

**PROVINCE DE QUÉBEC - CANADA  
MRC DE COATICOOK  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-MALO**

**Règlement 379-2012**

Relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Malo

Lors de l'assemblée régulière du conseil municipal de Saint-Malo tenue le douzième jour de novembre de l'an deux mille douze et à laquelle assistent Monsieur le Maire, Jacques Madore et les conseiller-ère-s, Benoit Roy, Sylvie Robidas, Serge Allie, Vincent Tremblay et Robert Fontaine, la résolution 2012-11-274 décrétant l'adoption du Règlement numéro 379-2012 qui se lit comme suit :

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c.E-15.1.0.1), entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté (MRC) de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

**ATTENDU QUE** le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

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

**ATTENDU QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance extraordinaire du conseil tenue le 10 septembre 2012;

**ATTENDU QUE** monsieur Jacques Madore, maire, monsieur Vincent Tremblay, conseiller et madame Édith Rouleau, directrice générale et secrétaire-trésorière ont rencontré les employés le 24 octobre 2012 afin de présenter le *Code sur l'éthique et la déontologie pour les employés municipaux de la municipalité de Saint-Malo*;

**ATTENDU QU'** une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

Il est proposé par le conseiller Vincent Tremblay,  
appuyé par le conseiller Serge Allie,

**IL EST RÉSOLU**

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 employés de la municipalité de Saint-Malo.*

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Saint-Malo.

**ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité de Saint-Malo;
- 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 DE SAINT-MALO**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité de Saint-Malo, 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, les citoyens et les partenaires**

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 de Saint-Malo**

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 de Saint-Malo**

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**

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° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions ;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

#### **ARTICLE 6 : GUIDE D'APPLICATION DES RÈGLES DE CONDUITE**

##### **6.1 Application**

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

##### **6.2 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 de la municipalité de Saint-Malo ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **6.3 Conflits d'intérêts**

**6.3.1** 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.

**6.3.2** 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.

**6.3.3** 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, 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.

**6.3.4** 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.

**6.3.5** 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 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 lorsque sa valeur excède 100 \$. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier, dans les trente jours de la réception de l'avantage reçu. La 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.

### **6.4 Utilisation des ressources de la municipalité de Saint-Malo**

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité de Saint-Malo 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.

### **6.5 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. 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.

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.

### **6.6 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.

### **6.7 Engagement avec un partenaire / relation de la municipalité de Saint-Malo**

Lorsqu'un employé reçoit une rémunération, allocation, remboursement de dépenses ou autre avantage pécuniaire, d'un partenaire d'affaires ou organisme en relation avec la Municipalité, pour un travail en lien avec sa fonction exercée au sein de la Municipalité, il doit en aviser la direction générale. Dans le cas de la directrice générale, elle doit en aviser le maire.

Il doit divulguer la nature générale de ce mandat et la durée de celui-ci. L'information sera consignée au dossier de l'employé et pourra être transmise au conseil de la municipalité de Saint-Malo, si l'engagement a une apparence de conflit d'intérêt.

#### **ARTICLE 7 : 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 de la directrice générale, elle doit en aviser le maire.

#### **ARTICLE 8 : 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 ou de la faute reprochée.

#### **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 de la Municipalité par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

#### **ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent projet de règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Adopté à Saint-Malo, ce 12<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2012.

---

**JACQUES MADORE,**  
Maire

---

**Édith Rouleau,**  
Directrice générale et  
secrétaire-trésorière

Avis de motion : 10 septembre 2012  
Adoption du projet : 9 octobre 2012  
Adoption : 12 novembre 2012  
Publication : 16 novembre 2012