



CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE  
SAINTE-SABINE

**RÈGLEMENT NO 2012-10-348**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE  
LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SABINE**

**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** 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 au plus tard le 2 décembre 2012;

**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 du présent règlement a dûment été donné à la séance du 1<sup>er</sup> octobre 2012 par Robert Michaud.

**IL EST PROPOSE PAR Robert Michaud**

**APPUYE PAR Roch Vaillancourt**

**ET RESOLU**

**D'adopter le règlement numéro 2012-10-348**

**ARTICLE 1** **TITRE**

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Sainte-Sabine (ci-après le « **Code** »).

**ARTICLE 2** **APPLICATION DU CODE**

Le présent Code s'applique à tout employé de la municipalité de Sainte-Sabine (ci-après la « **Municipalité** »).

### **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 MUNICIPALITE**

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 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 5**            **REGLES DE CONDUITE**

Les règles énoncées à la présente section doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

#### **5.1 Application**

Les règles énoncées à la présente section doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

## **5.2 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 irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil de la municipalité 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**

Modifié par 2016-08-378

**5.3.1** Il est interdit à tout employé d'agir, d'omettre d'agir de façon à, ou de 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 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 personne, 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** L'employé recevant tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 des présentes, doit remettre le tout à la municipalité. Ainsi, le don, marque d'hospitalité ou tout autre avantage devient alors la propriété de la municipalité et cette dernière fera tirer le don, marque d'hospitalité ou tout autre avantage à l'ensemble des employés de la municipalité.

**5.3.6** 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 pour 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

## **5.4 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, une 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.

### **5.6 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.

## **ARTICLE 6 MÉCANISME DE PRÉVENTION**

L'employé, qui croit être placé dans une situation de conflit d'intérêts 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 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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

## **ARTICLE 9 ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi

Signé à Sainte-Sabine, le 5 novembre 2012.

---

Laurent Phoenix, Maire

---

Chantal St-Germain,  
Directrice générale, secrétaire trésorière

Consultation d'employé : 3 octobre 2012  
Publication avis public : 10 octobre 2012  
Adoption : 5 novembre 2012  
Avis public : 6 novembre 2012



CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE  
SAINTE-SABINE

**ATTESTATION**  
**DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU**  
**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**  
**DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SABINE**

Je soussigné, CÉLINE PAPINEAU, adjointe administrative, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Sainte-Sabine.

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

Ce \_\_\_<sup>e</sup> jour d'octobre 2012.

Céline Papineau

---

Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente en date du \_\_\_\_\_ 2012 et l'avoir versée au dossier de l'employé ce \_\_\_<sup>e</sup> jour d'octobre 2012.

---

Chantal St-Germain  
Directrice générale, secrétaire-trésorière