

Province de Québec
Ville de Portneuf
MRC de Portneuf

Règlement numéro 133

Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Portneuf

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

ATTENDU QUE le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

ATTENDU QU'un avis de motion fut donné par madame la conseillère Chantale Hamelin à la séance du 9 octobre 2012;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été adopté à la séance du 9 octobre 2012;

ATTENDU QU'une consultation auprès des employés municipaux s'est tenu les 21 et 24 octobre 2012;

ATTENDU QU'un avis public a été publié dans le journal municipal édition du mois d'octobre 2012;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Jacquelin Martel et résolu que le conseil municipal de la Ville de Portneuf adopte le code d'éthique et de déontologie, suivant:

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Portneuf ».

ARTICLE 2 : OBJECTIFS

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir notamment :

- 1- toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2- toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie;
- 3- le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tous les employés de la Ville de Portneuf.

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par une loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 4 : INTERPRÉTATION DES TERMES

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent code d'éthique et de déontologie conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit:

« Avantage »

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« Déontologie »

La déontologie porte sur les règles de conduite attendues sous l'angle des devoirs et des obligations qui découlent des valeurs et des principes éthiques.

Elle exerce une régulation en vue d'orienter la conduite et vise à codifier ce qui est proscrit et ce qui est permis. Son application est souvent quasi judiciaire et se fonde sur les principes juridiques. Ses principes ont une force obligatoire et exécutoire.

« Éthique »

Le sens de l'éthique est un concept qui tente de guider une personne dans le choix d'un comportement à adopter face à une situation donnée. C'est un ensemble de règles qui encadre la conduite humaine, son application est fondée sur une autodiscipline de la part du sujet.

« Intérêt personnel »

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 rattaché aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

« Intérêts des proches »

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle 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.

« Conflit d'intérêt »

Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel.

« Information confidentielle »

Un renseignement qui n'est pas rendu public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la municipalité.

« Supérieur immédiat »

Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

ARTICLE 5 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

1) L'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec diligence et discernement.

3) Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens

Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) La loyauté envers la municipalité

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

5) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

Tout employé 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.

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.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'employé doit :

- 1** exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- 2** respecter le présent code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- 3** respecter son devoir de réserve envers la municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la municipalité.

En matière d'élection au conseil de la municipalité, le présent code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;

- 4** agir avec intégrité et honnêteté;
- 5** au travail, être vêtu de façon appropriée;
- 6** communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance pertinente pour la municipalité.

Le présent code d'éthique et de déontologie ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

ARTICLE 7 : LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

Règle 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

- 1 assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la municipalité ou dans tout autre organisme municipal;
- 2 s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même, ou par son associé, un contrat avec la municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
- 3 informer son supérieur lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts;

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- 1 d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- 2 de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Règle 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

- 1 de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;
- 2 d'accepter tout 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;

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- 1 il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
- 2 il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;
- 3 il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé;

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions et dont la valeur excède 200 \$ doit le déclarer à son supérieur immédiat. Cette déclaration doit contenir une description adéquate de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de la réception. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier de la Ville.

Règle 3 – La discrétion et la confidentialité

Un employé 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 habituellement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

Règle 4 – L'utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à un employé 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 de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

- 1 utiliser avec soin un bien de la municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;
- 2 détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la municipalité

Règle 5 – Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 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;
- 2 s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;

3 utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

Règle 6 – L'obligation de loyauté

L'employé doit être loyal et 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 de ses fonctions antérieures à la municipalité.

Règle 7 – La consommation de boisson alcoolisée, de drogue illégale et celle visant l'usage de tabac

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Tout employé doit respecter les règles établies par la *Loi sur le tabac* (L.R.Q., chapitre T-0.01) et l'employeur pourra appliquer des mesures disciplinaires reliées à une sanction qui pourrait être imposée.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies, ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

Règle 8 – Mécanisme de prévention

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

Règle 9 – Manquement et sanction

Lorsqu'un manquement disciplinaire de la part d'un employé est porté à la connaissance du comité de déontologie, ce comité évalue la nature du manquement.

Lorsque la nature du manquement disciplinaire le justifie, le comité de déontologie se réunit afin que ce dernier prenne connaissance de l'ensemble du contenu des faits reprochés et par la suite rencontre l'employé concerné ou toute autre personne susceptible de fournir un éclairage approprié.

Le comité de déontologie est formé : du maire, de la directrice générale et du directeur de service concerné par le manquement.

La gradation des sanctions, est :

- Premier avertissement écrit
- Deuxième avertissement écrit
- Première suspension (1 jour)
- Deuxième suspension (3 ou 5 jours)
- Troisième suspension (5 ou 10 jours)
- La dernière chance
- Congédiement

Règle 10 – L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1 être déposée sous pli confidentiel au directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
- 2 être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

ARTICLE 8 – ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 087.

ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

maire

greffière

<i>Avis de motion donné le:</i>	<i>9 octobre 2012</i>
<i>Présentation projet de règlement :</i>	<i>9 octobre 2012</i>
<i>Avis public :</i>	<i>19 octobre 2012</i>
<i>Règlement adopté le:</i>	<i>12 novembre 2012</i>
<i>Entrée en vigueur le:</i>	<i>23 novembre 2012</i>

ANNEXE

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE
DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS DE LA VILLE DE PORTNEUF

Je soussigné, _____, _____,
Nom de l'employé fonction

confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des
employés de la Ville de Portneuf.

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

Ce _____
Date

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
_____.

Signature du responsable

The background features a white page with three large, overlapping blue circles of varying sizes. Two thin, light blue diagonal lines cross the page from the top-left towards the bottom-right. The text is centered in the lower-left area.

