MUNICIPALITÉ DE FRANKLIN
M.R.C. DU HAUT SAINT-LAURENT
PROVINCE DE QUÉBEC

Règlement # 322-2022

Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

Avis de motion : 4 avril 2022
Dépôt et présentation du projet de Règlement : 4 avril 2022
Avis public de dépôt du projet de Règlement : 7 avril 2022
Adoption du Règlement : le 2 mai 2022
Avis public d'adoption : le 3 mai 2022
Entrée en vigueur : le 3 mai 2022

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

PRÉAMBULE

ATTENDU la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, chapitre E-15.1.0.1 édictant aux municipalités l'obligation d'adopter un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

ATTENDU l'obligation créée par le projet de loi nº 49 sanctionné le 5 novembre 2021, lequel modifie la Loi précitée et exige une révision du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux au plus tard, le 5 mai 2022;

ATTENDU QUE l'un des éléments essentiels des activités de la fonction publique municipale est le maintien et la consolidation de la confiance du public dans l'administration municipale;

ATTENDU QU'il y a lieu de s'assurer que toutes et chacune les activités soient exercées de façon à assurer le respect des personnes et organisations qui travaillent ou interagissent avec la Municipalité de Franklin;

ATTENDU QU'il est fondamental de s'assurer que les fonds publics de la Municipalité soient toujours utilisés de façon intègre et transparente;

ATTENDU l'obligation d'exercer un rôle de leadership de manière à ce que toutes les personnes associées à la Municipalité de Franklin adhèrent aux valeurs de l'organisation et qu'elles fassent preuve d'une éthique professionnelle irréprochable, tant dans leurs décisions que dans leurs comportements;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE FRANKLIN STATUE ET DÉCRÈTE SUR CE QUI SUIT :

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

ARTICLE 1 : TITRE
Le présent Règlement porte le titre de « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Franklin » ;

ARTICLE 2 : PRÉAMBULE ET ANNEXES
Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent Règlement.

ARTICLE 3 : DÉFINITIONS

3.1 « 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.

3.2 « Code » :

Le Règlement nº 322-2022 promulguant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

3.3 « Conflit d'intérêts
Le conflit d'intérêts survient dans les situations où une personne a un intérêt suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public qu'elle doit poursuivre dans l'exercice de ses fonctions. Pour qu'il y ait

conflit d'intérêts potentiel ou apparent, il suffit qu'il existe une possibilité réelle, si on s'appuie sur les liens logiques, que l'intérêt personnel soit préféré à l'intérêt public, et ce, peu importe qu'il s'agisse d'un intérêt de nature pécuniaire ou autre.

3.4 « **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. Elle s'inscrit dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs, des normes et des enjeux en cause pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. Au sens pratique, elle se réfère à un ensemble de valeurs, de règles et de jugements qui orientent le comportement d'un individu et des groupes. Elle ne doit pas être vue comme un système de contrôle, mais bien plutôt comme l'exercice responsable du jugement et du discernement dans des situations difficiles.

3.5 « **Déontologie** » ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients et le public.

3.6 « Élu » Toute personne, qui à la suite d'une élection générale ou partielle, est membre et fait partie du conseil municipal et qui est régie par son propre Code d'éthique, à savoir celui des élus-es municipaux, certaines obligations du présent Code étant applicables, notamment pour ce qui y est édicté à l'Annexe II.

3.7 « Employé »: Signifie tout salarié à l'emploi de la Municipalité.

3.8 « Fonctionnaire ou fonctionnaire municipal » : Désigne une personne qui détient une charge relevant d'un gouvernement municipal, plus spécifiquement, mais non exclusivement, un gestionnaire.

3.9 « Fonctionnaire, au sens du Code criminel (C.cr.) » : En relation avec l'Annexe II du présent Code, désigne toute personne qui, selon le cas :

a) occupe une charge ou un emploi;
b) est nommée ou élue pour remplir une fonction publique.

3.10 « 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 à la condition qu'elles soient clairement consignées dans un contrat de travail et rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

3.11 « Intérêt des proches » :
Intérêt du conjoint de l'employé, du fonctionnaire, de ses enfants, frère et sœur, beau-frère et belle-sœur, de ses ascendants ou intérêts 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.

