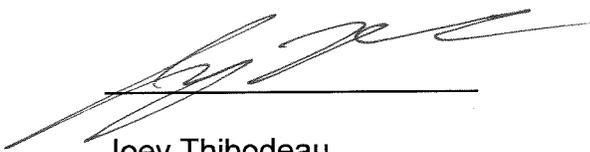


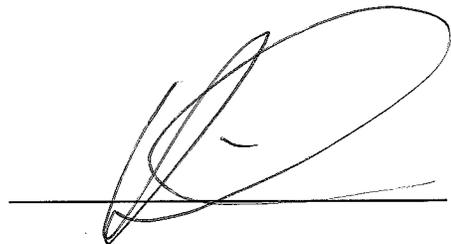
**Procédure administrative
PA2017-009**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
POUR LES EMPLOYÉS**

Adoptée par le conseil municipal de Tracadie
lors de la réunion ordinaire du 23 janvier 2017



Joey Thibodeau
Secrétaire municipal



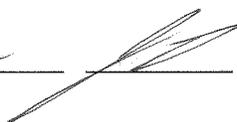
Denis Losier
Maire



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

TABLE DES MATIÈRES

Énoncé.....	2
Définitions.....	3
Les valeurs de la municipalité régionale de Tracadie.....	4
1. Code d'éthique et de déontologie.....	5
2. Devoirs et obligations.....	6
2.1 Règles générales applicables aux conflits d'intérêts.....	6
2.2 Autres activités professionnelles et promotion.....	6
2.3 Avantages.....	7
2.4 Divulgence des relations familiales.....	7
2.5 Prévention du favoritisme.....	8
2.6 Diligence.....	8
2.7 Utilisation des services et des ressources de la municipalité.....	8
2.8 La loyauté.....	9
2.9 Discrétion, réserve et neutralité politique.....	9
2.10 Confidentialité.....	10
2.11 Le respect.....	11
2.12 La Sobriété.....	11
3. Modification du code d'éthique et de déontologie.....	12
4. Entrée en vigueur.....	12

DL 



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

ÉNONCÉ

Comme toutes les municipalités, la municipalité régionale de Tracadie se doit d'agir en tout temps avec objectivité et transparence afin de préserver la confiance des employés et celle du public. Ainsi, chaque employé a la responsabilité de contribuer à cet objectif pas seulement en appliquant les lois et règlements, mais aussi en adoptant les valeurs qui sont propres à la municipalité soit, l'intégrité, la loyauté et le respect. La municipalité régionale de Tracadie croit que le succès et le bon fonctionnement de la municipalité reposent essentiellement sur les personnes qui y travaillent et dont les employés en font partie.

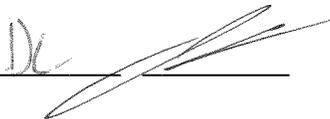
Les citoyens s'attendent des employés qu'ils servent l'intérêt général en faisant preuve d'impartialité et en gérant les ressources publiques de manière appropriée. Par conséquent, l'adhésion des employés à des normes d'éthiques est essentielle.

Les employés de la municipalité régionale de Tracadie doivent donc observer le présent code d'éthique et de déontologie et les normes de conduite ci-dessous.

Ce code à lui seul ne peut répondre à toutes les situations. Il se veut un outil de travail qui inspire la réflexion pour les situations qui ne font pas l'objet de règles spécifiques. En cas de doute, tout employé doit en faire part à son supérieur hiérarchique.

En cas de conflit entre les lois fédérales et provinciales avec la présente politique, les lois fédérales et provinciales prévalent. La présente politique n'empêche pas la municipalité ou quiconque de déposer des plaintes en vertu des lois fédérales ou provinciales comme le *Code criminel* ou la *Loi sur les droits de la personne*.

L'utilisation du masculin dans le présent document n'a que pour unique but d'alléger le texte et comprend le féminin.





**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

DÉFINITIONS

« **Avantage** » peut désigner un cadeau, un don, une faveur, un prêt, une compensation, une avance, un bénéfice, un service, une commission, une récompense, une rémunération, une somme d'argent, une rétribution, un profit, une indemnité, une remise sur un produit ou service, une entrée gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs ou culturels ou autres de même nature, un voyage, une promesse d'avantages futurs, une marque d'hospitalité ou toute autre chose de nature semblable.

« **Conseil municipal** » désigne le conseil de la municipalité régionale de Tracadie.

« **Conflit d'intérêts** » désigne toute situation où un employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel ou celui d'une personne ayant un lien de parenté avec lui. Ce définit aussi par la présence chez un employé d'un intérêt personnel ou pécuniaire qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, est susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions en affectant l'impartialité de ses opinions ou de ses décisions;

« **Directeur général** » désigne le directeur général de la municipalité régionale de Tracadie.

