



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SACRÉ-CŒUR  
M.R.C. DE LA HAUTE CÔTE-NORD

*RÈGLEMENT NUMÉRO 604*

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 604 INTITULÉ « CODE D'ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SACRÉ-CŒUR »**

---

**SÉANCE ORDINAIRE** du conseil municipal de la Municipalité de Sacré-Coeur, M.R.C. de la Haute-Côte-Nord, tenue le 11 avril 2022 à 19 h, par visioconférence, à laquelle assemblée il y avait quorum.

SON HONNEUR LE MAIRE : M<sup>me</sup> Lise Boulianne

LES CONSEILLERS,

M<sup>me</sup> Nada Deschênes

M<sup>me</sup> Marie-Chantal Dufour

M. Guillaume Lavoie

M. Janic Boisvert

Tous membres du conseil et formant quorum.

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM), sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé 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 ;

**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, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

**CONSIDÉRANT QUE**, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le (14 février 2022) ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 14 février 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 21 février 2022 ;

**CONSIDÉRANT QUE**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 28 février 2022 ;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est dûment proposé par M. Guillaume Lavoie et résolu à l'unanimité des conseillers présents:

**QUE** le conseil de la MUNICIPALITÉ DE SACRÉ-COEUR adopte le règlement 604 *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MUNICIPALITÉ DE SACRÉ-CŒUR*.

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SACRÉ-CŒUR**

### **ARTICLE 1 : TITRE**

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la MUNICIPALITÉ DE SACRÉ-COEUR.

### **ARTICLE 2 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

### **ARTICLE 3 : CODE D'ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Sacré-Coeur, joint en annexe A est adopté.

### **ARTICLE 4 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

## **ARTICLE 5 : REMPLACEMENT**

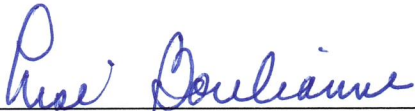
Le présent règlement remplace le Règlement numéro 562 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 10 décembre 2018.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

## **ARTICLE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

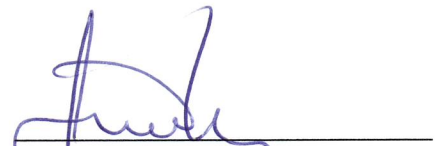
Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SACRÉ-COEUR, CE 11<sup>E</sup> JOUR D'AVRIL 2022.



---

Lise Boulianne, maire



---

Jeannot Lepage, directeur général

## ANNEXE A

### CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

#### 1. PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de la Municipalité de Sacré-Coeur » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E 15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Sacré-Coeur doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

#### 2. LES VALEURS

2.1. Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

2.2. Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

2.3 Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

#### 3. LE PRINCIPE GÉNÉRAL

3.1. L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

#### 4. LES OBJECTIFS

4.1 Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 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 des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;



3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

## **5. INTERPRÉTATION**

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

- 1° avantage : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° conflit d'intérêts : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° information confidentielle : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
- 4° supérieur immédiat : 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, le supérieur immédiat est le maire.

## **6. CHAMP D'APPLICATION**

**6.1** Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité.

**6.2** La Municipalité peut ajouter au présent 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.

**6.3** Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

**6.4** Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

## **7. LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

**7.1** 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, d'un autre employé de la Municipalité ;
- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

**7.2** Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme

interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

- 7.3** Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

## **8. LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES**

### **8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts**

- 8.1.1** Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou de façon abusive, celui de toute autre personne.

- 8.1.2** L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

- 8.1.3** Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- 1° 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 ;
- 2° 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.

### **8.2 RÈGLE 2 – Les avantages**

- 8.2.1** Il est interdit à tout employé :

- 1° 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 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 ;
- 2° d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offerte 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.

- 8.2.2** Il n'est toutefois pas interdit est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si qui respecte les trois conditions suivantes sont

respectées :

- 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. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier-trésorier (ou greffier).

### **8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité**

- 8.3.1** Un 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.
- 8.3.2** L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.
- 8.3.3** 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.

### **8.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité**

- 8.4.1** Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.
- 8.4.2** L'employé doit :
  - 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
  - 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

### **8.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes**

- 8.5.1** Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.
- 8.5.2** L'employé doit :
  - 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;