

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES LAURENTIDES**

**MUNICIPALITÉ DU CANTON D'ARUNDEL**

**RÈGLEMENT #239 PORTANT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET  
DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ  
DU CANTON D'ARUNDEL**

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

**ATTENDU** que le projet de loi 155, sanctionné le 19 avril 2018, modifie l'article 16.1 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* pour prévoir, dans le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*, des règles « d'après-mandat » ;

**ATTENDU** que ces nouvelles règles entrent en vigueur à compter du 19 octobre 2018 ;

**ATTENDU** qu'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la session du Conseil tenue le 21 août 2018 ;

**ATTENDU** que, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 6 septembre 2018 ;

**ATTENDU** que l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 21 août 2018 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue en août et septembre 2018 ;

**POUR CES MOTIFS,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DU  
CANTON D'ARUNDEL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 : TITRE**

**Le titre du présent code est :** Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du Canton d'Arundel.

**ARTICLE 2 : DÉFINITIONS**

**Avantages**

Tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, 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.

### **Employé**

Tout officier ou salarié à l'emploi de la municipalité du Canton d'Arundel.

### **Information confidentielle**

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

### **Intérêt personnel**

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou peut-être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

### **Municipalité**

La municipalité du Canton d'Arundel.

### **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 3 : APPLICATION DU CODE**

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

## **ARTICLE 4 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité ;
- 2) Instaurer des normes de comportement 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 5 : 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.

### **5.1 L'intégrité**

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

### **5.2 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.

### **5.3 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 les autres employés, cadres, membres du conseil municipal, citoyens ou tout autre personne avec qui il doit traiter dans le cadre de ses fonctions.

L'employé doit notamment :

- 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 ;
- 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 ;
- utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

### **5.4 La loyauté envers la municipalité**

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements. L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées

### **5.5 La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

### **5.6 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.

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 6 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **6.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité afin de maintenir la confiance du public envers la municipalité.

### **6.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 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 et des valeurs énoncées dans le présent code ;
- le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **6.3 Obligations générales**

L'employé doit :

- exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- respecter le présent code ainsi que les politiques, règles et directives de la municipalité et du conseil municipal ;
- respecter son devoir de réserve envers la municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la réputation de la municipalité, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la municipalité.
- communiquer à son supérieur immédiat toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la municipalité.

### **6.4 Conflits d'intérêts**

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.

### **6.5 Contrats avec la municipalité**

Il est interdit à tout employé de la municipalité de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la municipalité ou un organisme municipal, sous réserve des exceptions prévues par la Loi.

### **6.6 Avantages**

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, 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.

Il est interdit à tout employé d'accepter tout 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.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes lesquelles sont cumulatives :

- il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;

- 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 ;
- il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

Lorsqu'un employé reçoit directement ou indirectement un avantage conformément au présent article, il doit en informer la directrice générale dans les plus brefs délais. La déclaration de l'employé doit être inscrite au registre tenu par la directrice générale. Dans le cas de la directrice générale, elle avise la mairesse et elle inscrit l'avantage au registre. Le présent article ne s'applique pas à une marque d'hospitalité ou tout autre avantage lorsqu'un employé a reçu ces derniers dans l'exercice de leur fonction officielle de la part d'un représentant ou d'un organisme, d'un gouvernement, ou d'une association professionnelle dont ils sont membres.

### **6.7 Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, 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.

### **6.8 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

L'employé ne doit pas 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.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

Il est interdit à tout employé de la municipalité 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 finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

### **6.9 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.

### **6.10 Obligations suite à la fin de son emploi**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. le directeur général et secrétaire-trésorier ;
2. le secrétaire-trésorier adjoint ;
3. le directeur – trésorerie ;

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 de la municipalité.

#### **ARTICLE 7 : 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 contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directrice générale, il doit en aviser la mairesse.

#### **ARTICLE 8 : 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 9 : 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 10 : RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement #217 portant sur le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du Canton d'Arundel.

#### **ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.

---

Pascale Blais  
Mairesse

---

France Bellefleur, CPA, CA  
Directrice générale/Secrétaire-  
Trésorière

Avis de motion : 21 août 2018  
Dépôt du projet : 21 août 2018  
Adoption du règlement : 18 septembre 2018  
Entrée en vigueur (affichage) : 20 septembre 2018