



**RÈGLEMENT 2016-04**

**UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉVISÉ DES EMPLOYÉS  
MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE ST-JOSEPH-DE-LEPAGE**

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

**ATTENDU QU'**après avoir adopté un premier code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux en 2012;

**ATTENDU QU'En vertu de la loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, la municipalité doit ce conformé à une nouvelle exigence survenue avec l'adoption du projet de loi 83 adopté le 10 juin 2016, les municipalités doivent ce conformer à cette nouvelle obligation avant le 30 septembre 2016, l'obligation relative au financement politique;**

**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 le 1<sup>er</sup> août 2016;

**ATTENDU QUE** le projet de règlement no **2016-04** a été proposée par la conseillère Madame Johanne Morissette.

**IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR ALAIN THIBAUT** \_\_\_\_\_  
**APPUYÉ PAR MONSIEUR GHISLAIN VIGNOLA** \_\_\_\_\_

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ QUE** ce conseil adopte le règlement no **2016-04** établissant un code d'éthique et de déontologie pour les élus municipaux à savoir :

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉVISÉ DES EMPLOYÉS  
MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOSPEH-DE-LEPAGE**

**ARTICLE 1 : TITRE**

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de St-Joseph-de-Lepage.

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de St-Joseph-de-Lepage.

**ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

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

- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## **ARTICLES 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**

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

### **5) La recherche de l'équité**

Tout employé 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 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 :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
2. Toute situation qui irait à l'encontre 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;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autre inconduites.

### **5.3 Conflits d'intérêts**

**5.3.1** Il est interdit à tous employés d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ces fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, 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, d'une manière abusive, 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** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé de la municipalité et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.4.4 doit, lorsque sa valeur excède 200\$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. *Le directeur général / directrice générale tient un registre public de ces déclarations. Un extrait de ce registre sera déposé lors de la dernière séance ordinaire du conseil du mois de décembre, extrait contenant les déclarations qui ont été faites depuis la dernière séance au cours de laquelle un tel extrait a été déposé.*

#### **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.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

#### **5.5 Utilisation ou communication des 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. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère un délai raisonnable 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.

Le code d'éthique et de déontologie doit interdire à tout membre d'un conseil 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.

Le membre du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, le membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31. »

#### **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.

### **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 convertir 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 appropiée à la nature et à la gravité du manquement.

#### **ARTICLE 8 : RESPECT DES PERSONNES**

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 1<sup>e</sup> agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement au détriment des autres;
- 2<sup>e</sup> s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;
- 3<sup>e</sup> utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **ARTICLE 8 : L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ**

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

#### **ARTICLE 9 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONOTLOGIE**

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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

#### **ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

---

Réginald Morissette, maire

---

Tammy Caron, directrice générale et secrétaire trésorière

Avis de motion : 1<sup>er</sup> août 2016  
Avis public : 2 août 2016  
Adopté le 6 septembre 2016

=====