

PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU  
MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE

**RÈGLEMENT 537-ADM-2016**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
DE LA MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE**

<b>PROCÉDURE</b>	<b>DATE</b>	<b>NUMÉRO</b>
Avis de motion	6 septembre 2016	2016-09-CMD9303
Présentation du projet de règlement	6 septembre 2016	
Avis public d'adoption du règlement	20 septembre	
Avis aux employés	3 octobre	
Adoption du règlement	4 octobre	2016-10-CMD9331
Avis public d'entrée en vigueur	14 octobre 2016	
Amendé par le règlement		
Abrogé par le règlement		

PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU  
MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE

**RÈGLEMENT 537-ADM-2016**  
**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**  
**DE LA MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE**

---

- CONSIDÉRANT QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;
- CONDIDÉRANT QUE** la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;
- CONSIDÉRANT QUE** conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;
- CONSIDÉRANT QUE** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Déléage;
- CONSIDÉRANT QUE** le nouvel article 7.1 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* adopté le 10 juin 2016, oblige les municipalités à modifier le code d'éthique et de déontologie au plus tard le 30 septembre 2016;
- CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion a été donné par Madame la conseillère Madeleine Aumond lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 6 septembre 2016;
- CONSIDÉRANT QUE** conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement, la date, l'heure et le lieu de l'adoption du règlement a été affiché et publié le 20 septembre 2016;
- CONSIDÉRANT QUE** l'adoption a été précédée par la présentation du projet de règlement à la séance ordinaire du 6 septembre et que le projet a aussi fait l'objet d'une présentation aux employés municipaux le 3 octobre 2016;
- EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par Madame la conseillère Madeleine Aumond et appuyé par Madame la conseillère Diane Marenger d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

**ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Délage.

**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.

**ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE****5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité. Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible au présent code.

## 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.

### 5.2.1 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;
- 4) agir avec intégrité et honnêteté.

## 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** 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, d'usage ou lors d'un tirage au sort organisé dans le cadre d'une activité à laquelle un employé a été invité dans le cadre de ses fonctions;
- 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.

**5.3.6** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé de la municipalité et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 50\$, 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 ou d'une mention dans un contrat de travail dûment signé.

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.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

**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.**

#### **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.

### **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 et secrétaire-trésorier, il doit en aviser le maire.

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

Toute plainte 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 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;
- 3) 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) ait été informé du reproche qui lui est adressé;
- 2) ait eu l'occasion d'être entendu.

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

**ARTICLE 10 : ABROGATION**

Le présent règlement abroge le règlement 515-ADM-2012.

**ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

**ADOPTÉE À DÉLÉAGE, À LA SESSION ORDINAIRE DU 4 OCTOBRE 2016**

---

Bernard Cayen  
Maire

---

Henri-Claude Gagnon  
Directeur général et secrétaire-trésorier

# AVIS PUBLIC

**EST PAR LA PRÉSENTE DONNÉE par le soussigné, directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité de Déléage, QUE :**

1. Un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 6 septembre 2016 et qu'à cette même séance, un projet de règlement portant sur le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Déléage a été présenté pour adoption à une séance subséquente.
2. Un avis public d'adoption du règlement a été affiché et publié le 20 septembre 2016.
3. Les employés ont été avisés le 3 octobre 2016 de la modification du règlement.
4. Le présent règlement a pour objet de modifier le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Déléage pour y ajouter le paragraphe suivant à l'article 5.5:

**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.**

5. Le règlement a été adopté à la séance ordinaire du 4 octobre 2016 et que copie certifiée conforme a été envoyée au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

L'AVIS PUBLIC est donné, à Déléage, le 14 octobre 2016.

Par le secrétaire-trésorier,

---

Henri-Claude Gagnon  
Directeur général

---

## CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussigné, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis ci-annexé en affichant deux copies aux endroits désignés par le conseil entre 12h et 17h le 14 octobre 2016.

---

Henri-Claude Gagnon  
Directeur général et secrétaire-trésorier