3.12 « Personne »: Tout employé au service de la Municipalité de Franklin, tout élu agissant dans le cadre des responsabilités qui sont les siennes, incluant aussi les bénévoles qui siègent à différents comités de la Municipalité.

OBJECTIFS, VALEURS, RÈGLES DE CONDUITE ET AUTRES OBLIGATIONS

ARTICLE 4 : OBJECTIFS

Le présent Code vise principalement les trois objectifs suivants :

- Répondre aux différentes attentes de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q., chapitre E-15.1.0.1);
- Affirmer les principales valeurs et règles de la Municipalité de Franklin en éthique et en déontologie;
- Développer, de façon générale, une conscience éthique individuelle et organisationnelle chez tous les élus-es, gestionnaires, employés et bénévoles de la Municipalité de Franklin.

Le présent Code s'adresse aux gestionnaires et à tout employé au service de la Municipalité de Franklin incluant les bénévoles et les élus-es siégeant à différents comités de la Municipalité, par exemple les membres du Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

Le présent Code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à une personne par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipales. Les bénévoles qui doivent respecter un code de déontologie professionnel ne les libèrent pas des dispositions du présent Code qui lui sont assimilables.

Afin d'alléger le texte, le mot « personne » désigne toutes les personnes touchées par le présent Code.

ARTICLE 5 : LES 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 des règlements.

5. La recherche de l'équité
Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et des 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 6 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS ET GESTIONNAIRES

Le travail d'agent public de la Municipalité de Franklin exige une participation active et constructive à la réalisation de la mission de l'organisation, que ce soit à titre de gestionnaire ou d'employé. L'éthique doit toucher toute personne et guider les actions quotidiennes de même que les relations interpersonnelles par lesquelles s'actualise l'adhésion aux valeurs de la Municipalité. C'est en faisant preuve d'exemplarité qu'une personne peut mieux

contribuer à la mission d'intérêt public de la Municipalité et assumer les responsabilités qui en découlent. L'éthique et les valeurs organisationnelles fonctionnent de pair pour baliser les actions en vue de la réalisation de la mission de l'organisation. Les valeurs servent également de guide pour prendre la meilleure décision dans les circonstances qui prévalent.

ARTICLE 7 : RÈGLES DE CONDUITE

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

7.2 Objectifs
Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

• Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
• 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;
• Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

7.3 Conflits d'intérêts

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.3.3 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.

7.3.4 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.

7.3.5 En sus des deux dispositions précédentes, il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement et son impartialité dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

7.4 Situation de conflit d'intérêts

La personne qui croit être en situation de conflit d'intérêts ou en situation potentielle de conflit d'intérêts, doit en informer son supérieur immédiat. Ultimement, il incombe à la personne assumant la direction générale de faire part à la personne de l'attitude à adopter dans une telle situation. Plus particulièrement, toute personne doit :

- Éviter de poursuivre une activité ou de se placer dans une situation en conflit avec l'exercice de ses fonctions;

- Ne pas traiter le dossier d'un membre de sa famille, d'un proche ou d'un ami. Si l'on se voit confier un tel dossier, en informer immédiatement son supérieur immédiat;

- Ne pas être liée directement ou indirectement à un organisme, une entreprise ou une association dont les intérêts entrent en conflit avec ceux de la Municipalité de Franklin;

- Toute personne doit s'abstenir durant ses heures de travail d'afficher quelque forme de publicité gratuite en faveur d'un fournisseur telle que : port de casquette, distribution de dépliants, remise de bons de réduction ou toute autre forme de publicité pouvant créer une marque de préférence à l'égard d'un fournisseur au détriment d'un autre. Tout vêtement fourni spécifiquement pour le travail d'une personne ne doit pas être porté à l'extérieur des lieux du travail.

- Enfin, toute personne doit refuser toute invitation à un événement tel que : tournoi de golf, soirée théâtrale, partie de hockey, invitation à un « 5 à 7 », une activité d'anniversaire, un cocktail ou de toute autre activité de même nature, à moins que les billets soient payés par la Municipalité.

