

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**CANTONS UNIS DE STONEHAM-ET-TEWKESBURY**

**MRC DE LA JACQUES-CARTIER**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 20-871**

---

**CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES  
EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DES CANTONS UNIS DE STONEHAM-  
ET-TEWKESBURY**

---

Adopté par le Conseil de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury le 6 juillet 2020 et subséquemment modifié.

**MODIFICATIONS**

**22-910**

**AVIS**

**Cette codification administrative n'a pas été adoptée officiellement par le Conseil municipal. Elle a été compilée le 16 février 2022 par la responsable du greffe pour faciliter la lecture des textes. Le texte officiel se trouve dans le règlement original et ses modifications.**

PROVINCE DE QUÉBEC

CANTONS UNIS DE STONEHAM-ET-TEWKESBURY

MRC DE LA JACQUES-CARTIER

## RÈGLEMENT NUMÉRO 20-871

---

### **CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DES CANTONS UNIS DE STONEHAM-ET-TEWKESBURY**

---

Considérant que la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury, MRC de La Jacques-Cartier, est régie par le *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) ainsi que par la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1);

Considérant que les articles 16 et suivants de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) obligent les municipalités à 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;

Considérant que, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie doit être prise par un règlement;

Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance du conseil tenue le 8 juin 2020;

Considérant qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du conseil tenue le 8 juin 2020;

Considérant que l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 8 juin 2020, ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue du 15 juin 2020 au 25 juin 2020, conformément aux directives gouvernementales en lien avec la pandémie de la COVID-19;

Considérant que, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 26 juin 2020;

Il est en conséquence proposé par le conseiller monsieur Jannick Duchesne et résolu (résolution numéro 190-20) :

Qu'un règlement portant le numéro 20-871 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement comme suit :

#### **ARTICLE 1. - PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

## **ARTICLE 2. - TITRE**

Le présent règlement portera le titre de « *Règlement numéro 20-871 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury* ».

## **ARTICLE 3. - 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 4. - CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Le *Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury* joint en annexe A est adopté.

## **ARTICLE 5. - PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Chaque employé de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury reçoit gratuitement un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie prévu à l'annexe A. L'employé doit attester en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix jours suivant la réception.

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

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

## **ARTICLE 6. - ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement numéro 12-675 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury*.

## **ARTICLE 7. - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

(S) Claude Lebel

---

Maire de la municipalité

(S) Louis Desrosiers

---

Directeur général et secrétaire-trésorier

## ANNEXE A

### CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DES CANTONS UNIS DE STONEHAM-ET-TEWKESBURY

Le présent *Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury* est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette Loi, la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury doit adopter, par règlement, un Code d'éthique et de déontologie pour les employés qui énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

#### **ARTICLE 1. - CHAMP D'APPLICATION**

Le Code s'applique à tous les employés de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury.

La Municipalité peut ajouter au 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.

Les conventions collectives et les contrats de travail prévalent sur toute disposition incompatible du Code.

#### **ARTICLE 2. - INTERPRÉTATION**

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| « <b>Avantage</b> »                   | Tout cadeau, marque d'hospitalité, don, faveur, marque de reconnaissance, prêt, service, commission, rémunération, somme d'argent, rétribution, bénéfice, escompte, paiement de repas ou autres dépenses de même nature, admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs, culturels ou autres de même nature; |
| « <b>Code</b> »                       | Signifie le présent Code d'éthique et de déontologie;   |
| « <b>Conflit d'intérêt</b> »          | Signifie toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;   |
| « <b>Employé</b> »                    | Toute personne physique qui reçoit une rémunération de la Municipalité, à l'exception des membres du conseil;   |
| « <b>Information confidentielle</b> » | Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;  |

<b>« Supérieur immédiat »</b>	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 et secrétaire-trésorier, le supérieur immédiat est le maire.
-------------------------------	--

Le Code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

### **ARTICLE 3. - LES OBJECTIFS**

Le Code poursuit les objectifs suivants :

1. accorder la priorité aux valeurs mentionnées à l'article 4;
2. instaurer des normes de comportements 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. - LES VALEURS**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le Code ou par les différents 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 membres du conseil municipal, les autres employés 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'employé de la Municipalité** : tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des 5 valeurs prévues aux paragraphes 1 à 5 du présent article;

### **ARTICLE 5. - RÈGLES DE CONDUITES**

Les articles 6 à 15 constituent les règles de conduite qui doivent être respectées par chaque employé.

## **ARTICLE 6. - OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

- 6.1 L'employé doit respecter le Code ainsi que les politiques, les règles et les directives de l'employeur.
- 6.2 L'employé doit exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence.
- 6.3 L'employé doit, au travail, être vêtu de façon appropriée.
- 6.4 L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers la Municipalité.
- 6.5 L'employé doit agir avec intégrité et honnêteté.
- 6.6 L'employé ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de la Municipalité. Il doit respecter son devoir de réserve envers la Municipalité dans la manifestation publique de ses opinions.
- 6.7 L'employé doit communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

## **ARTICLE 7. - ASSIDUITÉ, EFFICACITÉ ET EFFICIENCE AU TRAVAIL**

- 7.1 L'employé doit être assidu.
- 7.2 Bénéficiant des moyens nécessaires à l'exercice de ses fonctions, l'employé doit exécuter son travail avec efficacité et efficience.
- 7.3 Durant ses heures de travail, à l'exclusion des périodes de pause et de dîner prévues dans une entente qui régit ses conditions de travail, l'employé doit utiliser son temps à l'exécution de son travail. Il ne doit pas effectuer de travaux pour son propre compte ou celui d'un tiers.

