



RÈGLEMENT 746-2023 **sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux**

NOTE EXPLICATIVE

Ce règlement vise à mettre à jour les règles d'éthique et de déontologie des employés municipaux et à donner suite aux modifications législatives adoptées en 2021.

Ainsi, ce règlement est une refonte du règlement en vigueur depuis 2012. Il met à jour les valeurs en s'inspirant de l'énoncé de vision stratégique 2020-2030 de la Municipalité.

Le règlement comporte des dispositions relatives à l'utilisation des ressources numériques, à la confidentialité relativement aux renseignements personnels et aux communications d'informations privilégiées et à la divulgation d'actes répréhensibles. Il prévoit que les règles prescrites s'appliquent aussi lorsque l'employé est en télétravail.

Il comporte les règles d'après-mandat prescrites par la loi pour tout le personnel cadre.

Enfin, il édicte les règles relatives à l'application des normes d'éthique et de déontologie qui y sont prévues.

ATTENDU QU'en vertu de l'article 16 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, ch. E-15.1.0.1, ci-après désignée la « LÉDMM »), toute municipalité doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs éthiques de la Municipalité et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite de ses employés;

ATTENDU l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives (LQ, 2021, c. 31), laquelle a notamment modifié le contenu obligatoire du code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

ATTENDU QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un règlement révisé;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la LÉDMM pour l'adoption du règlement, ont été respectées, notamment celles prévues à l'article 18 de cette Loi;

ATTENDU QUE le maire a mentionné que le présent règlement énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la Municipalité;

ATTENDU QUE la Municipalité adhère aux valeurs éthiques et aux règles déontologiques prévues dans le présent règlement;

ATTENDU QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin d'assurer et de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens;

ATTENDU QU'il incombe à chaque employé de respecter ce règlement pour assurer l'atteinte de standards élevés d'éthique et de déontologie;

ATTENDU QU'un manquement au règlement peut entraîner des conséquences pour la Municipalité et ses citoyens;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par madame la conseillère Louise Cossette lors de la séance ordinaire du 11 octobre 2023;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 11 octobre 2023;

ATTENDU la présentation sommaire du projet de règlement par le directeur général;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1. **Préambule** - Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
2. **But** - Le présent règlement a pour but d'instaurer des règles déontologiques communes à l'organisation intégrant les valeurs éthiques de la Municipalité, assurer un comportement intègre, loyal et respectueux, assurer un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité, prévenir les conflits d'intérêts et assurer l'application de mesures de contrôle et de correction en cas de manquement.
3. **Objectif** - Le règlement a pour objectif d'établir les normes les plus exigeantes en matière d'éthique et de déontologie pour favoriser le respect de l'énoncé de vision stratégique de la Municipalité.

CHAPITRE 2 : DÉFINITIONS

4. **Termes utilisés** - Dans l'application de ce règlement, les mots suivants sont définis comme suit, à moins qu'une disposition n'indique un sens contraire :

| | |
|--------------------------------|--|
| « Avantage » | Tout avantage, de quelque nature que ce soit, notamment un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une gratification, une marque d'hospitalité, une rémunération, un privilège, une préférence, une compensation, un bénéfice, un profit, un repas, une admission, une avance, un prêt, un rabais, etc. Est toutefois exclue de la notion d'avantage toute formation suivie en lien avec l'exercice des fonctions de l'employé, et ce, que ce soit à titre gratuit ou non. |
| « Conflit d'intérêt » | Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel. |
| « Conseil » | Le conseil de la Municipalité. |
| « Déontologie » | Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés, leur conduite et leurs rapports entre eux et les autres personnes. |
| « Employé » | Désigne toute personne, syndiquée ou non, incluant tout membre du personnel de direction, qui travaille à plein temps, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour la Municipalité et qui reçoit un salaire. |
| « Éthique » | Réfère à l'ensemble des principes moraux et des valeurs sur lesquels doit se fonder la conduite des employés. |
| « Information confidentielle » | Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Municipalité, qui n'est pas à la disposition du public, qui n'est pas encore rendue publique ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive. |

« Intérêt personnel » Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et est distinct de celui du public en général. Sauf dans le cas des employés cadres, les conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé ne constituent pas un intérêt personnel.

« Supérieur ou supérieur immédiat » Employé représentant le premier niveau d'autorité et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail d'un autre employé. Pour l'application du présent Code, le supérieur immédiat du directeur général de la Municipalité est le maire, avec les adaptations nécessaires.

CHAPITRE 3 : PORTÉE ET VALEURS

5. **Application** - Le présent règlement s'applique à tous les employés de la Municipalité.

