



No de résolution  
ou annotation

**RÈGLEMENT NUMÉRO 931-2022**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 931-2022**  
**ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**  
**DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ**  
**REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 870-2016-2**

- ATTENDU 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;
- ATTENDU 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;
- ATTENDU 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;
- ATTENDU l'avis de motion donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 13 avril 2022;

En conséquence, il est résolu que le conseil municipal adopte le règlement numéro 931-2022 et qu'il soit décrété ce qui suit :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2 OBJET**

Le présent règlement a pour objet de remplacer le CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE 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 DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**

Le CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE des employés de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez, joint en Annexe A est adopté.

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

Un exemplaire du CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester à la directrice générale, 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.



No de résolution  
ou annotation

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ**  
**M.R.C. DE MATAWINIE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 931-2022**

La mairesse reçoit une copie de l'attestation de la directrice générale et greffière-trésorière.

**ARTICLE 5 REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace le règlement numéro 870-2016-2 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés, adopté le 20 mars 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 est réputé faire référence au présent règlement.

**ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

AVIS DE MOTION	13	AVRIL	2022
DÉPÔT PROJET DE RÈGLEMENT	13	AVRIL	2022
ADOPTION DU RÈGLEMENT	8	JUIN	2022
PUBLICATION	9	JUIN	2022
ENTRÉE EN VIGUEUR	9	JUIN	2022

(Signé)

\_\_\_\_\_  
ISABELLE PERREULT  
MAIRESSE

(Signé)

\_\_\_\_\_  
ELYSE BELLEROSÉ  
DIRECTRICE GÉNÉRALE ET  
GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE



No de résolution  
ou annotation

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ**  
**M.R.C. DE MATAWINIE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 931-2022**

**ANNEXE A**  
**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

---

**ARTICLE 1 PRÉSENTATION**

Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez 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 Saint-Alphonse-Rodriguez 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.

**ARTICLE 2 LES 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 de Saint-Alphonse-Rodriguez.

1. **L'INTÉGRITÉ DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**
2. **LA PRUDENCE DANS LA POURSUITE DE L'INTÉRÊT PUBLIC**
3. **LE RESPECT ET LA CIVILITÉ ENVERS LES MEMBRES DU CONSEIL, LES AUTRES EMPLOYÉS, AINSI QUE LES CITOYENS ET CITOYENNES, INCLUANT DES COMMUNICATIONS SUR LE WEB ET LES MÉDIAS SOCIAUX**
4. **LA LOYAUTÉ ENVERS LA MUNICIPALITÉ**
5. **LA RECHERCHE DE L'ÉQUITÉ**
6. **L'HONNEUR RATTACHÉ AUX FONCTIONS D'EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ**
7. **LE RESPECT DE LA LIGNE HIÉRARCHIQUE ET DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA MUNICIPALITÉ**

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

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.

**ARTICLE 3 LE PRINCIPE GÉNÉRAL**

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.

**ARTICLE 4 LES OBJECTIFS**

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.
4. Accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions du Conseil municipal et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez;
5. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
6. Prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
7. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.



No de résolution  
ou annotation

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ**  
**M.R.C. DE MATAWINIE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 931-2022**

**ARTICLE 5 INTERPRÉTATION**

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.

**« CONFLIT D'INTÉRÊTS » :**

Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel.

**« INFORMATION CONFIDENTIELLE » :**

Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité.

**« 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 de la directrice générale, le supérieur immédiat est la mairesse.

**ARTICLE 6 CHAMP D'APPLICATION**

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

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.

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 règlement.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique et de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi 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.

**ARTICLE 7 LES RÈGLES DE CONDUITE**

**7.1 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, d'un autre employé de la Municipalité;
4. Agir avec intégrité et honnêteté;
5. Communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinent pour la Municipalité;

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* (L.R.Q., c.E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.



No de résolution  
ou annotation

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ**  
**M.R.C. DE MATAWINIE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 931-2022**

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.

**7.2 LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES**

**7.2.1 LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

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.

Il est également 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.

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 immédiat.

**7.2.2 LES AVANTAGES**

Il est interdit à tout employé :

1. D'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour lui-même ou pour une autre personne 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 offert par un fournisseur de biens ou de services qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois (3) conditions suivantes sont respectées :

- a. Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- b. 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 ;
- c. 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 tout avantage qui excède 100 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par les points 1 et 2 du présent article doit, dans les trente (30) jours de sa réception, produire une déclaration écrite à la directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

**7.2.3 L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ**

Il est interdit à tout employé d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la Municipalité ou des organismes municipaux à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

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



No de résolution  
ou annotation

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 931-2022**

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.

### **7.2.4 LE 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.

### **7.2.5 LE RESPECT DES PERSONNES**

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.

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 ;
2. S'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
3. Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

### **7.2.6 L'OBLIGATION DE LOYAUTE**

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

### **7.2.7 LA SOBRIETE**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

### **7.2.8 ANNONCE LORS D'ACTIVITE DE FINANCEMENT POLITIQUE**

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

### **7.2.9 LA DISCRETION ET LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

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.

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 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.

### **7.2.10 LES OBLIGATIONS A LA SUITE DE LA FIN D'EMPLOI**

Il est interdit aux employés suivants de la Municipalité :

1. La directrice générale et greffière-trésorière et son adjointe ;
2. La directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe ;



No de résolution  
ou annotation

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ**  
**M.R.C. DE MATAWINIE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 931-2022**

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute 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.

**ARTICLE 8 SANCTIONS**

Un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou de la directrice générale – si celle-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – 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, dont la gradation pourra aller de la réprimande jusqu'au congédiement.

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.

**ARTICLE 9 L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. Être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
2. À l'égard de la directrice générale et greffière-trésorière, toute plainte doit être déposée à la mairesse de la Municipalité.
3. Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :
  - Ait été informé du reproche qui lui est adressé;
  - Ait eu l'occasion d'être entendu.

(Signé)  
CHARLES-ANDRÉ PAGÉ  
MAIRE SUPPLÉANT

(Signé)  
ELYSE BELLEROSE  
DIRECTRICE GÉNÉRALE ET  
GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE