



SAINT-JOSEPH-DU-LAC

**RÈGLEMENT NUMÉRO 04-2022 ÉTABLISSANT LES  
RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES  
AUX EMPLOYÉS MUNICIPAUX ET DÉTERMINANT LES  
MÉCANISMES D'APPLICATION ET DE CONTRÔLE DE  
CES RÈGLES**

**CHEMINEMENT D'ADOPTION  
RÈGLEMENT NUMÉRO 04-2022**

---

Avis de motion	1 <sup>er</sup> février 2022
Présentation du règlement	1 <sup>er</sup> février 2022
Adoption du règlement	1 <sup>er</sup> mars 2022
Entrée en vigueur	2 mars 2022





SAINT-JOSEPH-DU-LAC

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 04-2022 ÉTABLISSANT LES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX EMPLOYÉS MUNICIPAUX ET DÉTERMINANT LES MÉCANISMES D'APPLICATION ET DE CONTRÔLE DE CES RÈGLES**

**CONSIDÉRANT QUE** en vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, le conseil municipal doit, avant le 1<sup>er</sup> mars qui suit toute élection générale, adopter un Code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification

**CONSIDÉRANT QUE** la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (projet de loi n° 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie de la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac

**CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion du présent règlement a été donné conformément à la Loi, le 1<sup>er</sup> février 2022;

**CONSIDÉRANT QU'** un projet de règlement a été présenté conformément à la Loi, le 1<sup>er</sup> février 2022;

### **EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOSEPH-DU LAC DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

#### **Article 1 Titre du règlement**

Ce règlement constitue le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac.

#### **Article 2 Application**

Ce code s'applique à tout employé municipal.

#### **Article 3 Définitions**

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

##### **« Avantage »**

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

### « Déontologie »

La déontologie porte sur les règles de conduite sous l'angle des devoirs et des obligations qui découlent des valeurs et des principes éthiques.

Elle exerce une régulation en vue d'orienter la conduite et vise à codifier ce qui est proscrit et ce qui est permis. Son application est souvent quasi judiciaire et se fonde sur les principes juridiques. Ses principes ont une force obligatoire et exécutoire.

### « Éthique »

Le sens de l'éthique est un concept qui tente de guider une personne dans le choix d'un comportement à adopter face à une situation donnée. C'est un ensemble de règles qui encadre la conduite humaine, son application est fondée sur une autodiscipline de la part du sujet.

Elle s'inscrit dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs, des normes et des enjeux en cause pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. Au sens pratique, elle se réfère à un ensemble de valeurs, de règles et de jugements qui orientent le comportement d'un individu ou des groupes.

Elle ne doit pas être vue comme un système de contrôle, mais bien plutôt comme l'exercice responsable du jugement et du discernement dans toutes situations.

### « Intérêt personnel »

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Municipalité ou de l'organisme municipal.

### « Intérêt des proches »

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants et descendants ou un intérêt dans une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

### « Membres de la famille immédiate »

Le conjoint au sens de la *Loi sur les normes du travail*, les ascendants, descendants, frères ou sœurs et leurs conjoints ou une entité liée.

### « Ascendants et descendants »

Les parents en ligne directe dont la personne ou le conjoint descendent ou ceux qui descendent de la personne ou du conjoint, à l'exclusion des frères et sœurs de ces ascendants et leurs descendants.

#### **« Organisme municipal »**

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une Municipalité;
- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une Municipalité;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la Municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la Municipalité pour y représenter son intérêt.

#### **Article 4 Buts**

Ce code poursuit les buts suivants :

- 1° favoriser la mise en œuvre des valeurs de la Municipalité dans les décisions des employés et contribuer à une meilleure compréhension de ces valeurs;
- 2° instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le travail des employés et, de façon générale, dans leur conduite ;
- 3° prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
- 4° assurer l'application des mesures d'encadrement et de contrôle aux manquements déontologiques.

#### **Article 5 Valeurs de la Municipalité**

Les valeurs suivantes s'imposent dans l'exécution du travail des employés et de façon générale, la conduite de ces derniers, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans ce 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 et la civilité envers les membres du conseil, les autres employés de la Municipalité et les citoyens : tout employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. 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;
- 4° la loyauté envers la Municipalité: tout employé recherche l'intérêt de la Municipalité;

- 5° la recherche de l'équité: tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en appliquant les lois et règlements en accord avec leur esprit;
- 6° l'honneur rattaché aux fonctions de l'employé: tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs prévues aux paragraphes 1° à 5° soit l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.
- 7° tout employé doit faire preuve de transparence envers les citoyens et les citoyennes et doit aussi agir dans l'intérêt public de la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac.

## **Article 6 Règles de conduite**

Les règles de conduite prévues au présent code d'éthique et de déontologie doivent guider la conduite de l'employé. Les règles de conduite 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 le placerait dans une situation de conflit d'intérêts;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **i) Conflits d'intérêts et avantages**

Tout employé doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la Municipalité ou d'un organisme municipal.

