



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE CHARLEVOIX  
MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-AUX-COUDRES**

**RÈGLEMENT #2018-11**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA  
MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-AUX-COUDRES MODIFIANT ET REMPLAÇANT  
LE RÈGLEMENT #2016-14**

---

Séance ordinaire du conseil municipal de L'Isle-aux-Coudres tenue le premier (1<sup>er</sup>) octobre deux mille dix-huit (2018), à 19h00, à l'endroit ordinaire des séances du conseil, sous la présidence de monsieur Frédéric Boudreault, maire suppléant, et en présence des conseillers suivants :

- . Violette Bouchard, conseillère siège #1
- . Viateur Tremblay, conseiller siège #2
- . Luc Desgagnés, conseiller siège #3
- . Noëlle-Ange Harvey, conseillère siège #6

Tous membres du conseil municipal et formant quorum.

Attendu que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., E-15.1.0.1), 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 la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec* (Projet de loi 155, L.Q., 2018, c. 8), a modifié l'article 16.1 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et impose aux municipalités de modifier le code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux, et ce, afin d'y prévoir des règles concernant la fin du lien d'emploi avec la municipalité;

Attendu que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., E-15.1.0.1) ont été respectées, soit notamment la consultation des employés concernant le projet de règlement qui a eu lieu le 18 septembre 2018 et l'avis public qui a été publié le 11 septembre 2018, conformément aux dispositions des articles 18 et 12 de la loi;

Attendu qu'à la séance ordinaire du conseil municipal qui a eu lieu le 10 septembre 2018, un avis de motion a été donné par la conseillère Noëlle-Ange Harvey, laquelle a également présenté et déposé un projet du présent règlement lors de cette même séance;

Attendu qu'une copie du règlement a été rendue disponible aux membres du conseil municipal au moins soixante-douze (72) heures avant son adoption;

En conséquence de ce qui précède, il est proposé par la conseillère Noëlle-Ange Harvey et résolu unanimement que le règlement #2018-11 intitulé « Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de L'Isle-aux-Coudres modifiant et remplaçant le règlement #2016-14 » soit adopté avec modification et qu'il soit, par le présent règlement, ordonné et statué ce qui suit :

## RÈGLEMENT #2018-11

### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-AUX-COUDRES MODIFIANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT #2016-14**

---

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

Le titre du présent règlement #2018-11 est :

Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de L'Isle-aux-Coudres modifiant et remplaçant le règlement #2016-14.

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

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de L'Isle-aux-Coudres, laquelle peut être ci-après appelée « la municipalité ».

#### **ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants, à savoir :

- 3.1. Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 3.2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3.3. Prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 3.4. 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.

##### **4.1. L'intégrité**

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

##### **4.2. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout employé de la municipalité 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.

##### **4.3. Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens**

Tout employé de la municipalité 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.

#### **4.4. La loyauté envers la municipalité**

Tout employé de la municipalité recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

#### **4.5. La recherche de l'équité**

Tout employé de la municipalité traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlement.

#### **4.6. L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité**

Tout employé de la municipalité 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.

#### **5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

5.2.1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé de la municipalité peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

5.2.2. 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 de la municipalité;

5.2.3. 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 de la municipalité 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 employé de la municipalité 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 la municipalité 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 de la municipalité 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 :

a) Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;

b) 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;

c) Il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé de la municipalité qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le directeur général.

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

Il est interdit à tout employé de la municipalité 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.

Cette présente interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

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

Tout employé de la municipalité 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 Abus de confiance et malversation**

Il est interdit à tout employé de la municipalité de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

#### **5.7 Annonce lors d'une 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 Fin du lien d'emploi**

Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

1. Le directeur général et son adjoint;
2. Le secrétaire-trésorier et son adjoint;
3. Le trésorier et son adjoint;
4. Le greffier et son adjoint;

d'occuper, pour une période de douze (12) mois, 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 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

Tout employé de la municipalité 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 de la municipalité peut entraîner, sur décision du conseil municipal et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du 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.

#### **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 de la municipalité 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 : APPLICATION ET CONTRÔLE**

Toute plainte des citoyens au regard du présent code doit :

9.1. être déposée, sous pli confidentiel, au directeur général de la municipalité, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au présent code d'éthique et de déontologie;

9.2. être complète, 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 du directeur général, 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 de la municipalité sans que ce dernier :

1. Ait été informé du reproche qui lui est adressé;
2. Ait eu l'occasion d'être entendu.

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

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.

**Adopté à L'Isle-aux-Coudres, province de Québec, ce premier (1<sup>er</sup>) octobre deux mille dix-huit (2018) deux mille dix-huit (2018).**

---

**Frédéric Boudreault, maire suppléant**

---

**Pamela Harvey, notaire  
Directrice générale et secrétaire-  
trésorière**



**AVIS PUBLIC D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-AUX-COUDRES**

**Avis public est par les présentes donné par la soussignée, Pamela Harvey, directrice générale et secrétaire-trésorière de ladite municipalité, que :**

Le conseil municipal de L'Isle-aux-Coudres, à sa séance ordinaire du 1<sup>er</sup> octobre 2018, a adopté le règlement suivant :

**RÈGLEMENT #2018-11**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA  
MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-AUX-COUDRES MODIFIANT ET REMPLAÇANT  
LE RÈGLEMENT #2018-11**

Toute personne intéressée peut prendre connaissance de ce règlement en se rendant au bureau municipal du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi, soit le jour de sa publication.

**Donné à L'Isle-aux-coudres, province de Québec, ce trois (3) octobre deux mille dix-huit (2018).**

---

**Pamela Harvey, notaire**  
**Directrice générale et secrétaire-trésorière**

---

**CERTIFICAT DE PUBLICATION (article 420 du *Code municipal du Québec*)**

Je, soussignée, Pamela Harvey, directrice générale et secrétaire-trésorière résidant à L'Isle-aux-Coudres, certifie, sous mon serment d'office, que j'ai publié le présent avis en affichant une copie à chacun des endroits suivants, à savoir :

- . Au bureau municipal;
- . À la Caisse populaire Desjardins de l'Île-aux-Coudres;
- . Dans le hall d'entrée du bâtiment appartenant à la Corporation Restons Chez-Nous.

**En foi de quoi je donne ce certificat, ce trois (3) octobre deux mille dix-huit (2018).**

---

**Pamela Harvey, notaire**  
**Directrice générale et secrétaire-trésorière**