## **ARTICLE 8. - RESPECT DES PERSONNES**

- 8.1 L'employé doit interagir avec respect et civilité dans ses relations interpersonnelles avec les autres employés, indépendamment du niveau hiérarchique, ainsi que dans ses relations avec les membres du conseil, les citoyens et les fournisseurs.
- 8.2 Dans l'exécution de ses fonctions, l'employé doit agir de manière équitable et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres.
- 8.3 L'employé ne doit pas tenir de propos injurieux ou harceler une personne par des attitudes, des paroles ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité. Il doit utiliser un langage correct et professionnel dans ses communications verbales ou écrites.
- 8.4 L'employé doit avoir un comportement exempt d'intimidation, de dénigrement, de menace et d'humiliation.

## **ARTICLE 9. - DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ**

La protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels est importante pour la Municipalité, et l'employé doit en tenir compte à l'intérieur et à l'extérieur de l'exercice de ses fonctions.

- 9.1** L'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.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi et survivent en tout temps lorsque le renseignement réfère à la réputation et la vie privée d'autrui.

- 9.2** 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 sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

## **ARTICLE 10. - CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- 10.1** L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec la Municipalité.

- 10.2** L'employé doit aviser son supérieur immédiat de toute situation de conflits d'intérêts réel, potentiel ou apparent dans laquelle il se trouve et prendre toute mesure raisonnable pour éviter cette situation ou s'en retirer.

Dans le cas du directeur général et secrétaire-trésorier, il doit en aviser le maire.

- 10.3** Sous réserve d'une exception prévue à la loi, l'employé ne doit pas avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité.

- 10.4** L'employé ne doit pas agir, tenter d'agir ou 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.

- 10.5** L'employé ne doit pas 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.

- 10.6** L'employé ne doit pas solliciter, susciter, accepter ou 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.

Mod. règ. : 22-910

- 10.7** L'employé ne doit pas accepter tout 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.

- 10.8** Nonobstant le paragraphe 10.6 de l'article 10, l'acceptation d'un avantage d'une valeur de moins de 75 \$ est admissible si cela se produit lors d'une activité de formation ou de perfectionnement, d'une conférence, d'un gala ou d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de représentation de l'employé visé et que cela est conforme aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole sans être susceptible de compromettre l'intégrité de l'employé ou de la Municipalité.

L'employé qui reçoit un tel avantage doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le directeur général et secrétaire-trésorier.

## **ARTICLE 11 - CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES**

**11.1** L'employé ne doit pas consommer ou inciter quiconque à consommer, sur son lieu de travail, une boisson alcoolisée, du cannabis ou une drogue illicite. Il en est de même d'une substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.

Malgré le premier alinéa du présent paragraphe, le directeur général et secrétaire-trésorier ou un directeur de service peut autoriser, de façon exceptionnelle, la consommation d'alcool sur un lieu de travail.

Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services à la clientèle.

Cette disposition ne vise pas le cas d'employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies, s'il en fait une consommation raisonnable.

**11.2** L'employé ne doit pas travailler, ni même se trouver sur son lieu de travail, alors que ses facultés sont affaiblies par l'alcool, le cannabis ou une drogue illicite. Il en est de même pour une substance susceptible d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.

## **ARTICLE 12. - UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ**

**12.1** L'employé doit utiliser un bien de la Municipalité avec soin et rigueur. Il doit en faire usage pour l'exécution de son travail en se conformant aux politiques, règles et directives de la Municipalité.

**12.2** L'employé qui utilise un véhicule de la Municipalité doit s'assurer d'obtenir et de maintenir les autorisations et les permis appropriés.

**12.3** L'employé ne doit pas utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que celles prévues dans l'exercice de ses fonctions.

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

## **ARTICLE 13. - TRAVAIL DE NATURE PARTISANE**

L'employé ne peut 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.

## **ARTICLE 14. - L'APRÈS-MANDAT**

Dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi au sein de la Municipalité, l'employé ne peut se comporter de façon à tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures.

De plus, durant cette période, les employés suivants ne peuvent 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 :

- le directeur général et secrétaire-trésorier et son adjoint;
- le trésorier et son adjoint;
- tout autre employé désigné par le conseil de la Municipalité.

### **ARTICLE 15 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Dans l'exécution de son travail, l'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que la santé, la sécurité et l'intégrité physique d'un collègue, d'un citoyen ou d'une autre personne.

### **ARTICLE 16. - MANQUEMENTS ET SANCTIONS**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général et secrétaire-trésorier, 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.

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 17. - PLAINTE**

Toute plainte au regard du Code doit :

1. être écrite, complète, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au Code;
2. 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.

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.