

**CANADA**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC VALLÉE-DE-LA-GATINEAU**  
**MUNICIPALITÉ DE GRAND-REMOUS**

<p style="text-align: center;"><b>RÈGLEMENT N° 050912-238</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Règlement « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Grand-Remous</u></b></p>
---

---

**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;

**ATTEUNDU QUE** le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale doit l'adopter par règlement;

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

**ATTENDU QU'UN** avis de motion a été donné par le conseiller, **John Rodgers**, lors de la séance extraordinaire du 2 août 2016 ;

**ATTENDU QUE** le projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du 3 septembre 2016 ;

**EN CONSÉQUENCE**, le conseiller, Patrick Courville, propose et il est résolu que ;

**ARTICLE 1 : PRÉSENTATION**

Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Grand-Remous est adopté en vertu des articles 2 à 18 de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale**.

En vertu des dispositions de cette loi, la municipalité de Grand-Remous 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 mécanisme d'application et de contrôle prévu à cet effet.

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

## **ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tous les employés de la municipalité de Grand-Remous.

## **ARTICLE 3 : 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 4 : 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.

- 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 membres, les employés 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.
- 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 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

**5.1 Application**

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

a) de la municipalité ou,

b) d'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre (du) (d'un) conseil de la municipalité.

**5.2 Objectifs**

**CES RÈGLEMENTS 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 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;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

**5.3 Conflits d'intérêts**

- 5.3.1 Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 5.3.2 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.
- 5.3.3 Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.
- 5.3.4 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.
- 5.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçus par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200\$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du conseil.

#### **5.4 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 ou à ressource mise à la disposition des citoyens.

#### **5.5 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.

#### **5.6 Après-mandat**

Il est interdit à tout employé de la municipalité pour une période de 12 mois qui suivent la fin de leur lien d'emploi avec la municipalité, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, en emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'il ou toute autre personne tire un avantage indu de leurs fonctions antérieures.

#### **5.7 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 6 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE**

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 directeur général, il doit en aviser le maire.

### **ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur une 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 8 : 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 professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

### **ARTICLE 9 : ACTIVITÉ DE FINANCEMENT**

**IL EST INTERDIT** à tout employé de la municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement, 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 relative à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétence de la municipalité.

### **ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.

**Avis de motion donné le 1<sup>er</sup> octobre 2018**

**Présentation et dépôt du premier projet de règlement le 1<sup>er</sup>**

**Avis public publié le 19 octobre 2018**

**Adoption du règlement le 5 novembre 2018**

**Publication de l'avis d'entrée en vigueur le 6 novembre 2018:**

---

**Jocelyne Lyrette**  
Mairesse

---

**Jean-Marie Gauthier**  
Directeur général

---

---