Ayant eu à participer directement à un processus d'appel d'offres ou ayant eu à octroyer des contrats à un fournisseur durant son emploi à la Municipalité, ne peut, pour une période d'un (1) an suivant la fin de son emploi , occuper un emploi ou fournir des services à quelque titre que ce soit, étant dans un poste décisionnel, de négociation de contrat ou de représentation, chez un soumissionnaire ou un fournisseur ayant un ou des contrats avec la Municipalité ou qui présente une ou des soumissions à la Municipalité.

Dans l'éventualité que la personne assumant la direction générale croit qu'il peut y avoir apparence de conflit dans sa prise de décision, il doit en référer et aviser sans délai la personne assumant la mairie.

Quant à toute autre personne, elle doit non seulement respecter l'ensemble du présent Code, mais également prendre toutes ses décisions dans un esprit éthique en s'inspirant des valeurs de la Municipalité de Franklin en éthique et en déontologie. À cette fin, il doit bien connaître le « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux » ainsi que les autres textes qui peuvent en préciser la portée, notamment les directives émises par la direction générale, le cas échéant. En cas de doute, il devrait consulter ses supérieurs sur la conduite à adopter.

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DES GESTIONNAIRES

a) Les gestionnaires veillent à ce que les employés sous leur supervision respectent le présent Code. Ils ou elles doivent porter à l'attention de la direction générale tout dilemme ou manquement à l'éthique;

b) De plus, conformément à l'article 16.1 de la Loi citée en préambule, le présent Code d'éthique interdit aux gestionnaires suivants de la Municipalité, le cas échéant :

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;
5° tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité,

dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, 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 de gestionnaire ou d'employé de la municipalité.

8.1 Ingérence

Tout comme il est interdit à un membre du Conseil, sauf pour ce qui est de la mairesse, de s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employé(e)s municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du Conseil il en est de même pour la direction générale et les employés envers les élus, la seule exception consistant en l'étroite relation devant exister entre la direction générale et la mairesse.

Toutefois, le membre du conseil qui est membre d'un comité ou d'une commission formée par le Conseil ou qui est mandaté par la Conseil pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier peut cependant devoir

collaborer avec la direction générale et les employé(e)s municipaux, cette collaboration étant limitée au mandat lui ayant été attribué par le Conseil.

ARTICLE 9 : ANNONCE ET OBLIGATION DE RÉSERVE

9,1 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 de la municipalité.

9.2 Le membre du personnel qui contrevient à l'interdiction prévue au premier alinéa est passible de l'une des sanctions prévues à l'article 9 du présent Code ou de toute celles prévues dans son contrat de travail ou d'une politique municipale applicable.

ARTICLE 10 : INFORMATION À L'ATTENTION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

Un exemplaire du présent Code est remis et expliqué à toute personne concernée dès son embauche.

10.1 Rappel annuel portant sur le Code

Annuellement, les gestionnaires font le nécessaire pour rappeler aux employés sous leur supervision les modalités liées au présent Code et à sa mise en œuvre, en faisant signer un document d'attestation spécifique constituant un engagement à continuer de respecter le présent Code. Ils doivent également répondre aux questions des employés et donner des clarifications sur des aspects du Code jugés nécessaires. Ils doivent en rendre compte auprès de la direction générale.

ARTICLE 11 : L'UTILISATION DES RESSOURCES, DES BIENS ET DES SERVICES

Toute personne doit utiliser ses heures de travail pour accomplir les tâches demandées et fournir un travail adéquat et satisfaisant.

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant son utilisation.

ARTICLE 12 : LA GESTION DE L'INFORMATION

Une personne doit fournir une information claire et précise dans le cadre de ses interventions avec les citoyens, collègues et partenaires. La personne est tenue à la discrétion et ne doit pas utiliser ni communiquer de l'information confidentielle ou des renseignements personnels dont elle a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Elle ne peut donc consulter de l'information confidentielle ou des renseignements personnels si l'exercice de ses fonctions ne l'exige pas, ni faire un geste en vue de prendre connaissance de telles informations.

