



Municipalité  
de Ste-Jeanne D'Arc

**PROVINCE DE QUEBEC  
MUNICIPALITE DE SAINTE-JEANNE D'ARC**

**RÈGLEMENT NO 314-2018 ADOPTANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE RÉVISÉ POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JEANNE D'ARC**

**ATTENDU QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, a imposé aux municipalités locales de se doter d'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** celui-ci a été modifié le 12 septembre 2016 pour se conformer aux exigences prévues au projet de loi 83;

**ATTENDU QUE** les municipalités doivent de nouveau modifier leurs codes d'éthique pour les employés afin de se conformer aux nouvelles exigences prévues au projet de loi 155 sanctionné le 19 avril 2018 et ce, au plus tard le 19 octobre 2018, afin d'y inclure des règles d'après-mandat pour certains employés de la municipalité;

**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 par le conseiller Michel Paris le 10 septembre 2018 et que ce dernier en a fait la présentation à cette même séance du conseil;

**ATTENDU QUE** le projet de règlement a été déposé par le conseiller David Pelletier à la séance du 10 septembre 2018 ;

**EN CONSÉQUENCE,**

**IL EST PROPOSÉ PAR** Karène Langlois

**APPUYÉ PAR** Mathieu Pelletier

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ QUE** ce conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

**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 révisé 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 RÉVISÉ DES EMPLOYÉS**

Le code d'éthique et de déontologie révisé des employés de la Municipalité de Sainte-Jeanne d'Arc, joint en annexe A, est adopté.

## **ARTICLE 4 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉVISÉ**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie révisé 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.

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale / secrétaire-trésorière.

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.

---

Maurice Chrétien, maire

---

Louise Boivin, directrice générale /secrétaire-trésorière

Avis de motion et présentation du projet de règlement: 10 septembre 2018

Dépôt du projet de règlement: 10 septembre 2018

Adoption : 1er octobre 2018

Résolution d'adoption: 2018-10-175

Publication: 4 octobre 2018

## **ANNEXE “A”**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉVISÉ  
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX  
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JEANNE D'ARC**

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉVISÉ DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JEANNE D'ARC**

### **PRÉSENTATION**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie révisé des employés municipaux de la Municipalité de Sainte-Jeanne d'Arc » 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-Jeanne d'arc 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.

### **APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Sainte-Jeanne d'Arc.

La Municipalité peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés. 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.

### **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.

### **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 des employés municipaux**

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.

**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**

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 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<sup>e</sup> **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;
- 2<sup>e</sup> **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;
- 3<sup>e</sup> **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;
- 4<sup>e</sup> **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.

**OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

L'employé doit:

- 1e exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- 2e respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;

3e 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;

4e agir avec intégrité et honnêteté;

5e au travail, être vêtu de façon appropriée;

6e 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.

## **OBLIGATIONS PARTICULIÈRES**

### **Règle 1 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 immédiat. Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

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 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.

Il est interdit à tout employé 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 conditions suivantes:

1<sup>e</sup> il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;

2<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

Cependant 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 visé par le deuxième alinéa de la règle 2, et respectant les conditions ci-dessus doit, lorsque sa valeur excède 100\$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès de son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le directeur général ou la directrice générale.

### **Règle 3 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.

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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

### **Règle 4 UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

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.

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

### **Règle 5 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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.

### **Règle 8 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.

### **Règle 9 ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE**

Il est interdit à tout employé de la municipalité 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 finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

### **Règle 10 RÈGLES D'APRÈS-MANDAT**

Dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes:

1. le directeur général et son adjoint
2. le secrétaire-trésorier et son adjoint
3. le trésorier et son adjoint
4. le greffier et son adjoint

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

### **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.

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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> ait été informé du reproche qui lui est adressé;
- 2<sup>e</sup> ait eu l'occasion d'être entendu.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

**Code d'éthique et de déontologie révisé des employés municipaux de la municipalité  
de Sainte-Jeanne d'Arc - Règlement no 314-2018  
Adopté le 1er octobre 2018**