

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CYRILLE-DE-WENDOVER**

Règlement # 415 Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

1798.06.12 Règlement portant le numéro 415 lequel a pour objet de préciser les règles d'éthique et de déontologie applicables aux employés municipaux de même que les mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

Considérant que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée 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 employés de celle-ci ;

Considérant que la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

Considérant que, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

Considérant que l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 7 mai 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 4 juin 2012 ;

Considérant que, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 9 mai 2012 ;

Considérant que le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover;

Considérant qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil le 7 mai 2012, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

Considérant que le directeur général mentionne que ce règlement a pour objet de préciser les règles d'éthique et de déontologie applicables aux employés municipaux de même que les mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

Considérant qu'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 7 mai 2012 ;

En conséquence, il est décrété par le Conseil ce qui suit, à savoir :

1. Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

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.

3. Code d'éthique et de déontologie des employés

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

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 du directeur général.

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

5. Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

6. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Adopté à la séance ordinaire du 4 juin 2012

Avis public d'entrée en vigueur: 11 juin 2012

Entrée en vigueur le: 11 juin 2012.

Saint-Cyrille-de-Wendover

Ce 11 juin 2012.

Signé:

Daniel Lafond

Mario Picotin

Maire

Directeur général / Secr.- trésorier

Amendement(s)

Règl. # 415-1.1

Adopté le 6 septembre 2016

Entrée en vigueur le 12 septembre 2016

Règl. # 415.3

Adopté le 11 septembre 2023

Entrée en vigueur le 12 septembre 2023

Annexe I

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

**Saint-Cyrille-de-Wendover
Avril 2012**

Province de Québec
Municipalité saint-Cyrille-de-Wendover

Objet : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

Tables des matières

Présentation

1)	Les valeurs	5
2)	Les objectifs	5
3)	L'interprétation	5
4)	Le champ d'application	6
5)	Les obligations générales.....	6
6)	Les règles de conduite	7
	6.1 Les conflits d'intérêt	7
	6.2 Les avantages	7
	6.3 L'utilisation ou la communication de renseignements confidentiels	8
	6.4 L'utilisation des ressources et des biens de la municipalité	8
	6.5 Le respect des personnes	9
	6.6 Le respect du processus décisionnel	9
	6.7 L'obligation de loyauté	9
	6.8 La sobriété	9
7)	Les sanctions	9
8)	L'application et contrôle	10
9)	La révision	10

Les annexes

Annexe I	Les sources législatives relatives aux obligations des employés	11
Annexe II	Interprétation de la jurisprudence	16
Annexe III	Attestation de réception et prise de connaissance du code	18

PRÉSENTATION

Le présent "Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover 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.E15.1.0.1)*.

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de cette dernière en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanisme d'application et de contrôle prévus à cet effet.

1) Les valeurs

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

- 1° l'intégrité des employés municipaux en valorisant l'honnêteté, la rigueur et la justice;
- 2° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public en agissant avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement dans ses responsabilités face à la mission qui lui incombe;
- 3° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens en favorisant 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 en recherchant l'intérêt de celle-ci, dans le respect des lois et règlements;
- 5° la recherche de l'équité en traitant chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements;
- 6° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la municipalité, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes: l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

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.

2) Les objectifs

Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie 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.

3) L'INTERPRÉTATION

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« Avantage » :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« Intérêt personnel » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel.

Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

« Information confidentielle » :

Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité.

« 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 du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

4) LE CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover.

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.

5) 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 émises par 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 (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

4° agir avec intégrité, honnêteté et impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions;

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.

6) LES RÈGLES DE CONDUITES

6.1) Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel et, d'autre part, celui de la municipalité ou de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit:

- assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal;
- 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;
- lorsqu'une situation est susceptible de le placer, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, en informer son supérieur immédiat.
- Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, 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 tout autre personne;
- 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

6.2) Les Avantages

Il est interdit à tout employé :

- de solliciter, de susciter, d'accepter, 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;

- d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou 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.

R.. 6694.09.23

~~Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes:~~

- ~~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.~~

~~L'employé 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.~~

~~Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 2 du premier alinéa doit, lorsque sa valeur excède 200\$, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au directeur général / secrétaire trésorier de la Municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.~~

~~Le directeur général tient un registre public de ces déclarations.~~

6.3) L'utilisation ou la communication de renseignements confidentiels

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.

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.

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.

6.4) L'utilisation des ressources et des biens 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.

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.

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.

6.5) 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.

