

**RÈGLEMENT NUMÉRO 477-2012**

**RÈGLEMENT RELATIF À L'ADOPTION DU  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE  
SAINTE-ÉLISABETH**

**ATTENDU QUE**, conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c. E-15.1.0.1), toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie ;

**ATTENDU QUE** le code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs éthiques de la municipalité, les règles qui doivent guider la conduite de ses employés ainsi que les sanctions qui peuvent être imposées par celle-ci en cas de manquement aux règles, et ce, dans le respect du contrat de travail applicable.

**ATTENDU QUE** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c. E-15.1.0.1) ont été respectées;

Pour ces causes et raisons,

il est proposé par Monsieur le conseiller Jean-Pierre Brassard  
appuyé par Madame la conseillère Thérèse Adam

**QUE** le 5 novembre 2012, ce conseil municipal adopte le règlement numéro 477-2012 et statue par ledit règlement ce qui suit:

**PRÉSENTATION**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Élisabeth » |**CODE**| 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 Sainte-Élisabeth |**MUNICIPALITÉ**| 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.

**LES VALEURS**

Les valeurs de la **MUNICIPALITÉ** en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la **MUNICIPALITÉ** ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du conseil d'administration, les autres employés de la **MUNICIPALITÉ** et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la **MUNICIPALITÉ** ;
- 6° la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent **CODE**, devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

## LE PRINCIPE GÉNÉRAL

---

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la **MUNICIPALITÉ**.

## LES OBJECTIFS

---

Les règles prévues au présent *CODE* ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 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 des valeurs énoncées dans le présent *CODE* d'éthique et de déontologie ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

## INTERPRÉTATION

---

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent *CODE* conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° **conflit d'intérêts** :  
Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° **employé** :  
Toute personne à l'emploi de la **MUNICIPALITÉ**;
- 4° **information confidentielle** :  
Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la **MUNICIPALITÉ** ;
- 5° **supérieur immédiat** :  
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, le supérieur immédiat est le maire.

## CHAMP D'APPLICATION

---

Le présent *CODE* s'applique à tout employé de la Municipalité de Sainte-Élisabeth.

La **MUNICIPALITÉ** peut ajouter au présent *CODE* des règlements, politiques ou directives auxquelles sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le *CODE* prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la **MUNICIPALITÉ** est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent *CODE*.

Le *CODE* s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du *Code des professions* |L.R.Q., c. C-26| ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La **MUNICIPALITÉ** ne peut toutefois, en vertu du présent *CODE* ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

## LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

---

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2° respecter le présent **CODE** ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la **MUNICIPALITÉ**. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la **MUNICIPALITÉ**.  
  
En matière d'élection au conseil de la **MUNICIPALITÉ**, le présent **CODE** ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* |LRQ, c. E-2.2| déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;
- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la **MUNICIPALITÉ**.

Le présent **CODE** ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

## LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

---

### RÈGLE 1 – LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la **MUNICIPALITÉ** et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la **MUNICIPALITÉ** ou dans tout autre organisme municipal;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la **MUNICIPALITÉ**. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- 1° 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;
- 2° 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.

## **RÈGLE 2 – LES AVANTAGES**

Il est interdit à tout employé :

- 1° 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 décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
- 2° d'accepter tout 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.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- 2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
- 3° 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 secrétaire-trésorier.

## **RÈGLE 3 – LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ**

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

À cette fin, l'employé s'engage à signer une déclaration à cet effet. [Spécimen joint au présent ~~CODE~~ en annexe]

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* [L.R.Q., c. A-2.1] pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

A moins d'y être autorisé, aucun employé ne peut détruire, annuler ou modifier tout document officiel de la **MUNICIPALITÉ**.

## **RÈGLE 4 – L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ**

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la **MUNICIPALITÉ** à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

1° utiliser avec soin un bien de la **MUNICIPALITÉ**. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;

2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la **MUNICIPALITÉ**.

#### **RÈGLE 5 – LE 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° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;

2° 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° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **RÈGLE 6 – 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.

#### **RÈGLE 7 – LA SOBRIÉTÉ**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

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.

### **1- Dispositions générales**

Rien dans le présent *CODE* ne doit être interprété comme restreignant le pouvoir administratif du directeur, d'un officier de direction ou des représentants du conseil d'administration, de suspendre sans traitement un employé soupçonné d'avoir commis une infraction criminelle ou une faute disciplinaire grave lorsque le directeur, l'officier de direction ou un membre du conseil d'administration estime qu'il y a lieu d'écarter provisoirement cet employé.

## **LES SANCTIONS**

---

Un manquement au présent *CODE* peut entraîner, sur décision du conseil de la **MUNICIPALITÉ** ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce 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.

## **L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

---

Toute plainte des citoyens au regard du présent *CODE* doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général |et secrétaire-trésorier|, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au *Code d'éthique et de déontologie* ;
- 2° 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*.

À l'égard du directeur général |et secrétaire-trésorier|, toute plainte doit être déposée au maire de la **MUNICIPALITÉ**. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

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

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

## **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur tel que prescrit à la Loi.

Monsieur le maire demande le vote.

La règlement est adoptée à l'unanimité des membres du conseil présents.

Avis de motion : 1<sup>er</sup> octobre 2012  
Projet de règlement : 1<sup>er</sup> octobre 2012  
Avis public : 4 octobre 2012  
Adoption du règlement : 5 novembre 2012

---

Mario Houle, maire

---

Lorraine C. Gamelin  
Secrétaire-trésorière & directrice générale

# Municipalité de Sainte-Élisabeth

## AVIS PUBLIC

**EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ par la soussignée, QUE :**

- Le conseil de la municipalité de Sainte-Élisabeth, à une séance ordinaire tenue le cinq (5) novembre deux mille douze (2012), au 2270 rue Principale, Sainte-Élisabeth, a adopté le règlement numéro 477-2011, comme suit :

**RÈGLEMENT RELATIF À L'ADOPTION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-  
ÉLISABETH**

---

- Toutes personnes intéressées de prendre connaissance dudit règlement peuvent le consulter aux heures habituelles de bureau au 2270 rue Principale, Sainte-Élisabeth.
- Ce règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

DONNÉ à Sainte-Élisabeth, ce cinq novembre deux mille douze (2012).

---

Lorraine C. Gamelin, directrice générale

---

### CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussignée, Lorraine C. Gamelin, directrice générale de la municipalité de Sainte-Élisabeth, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public ci-haut, en affichant une copie à chacun des deux endroits désignés par le conseil, le 6 novembre 2012, entre 13 et 17 heures.

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 6 novembre 2012.

---

Lorraine C. Gamelin, directrice générale