« **Employé** » désigne tous les employés de la municipalité régionale de Tracadie ainsi que les employés occasionnels (incluant les étudiants) et les membres du Service d'incendie de Tracadie.

« **Lien de parenté** » désigne toute personne entretenant une relation privilégiée avec la personne concernée.

« **Municipalité** » désigne la municipalité régionale de Tracadie.

« **Personne-cadre** » désigne le directeur général, les directeurs des départements municipaux, les directeurs des établissements municipaux et le chef pompier.

« **Supérieur hiérarchique** » désigne la 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, son supérieur hiérarchique est le maire de la municipalité.



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

LES VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE

L'intégrité et l'honnêteté

Franchise, droiture et honnêteté sont des qualités auxquelles la municipalité régionale de Tracadie s'attend de ses employés. Elles constituent l'essence de la confiance que les citoyens accordent à l'administration. L'intégrité dont font preuve les employés dans le cadre de ses fonctions devient par extension l'intégrité même de la municipalité.

La loyauté

La loyauté repose sur le fondement que la municipalité doit avoir confiance en ses employés. Quelles que soient leurs fonctions, tous les employés sont des représentants de la Municipalité. Elle s'attend qu'ils exercent leurs fonctions en toute bonne foi et qu'ils aient à cœur la défense de ses intérêts et de sa réputation.

Le respect

Valeur essentielle, le respect permet de travailler dans un environnement sain et empreint de confiance. Il revient personnellement à chacun de créer un climat de travail harmonieux avec les personnes qu'il côtoie. Collègues, subalternes, supérieurs, membres du conseil municipal, citoyens, entrepreneurs, tous ont droit au respect et à la dignité.



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

1. CODE DE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE.

- 1.1 Le présent code d'éthique et de déontologie s'applique à tous les employés de la municipalité régionale de Tracadie et s'ajoute à toutes autres règles prévues par une loi, un règlement, un arrêté ou une politique. L'employé qui est membre d'un ordre professionnel ou d'une organisation doit respecter les obligations déontologiques qui lui sont applicables à ce titre.
- 1.2 Une copie du présent code de déontologie doit être remise à tous les employés.
- 1.3 Le personnel-cadre de la municipalité doit connaître le présent code de déontologie et en assurer le respect. Le personnel-cadre doit aussi s'assurer que les employés sous leur responsabilité comprennent bien le présent code de déontologie.
- 1.4 Dans le cas où un employé aurait commis un manquement au présent code d'éthique et de déontologie, son supérieur hiérarchique, après enquête, doit prendre des mesures disciplinaires appropriées, qui peuvent aller d'une réprimande (orale ou écrite), d'une suspension sans solde (selon l'ampleur de la plainte) jusqu'à une recommandation de congédiement. Lors d'une enquête sur un employé, celui doit être informée de la plainte qui lui est adressée et lui permettre d'être entendu.
- 1.4 Dans le cas où un employé aurait commis un manquement au présent code d'éthique et de déontologie, son supérieur hiérarchique, après enquête, doit prendre des mesures disciplinaires appropriées, qui peuvent aller d'une réprimande (orale ou écrite), d'une recommandation de suspension sans solde (selon l'ampleur de la plainte) jusqu'à une recommandation de congédiement. Lors d'une enquête sur un employé, celui doit être informée de la plainte qui lui est adressée et lui permettre d'être entendu.
- 1.5 Dans le cas d'une recommandation de suspension sans solde, le supérieur hiérarchique doit faire sa recommandation au directeur général qui prend la décision finale.
- 1.6 Dans le cas d'une recommandation de congédiement, le supérieur hiérarchique doit faire sa recommandation au directeur général qui prend la décision finale ou le réfère au conseil municipal selon le cas.



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

2. DEVOIRS ET OBLIGATIONS.

2.1 Règles générales applicables aux conflits d'intérêts

- 2.1.1 Tout employé doit faire preuve de jugement pour éviter des situations où il pourrait être empêché d'agir de façon objective et impartiale dans l'exercice de ses fonctions.
- 2.1.2 Tout employé ne doit pas se placer dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit entre d'une part, son intérêt personnel ou celui d'une personne ayant un lien de parenté avec lui et, d'autre part, celui de la municipalité ou les devoirs de ses fonctions.
- 2.1.3 Tout employé doit prendre les dispositions qui s'imposent afin d'éviter de se mettre en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent envers une personne, un groupe de personnes, une entreprise, un organisme ou une association ayant ou sollicitant une relation d'affaires avec la municipalité.

