



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE SAINT-ISIDORE-DE-CLIFTON

Article 1 Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton » 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 Municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton 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.

Article 2 Les valeurs

Les employés constituent une ressource déterminante dans l'atteinte de ses objectifs organisationnels et la concrétisation de sa mission.

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(e) valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice;
- 2) **La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**
Tout employé(e) 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(e) 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. La communication s'exprime par la parole, l'écoute, l'observation et l'écriture. Elle doit allier l'expression de ses opinions et aussi l'écoute active des autres. Elle est facilitée par des attitudes, des rétroactions positives ainsi que par des énoncés clairs dans un langage et un ton appropriés;
- 4) **La loyauté envers la municipalité**
Tout employé(e) recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements;
- 5) **La recherche de l'équité**
Tout employé(e) 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(e) 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 3 Application

3.1 Le présente code d'éthique s'applique à tous les employé(e)s de la municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton sous réserve de toute disposition contraire de tout contrat de travail.

3.2 La directrice générale, le contremaître des travaux publics et le directeur incendie sont responsables de l'application de ces règles de conduite et d'éthique. À l'égard de la directrice générale, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Dans le cadre de l'analyse de la plainte, une opinion auprès du Maire devra être demandée.

3.3 Toute personne croyant qu'une violation à l'une quelconque des dispositions des présentes règles de conduite a été commise peut porter plainte auprès de la directrice générale ou du Maire de cette façon:

- a) être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
- b) 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.

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

- a) ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- b) ait eu l'occasion d'être entendu.

Article 4 Infractions aux règles disciplinaires

Toute employé(e) qui, sciemment et volontairement, enfreint une quelconque disposition des présentes règles de conduite, commet une infraction et s'expose à une mesure disciplinaire. La directrice générale peut, dans la mesure où elle fait rapport au conseil à l'effet qu'un employé(e) a contrevenu aux dispositions des présentes règles de conduite, avertir ou suspendre cet employé(e), seul le conseil peut, par ailleurs, prononcer un congédiement.

4.1 Absence, ponctualité et assiduité

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) S'absente sans permission ou, ayant obtenu une permission, n'en respecte pas les modalités;
- b) Fait une fausse déclaration pour l'obtention d'un congé, d'une prolongation d'absence ou lors d'un retard au début de la journée de travail ou après les heures normales de repas;
- c) Est absent de son domicile, sans motif raisonnable, lors de la vérification par son supérieur(e);
- d) Qui ne se conforme pas aux directives relatives à la ponctualité et à l'assiduité;
- e) Sans motif raisonnable, ne respecte pas un rendez-vous interne ou externe fixé dans le cadre d'une expertise médicale demandée par l'employeur en lien avec l'emploi occupé ou lors d'une invalidité longue durée ;
- f) Ne respecte pas les heures de travail prévues.

4.2 Santé et sécurité du travail

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Fait une fausse déclaration relative à un accident du travail ou néglige de fournir les renseignements utiles dans les délais et selon la procédure prévue;
- b) Incite, conseille et/ou ne respecte pas les directives et les lignes directrices de la municipalité reliées à la santé et sécurité au travail;
- c) Met en danger sa vie ou celle d'autrui;
- d) Conduit un véhicule du service de façon dangereuse;
- e) Ne respecte pas les lois et les règlements reliés au domaine.

4.3 Boisson alcooliques, drogues et tabagisme

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Se présente au travail en état d'ébriété ou inapte à remplir ses fonctions parce qu'il a consommé de la drogue ou de l'alcool;
- b) Consomme ou possède de l'alcool ou d'autres substances intoxicantes pendant qu'il est en service;
- c) Possède, pendant les heures de travail ou sur les lieux du travail, dans un véhicule ou un local de la municipalité, des boissons alcoolisées ou des drogues non autorisées;
- d) Fume dans un édifice ou un véhicule municipal.