6.6) Le respect du processus décisionnel

Tout employé, doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la Municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

6.7) Obligation de loyauté

Tout employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur (la Municipalité) pendant et après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

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 de ses fonctions qu'elle y a occupées.

6.8) La sobriété

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

7) LES SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général 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.

8) L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général, 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 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 sans que ce dernier :

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

9) LA RÉVISION

Le présent code sera révisé périodiquement selon les dispositions de la Loi ou les besoins.

Saint-Cyrille-de-Wendover,
Ce 11 juin 2012

Signé:

Daniel Lafond

Mario Picotin

Maire

Directeur général

Code adopté: 04/06/2012 (Règl. # 415 - résol. # 1798.06.12)
Entrée en vigueur: 11/06/2012

Annexe I

SOURCES LÉGISLATIVES RELATIVES AUX OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Dispositions générales

A) Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46)

« **122.** Est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans tout fonctionnaire qui, relativement aux fonctions de sa charge, commet une fraude ou un abus de confiance, que la fraude ou l'abus de confiance constitue ou non une infraction s'il est commis à l'égard d'un particulier. »

« **337.** Est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans quiconque étant ou ayant été employé au service de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province, ou au service d'une municipalité, et chargé, en vertu de cet emploi, de la réception, de la garde, de la gestion ou du contrôle d'une chose, refuse ou omet de remettre cette chose à une personne qui est autorisée à la réclamer et qui, effectivement, la réclame. »

B) Loi sur les cités et villes (L.R.Q., ch. C-19)

(ne s'applique pas)

C) Code municipal du Québec (L.R.Q., ch. C-27.1)

« **269.** Les personnes suivantes ne peuvent être nommées à une charge de fonctionnaire ou d'employé de la municipalité, ni l'occuper :
[...]

4° quiconque a, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la municipalité ;

5° toute personne déclarée coupable de trahison ou d'un acte punissable, en vertu d'une loi du Parlement du Canada ou de la Législature du Québec, d'un an d'emprisonnement ou plus.

Cette inhabilité subsiste durant cinq années après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant cinq années de la date de cette condamnation, à moins que la personne ait obtenu un pardon ;

6° toute personne déclarée coupable d'un acte criminel punissable de cinq ans d'emprisonnement ou plus après avoir été antérieurement trouvée coupable de deux actes criminels ainsi punissables ; cette inhabilité subsiste durant 20 années après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant 20 années de la date du jugement de culpabilité, à moins que la personne ait obtenu le pardon pour l'un ou l'autre de ces actes criminels ;

7° toute personne qui est inhabile à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité en vertu de l'un des articles 301 et 303 à 307 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

N'est pas visé au paragraphe 4° du premier alinéa le contrat qui a pour objet soit la nomination de la personne à un poste de fonctionnaire ou d'employé, soit la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité, soit la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble. N'est pas non plus visé à ce paragraphe le contrat auquel la municipalité est devenue partie en

succédant aux droits et aux obligations d'un autre organisme municipal, lorsque le lien du fonctionnaire ou employé avec ce contrat existait avant cette succession et n'entraînait alors aucune inhabilité.

L'inhabilité à une charge de fonctionnaire ou d'employé prévue au paragraphe 4° du premier alinéa ne s'applique pas à un pompier volontaire ou à un premier répondant, au sens de l'article 63 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

L'inhabilité à une charge de fonctionnaire ou d'employé prévue au paragraphe 5° ou 6° du premier alinéa n'existe que si l'infraction a un lien avec cette charge. »

« **1094.** [...] »

5. Peut être déclaré inhabile à exercer une charge municipale pendant deux ans et tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle le membre d'un conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise :

- a) la constitution d'un fonds de roulement ou sa dotation en capital pour un montant excédant le pourcentage prévu au paragraphe 1.1 ;
- b) le placement des deniers constituant ce fonds autrement qu'en la manière prescrite au paragraphe 3 ;
- c) l'utilisation des deniers disponibles, en cas d'abolition du fonds, autrement que de la façon prévue au paragraphe 4.1.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique à tout fonctionnaire de la municipalité qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25) ; celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2). »

D) Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q., ch. T-14) :

« **6.** Peut être déclaré inhabile à exercer une fonction municipale pendant cinq ans à compter du jugement de dernière instance le membre d'un conseil municipal qui, à l'encontre de la présente Loi, sciemment, par son vote ou autrement, ordonne des travaux de construction ou d'amélioration ou autorise à cet effet la municipalité à contracter ou contracte au nom de celle-ci.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25). Un contribuable peut exercer ce recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le membre du conseil ou le fonctionnaire d'une municipalité qui, à l'encontre de la présente Loi, par son vote ou autrement, ordonne des travaux de construction ou d'amélioration ou autorise à cet effet la municipalité à contracter ou contracte au nom de celle-ci est passible d'une amende n'excédant pas 5 000 \$ payable à la municipalité. »