6. **Valeurs** – Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique pour les employés sont :

- a) L'intégrité, qui implique de faire preuve de probité et d'honnêteté.
- b) L'honneur, qui exige de demeurer digne de ses fonctions. Elle implique la retenue et le respect du décorum, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.
- c) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public, et dans toute prise de décision ou analyse impliquant un ou des choix, la prudence commande, notamment, à tout employé de se renseigner suffisamment et d'évaluer les options possibles afin d'assumer les responsabilités qui lui incombent objectivement et avec discernement, dans l'intérêt public.
- d) L'intérêt public, qui implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt général de la population et de la Municipalité.
- e) Le respect, qui implique de traiter les autres personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.
- f) La civilité, étant un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadrent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.
- g) La loyauté, qui exige de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels, conformément aux règles applicables.
- h) L'équité, qui implique de traiter toute personne de manière juste, objective, impartiale et sans discrimination.
- i) La discrétion, la confidentialité et la réserve, tout employé étant tenu à la discrétion relativement à ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit respecter la confidentialité des informations confidentielles auxquelles il a accès. Il agit avec réserve dans ses actions ainsi que dans ses communications.

- j) Le professionnalisme, tout employé, qui exerçant ses fonctions avec compétence et rigueur et maintenant à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Telles valeurs doivent guider la conduite de tout employé.

CHAPITRE 4 : DÉONTOLOGIE

7. ***Respect et civilité*** - Il est interdit à tout employé de se comporter, dans l'exercice de ses fonctions, de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.

8. ***Équité*** - Tout employé doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.

9. ***Crédibilité et réputation*** - Tout employé ne peut discréditer la Municipalité et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.

10. ***Loyauté, honnêteté et intégrité*** - Tout employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la Municipalité, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.

11. ***Respect de la réglementation*** - Tout employé respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.

12. ***Prestation de travail*** - L'employé doit consacrer à la Municipalité tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions, incluant lorsqu'il est en télétravail.

13. ***Manifestation publique d'opinion*** - Tout employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur les médias sociaux.

CHAPITRE 5 : CONFLITS D'INTÉRÊTS

14. ***Objectivité et impartialité*** - Tout employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute circonstance.

15. ***Intérêts, lobby et influence*** - Tout employé doit éviter en tout temps de favoriser ou tenter de favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la Municipalité, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.

16. ***Avantages*** - Il est interdit à tout employé, directement ou indirectement, de consentir, dans le cadre de ses fonctions, un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage pour elle-même, un membre de sa famille, un proche ou pour toute autre personne.

17. ***Comportement en cas de conflit d'intérêts*** - Lorsque l'employé est en situation de conflits d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, il doit agir de manière à faire cesser cette situation.

En cas de doute, celui-ci doit en informer sans délai son supérieur immédiat et se conformer aux directives qui lui seront alors communiquées.

18. ***Après-mandat*** - Il est interdit aux employés suivants, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, 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 d'employé de la Municipalité :

- a) le directeur général et son adjoint;
- b) le greffier-trésorier et son adjoint;
- c) le trésorier et son adjoint;
- d) le greffier et son adjoint;
- e) tout autre employé cadre de la municipalité.

CHAPITRE 6 : DONS ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

19. ***Don, marque d'hospitalité et avantage*** - Il est interdit à tout employé de solliciter ou d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, pour lui-même ou pour une autre personne :

- a) Qui est offert par un fournisseur de biens ou de services; ou
- b) Qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions; ou
- c) Qui risque de compromettre son intégrité.

20. ***Prix de présence*** - Lorsque l'employé, dans l'exercice de ses fonctions, est présent à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un autre avantage quelconque, sans que l'employé ait eu à débours personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

CHAPITRE 7 : UTILISATION DES RESSOURCES MUNICIPALES

21. ***Usage des biens de la Municipalité*** - Tout employé doit utiliser avec soin et selon les règles de l'art les biens de la Municipalité.

Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la Municipalité.

22. ***Usage des ressources*** - Il est interdit à tout employé d'utiliser, directement ou indirectement, 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, d'une autorisation ou d'une directive particulière de la Municipalité permettant cette utilisation.

Le premier alinéa ne s'applique pas :

- a) Lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens; ou
- b) Dans un cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes est mise en péril.

23. ***Ressources numériques*** - L'utilisation et l'accès par l'employé à des ressources informatiques ou électroniques, y compris des données informatisées ou infonuagiques, doivent se faire de manière sécuritaire et afin de permettre de protéger l'intégrité et la confidentialité des informations s'y trouvant.

CHAPITRE 8 : ÉTHIQUE DE L'EMPLOYÉ

24. ***Professionalisme*** - Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit être assidu et ponctuel.

25. ***Information confidentielle*** - Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer de l'information

confidentielle, au sens du présent règlement, obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

26. **Protection de la confidentialité** - Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.

En cas de doute sur la confidentialité d'une information, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat ou au responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, ch. A-2.1).

Les obligations prévues aux alinéas précédents continuent de s'appliquer après la cessation de l'emploi quant aux informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

27. **Confidentialité après-mandat** - Malgré la fin de son emploi, l'employé doit respecter la confidentialité de tous les renseignements, de tous les débats, de tous les échanges et de toutes les discussions de nature confidentielle dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

28. **Communication d'information** - Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou du directeur général de la Municipalité pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentants des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

29. **Consommation d'alcool et autres substances** - Il est interdit à tout employé de consommer ou de distribuer, dans l'exercice de ses fonctions ou sur son lieu de travail, de l'alcool, de la drogue, des médicaments ou toute autre substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail ou celui de toute autre personne.