Code d'éthique
et de déontologie
des employés municipaux
de la Ville de Portneuf

Province de Québec

Ville de Portneuf

MRC de Portneuf

Règlement numéro 133

Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Portneuf

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

ATTENDU QUE le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

ATTENDU QU'un avis de motion fut donné par madame la conseillère Chantale Hamelin à la séance du 9 octobre 2012;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été adopté à la séance du 9 octobre 2012;

ATTENDU QU'une consultation auprès des employés municipaux s'est tenue le 21 et le 24 octobre 2012;

ATTENDU QU'un avis public a été publié dans le journal municipal édition du mois d'octobre 2012;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Jacquelin Martel et résolu que le conseil municipal de la Ville de Portneuf adopte le code d'éthique et de déontologie, suivant:

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Portneuf ».

ARTICLE 2 : OBJECTIFS

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir notamment :

1. toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
2. toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tous les employés de la Ville de Portneuf.

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par une loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 4 : INTERPRÉTATION DES TERMES

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent code d'éthique et de déontologie conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit:

« Avantage »

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« Déontologie »

La déontologie porte sur les règles de conduite attendues sous l'angle des devoirs et des obligations qui découlent des valeurs et des principes éthiques.

Elle exerce une régulation en vue d'orienter la conduite et vise à codifier ce qui est proscrit et ce qui est permis. Son application est souvent quasi judiciaire et se fonde sur les principes juridiques. Ses principes ont une force obligatoire et exécutoire.

« Éthique »

Le sens de l'éthique est un concept qui tente de guider une personne dans le choix d'un comportement à adopter face à une situation donnée. C'est un ensemble de règles qui encadre la conduite humaine, son application est fondée sur une autodiscipline de la part du sujet.

« Intérêt personnel »

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 rattaché aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

« Intérêts des proches »

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle 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.

« Conflit d'intérêt »

Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel.

« Information confidentielle »

Un renseignement qui n'est pas rendu public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la municipalité.

« Supérieur immédiat »

Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

ARTICLE 5 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

1. L'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec diligence et discernement.

3. Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens

Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4. La loyauté envers la municipalité

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

5. La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6. L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

Tout employé 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.

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.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'employé doit :

1. exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
2. respecter le présent code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
3. respecter son devoir de réserve envers la municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la municipalité.
 - i. En matière d'élection au conseil de la municipalité, le présent code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;
4. agir avec intégrité et honnêteté;
5. au travail, être vêtu de façon appropriée;
6. communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance pertinente pour la municipalité.
 - i. Le présent code d'éthique et de déontologie ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

ARTICLE 7 : LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

Règle 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

1. assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la municipalité ou dans tout autre organisme municipal;
2. s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même, ou par son associé, un contrat avec la municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
3. informer son supérieur lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts;

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1. d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
2. de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Règle 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

1. de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;
2. d'accepter tout 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;

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes:

1. il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
2. il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;
3. il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé;

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions et dont la valeur excède 200 \$ doit le déclarer à son supérieur immédiat. Cette déclaration doit contenir une description adéquate de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de la réception. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier de la Ville.

Règle 3 – La discrétion et la confidentialité

Un employé 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 habituellement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

Règle 4 – L'utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à un employé 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 de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

1. utiliser avec soin un bien de la municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;
2. détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la municipalité

Règle 5 – Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

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;
2. s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;
3. utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

Règle 6 – L’obligation de loyauté

L’employé doit être loyal et 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 de ses fonctions antérieures à la municipalité.

Règle 7 – La consommation de boisson alcoolisée, de drogue illégale et celle visant l’usage de tabac

Il est interdit à un employé de consommer ou d’inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l’influence de telle boisson ou drogue pendant qu’il exécute son travail.

Tout employé doit respecter les règles établies par la *Loi sur le tabac* (L.R.Q., chapitre T-0.01) et l’employeur pourra appliquer des mesures disciplinaires reliées à une sanction qui pourrait être imposée.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies, ne contrevient pas à la présente règle s’il en fait une consommation raisonnable.

Règle 8 – Mécanisme de prévention

L’employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d’intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d’éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

Règle 9 – Manquement et sanction

Lorsqu’un manquement disciplinaire de la part d’un employé est porté à la connaissance du comité de déontologie, ce comité évalue la nature du manquement.

Lorsque la nature du manquement disciplinaire le justifie, le comité de déontologie se réunit afin que ce dernier prenne connaissance de l’ensemble du contenu des faits reprochés et par la suite rencontre l’employé concerné ou toute autre personne susceptible de fournir un éclairage approprié.

Le comité de déontologie est formé : du maire, de la directrice générale et du directeur de service concerné par le manquement.

La gradation des sanctions, est:

- Premier avertissement écrit
- Deuxième avertissement écrit

- Première suspension (1 jour)
- Deuxième suspension (3 ou 5 jours)
- Troisième suspension (5 ou 10 jours)
- La dernière chance
- Congédiement

Règle 10 – L’application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s’il y a eu contravention au Code d’éthique et de déontologie;
2. être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s’il y lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d’un manquement au présent Code d’éthique et de déontologie.

ARTICLE 8 – ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 087.

ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.



Maire



Greffière

<i>Avis de motion donné le:</i>	<i>9 octobre 2012</i>
<i>Présentation projet de règlement :</i>	<i>9 octobre 2012</i>
<i>Avis public :</i>	<i>19 octobre 2012</i>
<i>Règlement adopté le:</i>	<i>12 novembre 2012</i>
<i>Entrée en vigueur le:</i>	<i>23 novembre 2012</i>

ANNEXE

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE PORTNEUF

Je soussigné, _____, _____,
Nom de l'employé fonction

confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Portneuf.

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

Signature de l'employé

Ce _____ 20 ____

Pour l'administration :

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

Signature du responsable

