



PROVINCE DE QUÉBEC
SAINT-GABRIEL-LALEMANT
M.R.C. DE KAMOURASKA

RÈGLEMENT NO 06-22

**RÈGLEMENT ÉDICTIONNANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET
DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS(ES) MUNICIPAUX**

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)*, sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés(es);

CONSIDÉRANT que la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un(e) employé(e);

CONSIDÉRANT que, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné par la conseillère Stéphanie Bard à la séance du conseil tenue le 1^{er} mars 2022;

CONSIDÉRANT que l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 1^{er} mars 2022 ainsi que d'une consultation des employés(es) sur le projet de règlement qui s'est tenue le 23 mars 2022, à 9 h 30;

CONSIDÉRANT que, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 28 mars 2022;

CONSIDÉRANT que le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés(es) de la Municipalité ;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gilles Ouellet et résolu à l'unanimité des membres présents :

D'ADOPTER le règlement suivant :

**RÈGLEMENT NUMÉRO 06-22 ÉDICTIONNANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS(ES)
MUNICIPAUX**

Article 1 – PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 – OBJET

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés(es) de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un(e) employé(e) de la Municipalité.

Article 3 – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Le Code d'éthique et de déontologie des employés(es) de la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant, joint en annexe A, est adopté.

Article 4 – PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé(e) de la Municipalité. L'employé(e) doit attester à la directrice générale, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé(e).

Le maire reçoit une copie de l'attestation de la directrice générale et greffière-trésorière.

Article 5 – REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 03-18 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 2 octobre 2018.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés(es) de la Municipalité, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

Article 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ par le conseil municipal le 5 avril 2022



Gilles DesRosiers, maire



Sylvie Dionne, directrice générale
et greffière-trésorière

Avis de motion et projet de règlement : 1er mars 2022

Avis public de l'avis de motion : 2 mars 2022

Adoption du règlement : 5 avril 2022

Avis public : 6 avril 2022

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS(ES) MUNICIPAUX

1. PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant » 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 Saint-Gabriel-Lalemant doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés(es) 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.

2. VALEURS

2.1 Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- l'intégrité des employés(es) municipaux;
- l'honneur rattaché aux fonctions d'employé(e) de la Municipalité;
- la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés(es) de la Municipalité et les citoyens et citoyennes, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux;
- la loyauté envers la Municipalité;
- la recherche de l'équité.

Tout employé(e) 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(e) à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

3. PRINCIPE GÉNÉRAL

3.1 L'employé(e) doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

4. OBJECTIFS

4.1 Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- toute situation où l'intérêt personnel de l'employé(e) peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5. INTERPRÉTATION

5.1 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 :

Avantage : Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage.

Conflit d'intérêts : Toute situation où l'employé(e) doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel.

Information confidentielle : Renseignement qui n'est pas public et que l'employé(e) détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité.

Supérieur immédiat : Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un(e) employé(e) et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général ou de la directrice générale, le supérieur immédiat est le maire ou la mairesse.

6. CHAMP D'APPLICATION

6.1 Le présent Code s'applique à tout employé(e) de la Municipalité.

- a) La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés(es) et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.
- b) 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.
- c) Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé(e) 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(e) employé(e) à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

D) OBLIGATIONS GÉNÉRALES

7.1 L'employé(e) doit :

- exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- 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(e) autre employé(e) de la Municipalité;
- agir avec intégrité et honnêteté;
- au travail, être vêtu de façon appropriée;
- communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

7.2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un(e) employé(e) 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 ;

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

8. OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

8.1.1 L'employé(e) doit éviter toute situation où il(elle) doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

8.1.2 L'employé(e) doit :

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

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

- 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;
- 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.

8.1 RÈGLE 2 – Les avantages

8.1.1 Il est interdit à tout employé(e) :

- 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;
- d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

8.1.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

- 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 tel 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(e).

L'employé(e) 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 greffier-trésorier ou la greffière-trésorière.

8.2 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

8.2.1 L'employé(e) 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.

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

8.2.3 En cas de doute, l'employé(e) 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* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

8.3 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

8.3.1 Il est interdit à un(e) employé(e) 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 et des citoyennes.

8.3.2 L'employé(e) doit :

- 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;
- détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

8.4 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

8.4.1 Les rapports d'un(e) employé(e) avec un(e) 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.

8.4.2 L'employé(e) doit :

- 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;
- 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;
- utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

8.5 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

8.5.1 L'employé(e) doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

8.6 RÈGLE 7 – La sobriété

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

Toutefois, un(e) employé(e) 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.

8.7 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

8.7.1 Il est interdit à tout employé(e) 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

8.8 RÈGLE 9 – Obligations à la suite de la fin de son emploi

8.8.1 Il est interdit aux employés(es) suivants(es) de la municipalité :

- le directeur général ou la directrice générale et son adjoint(e);
- le greffier-trésorier ou la greffière-trésorière et son adjoint(e);
- le trésorier ou la trésorière et son adjoint(e);
- le greffier ou la greffière et son adjoint(e);

d'occuper un poste d'administrateur(trice) ou de dirigeant(e) d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé(e) de la municipalité.

9. LES SANCTIONS

9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général ou de la directrice générale – si celui-ci ou celle-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.

- a) 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.
- b) 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.

10. APPLICATION ET CONTRÔLE

10.1 Toute plainte des citoyens et des citoyennes au regard du présent Code doit :

- être déposée sous pli confidentiel au directeur général et greffier-trésorier ou la directrice générale et greffière-trésorière qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
- 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 greffier-trésorier ou de la directrice générale et greffière-trésorière, toute plainte doit être déposée au maire ou à la mairesse de la Municipalité. Les paragraphes de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un(e) employé(e) sans que ce dernier ou cette dernière :

- ait été informé(e) du reproche qui lui est adressé;
- ait eu l'occasion d'être entendu(e).

ANNEXE B
ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

ATTENDU QUE dans le cadre de ses fonctions au sein du conseil de la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant, l'employé(e) aura connaissance de renseignements personnels et d'informations strictement confidentielles;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant est tenue, en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'elle recueille et détient;

Je, soussigné(e) _____ employé(e) de la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant au poste de _____;

M'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels et des informations confidentielles auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions.

Plus particulièrement, je m'engage :

- à ne pas communiquer ni divulguer ni révéler à quiconque les renseignements personnels et les informations confidentielles dont je pourrai avoir connaissance dans le cadre de mes fonctions;
- à prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection de ces renseignements personnels et informations confidentielles;
- à n'utiliser tout renseignement personnel ou information confidentielle dont j'aurai connaissance qu'aux fins de mon emploi à la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant.

Je reconnais que cet engagement s'applique pendant toute la durée de mon emploi au sein de la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant et qu'il subsistera en tout temps après celui-ci.

En foi de quoi, j'ai signé à Saint-Gabriel-Lalemant, ce _____^e jour de _____ 20____.

Signature : _____

** L'exemplaire original de ce document doit être conservé dans le dossier de l'employé(e)*