

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC BEAUHARNOIS-SALABERRY  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MARTINE**

**Règlement numéro 2012-216**

**Code d'éthique et de déontologie  
pour les employés municipaux**

**Municipalité de Sainte-Martine**

**Novembre 2012**

Séance ordinaire de la Municipalité de Sainte-Martine tenue le 6 novembre 2012 à 19 h 30 à la salle du conseil au 1, rue des Copains, Sainte-Martine, Québec, lieu désigné pour ladite assemblée sous la présidence de Monsieur François Candau, maire.

Sont présents :       Monsieur Daniel Laberge  
                              Monsieur Éric Brault  
                              Monsieur Alain Loiselle  
                              Madame Maude Laberge  
                              Monsieur Alain Gagnon  
                              Monsieur Yves Laberge

Madame Lise Bédard, greffière, est aussi présente.

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

**Attendu que** le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

**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 lors de la séance régulière tenue le 4 septembre 2012;

**En conséquence,**

Il est proposé par  
appuyé par  
**et résolu à l'unanimité des membres présents**

**Qu'un** règlement portant le numéro 2012-216 soit adopté et qu'il soit statué et décrété comme suit :

### **ARTICLE 1 : TITRE**

**Le titre du présent code est :** Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Martine.

### **ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Sainte-Martine.

### **ARTICLE 3 : TERMINOLOGIE**

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.

**« Intérêt personnel »**

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé concernée au sein de la Municipalité.

**« Intérêt des proches »**

Intérêt du conjoint de l'employé concerné, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaire. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent, ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

**« Conflit d'intérêt »**

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.

**ARTICLE 4 : 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 les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

**ARTICLE 5 : 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.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, 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 la perspective d'intérêt public.

## **ARTICLE 6 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **6.1 Le principe général**

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

### **6.2 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.

### **6.3 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) 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 ou mentale, ou celle d'une autre personne.

## **6.4 Les obligations particulières**

### **6.4.1 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 dans la Municipalité;
- 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'intérêt, en informer son supérieur.

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

- 4) 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;
- 5) 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 d'une autre personne.

### **6.4.2 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 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.

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

- a) il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
- b) il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, obligation ou un effet de commerce;
- c) 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 la direction générale.

#### **6.4.3 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 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.

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

#### **6.4.4 RÈGLE 4 – L'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.

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

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.

#### **6.4.5 RÈGLE 5 – Utilisation du nom et des marques et armoiries ou logo**

Un employé doit s'abstenir dans les contrats et entente qu'il conclut à titre personnel avec des tiers, d'utiliser le nom ou le logo de la Municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la Municipalité ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la Municipalité aux fins de ses activités personnelles.

Tout employé ou membre de sa famille, qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit éviter que l'on se serve du poste qu'il occupe à la Municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée.

#### **6.4.6 RÈGLE 6 – 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 son intégrité ;
- 3) utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **6.4.7 RÈGLE 7 – 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.

#### **6.4.8 RÈGLE 8 – La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue 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.

### **ARTICLE 7 : 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 contrevenir 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 8 : MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du 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.

#### **8.1 L'application et le contrôle**

Toute plainte de citoyen 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 a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au 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.

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

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.

---

François Candau  
Maire

---

Lise Bédard  
Greffière

Avis de motion : 4 septembre 2012  
Adoption du projet de règlement : 2 octobre 2012  
Avis public : 22 octobre 2012  
Adoption du règlement : 6 novembre 2012  
Entrée en vigueur : XX novembre 2012

---

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MARTINE**

### **CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je, soussigné, Lise Bédard, greffière de la Municipalité de Sainte-Martine, certifie, sous mon serment d'office, avoir affiché les avis publics concernant le Règlement numéro 2012-216 à la date suivante :

Sainte-Martine, ce XX novembre 2012

---

Lise Bédard  
Greffière

# ANNEXE « A »



## MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MARTINE

Attestation  
de réception et de prise de connaissance  
du Code d'éthique et de déontologie de employés  
de la Municipalité de Sainte-Martine

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, confirme  
Nom et titre

Avoir reçu une copie du code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité  
de Sainte-Martine.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées et  
m'engage à les respecter.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

---

---

### Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du \_\_\_\_\_ et l'avoir  
versée au dossier de l'employé(e) ce \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature