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

# RÈGLEMENT NO VC-427-12
# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNIPAUX DE LA VILLE DE CLERMONT

**Adopté par le conseil municipal le 12 novembre 2012**
**Entré en vigueur le 21 novembre 2012**

**Modifié par le règlement VC-427-16-1, adopté par le conseil municipal le 12 octobre 2010**
**Entré en vigueur le 20 octobre 2010**

**Modifié par le règlement 427-18-2, adopté par le conseil municipal le 12 septembre 2018**
**Entré en vigueur le 21 septembre 2018**

**Modifié par le règlement 427-22-3, adopté par le conseil municipal le 11 avril 2022**
**Entré en vigueur le 13 avril 2022**

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

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

**Modifié par les règlements VC-427-16-1, 427-18-2 et 427-22-3**

---

Assemblée ordinaire du conseil municipal de la Ville de Clermont, MRC de Charlevoix-Est, tenue le 12e 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 et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;
*(modifié par le règlement no. VC-427-22-3 adopté le 11 avril 2022)*

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 assujetti, 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 don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

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 doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier-trésorier (ou greffier).
*(modifié par le règlement no. VC-427-22-3 adopté le 11 avril 2022)*

## 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.

Il est interdit à tout employé de la municipalité 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.
*(modifié par le règlement no. VC-427-16-1 adopté le 12 septembre 2016)*

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.

## VIII. RÈGLE 8 – Après-mandat

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. Le directeur général et son adjoint ;
2. Le secrétaire-trésorier et son adjoint
3. Le trésorier et son adjoint
4. Le greffier et son adjoint ;

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.
*(modifié par le règlement no. VC-427-18-2 adopté le 9 octobre 2018)*

### 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.