Une personne doit prendre les mesures nécessaires afin de protéger l'information confidentielle et les renseignements personnels auxquels elle a accès dans le cadre ou à l'occasion de ses fonctions, notamment :

- En ne laissant pas à la vue les documents contenant de l'information confidentielle ou des renseignements personnels;
- En ne discutant pas des affaires de la Municipalité de manière à mettre en péril le caractère confidentiel de l'information et des renseignements personnels;

- En prenant les mesures appropriées pour obtenir ou transmettre des documents contenant de l'information confidentielle et des renseignements personnels, par tout moyen de communication incluant, entre autres, le téléphone, le télécopieur, le courriel et Internet.

De plus, une personne ne doit pas révéler, à un tiers ou à un autre employé dont les fonctions ne l'exigent pas, les renseignements personnels concernant toute personne physique incluant un client, un employé ou un tiers, sauf si la divulgation de ces renseignements est exigée par une loi ou l'ordonnance d'un tribunal.

Enfin, une personne qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une entrevue sur les questions portant sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la Municipalité de Franklin doit préalablement obtenir l'autorisation de la direction générale de de la Municipalité.

ARTICLE 13 – SANCTIONS

Le manquement à une règle prévue au présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux » 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.

13.1 Critère de proportionnalité
Toute sanction est prise en fonction de la gravité du manquement et du degré de responsabilité de la personne fautive. Elle se doit d'être proportionnelle et de tenir compte des circonstances atténuantes et aggravantes.

13.2 Types de sanctions
Les sanctions peuvent être d l'ordre de

a) un avis verbal;
b) un avis écrit;
c) Une réprimande;
d) Une suspension sans solde;
e) un congédiement pur et simple

ARTICLE 14 – DISPOSITION TRANSITOIRE ET FINALE

Le présent Règlement promulguant le Code d'éthique et de déontologie des employés-es municipaux remplace et abroge tout code antérieur adopté par la Municipalité en la matière et toute politique ayant un lien avec ce Code en fait partie intégrante, dont celles sur le vol et la fraude, de l'usage des technologies de l'information et de communication et sur le harcèlement.

ARTICLE 15 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement n^{o} 322-2022 promulguant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux entre en vigueur conformément à la loi, le jour de sa publication.

MUNICIPALITÉ DE FRANKLIN

YVES MÉTRAS,
Maire

MÉLANIE ROUX,
Greffière-trésorière par intérim

Avis de motion : 4 avril 2022
Dépôt et présentation du projet de Règlement : 4 avril 2022
Avis public de dépôt du projet de Règlement : 7 avril 2022
Adoption du Règlement : le 2 mai 2022
Avis public d'adoption : le 3 mai 2022
Entrée en vigueur : le 3 mai 2022

ANNEXE I

ÉNONCÉ DE VALEURS PERSONNELLES EN ÉTHIQUE ET EN DÉONTOLOGIE DE LA MUNICIPALITÉ DE FRANKLIN

1. Intégrité

Être intègre, c'est démontrer de l'honnêteté dans le cadre de son travail. C'est éviter les conflits d'intérêts potentiels ou apparents, tout en faisant preuve de neutralité, de franchise et de cohérence dans ses décisions. C'est donc faire abstraction de ses intérêts personnels et démontrer de la droiture dans l'accomplissement de ses tâches, tant au niveau intellectuel que dans ses relations avec autrui.

2. Respect

La valeur de respect repose sur les droits et libertés de chacun ainsi que sur la reconnaissance de l'autre dans sa différence. C'est un sentiment de tolérance et d'ouverture envers les autres et leurs idées sans pour autant nuire à ses propres valeurs ou son identité culturelle. Ainsi, la courtoisie, la politesse et l'écoute sont les fondements du respect.

3. Équité

L'équité garantit une juste répartition des ressources tout en prenant soin de corriger les inégalités. L'équité, c'est également promouvoir l'égalité au sein de l'organisation. Enfin, la valeur d'équité suppose l'accès aux services en fonction des besoins raisonnables de chacun, tout en demeurant juste, objectif et impartial.

