



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-AURÉLIE  
MRC DES ETCHEMINS

RÈGLEMENT # 07-2018

---

**Règlement # 07-2018 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sainte-Aurélié**

---

**SÉANCE ORDINAIRE** du conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Aurélié, MRC des Etchemins, tenue le 4 septembre 2018, à 19 h, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle assemblée étaient présents:

Son honneur le maire:	Monsieur	René Allen
Les conseillers:	Madame	Caroline Drapeau
	Monsieur	Claude Despars
	Monsieur	Donald Couture
	Madame	Pauline Giguère
	Monsieur	Maurice Morin
	Madame	Annie Labbé

Tous formants quorum sous la présidence du maire, Monsieur René Allen.

**CONSIDÉRANT 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;

**CONSIDÉRANT QU'**il est nécessaire d'y ajouter des règles d'après-mandat;

**CONSIDÉRANT QUE** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné le 6 août 2018.

**EN CONSÉQUENCE,**

IL EST PROPOSÉ PAR Madame Caroline Drapeau  
ET IL EST RÉSOLU unanimement

D'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

- **Définition de l'éthique :** Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe.
- **Définition de déontologie :** Ensemble des règles et normes qui régissent une profession ou une fonction, la conduite de ceux qui l'exercent ainsi que les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public.

**ARTICLE 1 : TITRE**

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

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

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

## **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.

### **7) La sobriété**

Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

## **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Municipalité.

### **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.

### **5.3 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** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 doit 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.

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 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.

## **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.

## **5.7 Règles d'après mandat**

Dans les douze 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.

## **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, il doit en aviser le maire.

## **ARTICLE 7 : ANNONCE LORS D'UNE 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.

## **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 : 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 9 : ABROGATION**

Tout règlement et/ou résolution de la municipalité de Sainte-Aurélie antérieur à l'entrée en vigueur du présent règlement ; incompatible avec le présent règlement est abrogé à toute fin que de droit. Plus spécifiquement, le présent règlement abroge à toute fin que de droit les règlements # 06-2012 et # 07-2016.

## **ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion :	le 6 août 2018.
Présentation du projet de règlement :	le 6 août 2018.
Consultation des employés	le 28 août 2018.
Adoption :	le 4 septembre 2018.
Avis de promulgation :	le 5 septembre 2018.



**René Allen**  
Maire



**Stéphane Héту**  
Directeur général et secrétaire-trésorier