



*Ajout  
Motion 6-9-2016*

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 567  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

---

**ATTENDU QUE** la loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée 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 de celle-ci;

**ATTENDU QUE** la loi prévoit à l'article 17 que le code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 18 de ladite loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est prise par un règlement;

**ATTENDU QUE** l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 26 novembre 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 28 novembre 2012;

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 12 de ladite loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 22 novembre 2012;

**ATTENDU QU'** un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 5 novembre 2012;

**IL EST PROPOSÉ PAR** le conseiller André Tousignant, **APPUYÉ PAR** le conseiller Kevin Mackey **ET RÉSOLU QUE** le conseil municipal d'Ascot Corner adopte le règlement numéro 567 déterminant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux à savoir :

**Résolution # 2012-12-216**

**ARTICLE 1 - Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2 - Objet**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

**ARTICLE 3 – Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux d'Ascot Corner, 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 des employés municipaux est remis à chaque employé de la municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Suite...



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

**RÈGLEMENT NO. 567 (SUITE)**

Le maire reçoit l'attestation du directeur général, secrétaire-trésorier.  
Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

**ARTICLE 5 – Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

**ARTICLE 6 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la loi.

Adopté.

  
DANIEL ST-ONGE  
DIRECTEUR GÉN. ET SECR.-TRÉS.

  
NATHALIE BRESSE, MAIRESSE

AVIS DE MOTION :	5 novembre 2012
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	3 décembre 2012
PUBLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR :	6 décembre 2012



RÈGLEMENT NO. 567 (SUITE)

## ANNEXE A

### Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est adopté en vertu de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c.E-15.1.0.1) articles 2, 16 et 18.**

En vertu des dispositions de cette loi, toute municipalité doit adopter 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 principales valeurs de la Municipalité énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect envers les membres du conseil de la municipalité, les autres employés de celle-ci 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 dans le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux doivent guider toute personne à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables et ce, dans une perspective d'intérêt public.

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 règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie 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.

Suite...



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

**RÈGLEMENT NO. 567 (SUITE)**

**Interprétation**

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

**« Avantage » :**

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

**« Conflit d'intérêts » :**

Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel;

**« Information confidentielle » :**

Renseignement qui n'est pas public et que l'employé 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 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 d'Ascot Corner. La municipalité peut ajouter au présent code des règlements, politiques ou directives auxquels 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;

Suite...



## RÈGLEMENT NO. 567 (SUITE)

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 approprié;
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 - Conflits d'intérêts**

Toute personne doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la municipalité ou d'un organisme municipal.

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 conflits 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 - Avantages**

Il est interdit à tout employé :

1. d'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour lui-même ou pour une autre personne, 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;



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

**RÈGLEMENT NO. 567 (SUITE)**

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 pas 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 directeur général / secrétaire-trésorier;

**Règle 3 - Discrétion et confidentialité**

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

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 pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

**Règle 4 - Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à tout employé d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

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 de fonder sur le respect, la considération et la civilité.

Suite...



## RÈGLEMENT NO. 567 (SUITE)

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 - Obligation de loyauté

Tout employé doit agir avec loyauté et fidélité envers la municipalité.

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 - 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.

### Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil d'une 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.

### Application et contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au directeur général, 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 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, 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.