4.4 Insubordination

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Ne se conforme pas aux ordres, directives ou instructions écrites ou orales;
- b) Agresse ou menace d'agresser un supérieur(e);
- c) Utilise un langage ou adopte un comportement qui n'est pas convenable dans le cadre de ses relations avec les autres employés de même qu'avec l'ensemble de la collectivité qu'elle ou qu'il est appelé(e) à desservir;
- d) Retarde indûment l'exécution d'un travail qui lui est assigné ou celui de d'autres employé(e)s;
- e) Omet de remettre, sur demande, des équipements appartenant à la municipalité lors d'absence prolongée (ex. : clés, cellulaires, radio portatif, etc.)

4.5 Mauvaise conduite

Commets une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Pose un acte préjudiciable à la réputation de son employeur;
- b) Remplit ses fonctions d'une manière négligente;
- c) Déroge, par son langage ou ses actes, au bon ordre et aux bonnes mœurs généralement reconnues et acceptées;
- d) Utilise, à des fins personnelles, les avantages et le prestige de sa fonction;
- e) Attaque un employé(e), un citoyen(ne) ou menace de le faire;
- f) Incite, favorise ou facilite une dérogation aux règles de conduite et d'éthique ou à d'autres directives, ordres, instructions écrites ou orales de la Municipalité;
- g) Affiche ou fait circuler dans un établissement, un casier ou un véhicule de la Municipalité un document à caractère obscène ou pornographique;
- h) Utilise les systèmes électroniques de la municipalité à des fins personnelles, de façon abusive;
- i) Navigue sur internet ou sur les réseaux sociaux pendant les heures de travail, à des fins personnelles.

4.6 Double emploi et conflit d'intérêts

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Omet de divulguer une situation de conflit d'intérêts;
- b) Se sert indûment de son titre ou de ses pouvoirs pour en tirer des avantages ou des gains personnels;
- c) Occupe, exerce ou exécute un autre emploi durant ses heures régulières de travail;
- d) Occupe, exerce ou exécute un autre emploi après ses heures régulières de travail dont la nature ou les fins sont incompatibles ou viennent en conflit avec son travail à la Municipalité;
- e) Accomplit un acte susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts, eu égard à la fonction qu'il occupe ou aux responsabilités qui sont confiées au service pour lequel il travaille.

4.7 Documents

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Fait une fausse déclaration ou une fausse inscription sur un document officiel;
- b) Dans l'intention de nuire, favoriser ou leurrer, supprime, mutile ou altère un document ou dossier, ou omet de déclarer ce qu'il est tenu de dire;
- c) Dérobe, copie ou se procure d'une façon illicite un document pour des fins personnelles;

4.8 Fraude

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Sollicite, accepte ou exige, directement ou indirectement, dans l'exécution de sa fonction, toute somme d'argent ou une considération quelconque d'une personne ou organisme autre que son employeur;
- b) S'approprie, obtient ou utilise à des fins personnelles, un bien ou un service appartenant à son employeur ou loué par son employeur (instruments de travail, outils, vêtements, etc.) sans l'approbation de sa supérieure ou supérieur immédiat ;
- c) Détruit, endommage ou perd volontairement ou par négligence un bien de la Municipalité;
- d) Obtient, directement ou indirectement, de son employeur, toute somme ou bénéfice auquel il n'a pas droit;
- e) Prête, cède ou vend une pièce d'uniforme ou d'équipement qui lui est fournie par la Municipalité;
- f) Omet d'informer son employeur d'une somme trop versée à titre de rémunération.

4.9 Confidentialité

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Révèle ou fait connaître les renseignements confidentiels dont il a eu connaissance dans l'exercice de son emploi;
- b) Sauf dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, se sert ou incite quiconque à se servir de toute information obtenue dans l'exercice de son emploi avant que ces informations ne soient devenues publiques.

4.10 Sollicitation – jeux de hasard

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Durant ses heures de travail, sollicite, favorise, vend ou participe directement ou indirectement à la vente de biens, d'objets ou de billets de quelque nature que ce soit, sans avoir, au préalable, reçu l'autorisation de la directrice ou directeur de service (ou sa remplaçante ou remplaçant);
- b) Organise, contribue facilite ou participe, directement ou indirectement, à des jeux de hasard ou collectes non autorisés pendant les heures de travail.