Malgré le premier alinéa, un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit participer à un événement où des boissons alcoolisées sont offertes, ne contrevient pas au règlement s'il respecte la Politique sur l'alcool, le cannabis, les drogues, les médicaments et autres substances similaires.

30. **Santé et sécurité au travail** - Dans l'exécution de ses fonctions, un employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité ainsi que celle de toute autre personne.

31. **Double rémunération** - Lorsqu'un employé est rémunéré ou reçoit une quelque forme de traitement par la Municipalité afin de siéger au sein d'une organisation extérieure, celui-ci doit refuser toute rémunération, jeton de présence, honoraire ou toute autre forme de rétribution de la part de cette organisation qui a pour effet pour la personne visée de recevoir une double rémunération, sous réserve de l'autorisation de la Municipalité.

32. **Activités partisanes** - Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, l'employé peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection municipale uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions en conformité du présent Code.

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane:

- a) Le directeur général (ou le directeur général et greffier-trésorier) et son adjoint;
- b) Le greffier (ou le greffier-trésorier) et son adjoint;

c) Le trésorier et son adjoint;

d) Tout autre membre du personnel cadre;

33. **Annonces publiques** - Il est interdit 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 finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Municipalité.

34. **Activités politiques** - Rien, dans la présente section, n'interdit à un employé d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la loi, d'être membre d'un parti politique ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, le premier alinéa ne s'applique pas au greffier (ou greffier-trésorier), au trésorier et leurs adjoints respectifs, ni à tout autre employé pendant qu'il est membre du personnel électoral.

35. **Actes répréhensibles** - Il est interdit à tout employé de commettre un acte répréhensible au sens de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ, c. D-11.1).

Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

36. **Détournement de ressources ou de fonds** - Il est interdit à tout employé de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la Municipalité, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.

37. **Connaissance du règlement** - Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du règlement est remis à chaque employé, lequel doit en prendre connaissance.

Un exemplaire du règlement est également remis à tout nouvel employé qui entre en fonction à la Municipalité, lequel doit en prendre connaissance.

Tout employé doit en attester la réception ainsi qu'en avoir pris connaissance, le tout sur le formulaire prévu à cet effet et contenu à l'Annexe A du présent règlement.

Cette attestation signée doit être remise au Service du greffe de la Municipalité.

38. **Obligation de divulguer** - Tout employé qui croit être placé dans une situation qui contrevient au règlement ou qui est susceptible de contrevenir à celui-ci doit en aviser sans délai son supérieur immédiat.

CHAPITRE 9 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

39. **Responsable de l'application** - L'application du règlement relève du directeur général de la Municipalité.

Lorsque le directeur général est visé par une plainte ou un signalement, le tout doit être communiqué au maire, lequel est alors responsable d'appliquer le présent règlement à l'égard de cette situation.

40. **Représailles** - Tout employé qui a, de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent règlement a été commis ou est sur le point de se commettre, ne doit pas, de ce fait, subir quelque représaille que ce soit.

41. **Confidentialité des plaintes** - Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la Municipalité en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent règlement a été commis ou est sur le point de se commettre est traité de façon confidentielle.

42. **Obligation de collaborer** - Tout employé est tenu de collaborer aux enquêtes ou aux vérifications de la Municipalité en lien avec l'application du présent règlement.

Le défaut de collaborer peut entraîner une sanction disciplinaire.

43. **Sanctions** - Tout manquement au présent règlement par un employé peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou du directeur général, si celui-ci en a le pouvoir conformément à la loi, et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

44. **Sanctions post-emploi** - Dans le cas d'un manquement au présent règlement commis après la fin de l'emploi de l'employé, la Municipalité peut, selon les circonstances et à son entière discrétion, s'adresser à toute instance judiciaire ou administrative pour assurer l'application du présent règlement, obtenir réparation ou protéger ses droits.

CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES

45. **Abrogations** - Ce règlement abroge et remplace le Règlement (496-2012) Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Morin-Heights.

46. **Entrée en vigueur** - Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.



Timothy Watchorn
Maire



Hugo Lépine
Directeur général - greffier-trésorier

CERTIFICAT D'ADOPTION

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Avis de motion et dépôt de projet : | 11 octobre 2023 |
| Présentation du projet de règlement : | 11 octobre 2023 |
| Consultation interne: | 24 octobre 2023 |
| Adoption du règlement : | 13 décembre 2023 |
| Avis de publication et promulgation : | 23 janvier 2024 |

Nous, le chef du conseil et le greffier-trésorier, attestons de la validité des dates d'approbation requises en vertu de la loi et inscrites dans le présent certificat.

Fait à Morin-Heights, le 23^{ième} jour de janvier 2024.



Timothy Watchorn
Maire



Hugo Lépine
Directeur général - greffier-trésorier