4. Professionnalisme

Agir avec professionnalisme, c'est faire preuve de rigueur, de jugement et de compétence dans l'accomplissement de toutes ses tâches. Cela présuppose de développer son expertise tout en partageant celle-ci avec ses collègues de travail. C'est également être constant et minutieux dans le cadre de son travail. Enfin, le professionnalisme demande de reconnaître les contributions distinctives de chacun dans le cadre des tâches accomplies.

5. Confidentialité

Faire preuve de confidentialité, c'est s'engager à protéger les informations privilégiées qui circulent à la Municipalité, c'est-à-dire celles des citoyens, des employés et des différents partenaires. C'est également faire preuve de discrétion dans le traitement de ses dossiers.

6. Loyauté

La loyauté demande de respecter le processus décisionnel mis en place par la Municipalité. Cela signifie donc d'accepter les décisions de son employeur et de démontrer un engagement et une fidélité envers celui-ci. C'est également faire preuve de réserve dans l'accomplissement de ses tâches, tant dans l'organisation que lorsque l'on représente celle-ci à l'extérieur. Enfin, être loyal, c'est travailler à améliorer et défendre l'image de la Municipalité.

7. Transparence

Être transparent, c'est être capable d'expliquer clairement le processus décisionnel au cœur des décisions prises par la Municipalité. Cela implique également d'agir ouvertement de façon à ne pas contrevenir aux règles établies. Enfin, c'est d'être capable de fournir rigoureusement toute l'information pertinente et accessible dont les citoyens et partenaires ont droit.

ANNEXE II

EXEMPLES DE SITUATIONS SE RAPPORTANT À LA CONDUITE ET AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

La première obligation professionnelle des employés est à l'égard de la Municipalité et ils doivent se garder d'avoir des intérêts et d'entretenir des relations qui lui sont préjudiciables. Ils **doivent non seulement éviter les conflits d'intérêts réels, mais également toute situation susceptible de créer une impression ou apparence de conflit d'intérêts** et qui pourrait ternir leur réputation ou celle de la Municipalité.

Par exemple, la Municipalité s'approvisionne en matériel et en services auprès de divers fournisseurs et plusieurs personnes participent au choix de ces derniers ou à l'achat de biens ou services. Il peut y avoir conflit d'intérêts lorsqu'un employé, ou un proche parent, possèdent un intérêt, direct ou indirect, dans un contrat de la Municipalité. Le respect de la politique concernant les acquisitions de biens et services et la politique de gestion contractuelle de la Municipalité par les employés qui en assurent son application demeure un guide important et pertinent sur la nature des interventions et transactions répondant à l'éthique que devrait entretenir tout employé avec les clients et fournisseurs.

Bien entendu, il existe également de nombreuses situations de conflits d'intérêts susceptibles de toucher les personnes qui ne s'occupent pas de l'achat de biens ou de services ou de la sélection des fournisseurs.

Il est essentiel que la Municipalité ait un code concernant les conflits d'intérêts afin que, dans les multiples transactions qu'elle effectue avec le public, tous les employés soient conscients des situations qui peuvent leur nuire ou être préjudiciables à la Municipalité.

La présente annexe ne peut cependant pas répondre à toutes les questions; c'est pourquoi on doit s'en servir avec discernement et compréhension.

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un employé :

1) a des activités professionnelles ou personnelles qui empiètent sensiblement sur le temps ou sur l'effort qu'il doit consacrer à la Municipalité, ou encore qui drainent ses énergies au point de l'empêcher de fournir son plein rendement;

2) possède un intérêt indirect ou direct, ou entretient des rapports avec une personne étrangère à la Municipalité ou avec une personne qui occupe un poste lui permettant d'influencer les actes de personnes étrangères à la Municipalité, si cet intérêt ou ces relations sont susceptibles :

a) de faire réaliser un gain personnel à l'employé ou à un parent proche, ou de leur donner un avantage, à cause de l'influence réelle ou possible que l'employé peut avoir dans les transactions entre la Municipalité et une personne étrangère à la Municipalité;

b) de rendre l'employé partial à l'endroit d'une personne étrangère à la Municipalité pour des raisons personnelles, de compromettre l'objectivité de son jugement au moment de prendre une décision, ou encore d'affaiblir sa volonté de servir uniquement les intérêts de la Municipalité;

c) de placer l'employé ou la Municipalité dans une situation qui pourrait être considérée comme équivoque, embarrassante ou discutable sur le plan de l'éthique;

d) de mettre en cause l'intégrité de l'employé;