Le cas échéant, l'employé doit rendre publiques ces situations et s'abstenir de participer aux discussions ou délibérations qui portent sur celles-ci.

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.

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.

Il est interdit à tout employé 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.

### **ii) Intérêt dans un contrat avec la Municipalité**

Un employé ne doit pas avoir directement ou indirectement, par lui-même ou par un associé, un contrat avec la Municipalité ou un organisme municipal.

Un employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

- 1° l'employé a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible ;
- 2° l'intérêt de l'employé consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote ;
- 3° l'intérêt de l'employé consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme à but non lucratif;
- 4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel l'employé a droit à titre de condition de travail rattachée à sa fonction au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal ;
- 5° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Municipalité ou un organisme municipal ;
- 6° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble ;
- 7° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Municipalité ou un organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.

#### **Article 7            Utilisation des ressources de la Municipalité**

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions ou à des fins autres que celles auxquelles elles sont destinées.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource ou un service offert de façon générale à la population.

Dans le cadre de son travail l'employé utilise avec soin les biens de la Municipalité. Il doit en faire usage pour l'exécution de son travail conformément aux politiques, règles et directives. L'employé doit détenir en tout temps les autorisations ou permis requis pour l'utilisation d'un véhicule de la Municipalité.

#### **Article 8            Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

Il est interdit à tout employé tant pendant son emploi qu'après celui-ci :

- 1° d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer des renseignements obtenus dans ou à l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne;
- 2° de transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public;

3° de transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

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* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle ou qui n'est pas généralement à la disposition du public, notamment lors d'une communication électronique.

#### **Article 9      Respect du processus décisionnel**

Tout employé doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la Municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

Toute personne doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions pour le bien-être des citoyens et indépendamment de toutes considérations partisans et personnelles.

#### **Article 10      Relations avec les membres du conseil, les citoyens, les autres employés et les contractuels**

L'employé maintien des relations respectueuses envers le conseil municipal, les citoyens et les contractuels.

L'employé se conduit de façon à maintenir la confiance dans sa fonction, dans l'action du conseil et dans les tâches accomplies sous son autorité.

L'employé développe des attitudes et des comportements qui favorisent les communications franches, honnêtes et courtoises entre la population, le conseil et les autres employés municipaux.

L'employé respecte la ligne d'autorité établie au sein de la Municipalité ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel.

#### **Article 11      Politique anti-népotisme en matière de gestion des ressources humaines**

La Municipalité n'embauche pas une personne qui est membre de la famille immédiate d'un employé de niveau cadre.

La Municipalité n'embauche pas une personne qui est membre de la famille immédiate d'un employé pour combler un poste régulier.

L'employé s'abstient de participer ou influencer quiconque lors de l'embauchage, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de sa famille ou d'une personne envers laquelle il est légalement ou personnellement redevable.

#### **Article 12      Règles d'après-emploi pour certains employés**

L'employé doit agir avec loyauté envers la Municipalité après la fin de son emploi dans le respect des dispositions de la Loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels ou qui ne sont pas généralement à la disposition du public dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.



Sans limiter la généralité de ce qui précède, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants :

- Directeur général et son adjoint;
- Secrétaire-trésorier et son adjoint;
- Trésorier et son adjoint;
- Greffier et son adjoint;
- Tout autre employé de niveau cadre désigné par le conseil de la Municipalité

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.

### **Article 13 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 14 Sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue (incluant le cannabis) pendant son travail.

Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue ou démontrer un signe observable de consommation d'alcool ou de drogue, pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé ne contrevient pas à la présente règle dans le cas où :

- 1° dans le cadre de ses fonctions, il participe à un événement autorisé par la direction générale ou le conseil où des boissons alcoolisées sont servies et qu'il en fait une consommation raisonnable;
- 2° il consomme ou est sous l'influence d'une drogue consommée à des fins médicales après en avoir préalablement informé son supérieur immédiat et lui avoir communiqué une preuve médicale à cet effet.

### **Article 15 Utilisation du nom et des marques, des armoiries ou logo**

- 1) Un employé doit s'abstenir, dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers, d'utiliser le nom ou le logo de la Municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la Municipalité ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.
- 2) Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la Municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 3) L'employé ou un membre de sa famille, qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit éviter que l'on se serve du poste qu'il occupe à la Municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée.

### **Article 16 Mécanismes de contrôle**

Tout manquement à une règle prévue à ce code par un employé peut entraîner l'imposition d'une sanction disciplinaire proportionnelle à la gravité du manquement.

**Article 17      Entrée en vigueur**

Ce règlement remplace le règlement 26-2019.

---

**Monsieur Benoit Proulx**  
**Maire**

---

**Monsieur Stéphane Giguère**  
**Directeur général**