

Le lundi 7 mars 2022

Canada  
PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE RICHELIEU  
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE MASSUEVILLE  
Règlement numéro 439-22-03



### **RÈGLEMENT NUMÉRO 439-22-03**

RÉVISANT LE RÈGLEMENT 439-18-03 SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉ·E·S DE LA MUNICIPALITÉ

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM), sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employé·e·s;

ATTENDU QUE 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, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un·e employé·e;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 10 janvier 2022 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 10 janvier 2022 ainsi que d'une consultation des employé·e·s sur le projet de règlement qui s'est tenue le 10 janvier 2022 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 25 février 2022 ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employé·e·s de la Municipalité ;

Sur proposition de monsieur le conseiller Pierre Michaud;  
Appuyée par madame la conseillère Jessica Lambert;  
IL EST RÉSOLU

D'adopter à l'unanimité des membres du conseil présents,  
LE RÈGLEMENT SUIVANT :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employé·e·s de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un·e employé·e municipal·e.

Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employé·e·s

Le Code d'éthique et de déontologie des employé·e·s de la Municipalité du Village de Massueville, joint en annexe A, est adopté.



Le lundi 7 mars 2022

Canada  
PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE RICHELIEU  
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE MASSUEVILLE  
Règlement numéro 439-22-03

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·e de la Municipalité. L'employé·e doit attester à la directrice générale, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé·e.

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

Article 5 Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 439-18-03 édictant un code d'éthique et de déontologie des employé·es de la municipalité, adopté le 4 septembre 2018.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employé·es de la municipalité, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

Article 6 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté par le conseil municipal, le 7 mars 2022.

	
Andrée Gagné,	Richard Gauthier,
Directrice générale et greffière-trésorière	Maire

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

DES EMPLOYÉ·ES DE LA MUNICIPALITÉ

Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employé·es de la Municipalité du Village de Massueville » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q. c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité du Village de Massueville doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie de ses employé·es qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Les valeurs

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

Le lundi 7 mars 2022



Canada  
PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE RICHELIEU  
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE MASSUEVILLE  
Règlement numéro 439-22-03

- 1° l'intégrité des employé·e·s de la municipalité;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé·e de la Municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employé·e·s de la Municipalité et les citoyens, y compris lors des communications sur le Web et les médias sociaux ;
- 5° la loyauté envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

Tout·e employé·e doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées dans le présent Code devront guider tout·e employé·e à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Le principe général

L'employé·e doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

Les objectifs

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

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé·e 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.

Interprétation

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

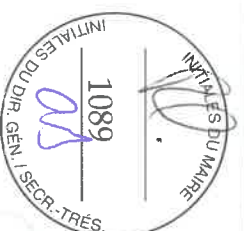
- 1° avantage : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 2° conflit d'intérêts : toute situation où l'employé·e doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 3° information confidentielle : renseignement qui n'est pas public et que l'employé·e 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·e employé·e et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas de la directrice générale, le supérieur immédiat est le maire.

Champ d'application

6.1 Le présent Code s'applique à tout·e employé·e de la Municipalité.

La Municipalité peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employé·e·s et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code

Le lundi 7 mars 2022



Canada  
PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE RICHELIEU  
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE MASSUEVILLE  
Règlement numéro 439-22-03

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·e est assujettie, 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·e employé·e à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

Les obligations générales

7.1 L'employé·e 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 ou elle 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·e autre employé·e de la Municipalité;
- 4° agir avec intégrité et honnêteté;
- 5° au travail, être vêtu·e de façon appropriée;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il ou elle sait être pertinente pour la Municipalité.

7.2 Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un·e employé·e d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

7.3 Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé·e de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

Les obligations particulières

8.1 RÈGLE 1 - Les conflits d'intérêts

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

8.1.2 L'employé·e doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, y compris 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·la mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.



Le lundi 7 mars 2022



Canada  
PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE RICHELIEU  
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE MASSUEVILLE  
Règlement numéro 439-22-03

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

- 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

8.2.1 Il est interdit à tout·e employé·e :

- 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, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

8.2.2 Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- 2° 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 ;
- 3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé·e.

L'employé·e 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 la greffière-trésorière.

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

Un·e employé·e 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·e 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·e doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements

Le lundi 7 mars 2022



Canada  
PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE RICHELIEU  
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE MASSUEVILLE  
Règlement numéro 439-22-03

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

RÈGLE 4 - L'utilisation des ressources de la Municipalité

Il est interdit à un·e employé·e 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·e doit :

1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il ou elle 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 lors de l'utilisation d'un véhicule de la Municipalité.

RÈGLE 5 - Le respect des personnes

Les rapports d'un·e employé·e avec un·e 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·e 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 6 - L'obligation de loyauté

L'employé·e doit être loyal·e et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

RÈGLE 7 - La sobriété

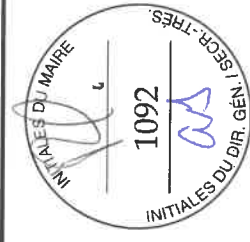
Il est interdit à un·e employé·e de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un·e employé·e ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant l'exécution de son travail.

Toutefois, un·e employé·e qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle dans le cas d'une consommation raisonnable.

RÈGLE 8 - Annonce lors d'activités de financement politique

Il est interdit à tout·e employé·e 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Le lundi 7 mars 2022



Canada  
PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE RICHELIEU  
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE MASSUEVILLE  
Règlement numéro 439-22-03

RÈGLE 9 – L'après-mandat ou Obligations à la suite de la fin de son emploi

8.9.1 Il est interdit aux employé·e·s suivant·e·s de la municipalité :

Le directeur général et son adjoint;  
Le greffier-trésorier et son adjoint;  
Le trésorier et son adjoint;  
Le greffier et son adjoint;  
L'inspecteur municipal;  
L'inspecteur en bâtiment;

d'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·e de la municipalité.

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.

L'application et le contrôle

10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1° 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° 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 de la 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·e employé·e sans que ce dernier ou cette dernière :

1° ait été informé·e du reproche qui lui est adressé ;  
2° ait eu l'occasion d'être entendu·e.

Le lundi 7 mars 2022



Canada  
PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE RICHELIEU  
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE MASSUEVILLE  
Règlement numéro 439-22-03

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté par le conseil municipal, le 7 mars 2022

  
-----

Andrée Gagné,  
Directrice générale et greffière-trésorière

  
-----

Richard Gauthier,  
Maire