce à son droit à la vie privée.

Tout utilisateur de l'établissement doit s'assurer que ce qu'il écrit sur les médias sociaux est conforme aux exigences du présent code d'éthique et de déontologie, puisque la teneur de

Édifice municipal Albert-Boulianne

308, rue Leclerc, Baie-Sainte-Catherine, GOT 1A0

www.baiestecatherine.com



Téléphone : 418-620-5020

Télécopieur : 418-620-5021

Courriel : municipalite@baiestecatherine.com

Ici... la ZÉNitude par excellence!

12.3.2 il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, obligation ou un effet de commerce; et

12.3.3 il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité d'une ressource humaine.

La ressource humaine municipale qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la greffe de la Municipalité.

ARTICLE 13 LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ

13.1 Durant l'exercice de ses fonctions, il est interdit à un employé municipal de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf dans l'exception où une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité municipale compétente.

Une ressource humaine ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou de manière abusive, ceux de toute autre personne.

Une ressource humaine doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique ou par l'entremise des médias sociaux.

En cas de doute, elle doit s'adresser à la Direction générale pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

13.2 Il est interdit, aux employés suivants de la municipalité :

1. le directeur général et son adjoint ;
2. le secrétaire-trésorier et son adjoint ;
3. le greffier et son adjoint ;
4. tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité,

d'occuper, dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, 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 de la municipalité

ARTICLE 14 L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

14.1 Il est interdit à une ressource humaine d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation des ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

14.2 Avec les ressources de la Municipalité mises à sa disposition, l'employé, le bénévole ou le contractuel doit :

Édifice municipal Albert-Boulianne

308, rue Leclerc, Baie-Sainte-Catherine, GOT 1A0

www.baiestecatherine.com

Téléphone : 418-620-5020

Télécopieur : 418-620-5021

Courriel : municipalite@baiestecatherine.com



Ici... la ZÉNitude par excellence!

- 14.2.1 les utiliser avec soin et seulement pour l'exécution de ses tâches conformément aux politiques, règles et directives en vigueur; et
- 14.2.2 détenir, en tout temps, tous les autorisations ou permis nécessaires.

ARTICLE 15 LE RESPECT DES PERSONNES

- 15.1 Les rapports d'une ressource humaine avec un collègue de travail, un membre du Conseil municipal ou avec toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.
- 15.2 La ressource humaine municipale doit :
 - 15.2.1 agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres;
 - 15.2.2 s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité; et
 - 15.2.3 utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 16 L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ

La ressource humaine municipale doit être loyale et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi ou son poste au sein de la Municipalité ne doit pas pouvoir en tirer un avantage indu à ses fonctions qu'elle y avait.

ARTICLE 17 LA SOBRIÉTÉ

Il est interdit à une ressource humaine municipale de consommer, d'inciter quiconque à consommer ou à être sous l'influence d'une boisson alcoolisée ou d'une drogue illégale ou légale durant ses heures de travail.

Toutefois, si dans le cadre de ses fonctions, elle participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies, cela ne contrevient pas à la présente règle si elle en fait une consommation raisonnable.

SECTION IX LES SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du Conseil de la Municipalité ou de la direction générale – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, à l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

Édifice municipal Albert-Boulianne

308, rue Leclerc, Baie-Sainte-Catherine, GOT 1A0

www.baiestecatherine.com



Téléphone : 418-620-5020

Télécopieur : 418-620-5021

Courriel : municipalite@baiestecatherine.com

Ici... la ZÉNitude par excellence!

SECTION X L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

ARTICLE 18 PLAINTES DES CITOYENS

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit être traitée selon le processus mis en place par le Municipalité et officialisé par le règlement municipal 170-16 instituant un processus de gestion des plaintes citoyennes face au non-respect de la réglementation municipale, à la délivrance d'un service municipal ou la prestation d'une ressource humaine dans l'exercice de ses fonctions.

Aucune sanction ne peut être imposée à une ressource humaine municipale sans que ce dernier n'ait été informé du reproche qui lui est adressé et ait eu l'occasion de se faire entendre.

ARTICLE 19 ROLES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

19.1 Le Conseil municipal a la responsabilité d'adopter et de réviser le présent code d'éthique et de déontologie à chaque fois que son propre code doit être adopté de nouveau. Cette obligation survient à chaque nouvelle élection générale. Il a aussi la responsabilité de soutenir la Direction générale dans l'application et ses enquêtes aux manquements observés au présent code.

19.2 La Direction générale, bien que touchée par l'obligation de respecter le présent code, a la responsabilité :

- 19.2.1 de le faire appliquer à l'ensemble des ressources humaines municipales ;
- 19.2.2 de désigner qui seront les utilisateurs autorisés de la Municipalité sur les médias sociaux officiels ;
- 19.2.3 de s'assurer que l'ensemble des ressources humaines touchées par le présent code en ont pris connaissance et qu'ils respectent l'esprit de chaque article qui y est énoncé ;
- 19.2.4 d'évaluer toute situation portée à sa connaissance qui est susceptible de contrevenir au présent code et d'en faire rapport au Conseil municipal ; et
- 19.2.5 de procéder à une enquête sur chaque manquement porté à sa connaissance.

FIN DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Édifice municipal Albert-Boulianne

308, rue Leclerc, Baie-Sainte-Catherine, GOT 1A0

www.baiestecatherine.com



Téléphone : 418-620-5020

Télécopieur : 418-620-5021

Courriel : municipalite@baiestecatherine.com

Ici... la ZÉNitude par excellence!