E) Loi sur les dettes et les emprunts municipaux (L.R.Q. ch. D-7)

« **9.** Tout membre du conseil qui, soit verbalement, soit par écrit, par son vote ou tacitement, autorise le virement [de deniers provenant d'un emprunt, à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés] est personnellement responsable envers la municipalité de toutes les sommes d'argent ainsi illégalement détournées de l'usage auquel elles étaient destinées. »

« **10.** Cette responsabilité est solidaire et s'applique au secrétaire-trésorier ou autre officier qui opère le virement des deniers ou participe à l'opération. »

« **42.** Le maire, le secrétaire-trésorier ou le greffier d'une municipalité qui refuse ou néglige [de faire au ministre des Finances le rapport prévu à l'article 36 relativement à un règlement d'emprunt pour lequel un fonds d'amortissement doit être créé, ou qui a émis des obligations] ou qui refuse ou néglige de se conformer aux règlements [gouvernementaux relatifs au fonds d'amortissement], ou qui donne des renseignements faux ou évidemment insuffisants, est passible d'une amende d'au moins 50 \$ et d'au plus 500 \$. »

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

F) Loi sur les cités et villes (L.R.Q., ch. C-19)

(ne s'applique pas)

G) Code municipal du Québec (L.R.Q., ch. C-27.1)

Voir article 269 ci-haut.

RÈGLE 2 – Les avantages

H) Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46)

« **123.** (1) Est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans quiconque soit donne, offre ou convient de donner ou d'offrir, directement ou indirectement, à un fonctionnaire municipal ou à toute autre personne au profit d'un fonctionnaire municipal, soit, pendant qu'il est un fonctionnaire municipal, exige, accepte ou offre, ou convient d'accepter, directement ou indirectement, d'une personne, pour lui-même ou pour une autre personne, un prêt, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature en contrepartie du fait, pour le fonctionnaire, selon le cas :

- a) de s'abstenir de voter à une réunion du conseil municipal ou d'un de ses comités ;
- b) de voter pour ou contre une mesure, une motion ou une résolution ;
- c) d'aider à obtenir l'adoption d'une mesure, motion ou résolution, ou à l'empêcher ;
- d) d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte officiel.

(2) Est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans quiconque influence ou tente d'influencer un fonctionnaire municipal pour qu'il fasse une chose mentionnée aux alinéas (1) a) à d) :

- a) soit par la dissimulation de la vérité, dans le cas d'une personne obligée de révéler la vérité ;
- b) soit par des menaces ou la tromperie ;
- c) soit par quelque moyen illégal.

(3) Au présent article, « fonctionnaire municipal » désigne un membre d'un conseil municipal ou une personne qui détient une charge relevant d'un gouvernement municipal. »

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

I) Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64)

« 2088. Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne 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 cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui. »

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

J) Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46)

Voir article 122 ci-haut.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

K) Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19)

(ne s'applique pas)

L) Code municipal (L.R.Q., chapitre C-27.1)

« 938.4. Peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles prévues aux articles précédents du présent titre ou dans le règlement pris en vertu de l'article 938.0.1.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la municipalité et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25) et celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. »

RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

M) Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64)

« **2088.** Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne 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 cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui. »

N) Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., ch. E-2.2)

« **284.** Un fonctionnaire ou un employé d'une municipalité, autre que celui qui n'est pas inéligible en vertu du paragraphe 1° de l'article 63, ou un fonctionnaire ou un employé d'un organisme mandataire de la municipalité visé à l'un ou l'autre des paragraphes 1° et 2° de l'article 307, ne peut se livrer à un travail de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité.

Cette prohibition s'étend à toute association représentant les intérêts de ces fonctionnaires ou de ces employés. »

« **285.** Ne constitue pas un travail de nature partisane le fait d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat indépendant autorisé, d'être membre d'un parti ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Le premier alinéa ne s'applique pas au greffier ou au secrétaire-trésorier de la municipalité ou à son adjoint, ni, pendant qu'il est membre de son personnel électoral, à tout autre fonctionnaire ou employé de celle-ci, ni au trésorier, au sens de l'article 364, d'une municipalité assujettie aux sections II à IX du chapitre XIII. »

« **383.** Ne peut être représentant officiel, délégué de celui-ci, agent officiel ou adjoint de celui-ci la personne qui :

[...]

