



RÈGLEMENTS DE LA MUNICIPALITÉ  
DE SAINT-HERMÉNÉGILDE

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE COATICOOK  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-HERMÉNÉGILDE

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 319**

**Concernant le code d'éthique et de  
déontologie des employés de la Municipalité  
de Saint-Herménégilde**

---

**ATTENDU QUE** le conseil de la Municipalité a adopté, le 6 août 2012 le *Règlement numéro 224 édictant un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*;

**ATTENDU QUE** des règlements modificateurs ont été adoptés en 2016 (Règlement 264) et en 2018 (Règlement 283);

**ATTENDU QUE** l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les Municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (LQ, 2021, c. 31), laquelle modifie le contenu obligatoire du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

**ATTENDU QU'**il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés révisé;

**ATTENDU QUE** les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées;

**ATTENDU QU'**en vertu des dispositions de cette loi, toute Municipalité doit adopter, modifier son code d'éthique et de déontologie des employés municipaux au plus tard le 5 mai 2022;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné le 7 mars 2022;

**ATTENDU QU'**un projet de règlement a été présenté lors de la même séance du 7 mars 2022 par le membre qui a donné l'avis de motion;

**EN CONSÉQUENCE**, le conseil de la municipalité de Saint-Herménégilde adopte le présent règlement et décrète ce qui suit :

**Article 1 : TITRE**

1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 319 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*.

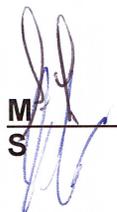
1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

**Article 2 : INTERPRÉTATION**

2.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

2.2 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.



## RÈGLEMENTS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-HERMÉNÉGILDE

Code :	Le <i>Règlement 319 édictant le Code d'éthique et de déontologie de employés municipaux.</i>
Déontologie :	Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la conduite des employés, les rapports entre ceux-ci ainsi que leurs relations avec le public en général.
Éthique :	Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.
Intérêt personnel :	Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.
Municipalité :	La Municipalité de Saint-Herménégilde.

### Article 3 : APPLICATION DU CODE

- 3.1 Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guident la conduite de tout membre du conseil.
- 3.2 Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après le mandat de toute personne qui a été employé.

### Article 4 : VALEURS

- 4.1 Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :

- 4.1.1 Intégrité

L'intégrité implique de faire preuve de rigueur et d'honnêteté.

- 4.1.2 Honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Municipalité

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui se présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

- 4.1.3 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.

- 4.1.4 Respect et civilité envers les autres employés, membres du conseil de la Municipalité, et les citoyens

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.

- 4.1.5 Loyauté envers la Municipalité

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.

- 4.1.6 Recherche de l'équité

L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective

et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

#### Article 5 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

5.1 Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :

5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions :

5.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'employé municipal.

5.2 Règles de conduite et interdictions

5.2.1 L'employé doit :

- a) Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence, intégrité et honnêteté;
- b) Respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- c) Respecter son devoir de réserve envers la Municipalité et il ne doit pas porter atteinte à la dignité et à la réputation de son employeur, ou à celle d'un autre employé;
- d) Communiquer à son employeur toute information pertinente portée à sa connaissance;
- e) Dans ses communications avec les employés municipaux, les partenaires de la Municipalité, les citoyens, les médias et le public en général, l'employé ne peut utiliser sa fonction ou son titre afin de laisser croire qu'il agit au nom de la Municipalité, sauf dans le cas où une résolution a dûment été adoptée à cet effet par le conseil municipal.

5.2.2 Conflits d'intérêts

5.2.2.1 Il est interdit à tout employé 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.

5.2.2.2 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.

5.2.2.3 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 décision dans l'exercice de ses fonctions.

5.2.2.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui 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.

5.2.2.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.2.2.4 doit, lorsque sa valeur excède 200\$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier-trésorier de la Municipalité.

**RÈGLEMENTS DE LA MUNICIPALITÉ  
DE SAINT-HERMÉNÉGILDE**

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

**5.2.3 L'employé ne doit pas utiliser des ressources de la Municipalité**

5.2.3.1 Il est interdit à tout employé d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal au sens du présent Code à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

**5.2.4 Renseignements privilégiés**

5.2.4.1 Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

**5.2.5 Après-mandat**

5.2.5.1 Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, le directeur général et greffier-trésorier ainsi que le greffier-trésorier adjoint ne doivent en aucun cas 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.

**5.2.6 Annonce lors d'une activité de financement politique**

5.2.6.1 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.

**Article 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

6.1 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 : MANQUEMENTS ET SANCTIONS**

7.1 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 ou de la faute reprochée.

**Article 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

8.1 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.

RÈGLEMENTS DE LA MUNICIPALITÉ  
DE SAINT-HERMÉNÉGILDE

M  
S

**Article 9 : REMPLACEMENT**

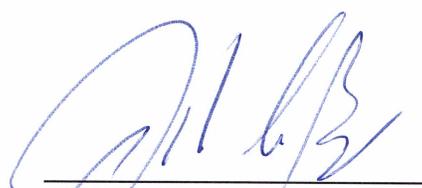
- 9.1 Le présent règlement remplace le *Règlement numéro 224 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés*, adopté le 6 août 2012.
- 9.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

**Article 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 10.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion et présentation du projet : 7 mars 2022  
Avis public avec résumé du projet : 7 mars 2022  
Adoption du règlement : avril 2022  
Avis public : avril 2022  
Transmission au MAMAH : avril 2022

  
\_\_\_\_\_  
STEVE LANCIAUX  
Maire

  
\_\_\_\_\_  
JOHANNE LE BUJS  
Secrétaire-trésorière