3) utilise ou divulgue l'information privilégiée à son avantage personnel ou à celui d'un parent proche, en vendant ou en offrant ces renseignements à des personnes étrangères à la Municipalité; ou utilise l'information de toute autre manière afin de favoriser ses intérêts ou ceux d'un parent proche;

4) possède des intérêts directs ou indirects sans les divulguer à son supérieur immédiat, ou entretient des rapports qui sont effectivement ou pourraient devenir préjudiciables ou contraires aux intérêts de Municipalité;

5) en raison des rapports, pour et au nom de la Municipalité, qu'il entretient en dehors des procédures légales en vigueur, avec un parent proche, effectue une transaction au nom de la Municipalité avec ce parent proche ou avec une entreprise dans laquelle ce parent est un des principaux intéressés, un dirigeant ou un représentant;

6) exécute un travail pour la Municipalité, offre de l'équipement, assure un service, effectue une transaction avec la Municipalité, moyennant rémunération en dehors de ses fonctions;

7) possède un intérêt avec un supérieur ou un subordonné, ou entretient des rapports avec eux, d'une manière qui procure ou qui est de nature à procurer un avantage ou un gain personnel à l'employé en cause, ou à un parent proche, en raison de pouvoirs ou de l'influence du supérieur;

8) accepte des cadeaux ou des faveurs quelconques de la part d'un fournisseur ou de toute autre personne ou entreprise qui transigent ou qui pourraient transiger avec la Municipalité, ce qui pourrait être interprété comme n'étant pas conforme aux pratiques admises à la Municipalité;

9) accepte un rabais ou une gratuité d'un breuvage ou d'un repas qui n'est pas offert à l'ensemble des citoyens de la Municipalité;

10) chargé de la réception, de la garde ou de la gestion de quelque partie des revenus publics, fournit sciemment un faux état ou relevé :

- des deniers perçus par lui ou confiés à sa garde;
- de tout solde de deniers entre ses mains ou sous son contrôle.

Un conflit d'intérêts peut donner suite à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et à l'engagement de poursuites judiciaires. En cas de doute, vous devez discuter de la situation avec votre supérieur, qui vous informera de la position de la Municipalité sur la question.

Nous pouvons décrire sommairement, à la suite de tout ce qui précède, les actes de corruption dans les affaires municipales s'appliquant à tout fonctionnaire, dont en voici des extraits résumés des dispositions pertinentes du Code criminel (C.cr.) :

Abus de confiance par un fonctionnaire public

122 Tout fonctionnaire qui, relativement aux fonctions de sa charge, commet une fraude ou un abus de confiance, que la fraude ou l'abus de confiance constitue ou non une infraction s'il est commis à l'égard d'un particulier est coupable :

a) soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans;

b) soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire.

L.R. (1985), ch. C-46, art. 122, 2019, ch. 25, art. 35

Actes de corruption dans les affaires municipales

123 (1) Est coupable soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans, soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire quiconque soit donne, offre ou

convient de donner ou d'offrir, directement ou indirectement, à un fonctionnaire municipal ou à toute autre personne au profit d'un fonctionnaire municipal, soit, pendant qu'il est un fonctionnaire municipal, exige, accepte ou offre, ou convient d'accepter, directement ou indirectement, d'une personne, pour lui-même ou pour une autre personne, un prêt, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature en contrepartie du fait, pour le fonctionnaire, selon le cas :

a) de s'abstenir de voter à une réunion du conseil municipal ou d'un de ses comités;

b) de voter pour ou contre une mesure, une motion ou une résolution;

c) d'aider à obtenir l'adoption d'une mesure, motion ou résolution, ou à l'empêcher;

d) d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte officiel.

