

PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE VAUDREUIL-SOULANGES  
MUNICIPALITÉ DE RIGAUD

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 305-2012**

### **Règlement instituant un « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Rigaud »**

**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 que** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

**Attendu** la tenue de 4 assemblées de consultation des employés qui ont eu lieu entre le 14 et le 20 juin 2012 et auxquelles 69 employés étaient présents;

**Attendu qu'** avis de motion avec présentation a été donné par Yvon Faubert à la séance du 10 avril 2012.

Il est proposé par Martine Paquette

Et unanimement résolu

D'adopter 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 Municipalité de Rigaud.

#### **ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Rigaud.

#### **ARTICLE 3 : BUTS DU CODE,**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## **ARTICLE 4 : 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 vigilance 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.

## **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

### **5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

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 de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **5.3 Conflits d'intérêts**

- 5.3.1** Il est interdit à tout employé 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.
- 5.3.2** Il est interdit à tout employé 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.
- 5.3.3** Il est interdit à tout employé 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 prise de position.
- 5.3.4** Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité 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.
- 5.3.5** Consciente cependant que les employés municipaux œuvrent dans un contexte au sein duquel sont présentes certaines règles de courtoisie de même que certaines coutumes, la municipalité considère toutefois qu'ils peuvent bénéficier, à ce titre, pour eux, de cadeaux ou d'invitations pourvu qu'ils soient conformes aux règles de courtoisie, du protocole, de l'hospitalité ou de l'usage et que leur refus serait jugé blessant ou embarrassant et/ou qu'ils ne soient pas de nature à laisser planer un doute sur leur intégrité, leur indépendance ou leur impartialité ou sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de la municipalité.
- 5.3.6** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.3.5, à l'exception des articles promotionnels de valeur non significative distribués par des fournisseurs lors de colloques, congrès ou autres activités ou rencontres, doit faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçus, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le greffier tient un registre public de ces déclarations.

### **5.4 Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à tout employé d'utiliser les locaux, l'équipement ou autres ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés par la Municipalité à moins d'obtenir une autorisation préalable de la direction générale.

Dans l'éventualité où un téléphone cellulaire soit mis à la disposition d'un employé, il peut être utilisé à des fins personnelles, mais son utilisateur doit assumer les frais supplémentaires payés par la Municipalité pour un tel usage.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

#### **5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

#### **5.6 Abus de confiance et malversation**

Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

### **ARTICLE 6 : 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.

### **ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

### **ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

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

### **ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Adopté à la séance ordinaire du 9 juillet 2012.

## CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, greffière, résidant dans la municipalité de Rigaud, déclare solennellement que l'avis public concernant le présent règlement a été publié en l'affichant à l'hôtel de ville le 12 juillet 2012, entre 10 h et 12 h, en le publiant dans le journal Première Édition le 14 juillet 2012. De même, cet avis public a aussi été publié sur le site Internet de la Municipalité de Rigaud le 13 juillet 2012.

En foi de quoi je donne ce certificat à Rigaud,  
ce 16 juillet 2012.

Certifié copie conforme

Hélène Therrien, OMA,  
greffière

- Avis de motion : 10 juin 2012
- Rencontres de consultation : 13, 14, 19 et 20 juin 2012
- Avis d'adoption : 18 juin 2012
- Adoption du règlement : 9 juillet 2012
- Avis public affiché : 12 juillet 2012
- Avis public affiché sur Internet : 13 juillet 2012
- Publication : 14 juillet 2012
- Certificat de publication : 16 juillet 2012
- Entrée en vigueur : 14 juillet 2012
- Transmission au MAMROT : 19 juillet 2012
- Transmission à chaque employé : 25 juillet et 1<sup>er</sup> août 2012