

*MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service du greffe au 450 454-4502.*

**Règlement codifié, à jour au 17 septembre 2018, comprenant les modifications suivantes :**

- **Règlement no. 2018-267-1, entrée en vigueur le 17 septembre 2018;**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-MICHEL**

## **RÈGLEMENT NO. 2016-267**

### **RÈGLEMENT CONSTITUANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉ(E)S DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-MICHEL**

#### **ARTICLE 1 : TITRE**

**Le titre du présent code est :** Code d'éthique et de déontologie des employé(e)s de la Municipalité de Saint-Michel

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

Le présent code s'applique à tout employé(e) de la Municipalité de Saint-Michel

#### **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 employé(e)s 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(e) employé(e) valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

##### **2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout(e) employé(e) 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 employé(e)s, les élu(e)s de la Municipalité et les citoyen(ne)s**

Tout(e) employé(e) 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(e) employé(e) recherche l'intérêt de la Municipalité, dans le respect des lois et règlements.

##### **5) La recherche de l'équité**

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

## **6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employé(e)s de la Municipalité**

Tout(e) employé(e) 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 employé(e)s de la Municipalité.

### **5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

toute situation où l'intérêt personnel de l'employé(e) peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

1. 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(e) employé(e);
2. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **5.3 Conflits d'intérêts**

**5.3.1** Il est interdit à tout(e) employé(e) 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.

**5.3.2** Il est interdit à tout(e) employé(e) 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(e) employé(e) de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui(elle)-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.

**5.3.4** Il est interdit à tout(e) employé(e) 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.

### **5.4 Utilisation des ressources de la Municipalité**

Il est interdit à tout(e) employé(e) 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(e) employé(e) utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyen(ne)s.

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

L'employé(e) ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il(elle) 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 Abus de confiance et malversation**

Il est interdit à un(e) employé(e) de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Municipalité.

### **5.7 Activité de financement politique**

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.

#### 5.8 Interdiction

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

- Le directeur général et son adjoint ;
- Le secrétaire-trésorier et son adjoint ;
- Le trésorier et son adjoint ;
- Le greffier et son adjoint ;
- Tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.

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.

---

Règlement 2018-267-1 a. 1, adopté : 2018-09-11

### **ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

L'employé(e), qui croit être placé(e), 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(e) employé(e) 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 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un(e) employé(e) municipal(e) par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

### **ARTICLE 9: DISPOSITION TRANSITOIRE**

Le règlement numéro 240 est abrogé et remplacé par le présent règlement.

### **ARTICLE 10: ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

*(s) Jean-Guy Hamelin*

\_\_\_\_\_  
Jean-Guy HAMELIN

Maire

*(s) Daniel Prince*

\_\_\_\_\_  
Daniel PRINCE

Directeur général & Secrétaire-trésorier