



*Municipalité de Saint-Claude*  
295, Route de l'Église, Saint-Claude (Qc) JOB 2N0

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL**  
**OU**  
**COPIE DE RÉSOLUTION**  
**MUNICIPALITE DE SAINT-CLAUDE**

À la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Saint-Claude tenue le 7 février 2022 et à laquelle étaient présent son honneur le maire Monsieur Hervé Provencher et les conseillers suivants :

Mme Nicole Caron	M. Étienne Hudon-Gagnon
M. Yves Gagnon	M. Marco Scrosati
M. Yvon Therrien	Mme Lucie Coderre

Tous formants quorum sous la présidence du Maire.

La directrice générale et greffière-trésorière, France Lavertu, est aussi présente.

Le maire ne vote jamais à moins d'être obligé de trancher.

**2022-XX-XX RÉSOLUTION D'ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-331**  
**ÉTABLISSANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**  
**MUNICIPAUX**

**CONSIDÉRANT QUE**, conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1), la municipalité a adopté un code d'éthique et de déontologie applicables aux employés municipaux ;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de Loi 49, sanctionné le 5 novembre 2021, modifie la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) et prévoit des ajouts à incorporer au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ;

**CONSIDÉRANT QUE** le code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite des employés de la municipalité ;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du Conseil sont d'avis qu'il y a lieu de revoir les dispositions et d'adopter un nouveau code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

**CONSIDÉRANT QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* exige que le projet de règlement soit présenté lors d'une séance du conseil par le membre qui donne l'avis de motion ;

**CONSIDÉRANT QU'**avis de motion et présentation d'un projet de règlement a été donné à la séance ordinaire du 10 janvier 2022 ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis public a été publié le 11 janvier 2022 par la directrice générale et greffière, résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté, laquelle séance ne doit pas être tenue avant le 7<sup>ième</sup> jour après la publication de cet avis public ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'adoption a été précédée d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le \_\_\_\_\_ 2022 pour les pompiers volontaires et le \_\_\_\_\_ 2022 pour les autres employés municipaux;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de règlement a été présenté le 10 janvier 2022 ;

**CONSIDÉRANT QUE** des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du

public dès le début de la présente séance ;

**CONSIDERANT QUE** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) ont été respectées ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller, appuyé par la conseillère et résolu d'adopter le « Règlement numéro 2022-331 établissant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ».

Copie du règlement est jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

**ADOPTION : 6 POUR**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DU VAL-SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CLAUDE**

**REGLEMENT NUMÉRO 2022-331 ÉTABLISSANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

**CONSIDERANT QUE**, conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1), la municipalité a adopté un code d'éthique et de déontologie applicables aux employés municipaux ;

**CONSIDERANT QUE** le projet de Loi 49, sanctionné le 5 novembre 2021, modifie la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) et prévoit des ajouts à incorporer au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ;

**CONSIDERANT QUE** le code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et énonce également les règles déontologiques qui doivent guider la conduite des employés de la municipalité ;

**CONSIDERANT QUE** les membres du Conseil sont d'avis qu'il y a lieu de revoir les dispositions et d'adopter un nouveau code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

**CONSIDERANT QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* exige que le projet de règlement soit présenté lors d'une séance du conseil par le membre qui donne l'avis de motion ;

**CONSIDERANT QU'**avis de motion et présentation d'un projet de règlement a été donné à la séance ordinaire du 10 janvier 2022 ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis public a été publié le 11 janvier 2022 par la directrice générale et greffière, résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté, laquelle séance ne doit pas être tenue avant le 7<sup>ième</sup> jour après la publication de cet avis public ;

**CONSIDERANT QUE** l'adoption a été précédée d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le \_\_\_\_\_ 2022 pour les pompiers volontaires et le \_\_\_\_\_ 2022 pour les autres employés municipaux;

**CONSIDERANT QUE** le projet de règlement a été présenté le 10 janvier 2022 ;

**CONSIDERANT QUE** des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public dès le début de la présente séance ;

**CONSIDERANT QUE** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) ont été respectées ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller, appuyé par la conseillère et résolu que

**LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CLAUDE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1. PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2. OBJET**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

**ARTICLE 3. CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Claude, joint en annexe A, est adopté.

**ARTICLE 4. PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la directrice générale et greffière-trésorière.

Une copie de cette attestation est versée au dossier de l'employé concerné.

**ARTICLE 5. ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code, notamment le *Règlement numéro 2018-315 établissant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*.

**ARTICLE 6. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Adopté à Saint-Claude, le 7 février 2022.**

---

**HERVE PROVENCHER**  
Maire

---

**FRANCE LAVERTU**  
Directrice générale et  
greffière-trésorière

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**  
**DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-CLAUDE**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Claude » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1)**.

**ARTICLE 1 - Les valeurs**

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité;
- 7° la civilité.

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 2 - Le principe général**

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.

**ARTICLE 3 - Les objectifs**

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 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 des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

**ARTICLE 4 - L'interprétation**

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;

2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;

3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;

4° **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 le maire.

#### **ARTICLE 5 - Champ d'application**

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Claude.

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.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

#### **ARTICLE 6 - Les 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 (RLRQ, 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 7 - Les obligations particulières**

##### **- RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts**

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;

3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1° 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 ;

2° 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.

##### **- RÈGLE 2 – Les avantages**

Il est interdit à tout employé :

1° 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 décision, 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 ;

2° d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

##### **- RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité**

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

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

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des

renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

- **RÈGLE 4 – Annonce lors d'une activité de financement politique**

Il est interdit à tout employé 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.

- **RÈGLE 5 – L'utilisation des ressources de la Municipalité**

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises 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 ;

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

- **RÈGLE 6 – Le 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.

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.

- **RÈGLE 7 – L'obligation de loyauté**

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.

- **RÈGLE 8 – La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue, licite ou non, 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.

- **RÈGLE 9 – Obligation de loyauté après mandat**

Toute personne doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son emploi au sein de celle-ci, dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit aux employés suivants, dans les 12 mois qui suivent à la fin de leur emploi au sein de la municipalité, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute fonction de telle sorte qu'eux-mêmes ou toute autre personne tirent un avantage indu de leurs fonctions antérieures à titre d'employés de la municipalité :

- 1<sup>o</sup> le directeur général et son adjoint;
- 2<sup>o</sup> le greffier-trésorier et son adjoint;
- 3<sup>o</sup> le trésorier et son adjoint;
- 4<sup>o</sup> le greffier et son adjoint.

**ARTICLE 8 - Les sanctions**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou de la directrice générale – si celle-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

**ARTICLE 9 - L'application et le contrôle**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1<sup>o</sup> être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale et greffière-trésorière, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
- 2<sup>o</sup> 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 de la directrice générale et greffière-trésorière, 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.

Avis de motion :	10 janvier 2022
Dépôt et présentation du projet de règlement :	10 janvier 2022
Avis public avant adoption :	__ janvier 2022
Consultation employés : pompiers	__ janvier 2022
Consultation employés : employées	__ janvier 2022
Adoption :	7 février 2022
Avis entrée en vigueur :	8 février 2022
Attestation de prise de connaissance :	__ février 2022

**EXTRAIT CONFORME,**

Sous réserve de l'approbation du libellé final lors de la prochaine séance du conseil.

**CERTIFIÉ CE \_\_ février 2022**

.....  
**France Lavertu**  
**Directrice générale**  
**et greffière-trésorière**