



AVIS DE MOTION

Extrait conforme des procès-verbaux de l'assemblée spéciale du conseil municipal de la Ville de Clermont, MRC de Charlevoix-est, tenue le 9^e jour du mois d'octobre 2012 à 20 heures, à laquelle assemblée il y avait quorum.

NO. 9880-10-12

AVIS DE MOTION – CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ATTENDU QU'en vertu de la loi sur l'Éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c.27), le conseil municipal doit adopter un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

AVIS DE MOTION est par les présentes donné par Monsieur le Conseiller Luc Cauchon en conformité avec l'article 16 de la loi sur l'Éthique et la déontologie en matière municipale, de la présentation d'un nouveau règlement déterminant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Clermont.

Monsieur le conseiller Luc Cauchon dépose au conseil municipal un projet de règlement en ce sens.

VRAIE COPIE CERTIFIÉE

DONNÉE À CLERMONT

CE ____^{ième} jour du mois de novembre 2012.

Brigitte Harvey
Directrice générale





RÈGLEMENT NO. VC-427-12 Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Clermont

Assemblée ordinaire du conseil municipal de la Ville de Clermont, MRC de Charlevoix-Est, tenue le 12^e jour du mois de novembre 2012 à 20 h, à l'hôtel de ville de Clermont, à laquelle étaient présents :

SON HONNEUR LE MAIRE Jean-Pierre Gagnon

MADAME LA CONSEILLÈRE : Noëlla Dufour

MESSIEURS LES CONSEILLERS : Éric Maltais
Luc Cauchon
Jean-Marc Tremblay
Réal Asselin
Rémy Guay

Tous membres du conseil et formant quorum.

Il est constaté que les avis aux fins de la présente assemblée ont été donnés à tous et à chacun des membres du conseil de la manière et dans le délai prévu par la Loi.

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci ;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;



ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 9 octobre 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 18 octobre 2012;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 17 octobre 2012 ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Clermont ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance ordinaire du conseil tenue le 9 octobre 2012 ;

EN CONSÉQUENCE, il est ordonné et statué par le conseil de la Ville de Clermont, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Ville de Clermont, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Ville de Clermont en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Clermont, joint en annexe A est adopté.

Article 4 Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

Article 5 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

Article 6 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.



Adopté à la Ville de Clermont, MRC de Charlevoix-Est, ce 12 novembre 2012

Jean-Pierre Gagnon
Maire

Brigitte Harvey
Directrice générale

Avis de motion : 9 octobre 2012
Adoption par le conseil : 12 novembre 2012
Avis public d'entrée en vigueur : 21 novembre 2012



ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE CLERMONT

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Clermont 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. c. E-15.1.0.1)**.

En vertu des dispositions de cette loi, la Ville de Clermont doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Les valeurs

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de 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.



Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

Les 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.

Interprétation

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

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
- 4° **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.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Ville de Clermont.

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

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. 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 à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.



Les 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 (LRQ, 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 et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code 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.

Les obligations particulières

I. 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° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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.

II. 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 qui excède une valeur de 200 \$ doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la directrice générale (directeur général).

III. 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 généralement 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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 des fonctions qu'elle y a occupées.

VII. RÈGLE 7 – La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail.

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.

Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du directeur général et dans le respect de tout contrat de travail, 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.

La Municipalité reconnaît 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 et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale (ou 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.

À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.



AVIS PUBLIC

Adoption du règlement relatif au « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux »

PRENEZ AVIS, conformément aux dispositions de l'article 10 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c E-15.1.0.1), qu'un projet de règlement relatif au *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* a été déposé lors de l'assemblée ordinaire tenue le 9 octobre 2012 en même temps qu'a été donné l'avis de motion requis par la loi.

Ce projet de règlement propose :

1. D'énoncer les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique;
2. D'énoncer les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la municipalité;
3. D'assurer l'adhésion explicite des employés de la municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle des règles déontologiques applicables;

Ce projet de règlement sera adopté lors de la séance ordinaire qui aura lieu le lundi 12 novembre 2012 à 20 h à l'Hôtel de ville situé au 2 rue Maisonneuve à Clermont.

Le projet de Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Clermont est disponible aux bureaux de la municipalité situés au 2 rue Maisonneuve à Clermont, aux heures ordinaires d'ouverture.

DONNÉ À CLERMONT, CE ____^e jour du mois d'octobre deux mille douze.

Brigitte Harvey
Directrice générale et secrétaire-trésorière

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE CHARLEVOIX-EST
VILLE DE CLERMONT**



CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, Brigitte Harvey, soussignée, résidant à Clermont, certifie par les présentes sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis public concernant le règlement no. VC-427-12 « **Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux** » dans le journal l'Hebdo Charlevoisien, édition du 17 octobre 2012 et une copie a été affichée dans le tableau d'affichage extérieur de l'Hôtel de ville, 2 rue Maisonneuve, Clermont, le 16 octobre 2012.

En foi de quoi, je donne ce certificat à Clermont, ce ____ jour d'octobre 2012.

**Brigitte Harvey
Directrice générale**



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

Je soussigné(e), _____, _____,
(nom de l'employé) (fonction)
confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la
Ville de Clermont.

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 _____.

Nom et signature du responsable

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE CHARLEVOIX-EST
VILLE DE CLERMONT**



ASSEMBLÉE DE CONSULTATION AVEC LES EMPLOYÉS

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE CLERMONT**

18 octobre 2012

Présences :

➤ Hélène Lemay	➤ François Brassard	➤ Alain Bouchard
➤ Jean-Luc Lapointe	➤ Dave Girard	➤ Pierre Boudreault
➤ Brigitte Harvey	➤ Daniel Desmarteaux	➤ Nicolas Savard

Présidée par M. le Maire Jean-Pierre Gagnon

Présentation du projet de règlement. Discussion avec les employés.

Le règlement sera adopté le 12 novembre 2012.

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE CHARLEVOIX-EST
VILLE DE CLERMONT



AVIS DE PROMULGATION

À TOUS LES CONTRIBUABLES DE LA VILLE DE CLERMONT :

AVIS est donné de ce qui suit :

QUE lors d'une assemblée ordinaire tenue le 12^e jour du mois de novembre 2012, le conseil municipal de la Ville de Clermont a adopté le règlement suivant :

VC-427-12

«Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Clermont»

Les intéressés pourront consulter ce règlement au bureau de la Ville de Clermont, au 2 rue Maisonneuve, entre 8 h 30 et 12 h et entre 13 h et 16 h.

DONNÉ À CLERMONT, CE ___^e JOUR DE NOVEMBRE 2012.

Brigitte Harvey
Directrice générale



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE CHARLEVOIX-EST
VILLE DE CLERMONT



CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, Brigitte Harvey, soussignée, résidant à Clermont, certifie par les présentes sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis public de promulgation concernant le règlement no. VC-427-12 « **Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Clermont** » dans le journal l'Hebdo Charlevoisien, édition du 21 novembre 2012 et une copie a été affichée dans le tableau d'affichage extérieur de l'Hôtel de ville, 2 rue Maisonneuve, Clermont, le 19 novembre 2012.

En foi de quoi, je donne ce certificat à Clermont, ce 23^e jour de novembre 2012.

Brigitte Harvey
Directrice générale