Influencer un fonctionnaire municipal

(2) Est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans ou d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire quiconque influence ou tente d'influencer un fonctionnaire municipal pour qu'il fasse une chose mentionnée aux alinéas (1) a) à d) :

a) soit par la dissimulation de la vérité, dans le cas d'une personne obligée de révéler la vérité;

b) soit par des menaces ou la tromperie;

c) soit par quelque moyen illégal.

Définition de fonctionnaire municipal

(3) Au présent article, **fonctionnaire municipal** désigne un membre d'un conseil municipal ou une personne qui détient une charge relevant d'un gouvernement municipal.

L.R. (1985), ch. C-46, art. 123, L.R. (1985), ch. 27 (1er suppl.), art. 16, 2007, ch. 13, art. 6, 2019, ch. 25, art. 36

ANNEXE III

MISSION ET VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Mission

Municipalité centre de la MRC du Haut-Saint-Laurent par la place qu'elle occupe en matière de lieu de concertation et de rassemblement, offrant des infrastructures importantes et en plein développement économique dans les domaines de :

- Santé
- Éducation
- Activités commerciales
- Activités de loisirs et de culture

Municipalité consciente de l'importance du développement de son économie dans les domaines commercial, institutionnel, industriel et sensible aux besoins de ses citoyens entrepreneurs et commerçants.

Municipalité dont le personnel est doté d'un fort sentiment d'appartenance de fierté et se distingue par son sens de l'accueil et son désir de performer.

Franklin, comme Municipalité tournée vers le citoyen, attrayante pour quiconque désire d'y établir à titre résidentiel, commercial et même industriel, là où on y trouve un ensemble varié de services de qualité, à la mesure de ses moyens.

Franklin, comme cadre de vie répondant aux aspirations de ceux et celles qui veulent y construire leur avenir dans un contexte sécuritaire et économiquement dynamique. Elle favorise également les personnes qui recherchent un environnement sécurisant, disposant des appuis institutionnels et communautaires nécessaires à leur bien-être.

Franklin, comme Municipalité dynamique, à l'écoute des contribuables générateurs de l'activité économique, elle facilite l'implantation sur son territoire d'entreprises intéressées aux technologies nouvelles et au développement durable. Consciente de son patrimoine architectural unique à certains égards, elle entreprend des actions propres à assurer la protection et la valorisation de son patrimoine.

Valeurs

L'appartenance et la fierté
Les employés municipaux démontrent par leur façon de se comporter, qu'ils sont fiers et qu'ils apprécient d'appartenir à l'organisation.

L'honnêteté et la transparence
L'administration des affaires de la Municipalité s'exécute dans un climat de probité, où la franchise et la précision sont de rigueur. Les décisions sont limpides et supportées par des informations dignes de foi sans que la réalité ne soit altérée.

L'esprit d'équipe
La solidarité, la promotion du travail en groupe et le dévouement pour les causes communes sont à la base des relations entre tout le personnel oeuvrant dans l'organisation.

La satisfaction du citoyen
Les élus-es, les employés-es aussi bien que les gestionnaires, se font un point d'honneur d'être à l'écoute, de satisfaire, dans les limites du raisonnable et du respect de la mission municipale, aux exigences des citoyens et contribuables, envers qui ils sont imputables.

La polyvalence, la productivité et la flexibilité
La faculté de remplir diverses tâches, d'accepter des responsabilités multiples et de faire face à l'imprévu avec imagination, efficacité et empressement est une qualité que l'on doit privilégier au sein des membres de l'organisation.

Le respect
Valeur préconisant la dignité dans les rapports entre les élus, gestionnaires, employés et citoyens, qui se manifeste par l'écoute, le droit à la dissidence et la recherche du consensus.

ANNEXE IV

ATTESTATION ET CONSENTEMENT

Je, soussigné, atteste avoir pris connaissance du présent Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, avoir reçu réponse à mes questions, que j'en comprends la sens et la portée et affirme solennellement que j'entends m'y conformer et que ledit consentement est libre, volontaire et éclairé.

En foi de quoi, je signe à Franklin, en ce ____jour du mois de _____ de l'an _____.

_____

Prénom et nom du membre du personnel (en lettres moulées ou carrées)

_____ _____

Signature Date

_____ _____

Geneviève Carrière, Dg Date

_____