



No de résolution  
ou annotation

## Règlements de la Municipalité d'Eastman

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MEMPHRÉMAGOG  
MUNICIPALITÉ D'EASTMAN

---

### RÈGLEMENT N° 2018-17 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

---

**ATTENDU QUE** la Municipalité a adopté le 6 août 2012, le règlement 2012-17 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité d'Eastman;

**ATTENDU QUE** la Municipalité a adopté le 6 septembre 2016 le règlement 2016-13 modifiant le règlement 2012-17 relatif au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

**ATTENDU QUE** par le projet de loi 155, l'article 16.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale a été modifié pour obliger les municipalités à prévoir, dans le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, des règles « d'après-mandat » pour certains employés municipaux;

**ATTENDU QUE** dans la foulée des démarches entreprises par le gouvernement canadien visant à légaliser la consommation de cannabis à des fins récréatives, il y a lieu de modifier le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de manière à interdire aux employés de consommer du cannabis ou de se trouver sous l'influence du cannabis pendant leurs heures de travail;

**ATTENDU QUE** la municipalité désire regrouper le règlement 2012-17 et ses amendements relatifs au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

**ATTENDU QU'**avis de motion a été donné le 5 novembre 2018 avec présentation du projet de règlement;

**Il est proposé par  
appuyé par**

**ET RÉSOLU,**

D'adopter le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux suivant :

#### **ARTICLE 1 Application du Code**

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité d'Eastman.

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

Le maire reçoit l'attestation du directeur général et secrétaire-trésorier.

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

#### **ARTICLE 2 Buts de 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 3 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.

##### **1) L'intégrité**

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



No de résolution  
ou annotation

## Règlements de la Municipalité d'Eastman

### 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 4 Règles de conduite

### 4.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

### 4.2 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 municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- 3) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### 4.3 Conflits d'intérêts

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3 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.

4.3.4 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.

### 4.4 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.

### 4.5 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. 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.



No de résolution  
ou annotation

## Règlements de la Municipalité d'Eastman

### 4.6 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.

### 4.7 Sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée, du cannabis ou une drogue illégale ou de se trouver sous l'influence d'une boisson alcoolisée, de cannabis ou d'une drogue illégale pendant ses heures de 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.

### 4.7 Activité de financement

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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

### 4.8 Interdiction lors de fin d'emploi

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

- 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;
- 5) Tout autre employé à un poste de direction.

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'il ou toute autre personne tire un avantage indu de leurs fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

## ARTICLE 5 Mécanismes de prévention

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 6 Manquement et sanction

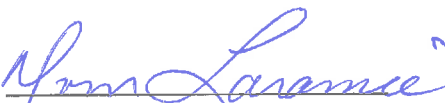
Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.


## ARTICLE 7 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 8 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur suivant la *Loi*.

  
Yvon Laramée  
Maire

  
Ginette Bergeron  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion et présentation du projet : Séance ordinaire du 5 novembre 2018  
Adoption du règlement : Séance ordinaire du 3 décembre 2018  
Résolution : 2018-12-495  
Avis public d'entrée en vigueur : Le 6 décembre 2018



No de résolution  
ou annotation

## Règlements de la Municipalité d'Eastman

