



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ D'ARGENTEUIL
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE GORE

RÈGLEMENT NUMÉRO 179-2

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE GORE
MODIFIÉ

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (2010, c. 27) a été modifiée par les articles 101 et suivants de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique* (2016, c. 10).

ATTENDU QUE le présent code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité du Canton de Gore modifié, **règlement numéro 179-2**, est adopté afin d'ajouter les règles d'après-mandat du paragraphe 7 du premier alinéa de l'article 6 de ladite loi, tel que requis par le projet de loi 155;

ATTENDU QUE le règlement numéro 179-2 remplace et abroge le règlement numéro 179-1 ;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

ATTENDU QU'avis de motion a été donné par le conseiller Alain Giroux le 12 novembre 2018;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé séance tenante le 12 novembre 2018;

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Alain Giroux et appuyé par la conseillère Anik Korosec **ET RÉSOLU** d'adopter le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux suivant :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.



**RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE Municipalité du Canton de Gore**

ARTICLE 2 : TITRE

Ce règlement constitue le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité du Canton de Gore modifié.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité du Canton de Gore.

ARTICLE 4 : 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.

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 ou intérêt d'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.

Organisme municipal :

- un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;
- un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;



RÈGLEMENTS DE LA BY-LAWS OF THE **Municipalité du Canton de Gore**

- un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 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;
- 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 5 : 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.

En matière 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 ;

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.

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.

ARTICLE 6: VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes s'imposent dans l'exécution du travail des employés et, de façon générale, 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.



**RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE** **Municipalité du Canton de Gore**

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 7 : RÈGLES DE CONDUITE

7.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité. 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. 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.

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 Code.

7.2 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 le placerait dans une situation de conflit d'intérêts;



RÈGLEMENTS DE LA BY-LAWS OF THE Municipalité du Canton de Gore

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

7.3 Conflits d'intérêts

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.3.3 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 ou d'une décision dans l'exercice de ces fonctions.

7.3.4 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.

7.3.5 La personne qui reçoit tout avantage qui excède 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 7.3.4 doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite à la secrétaire-trésorière de la municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception

7.3.6 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.

7.3.7 N'est pas visé par l'article 7.3.6, un pompier volontaire ou un premier répondant, au sens de l'article 63 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

7.4 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité ou 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 prévues, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

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 ;



**RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE Municipalité du Canton de Gore**

2. Détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

7.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout employé :

1. d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son emploi qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de 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
4. de 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.
5. 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 la décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.
6. d'occuper dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, 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 de :
 - directeur-général et directeur général adjoint;
 - secrétaire-trésorier et secrétaire-trésorier adjoint;
 - trésorier et trésorier adjoint;
 - greffier et greffier adjoint;
 - tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité

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

7.6 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.

7.7 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.



**RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE** **Municipalité du Canton de Gore**

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.

7.8 Sobriété

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.

ARTICLE 8: 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 contrevir autrement au présent Code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

Toute plainte des citoyens 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, motivée 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.

À l'égard du directeur général, 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.



**RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE** **Municipalité du Canton de Gore**

ARTICLE 9 : MANQUEMENT ET SANCTION

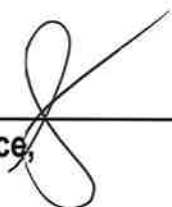
Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 10 : 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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.



Scott Pearce,
Maire



Diane Chales,
Greffière/Secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION :	2018-11-12
AVIS DE PUBLICATION AUX PERSONNES INTÉRESSÉES :	2018-11-15
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	2018-12-03
AVIS DE PUBLICATION :	2018-12-04
ENTRÉ EN VIGUEUR :	2018-12-04



ANNEXE 1

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ D'ARGENTEUIL

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE GORE MODIFIÉ

Je soussigné, _____, _____, confirme
avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de
la Municipalité du Canton de Gore modifié.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont
mentionnées.

Ce _____

Nom de l'employé

Signature de l'employé

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du _____ et l'avoir
déposé au dossier de l'employé ce _____.

Julie Boyer
Directrice générale

RÈGLEMENT NUMÉRO 179-2 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE GORE MODIFIÉ

Adopté le 3 décembre 2018



RÈGLEMENTS DE LA
BY-LAWS OF THE **Municipalité du Canton de Gore**