

RÈGLEMENT 12-072

**CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA
MUNICIPALITÉ DE BOILEAU**

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 qu'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 12 septembre 2012 par madame conseillère Nicole Blondin.

Il est **PROPOSÉ** par monsieur le conseiller Wayne Conklin
APPUYÉ par monsieur le conseiller Gérald Galipeault
et **RÉSOLU**

QUE :

Le présent règlement numéro 12-072 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Boileau soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Boileau

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Boileau.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 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 de Boileau

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'employé 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 :

- 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 de la municipalité ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- 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 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 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** Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :
- il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
 - il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tels qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;
 - 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 directeur général. Un tel avantage ne peut excéder une valeur de 250\$. En ce qui concerne le directeur général, un rapport doit être déposé auprès des membres du Comité administratif.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité

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 cette utilisation.

À cet égard, l'employé est assujéti à la Politique d'utilisation des ordinateurs, de logiciels, d'Internet et du courrier électronique de la Municipalité de Boileau (ANNEXE A).

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. En cas de doute, l'employé doit s'adresser à son supérieur pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

Ces obligations survivent 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.

/4... (suite règl. 12-072)

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.

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.

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, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 9 : ATTESTATION DE L'EMPLOYÉ

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu une copie et en avoir pris connaissance. L'attestation signée de l'employé est déposée à son dossier.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Adoptée à l'unanimité de la conseillère et des conseillers

Henri Gariépy
Maire

Mathieu Dessureault
Secrétaire-trésorier,

Avis de motion : 12 septembre 2012
Adoption : 21 novembre 2012
Avis public : 10 décembre 2012
Entrée en vigueur : 10 décembre 2012

FORMULAIRE 3-2.4 – POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES ORDINATEURS, LOGICIELS, INTERNET ET
DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Municipalité de BOILEAU

ANNEXE A

Du règlement 00-072

**POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES ORDINATEURS, LOGICIELS, INTERNET
ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE**

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

La présente politique s'inscrit dans le contexte suivant :

- Elle s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, que ce soit les salariés, cadres ou cadres supérieurs.
- L'efficacité, la rigueur, la constance et la productivité au travail font partie des qualités recherchées auprès des employés.
- Avec la venue d'Internet, du courrier électronique et de la messagerie instantanée, l'employeur bénéficie maintenant de nouveaux outils de travail lui permettant une plus grande rapidité et une efficacité supérieure au travail. Par contre, cette nouvelle technologie peut également générer des inconvénients pour l'employeur, tels que la perte de temps au travail, la commission d'actes criminels par un employé ou la propagation de virus dans son système informatique.
- L'objectif principal de la présente politique est donc d'éviter que les outils informatiques soient utilisés d'une manière inappropriée illégitime ou illégale par le personnel.
- Les autres buts poursuivis par cette politique sont d'informer le personnel des limites et de sa responsabilité face à l'utilisation de ces outils informatiques et ainsi permettre à l'employeur de bénéficier d'un personnel efficace et productif au travail.

1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

1.1 Définition du terme «outil informatique»

La présente politique s'applique à tout ce qui concerne les outils informatiques de l'employeur. Ces outils comprennent, notamment mais non limitativement:

- les logiciels informatiques appartenant à l'employeur;
- l'Internet;
- le courrier électronique;
- la messagerie électronique;

- l'Intranet;
- les imprimantes;
- les ordinateurs portables ou non, ainsi que leurs accessoires;
- les modems;
- les dossiers informatiques.

1.2 Utilisation autorisée

L'utilisation des outils informatiques est autorisée en tout temps si cette utilisation est faite dans le cadre de l'exercice des fonctions des membres du personnel. Ces outils peuvent être utilisés pour la formation, la recherche, les communications et l'administration de l'entreprise. Dans tous les cas chaque employé doit les utiliser dans le respect des principes moraux de la société, c'est-à-dire en ne les utilisant pas de manière inadéquate, illégale ou illégitime telle que dans un but à caractère sexuel, pornographique, érotique, injurieux, frauduleux, inopportun, violent ou obscène.

Toute information ou communication transmise, reçue, créée et/ou stockée sur les systèmes informatiques est la propriété de l'entreprise.

1.3 Utilisation des ordinateurs et logiciels

- Le personnel ne doit en aucun cas divulguer les mots de passe et codes d'accès qui lui sont octroyés.
- L'utilisation ne doit être faite que dans le cadre du travail et aucune installation de logiciels n'est permise sans l'autorisation de l'employeur. Si ce dernier consent à l'installation d'un produit informatique, cette installation doit être faite par le spécialiste informatique désigné par l'employeur.
- Il est interdit au personnel de copier les fichiers de configuration du système pour des fins personnelles.
- Il est interdit d'accéder à des informations confidentielles concernant l'employeur, son personnel, ses clients et ses fournisseurs, par l'entremise du système informatique.
- Il est interdit d'introduire intentionnellement des troubles ou virus informatiques. Dans le cas où un membre du personnel constate qu'un trouble ou virus s'est introduit sur son poste de travail, il doit immédiatement en informer l'employeur pour qu'il puisse résoudre le problème.
- Il est interdit d'implanter des programmes qui détectent les faiblesses dans les systèmes de sécurité.
- Il est interdit d'installer tout logiciel ou progiciel personnel téléchargé ou autrement acquis, ainsi que d'installer des babillards électroniques.
- Le personnel ne doit pas commettre d'actes susceptibles de porter atteinte à la sécurité et/ou l'intégrité du matériel informatique.

