

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Mise à jour en date du 22 février 2018

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE SAINT-PHILIPPE

### RÈGLEMENT NUMÉRO 375

### RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PHILIPPE

AVIS DE MOTION	9 octobre 2012
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	13 novembre 2012
ENTRÉE EN VIGUEUR :	22 novembre 2012

**ATTENDU 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 dont le préfet est élu au suffrage universel 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 applicable à ses employés qui soit 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 QU'**un avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 9 octobre 2012;

**ATTENDU QU'**un projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 9 octobre 2012;

#### PAR CONSÉQUENT;

Il est proposé par la conseillère Sylvie Messier appuyée par le conseiller Richard Bagg et résolu à l'unanimité que :

## **CODIFICATION ADMINISTRATIVE**

Mise à jour en date du 22 février 2018

**QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PHILIPPE, ET IL EST, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, STATUÉ ET ORDONNÉ, COMME SUIV :**

### **ARTICLE 1 TITRE**

1. Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Philippe.

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

2. Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Philippe.  
Le présent code utilise le genre masculin à de strictes fins de rédaction simplifiée mais comprend aussi le genre féminin.  
Ce code s'applique à tout employé de la Municipalité, syndiqué ou non.

### **ARTICLE 3 BUTS DU CODE**

3. Le présent code poursuit les buts suivants :
  - 1) Accorder la priorité aux valeurs mentionnées à l'article 4;
  - 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**

4. 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.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Mise à jour en date du 22 février 2018

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 membres du conseil municipal et les citoyens de la Municipalité**

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 à la fonction d'employé**

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.

<b>ARTICLE 5</b> <b>RÈGLES DE CONDUITE</b>
--

5.1 **Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite de tout employé.

5.2 **Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Mise à jour en date du 22 février 2018

- 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 la loi, d'un règlement du gouvernement ou du conseil 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 et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, 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;

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Mise à jour en date du 22 février 2018

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 ou à la vie privée d'autrui.

### 5.6 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à tout employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Municipalité.

### 5.7 Activité de financement

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 finale relativement à ce projet, contrat, ou subvention a été prise par l'autorité compétente de la Municipalité.

*(modification apportée en vertu de l'article 1 du règlement numéro 375-1 entré en vigueur le 26 septembre 2016)*

## ARTICLE 6 MÉCANISME DE PRÉVENTION

6. Tout employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement à ce code, doit en aviser son supérieur immédiat;

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

## ARTICLE 7 MANQUEMENT ET SANCTION

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Mise à jour en date du 22 février 2018

7. Un manquement à un règlement prévu 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

8. Le présent code ne doit 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 ENTRÉE EN VIGUEUR

9. Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

*(s) Lise Martin*

---

Lise Martin  
Mairesse

*(s) Nicole Benjamin*

---

Nicole Benjamin  
Secrétaire-trésorière adjointe