4.11 Véhicules, équipements et locaux

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Cause délibérément ou par négligence, la perte, la dégradation ou le gaspillage injustifié de biens quelconques de la municipalité ou des biens de toute autre personne;
- b) Omet de remettre, sur demande, des équipements appartenant à la Municipalité lors d'absence prolongée (ex. : pagette, clés, etc.);
- c) Utilise, sans autorisation ou pour des fins personnelles, un véhicule, un local ou un équipement de la Municipalité ou loué par elle;
- d) Permet ou agit de telle sorte qu'une autre personne conduise le véhicule que la Municipalité lui a confié à titre de conductrice ou conducteur ou y voyage sans autorisation;
- e) Fait preuve, pendant les heures de travail, de négligence au volant ou de conduite dangereuse;
- f) Néglige d'aviser la Municipalité, par écrit, de l'annulation, de la suspension ou des modifications apportées à son permis de conduire, si celui-ci est susceptible d'être requis dans l'exercice de son travail;
- g) Néglige de rapporter les dommages causés ou subis à l'occasion d'un accident impliquant un véhicule de service;
- h) Est personnellement responsable de tout constat d'infraction reçu suite à un non-respect du *Code de la sécurité routière* alors qu'il conduit ou est occupant d'un véhicule de la municipalité.

4.12 Harcèlement sexuel ou sexisme

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Agresse ou menace d'agresser un citoyen(n)e, un employé(e) ou un supérieur(e);
- b) Fait du harcèlement psychologique ou moral à un employé(e), un supérieur(e) peu importe son grade.

4.13 Intégrité

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Participe, en toute connaissance de cause, à tout paiement, réduction de prix ou toute négociation non autorisée ou illégale ainsi qu'à toute dépense de fonds inappropriée;
- b) Accède, offre, cherche à obtenir ou à offrir de quelque façon d'un tiers voulant affaires ou faisant déjà affaires avec la municipalité, tout bien, service ou avantage;
- c) À l'exception du salaire et des avantages auxquels il a droit en vertu du contrat de travail qui lui est applicable, demande ou accepte quelque gratification que ce soit en conséquence de l'exécution de ses fonctions.

4.14 Loyauté

Commet une infraction, l'employé(e) qui :

- a) Un employé doit s'abstenir de faire des déclarations, sous quelque forme que ce soit, qui auraient pour effet de porter atteinte à la réputation de la municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton, de ses officiers, élus, de ses employés actuels ou anciens de même qu'il doit s'abstenir d'émettre des critiques défavorables au sujet d'une personne ou de la municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton, ses officiers, ses élus, ses employés actuels ou anciens;
- b) Favorise, facilite ou incite des échanges d'information portant atteinte à la réputation de son employeur;
- c) Critique sévèrement et publiquement les politiques, pratiques et/ou programmes de la municipalité;
- d) Ne respecte pas l'engagement au secret professionnel;
- e) Exécute ses fonctions de manière négligente;

4.15 Activités de financement

Lors d'une activité de financement politique, il est interdit à tout employé(e) de la municipalité de faire l'annonce, 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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

4.16 Règles 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 au sein de l'administration municipale.

Article 5 Sanctions

La municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste, raisonnable et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée. Toutefois, les sanctions pourront être basées sur les manquements cumulatifs de l'employé si la situation se dégrade.

Une gradation des sanctions est prévue comme suit :

5.1 ENTREVUE DE CONCILIATION - PHASE EXPLICATIVE

- a) Rencontre en privé avec le supérieur.
- b) Discussions de la nature du problème ou de la situation, et une solution est recherchée conjointement afin d'y remédier. Une période de temps sera déterminée afin de permettre à l'employé d'apporter les correctifs qui s'imposent.
- c) L'avertissement peut être verbal
- d) Une note écrite de ce qui a été discuté lors de l'entrevue sera portée au dossier de l'employé.

5.2 ENTREVUE DE CONCILIATION - PHASE INCITATIVE

- a) Rencontre en privé avec le supérieur.