1.4 Utilisation d'Internet

- L'utilisation d'Internet à des fins personnelles est strictement interdite à l'intérieur des heures de travail de l'employé.
- Si l'employé utilise Internet à des fins personnelles en dehors de ses heures de travail, il doit consulter uniquement des sites Internet qui n'ont pas un caractère inadéquat, illégitime, illégal, immoral, sexuel, pornographique, érotique, injurieux, inopportun, violent ou obscène. Cette consultation ne doit en aucun cas nuire à son rendement au travail ou entraîner des coûts supplémentaires pour l'employeur ou nuire à son image corporative.
- L'employé ne doit pas se servir d'Internet pour effectuer des activités commerciales non reliées aux besoins de l'employeur.
- La mauvaise utilisation par l'employé peut créer des virus informatiques ou entraîner la commission d'un acte criminel. Dans ce cas, l'employé peut être passible de poursuites judiciaires et il doit indemniser l'employeur de tout dommage résultant de ses actes.
- L'employeur se réserve le droit de procéder à la surveillance de l'utilisation d'Internet qui est faite par l'employé et il peut installer tout logiciel permettant d'assurer le contrôle et la surveillance de cette utilisation.

1.5 Utilisation du courrier électronique

- L'utilisation du courrier électronique doit se faire uniquement pour les fins du travail.
- Toute information ou correspondance doit être de nature professionnelle et ne contenir aucun message à caractère injurieux, offensant, diffamatoire, violent, harcelant, frauduleux, inopportuns, importuns ou obscènes. L'employé doit faire en sorte de conserver une bonne image corporative et une bonne réputation de l'employeur. Dans le cas contraire, l'employé peut être passible de poursuites judiciaires et doit indemniser l'employeur de tout dommage résultant de ses actes.
- Le personnel est autorisé à utiliser le courrier électronique à des fins personnelles seulement en dehors de ses heures de travail. Par contre, cette utilisation est soumise aux mêmes règles que lorsqu'elle s'exerce à l'intérieur des heures de travail, ce qui veut dire que la correspondance ne doit pas être immorale ou illégale, de nature sexuelle, pornographique, injurieuse, frauduleuse, inopportune ou obscène. La conservation d'une bonne image corporative demeure primordiale malgré le fait que cette correspondance s'effectue en dehors des heures de travail.
- Le personnel doit traiter toute note de service de l'entreprise reçue par courrier électronique avec la même diligence que s'il l'avait reçue par courrier papier.
- La mauvaise utilisation du courrier électronique par l'employé peut constituer un acte criminel ou répréhensible, incluant la diffamation ou la propagande. Dans ce cas, l'employé peut être passible de poursuites judiciaires et il doit indemniser l'employeur de tout dommage résultant de ses actes.
- L'employeur se réserve le droit de procéder à la surveillance et au contrôle des courriels reçus et transmis par l'employé. Il peut installer tout logiciel permettant d'assurer le contrôle et la surveillance de cette utilisation.

1.6 Messagerie électronique instantanée

- Toute forme d'utilisation de messagerie électronique instantanée (par exemple MSN messenger) est défendue en tout temps sur les lieux du travail.

- L'installation de ce genre de programme ou son utilisation est passible d'une sanction immédiate.

2. RESPONSABILITÉ DU PERSONNEL ET DROIT DE SURVEILLANCE DE L'EMPLOYEUR

Chaque employé est personnellement responsable des actions qu'il pose dans le cadre de l'utilisation qu'il fait des outils informatiques.

L'employeur se réserve le droit de procéder à la surveillance de tout ce qui concerne son système informatique dont tous les postes de travail informatiques de son personnel. Il peut installer tout logiciel de surveillance et vérifier les communications faites et reçues par un employé. Chaque employé comprend que ces outils ne sont disponibles qu'aux fins de son travail et qu'il n'a aucun droit de propriété sur les logiciels, programmes, systèmes, fichiers et communications. Le personnel doit être conscient qu'il ne peut avoir aucune expectation de vie privée relativement à ces éléments.

3. RÉVISION

La présente politique est susceptible d'être révisée au besoin, plus particulièrement en ce qui a trait à l'arrivée sur le marché de nouveaux produits ou outils informatiques qui devront être ajoutés à l'article 1.1. concernant la définition d'« outil informatique ».

4. SANCTIONS

L'utilisation des outils informatiques n'est pas un droit de l'employé, mais plutôt un privilège qui lui est accordé en vue de l'exécution de son travail. Tout employé qui fait défaut de respecter la présente politique est sujet à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement, en plus d'être responsable des dommages causés à l'employeur. Il peut également être poursuivi criminellement si l'utilisation qu'il en fait constitue un acte de nature criminelle.

5. PERSONNE(S) RESPONSABLE(S)

En cas de doute ou de questions au sujet de l'application de la présente politique, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le 10 décembre 2012 et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision au besoin.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, soussigné(e), _____, accuse réception de la présente politique concernant l'utilisation des ordinateurs, logiciels, internet et du courrier électronique.

Je reconnais qu'elle m'a été présentée et expliquée par Mathieu Dessureault, et je m'engage à en prendre connaissance, à la conserver et à m'y référer en cas de besoin.

Je m'engage à la respecter entièrement ainsi que toutes les modifications qui peuvent y être apportées de temps à autre par écrit.

Je reconnais également que l'utilisation que je fais des outils informatiques peut être contrôlée et surveillée en tout temps par mon employeur.

En conséquence, je renonce à invoquer mon droit à la vie privée à cet égard.

Ce _____ jour du mois de _____ 20____, _____,

(Signature de l'employé)

c.c. - Dossier de l'employé, numéro _____

