

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE-DE-LÉVRARD**

**RÈGLEMENT # 07-2016**

**RÉSOLUTION # 4081, 09-2016  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

CONSIDÉRANT que conformément aux dispositions de l'article 16.1 de la loi sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux : toute municipalité doit, avant le 30 septembre, adopter et modifier le code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification.

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été dûment donné par madame Danièle Gagnon conseiller, à la session ordinaire du 15 août 2016 ;

CONSIDÉRANT qu'un avis public a été donné le 16 août 2016 ;

Sur proposition de madame Danièle Gagnon

Il est résolu à l'unanimité que le présent règlement portant le numéro 07-2016 et connu sous le nom de « *Code d'éthique et de déontologie révisé des employés de la municipalité Sainte-Sophie-de-Lévrard* » soit adopté et qu'il y soit statué et décrété ce qui suit :

**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**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Ste-Sophie-de-Lévrard, joint en annexe A est adopté.

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

Une exemplaire du Code d'éthique et de déontologie 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 la réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général (secrétaire-trésorier).

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

---

Jean-Guy Beaudet, maire

---

Josée Croteau, directrice générale

## ANNEXE A

### CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE (EMPLOYÉS MUNICIPAUX)

#### PRÉSENTATION

---

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Sainte-Sophie-de-Lévrard » 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, toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des employés 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 et des organismes municipaux énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

- 1° l'intégrité des employés de la municipalité;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé 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 doivent guider toute personne à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

#### 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

---

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.

#### 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 :

« **Avantage** » : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;

« **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.

## **CHAMP D'APPLICATION**

---

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Sainte-Sophie-de-Lévrard.

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.

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 appropriée;
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**

---

### **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 ou dans tout autre organisme municipal;
3. lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit 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.

## **2. 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 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. 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 secrétaire-trésorier (greffier).

## **3. Discrétion et 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 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.

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.

Le code d'éthique et de déontologie doit interdire 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.

Tout employé de la municipalité qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, le membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31.

#### **4. Utilisation des ressources de la municipalité**

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

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises 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.

#### **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 doit 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 à son intégrité;
3. utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **6. 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 avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

#### **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.

---

## **SANCTIONS**

---

Un manquement au présent code peut entraîner, sur décision du conseil de la 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.

### **L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

---

Toute plainte des citoyens 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 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 présent code d'éthique et de déontologie.

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 que ce dernier :

1. aie été informé du reproche qui lui est adressé;
2. aie eu l'occasion d'être entendu.