5° est un fonctionnaire ou un employé de la municipalité ou d'un organisme mandataire de celle-ci visé à l'un ou l'autre des paragraphes 1° et 2° de l'article 307.
»

RÈGLE 7 – La sobriété

O) Code civil du Québec (L.Q. 1991, c.64)

Voir article 2088 ci-haut.

Annexe II

INTERPRÉTATIONS JURISPRUDENTIELLES RELATIVES AUX OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1. Conflits d'intérêts

Ont été considérées comme étant des conflits d'intérêts les situations suivantes :

« Cette obligation de loyauté comporte plusieurs facettes dont l'une force le débiteur à éviter tout conflit d'intérêts, c'est-à-dire une situation où il peut être amené à choisir entre l'intérêt de son employeur et le sien ou celui d'un proche. La simple apparence de conflit d'intérêts constitue une contravention à l'obligation de loyauté, donc la simple possibilité qu'un employé soit placé dans la situation de privilégier un intérêt autre que celui de son employeur. Dans ce dernier cas particulièrement, il n'est évidemment pas nécessaire de démontrer un bénéfice réel ou potentiel pour le contrevenant, non plus qu'un préjudice pour l'employeur. »

Labrecque c. Montréal (Ville de), 2009 QCCRT 0283.

2. Avantages

Ont été considérées comme étant une acceptation illégale d'avantages en échange d'une prise de position les situations suivantes :

Le trésorier d'une ville qui accepte 1 125 \$ d'un urbaniste en échange d'un service « plus efficace » que celui de tout autre contribuable : « Les tentatives par [le trésorier] de camoufler ces cadeaux en disent long sur l'opinion qu'il pouvait avoir lui-même de cette pratique. »

Leblanc c. R., [1979] C.A. 417 à 420.

3. Discrétion et confidentialité

(Aucune interprétation jurisprudentielle pertinente recensée relativement aux employés municipaux)

4. Utilisation des ressources de la municipalité

A été considérée comme étant une utilisation de ressource municipale à des fins autres que celles auxquelles elle était destinée la situation suivante:

Un cadre municipal ne peut utiliser à des fins personnelles un climatiseur, propriété de la Ville.

Jean c. Ville de Val-Bélair, C.M.Q. n^{os} 54409, 54481

5. Respect des personnes

A été considérée comme une entrave au respect des personnes la situation suivante :

Le directeur d'un corps policier qui commande un deuxième rapport d'enquête, plus détaillé, à la suite d'un accident de voiture de sa fille. Le rapport concluait que la responsabilité de cette dernière n'était pas engagée et, par conséquent, que sa fille n'avait pas à payer de franchise à son assureur. Bien qu'il ne s'agisse pas d'un cas d'abus de confiance au sens du Code criminel, cette conduite allait à l'encontre du Code de déontologie des policiers du Québec.

(R. c. Boulanger, [2006] 2 R.C.S. 49);

6. Obligation de loyauté

« La preuve a aussi démontré que le plaignant, à plus d'une occasion, a tenu des propos disgracieux, irrévérencieux et vulgaires à l'endroit de la mairesse, du directeur général, des conseillers du conseil municipal, propos inconciliables avec l'obligation de loyauté, de solidarité et de coopération impartie à tout employé, à plus forte raison lorsqu'il s'agit d'un cadre. »

Bélisle c. Rawdon (municipalité), 2005 QCCRT 453, par. 173.

7. La sobriété

« Les deux cas d'abus de confiance dont il a déjà été traité et le manque de sobriété quasi continu de l'appelant amènent les commissaires soussignés à accepter la version des membres du conseil municipal à l'effet que certains agissements de l'appelant et son comportement physique dû à la non-sobriété lui ont aliéné, par sa propre faute, la haute confiance que tout conseil municipal se doit d'avoir en son plus haut fonctionnaire, soit son secrétaire-trésorier. »

Hardy c. Ville de Sainte-Agathe-des-Monts, C.M.Q., n° 37274, 8 février 1977.

Annexe III

**Province de Québec
Municipalité Saint-Cyrille-de-Wendover**

RÈGLEMENT # 415 Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

OBJET: Attestation de réception et de prise de connaissance du code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover.

Je soussigné, |nom de l'employé|, |fonction de travail|, confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce

Signature de l'employé

Pour l'administration
Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du et l'avoir versée au dossier de l'employé ce
Nom et signature du responsable