2.2 Autres activités professionnelles et promotion.

- 2.2.1 Un employé ne peut occuper ou exercer un autre emploi, une autre charge ou une autre fonction dans une entreprise, un organisme ou une association, mettant en conflit ou susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui de la municipalité ou les devoirs de ses fonctions.
- 2.2.2 L'occupation ou l'exercice d'un autre emploi, charge ou fonction ne doit pas nuire à la prestation de travail de l'employé à la municipalité.
- 2.2.3 Aucun employé ne peut charger des frais ou un montant monétaire pour un service que la municipalité offre gratuitement.
- 2.2.4 À moins d'une décision de la municipalité qui l'y autorise, il est interdit pour un employé de faire la promotion d'un produit ou de se porter garant d'un produit de manière à donner l'impression que la municipalité appuie ou se porte garante dudit produit.



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

2.3 Avantages.

2.3.1 Aucun employé ne peut solliciter, accepter ou recevoir un avantage en contrepartie de l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin par la municipalité.

2.3.2 Aucun employé ne peut, par lui-même ou par l'intermédiaire d'un tiers solliciter, accepter ou recevoir pour lui-même ou pour une autre personne un avantage qui risque d'avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur son objectivité et son impartialité dans l'exercice de ses fonctions, ou qui risque de le placer dans une situation d'obligation envers le donateur.

2.3.3 Aucun employé ne peut, par lui-même ou par l'intermédiaire d'un tiers solliciter, accepter ou recevoir pour lui-même ou pour une autre personne un avantage d'une personne, d'un groupe de personnes, d'une entreprise, d'un organisme ou d'une association ayant ou sollicitant une relation d'affaires avec la municipalité.

2.3.4 Nonobstant les paragraphes 2.3.2 et 2.3.3, un employé peut accepter un avantage à l'occasion d'une activité de formation ou de perfectionnement, d'un congrès, d'un colloque, d'un gala ou d'un événement ou d'activités liées à des fonctions officielles de représentation, pourvu que cet avantage ne soit pas une somme d'argent, une action, une obligation ou un titre quelconque de finances et qui :

- a) n'est pas en soi de nature à laisser planer un doute sur son intégrité ou son impartialité;
- b) ne compromet aucunement l'intégrité ou l'image de la municipalité ou;
- c) est conforme aux règles de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité.

2.4 Divulgarion des relations familiales

2.4.1 Tout employé impliqué dans un processus d'embauche a l'obligation de divulguer, dès la connaissance des faits, à son supérieur hiérarchique, tout lien de parenté avec une personne participant à ce processus. Sur recommandation du supérieur hiérarchique ou de la propre initiative de l'employé, celui-ci doit se retirer du processus d'embauche.



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

2.5. Prévention du favoritisme

- 2.5.1 Un employé ne doit pas agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne physique ou morale.
- 2.5.2 Un employé ne doit pas se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts ou ceux de toute autre personne physique ou morale.
- 2.5.3 Un employé ne peut traiter une demande dont il est l'auteur et qui est adressée à la municipalité en vue de l'obtention d'un permis, d'une subvention ou de toute autre autorisation ou d'un service. Il en est de même d'une demande provenant d'une entreprise ou d'un organisme lié ou d'une personne ayant un lien de parenté avec lui.

2.6 Diligence

- 2.6.1 Tout employé doit faire preuve de rigueur et de professionnalisme.
- 2.6.2 Tout employé doit se conformer et mettre en œuvre les décisions prises par le conseil municipal.
- 2.6.3 Tout employé doit respecter les pratiques et les procédures administratives en vigueur de la municipalité. À cet égard, il doit prendre connaissance des règles applicables et de leurs mises à jour.
- 2.6.4 Tout employé doit consacrer son temps de travail uniquement à l'exécution de ses fonctions et respecter ses horaires de travail.

2.7 Utilisation des services et des ressources de la municipalité

- 2.7.1 Dans le respect des lois, des règlements et de toute autre règle, tout employé doit utiliser les services et les ressources de la municipalité aux fins exclusives de l'exercice de ses fonctions, sauf dans l'une des situations suivantes :
- a) les services ou les ressources sont offerts de façon générale par la municipalité au public ou;



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

b) l'employé a reçu une autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

2.7.2 Un employé ne peut confondre les biens de la municipalité avec les siens à son profit, directement ou indirectement, ou en permettre l'usage à des tiers, à moins qu'il ne s'agisse d'un bien offert de façon générale par la municipalité au public. Il en est de même si l'employé croit que certains biens sont destinés aux rebuts.

2.8 La loyauté

2.8.1 Tout employé doit agir avec loyauté. Il doit exercer ses fonctions en toute bonne foi et défendre les intérêts et la réputation de la municipalité.

