

## RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-12

### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE MULGRAVE-ET-DERRY**

**ATTENDU QU'**en vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, le conseil municipal doit, dans l'année qui suit toute élection générale, adopter un Code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

**ATTENDU QUE** la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et divers dispositions législatives* (projet de loi no. 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, devant être intégrés au Code d'éthique et de déontologie de la municipalité;

**ATTENDU QUE** l'avis de motion et le dépôt / présentation du règlement ont été réalisés le 7 septembre 2023;

**ATTENDU QUE** la Consultation des employés a eu lieu le 3 octobre 2023;

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 3 octobre 2023 ;

**QUE** le règlement numéro 2023-12 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

**IL EST PROPOSÉ** par la conseillère Lorraine Rochon,

**APPUYÉ** par le conseiller Roland Barnabé ;

**QUE** le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

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

#### **ARTICLE 1 : TITRE**

**Le titre du présent code est :** Code d'éthique et de déontologie des employées et employés de la municipalité de Mulgrave-et-Derry.

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

Le présent code s'applique à tout employées et employés de la municipalité de Mulgrave-et-Derry.

#### **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 employées et 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 employée et employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

### **2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout employée et employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, elle ou lui agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

### **3) Le respect et la civilité envers les autres employées et employés, les élues et élus de la municipalité et les citoyennes et citoyens**

Tout employée et employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Elle ou il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions, *incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux*.

### **4) La loyauté envers la municipalité**

Tout employée et employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

### **5) La recherche de l'équité**

Tout employée et employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements *et évite toute forme de discrimination*.

### **6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employées et employés de la municipalité**

Tout employée et employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs énumérées précédemment, soit : l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

## **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 Application**

5.1.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité.

5.1.2 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.

- 5.1.3 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.
- 5.1.4 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.

## 5.2 Objectifs

### 5.2.1 Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employée ou 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 du d'une directive s'appliquant à une employée ou un employé
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### 5.2.2 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, d'un autre employé de la Municipalité ;
- 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.

### 5.2.3 Lors 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 ;

### 5.2.4 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.

## 5.3 Définitions

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

- 5.3.2 Conflit d'intérêts réel :** Un conflit d'intérêts réel est lorsqu'un intérêt personnel, professionnel, matériel, moral, financier ou autre a une influence sur l'exercice indépendant, objectif et impartial des fonctions de l'employé.
- 5.3.3 Conflit d'intérêts potentiel :** Pour que le conflit d'intérêts soit potentiel, il doit être raisonnablement prévisible, suffisamment éventuel.
- 5.3.4 Conflit d'intérêts apparent :** Le conflit d'intérêts est apparent lorsqu'il peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Le conflit d'intérêts apparent peut exister que l'on soit ou non en présence d'un conflit d'intérêts réel.
- 5.3.5 Information confidentielle :** renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
- 5.3.6 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 6 : LES OBLIGATIONS

### 6.1 Les conflits d'intérêts

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- 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.

### 6.2 Les avantages

- 1- 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 est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 2- Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :
  - 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 greffier-trésorier.

### 6.3 La discrétion et la confidentialité

- 1- 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.
- 2- L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.
- 3- 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 L'utilisation des ressources de la Municipalité

- 1- Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que 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.
- 2- 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.

### 6.5 Le respect des personnes

- 1- 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.

## 2- 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.

### 6.6 L'obligation de loyauté

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

### 6.7 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.

### 6.8 Annonce lors d'activité de financement politique

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

### 6.9 L'après - mandat ou Obligations suite à la fin de son emploi

Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;
- 2) Le greffier-trésorier 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 d'employé de la municipalité.

### 6.10 Accomplissement de la tâche

- 1- Tout employées ou employés doit accomplir de manière assidue les tâches qui lui sont confiées.

- 2- Il est interdit à tout employées ou employés de s'absenter sans autorisation et justification ou d'invoquer de faux motifs à l'appui de son absence du travail.
- 3- Tout employée ou employé doit respecter les heures prévues ou déterminées par la Direction générale ou son représentant.
- 4- Tout employée ou employé doit faire preuve de diligence et de courtoisie dans l'accomplissement normal de ses tâches.
- 5- Il est interdit à tout employée ou employé de se livrer à un travail partisan pendant ses heures de travail.
- 6- Tout employée ou employé doit respecter les responsabilités qui lui sont confiées et ne pas outrepasser les niveaux de délégation de pouvoir qui lui sont accordés par voie législative, règlement.

## ARTICLE 7 : MÉCANISMES ET PRÉVENTION

Chaque année, ainsi qu'à tout moment et sans délai si la situation le requiert, l'employée ou 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 sa supérieure ou son supérieur immédiat.

Voici quelques exemples de situations pouvant requérir une déclaration :

- Les activités ou emplois qu'il exerce à l'extérieur de son emploi à la municipalité au sein d'une organisation, un organisme, une entreprise, une compagnie ou une société qui traite ou est susceptible de traiter avec la municipalité;
- Les intérêts que lui, un membre de sa famille<sup>1</sup> ou une personne avec qui il est personnellement lié<sup>2</sup> entretient avec une organisation, un organisme une entreprise, une compagnie ou une société qui traite ou est susceptible de traiter avec la municipalité;
- Les liens de subordination qu'il exerce auprès d'un membre de sa famille ou une personne avec qui il est personnellement lié;

L'employée ou employé doit acheminer cette déclaration à son supérieur immédiat qui pourra recueillir toute information additionnelle auprès de l'employée ou employé au besoin.

Dans le cas de la directrice générale ou du directeur général, elle ou lui doit en aviser la mairesse ou le maire.

Le supérieur immédiat et d'autres personnes ressources au besoin, prendra connaissance de la déclaration et, advenant la présence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, recommandera les mesures appropriées selon les circonstances. Le supérieur en question pourra émettre des recommandations de mitigation des risques à l'employée ou l'employé concerné. Le cas échéant, ces derniers ont le devoir de mettre en œuvre et de respecter les recommandations émises.

L'information communiquée en vertu du présent paragraphe sera, dans la mesure du possible, traitée de façon confidentielle sauf si cela est nécessaire pour procéder à l'évaluation de la situation.

---

<sup>1</sup> L'expression « membre de sa famille » fait référence à un conjoint ou des enfants

<sup>2</sup> L'expression 'personnellement lié' peut faire référence à différents types de liens (familial, amoureux, amical, d'affaire, etc.) qui, en fonction de la nature de la relation et des circonstances, seraient susceptible d'interférer dans l'exercice indépendant, objectif et impartial de ses responsabilités.

## **ARTICLE 8 : LES 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.

- 1- 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.
- 2- 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.

## **ARTICLE 9 : L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

9.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1- être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et greffier-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.

9.2 À l'égard du directeur général (et greffier-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.

9.3 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 10 : ABROGATION**

Le présent règlement abolit et remplace les règlements 05-2016 et 2022-01-02.

## **ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur selon les dispositions de la Loi.





Marcel Beaubien  
Maire



Anne Pilon  
Directrice générale et greffière-trésorière adjointe

Avis de motion : 7 septembre 2023

Dépôt du projet de règlement déposé: 7 septembre 2023

Consultation employée : 3 octobre 2023

Avis publié : 3 octobre 2023

Adopté à la séance du : 2 novembre 2023

Résolution : 2023-11-152

Avis de promulgation: 10 novembre 2023