

**PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU  
MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE**

**RÈGLEMENT 537-1-ADM-2020**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
DE LA MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE**

<b>PROCÉDURE</b>	<b>DATE</b>	<b>NUMÉRO</b>
Avis de motion	3 novembre 2020	2020-11-CMD297
Présentation et adoption du règlement	1 décembre 2020	2020-12-CMD327
Avis public d'entrée en vigueur	7 décembre 2020	
Amendé par le règlement		
Abrogé par le règlement		

PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU  
MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE

RÈGLEMENT 537-1-ADM-2021  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
DE LA MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE

---

**CONSIDÉRANT 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;

**CONDIDÉRANT 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;

**CONSIDÉRANT QUE** conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Déléage;

**CONSIDÉRANT QUE** le nouvel article 7.1 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* adopté le 10 juin 2016, oblige les municipalités à modifier le code d'éthique et de déontologie au plus tard le 30 septembre 2016;

**CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion a été donné par Madame la conseillère Michelle Briand lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 3 novembre 2020;

**CONSIDÉRANT QUE** l'adoption a été précédée par la présentation du projet de règlement à la séance ordinaire du 1 décembre 2020;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par Madame la conseillère Michelle Briand et appuyé par Monsieur le conseiller Gilles Jolivette d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

**ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Déléage.

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

#### **ARTICLE 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. Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible au présent code.

##### **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 autres inconduites.

### 5.2.1 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;
- 4) agir avec intégrité et honnêteté.

### 5.3 Conflits d'intérêts

**5.3.1** Il est interdit à tout employé 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.

**5.3.2** 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** 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, d'usage ou lors d'un tirage au sort organisé dans le cadre d'une activité à laquelle un employé a été invité dans le cadre de ses fonctions;
- 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.

**5.3.6** 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 visée par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 50\$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du secrétaire-trésorier 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 secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations.

### 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 ou d'une mention dans un contrat de travail dûment signé.

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 de 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 surviennent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et surviennent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

#### **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 contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général et secrétaire-trésorier, 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 sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

#### **ARTICLE 8 : L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

Toute plainte 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 contrevention au Code d'éthique et de déontologie;
- 2) être complète, être écrite 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;
- 3) 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 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

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

#### **ARTICLE 10 : ABROGATION**

Le présent règlement abroge le règlement 537-ADM-2016

#### **ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

#### **ARTICLE 12 : ATTESTATION**

ATTENDU QUE les membres du conseil de la Municipalité de Délage ont adopté le 1 décembre 2020, un Code d'éthique et de déontologie règlement 537-1-ADM-2020 pour tous (te)s les employé (e)s de la municipalité et que l'attestation en fasse partie intégrante;

ATTENDU QUE l'article 12 de ce code prévoit que les employé (e) s doivent attester qu'ils ont pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie mentionné ci-dessus, qu'ils reconnaissent l'ampleur de leurs responsabilités et s'engagent à respecter les règles qui y sont édictées;

ATTENDU QUE pendant toute ma durée d'emploi à la Municipalité de Délage, j'aurai accès à certaines informations d'ordre personnelles et confidentielles que je dois discrètement traiter avec tout le respect pour la protection de la Municipalité;

ATTENDU QUE lorsque je quitterai mon emploi pour la Municipalité, je ne divulguerai pas les informations personnelles et confidentielles dont j'ai eu accès pour la protection et l'intégrité de la Municipalité;

Je, (NOM), \_\_\_\_\_ employé (e) de la Municipalité de Délage atteste avoir pris connaissance du RÈGLEMENT 537-1-ADM-2020 Code d'éthique et de déontologie des employé (e) s de la Municipalité de Délage, et je m'engage à respecter les règles prévues à ces documents de façon à préserver l'intégrité et l'honneur du Conseil et de la Municipalité.

Signé \_\_\_\_\_ à Délage ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2021.  
(signature)

#### **ADOPTÉE À DÉLÉAGE, À LA SESSION ORDINAIRE DU 1<sup>er</sup> DÉCEMBRE 2020**



Raymond Morin  
Maire



Joanne Poulin  
Directrice générale et secrétaire-trésorière