2.8.2 Tout employé reconnaît que c'est le pouvoir du conseil municipal de prendre les décisions et ne doit pas s'opposer publiquement à celles-ci.

2.8.3 Tout employé reconnaît que c'est la responsabilité de l'administration municipale de diriger la municipalité avec les directives du conseil municipal et ne doit pas s'opposer publiquement à celle-ci.

2.8.4 Tout employé reconnaît que les membres du conseil qui ont été élus par la population ont le droit de se faire attribuer le mérite de l'établissement des politiques et décisions municipales; et que la mise en œuvre des politiques et décisions revient aux administrateurs municipaux.

2.9 Discrétion, réserve et neutralité politique

2.9.1 Aucun employé ne peut publier de textes, de commentaires ni accorder d'entrevues sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou aux activités de la municipalité sans avoir obtenu préalablement l'autorisation de la direction dont il relève. Le présent paragraphe inclut aussi tous les médias sociaux.

2.9.2 Aucun employé ne doit pas utiliser le nom, le logo, de même que la signature liée à sa fonction à des fins non reliées à l'exécution de ses fonctions.

2.9.3 Tout employé doit faire preuve de prudence et de réserve dans toutes ses déclarations publiques.



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

- 2.9.4 Tout employé doit faire abstraction de ses opinions politiques dans l'exercice de ses fonctions.
- 2.9.5 Un employé peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection municipale uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité. Dans le cadre d'une activité de nature partisane, l'employé ne peut s'identifier comme étant un employé de la municipalité ou avoir sur lui, un objet ou habillement l'identifiant à la municipalité.
- 2.9.6 Malgré le paragraphe 2.9.5, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :
- a) le personnel-cadre,
 - b) le secrétaire municipal, et
 - c) secrétaire exécutif
- 2.9.7 Ne constitue pas une activité de nature partisane le fait d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat, d'être membre d'un parti provincial ou fédéral ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature autre que municipal.

2.10 Confidentialité

- 2.10.1 Tout employé doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal ne l'exige autrement. Est considérée comme confidentielle, de façon générale, toute information appartenant ou relative à la municipalité ou à ses activités et qui n'est généralement pas connue du public.
- 2.10.2 En tout temps, pendant son emploi, l'employé doit s'abstenir d'utiliser ou de communiquer à ses propres fins ou à des fins autres que celles de la municipalité, les informations non disponibles au public dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
- 2.10.3 Aucun employé ne peut prendre ou tenter de prendre connaissance d'informations non disponibles au public alors qu'elles ne sont pas requises dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

2.11 Le respect

2.11.1 Tout employé doit exercer ses fonctions avec respect et civilité envers ses collègues, subalternes, supérieurs, citoyens et toutes autres personnes qu'il côtoie.

2.11.2 Dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, tout employé doit :

- a) respecter la dignité, le droit à la vie privée et la réputation de toute personne avec qui il interagit;
- b) faire preuve de courtoisie et de diligence;
- c) afficher une attitude d'ouverture devant les diversités contribuant ainsi à faire de Tracadie une municipalité solidaire et inclusive;
- d) contribuer à créer une atmosphère de coopération, de collaboration et d'esprit d'équipe.
- e) respecter les besoins des citoyens en leur fournissant les meilleurs services auxquels ils sont en droit de s'attendre et en les appuyant dans leur démarche en faisant montre d'initiative.

2.11.3 Aucun employé ne doit injurier, menacer, intimider, harceler ou importuner un employé municipal ou un membre du conseil municipal, que cela soit fait verbalement, par écrit ou par les médias sociaux et que cela soit fait lors ou en dehors de ses fonctions comme employé de la municipalité.

2.12 La Sobriété

2.12.1 Il est catégoriquement interdit aux employés d'exercer leurs fonctions et de s'acquitter des responsabilités de leur emploi s'ils ont consommé de l'alcool, s'ils sont sous l'influence de drogues ou de substances apparentées, susceptibles de nuire à leur rendement ou de compromettre leur sécurité et celle d'autrui.

2.12.2 Les employés évitent de consommer de l'alcool aux pauses et pendant les périodes de repas s'ils conduisent un véhicule ou utilisent un équipement appartenant à la municipalité ou loué par celle-ci ou s'ils sont tenus de conduire leur propre véhicule dans l'exercice de leurs fonctions.



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

2.12.3 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.

3. MODIFICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

3.1 Le présent code d'éthique et de déontologie de la municipalité de Tracadie peut être modifié en tout temps, par simple résolution du conseil municipal adoptée en réunion ordinaire ou extraordinaire.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR

4.1 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil municipal.