- b) Discussions des solutions envisagées antérieurement et on évalue si elles ont été mises en application correctement. On fait ressortir les comportements positifs et inadéquats. On indique clairement les attentes et on spécifie les changements attendus.
- c) L'avertissement est consigné par écrit et remis à l'employé.
- d) Une note écrite de ce qui a été discuté lors de l'entrevue et l'avertissement écrit sont portés au dossier de l'employé, de même qu'une copie de l'avertissement écrit.

5.3 ENTREVUE POUR MESURE DISCIPLINAIRE - PHASE CORRECTIVE

Si les changements souhaités ne se produisent pas au cours de la période déterminée lors de l'entrevue précédente, la direction aura recours aux mesures disciplinaires. La mesure disciplinaire appropriée doit être déterminée par la direction en considérant la gravité de l'infraction commise, le dossier de l'employé, son ancienneté et les circonstances entourant l'infraction.

- a) Rencontre en privé avec le supérieur.
- b) Un rapport de la rencontre est rédigé et les mesures disciplinaires sont écrites et portées au dossier de l'employé.
- c) L'employé contresigne le rapport porté à son dossier et une copie lui être remise.
- d) Si l'employé est en désaccord avec les points discutés, il peut en faire mention et écrire une note à cet effet dans le rapport.
- e) Selon la gravité de la faute commise, la mesure corrective à cette étape est la suspension sans solde d'une durée de un (1) à trois (3) jours.

5.4 SUSPENSION – PHASE PUNITIVE

- a) Rencontre en privé avec le supérieur.
- b) Un rapport de la rencontre est rédigé et les mesures disciplinaires sont écrites et portées au dossier de l'employé.
- c) L'employé contresigne le rapport porté à son dossier et une copie lui être remise.
- d) Si l'employé est en désaccord avec les points discutés, il peut en faire mention et écrire une note à cet effet dans le rapport.
- e) Selon la gravité de la faute commise, la mesure corrective à cette étape est la suspension sans solde d'une durée de quatre (4) à dix (10) jours.

5.5 CONGÉDIEMENT

- a) Rencontre en privé avec le supérieur.
- b) Un rapport de la rencontre est rédigé et les mesures disciplinaires sont écrites et portées au dossier de l'employé.
- c) L'employé contresigne le rapport porté à son dossier et une copie lui être remise.
- d) Si l'employé est en désaccord avec les points discutés, il peut en faire mention et écrire une note à cet effet dans le rapport.
- e) La mesure corrective à cette étape est le congédiement.

Un manquement au présent code d'éthique dont l'importance est jugée comme une faute grave entraîne le congédiement immédiat du salarié qui en est l'auteur.

La faute grave peut résulter d'un seul acte ou d'une seule omission, mais également d'une série de faits répréhensibles de moindre importance qui se répète malgré des avertissements sérieux, et dont l'accumulation rend nécessaire la rupture immédiate du contrat de travail.

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.

Table des matières

Article 1	Présentation.....	1
Article 2	Les valeurs	1
Article 3	Application	2
Article 4	Infractions aux règles disciplinaires.....	2
4.1	Absence, ponctualité et assiduité	2
4.2	Santé et sécurité du travail	3
4.3	Boisson alcooliques, drogues et tabagisme	3
4.4	Insubordination	3
4.5	Mauvaise conduite.....	3
4.6	Double emploi et conflit d'intérêts.....	4
4.7	Documents.....	4
4.8	Fraude	4
4.9	Confidentialité	4
4.10	Sollicitation – jeux de hasard.....	5
4.11	Véhicules, équipements et locaux	5
4.12	Harcèlement sexuel ou sexisme.....	5
4.13	Intégrité	5
4.14	Loyauté	5
4.15	Activités de financement.....	6
4.16	Règles après-mandat	6
Article 5	Sanctions	6
5.1	ENTREVUE DE CONCILIATION - PHASE EXPLICATIVE.....	6
5.2	ENTREVUE DE CONCILIATION - PHASE INCITATIVE	6
5.3	ENTREVUE POUR MESURE DISCIPLINAIRE - PHASE CORRECTIVE.....	7
5.4	SUSPENSION – PHASE PUNITIVE	7
5.5	CONGÉDIEMENT	7