

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC BEAUHARNOIS-SALABERRY  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 365-2019**

**RÈGLEMENT 365-2019 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 266-2012 DÉCRÉTANT LE  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ  
DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA**

À la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, tenue le 3 juin 2019, à 20 h au Centre municipal de Saint-Stanislas-de-Kostka et à laquelle sont présents monsieur Michel Taillefer, maire suppléant, et les conseillers suivants :

M. Daniel Fradette  
Mme Louise Théorêt  
M. Réjean Dumouchel

M. Jean-François Gendron  
M. Mario Archambault

formant quorum.

M. Maxime Boissonneault, directeur général et secrétaire-trésorier, et Mme Julie Rivard, directrice générale et secrétaire-trésorière adjointe, sont aussi présents.

ATTENDU 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;

ATTENDU 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;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 16.1 que le Code doit inclure l'interdiction visée à l'article 7.1 de ladite Loi, compte tenu des adaptations nécessaires ;

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

ATTENDU QU'IL est opportun de revoir le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de modifier le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka afin de clarifier certaines normes;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à la séance du conseil tenue le 16 mai 2019;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été adopté à la séance du conseil tenue le 16 mai 2019;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Daniel Fradette

Qu'il soit ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, l'adoption du présent règlement, à savoir:

**Article 1      Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**Article 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.

**Article 3     Code d'éthique et de déontologie des employés**

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

**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 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.

**Article 5     Abrogation**

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

**Article 6     Entrée en vigueur**

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



---

Caroline Huot  
Mairesse



---

Maxime Boissorneault  
Directeur général et secrétaire-trésorier



---

Julie Rivard  
Directrice générale et secrétaire-trésorière adjointe

Avis de motion : 16 mai 2019  
Projet de règlement : 16 mai 2019  
Avis public : 17 mai 2019  
Consultation des employés : 17 mai 2019  
Adoption du règlement : 3 juin 2019  
Entrée en vigueur : 4 juin 2019

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

## DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA

### CHAPITRE 1      OBJETS, VALEURS ET APPLICATION

#### **ARTICLE 1**      **Objet**

Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et a pour objet de préciser les normes d'éthique et de déontologie applicables aux employés de la Municipalité, afin de préserver et de renforcer la confiance des citoyens et des partenaires dans l'intégrité et l'impartialité du personnel ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Plus spécifiquement, il vise à :

- Accorder la priorité aux valeurs de la Municipalité ;
- Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs ;
- Prévenir toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- Prévenir les conflits éthiques et le cas échéant, aider à les résoudre efficacement ;
- Assurer l'application de mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

#### **ARTICLE 2**      **Valeurs**

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 des employés** : tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur, la justice et la transparence.
- 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 en agissant avec professionnalisme, vigilance et discernement.
- 3) **Le respect envers les autres employés, les élus 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 des règlements.
- 5) **La recherche de l'équité** : tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et des règlements.

#### **ARTICLE 3**      **Application**

Le présent Code s'applique à tous les employés de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka.

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* 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.

## **CHAPITRE 2      PRESTATION AU TRAVAIL ET RESPECT DES RESSOURCES**

### **ARTICLE 4            Sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue (légale ou illégale), incluant le cannabis sous toutes ses formes, pendant son travail. Un employé ne peut être sous influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Il est également interdit à un employé de posséder, de vendre et de distribuer du cannabis, sous toutes ses formes, sur les lieux 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.

### **ARTICLE 5            Respect des ressources**

L'employé doit respecter l'intégrité des ressources matérielles qui lui sont prêtées dans le cadre de ses fonctions. Il doit donc les utiliser avec soin et en faire usage conformément aux politiques, règles et directives en vigueur.

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.

L'employé doit détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

## **CHAPITRE 3      LIEN AVEC L'ORGANISATION**

### **ARTICLE 6            Respect du droit de gérance**

L'employé accomplit les tâches qui lui sont demandées. En ce sens, il doit exercer non seulement les attributions de son emploi, mais aussi celles que peuvent lui confier ses supérieurs. S'il estime que la demande spécifique de son supérieur est injuste ou déraisonnable, il peut alors en discuter avec la direction générale.

### **ARTICLE 7            Loyauté et allégeance à l'autorité**

L'employé doit agir avec loyauté, c'est-à-dire qu'il doit défendre les intérêts de son employeur et doit éviter de lui causer du tort. Il doit, notamment, éviter d'utiliser un langage ou un comportement inapproprié, ou divulguer des renseignements de nature confidentielle. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat de travail, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

### **ARTICLE 8            Exclusivité**

L'employé peut exercer une fonction en dehors de la Municipalité, aux strictes conditions suivantes :

- a) Il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre d'employé de la Municipalité ;
- b) Il s'assure que l'exercice de cette fonction n'entache pas l'image d'intégrité, d'honnêteté et de probité de la Municipalité ;
- c) Il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre d'employé de la Municipalité ;



- d) Il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre d'employé de la Municipalité.

L'employé n'a pas à demander d'autorisation à cet égard. Toutefois, à des fins de transparence, il est invité à informer la direction générale de sa situation.

## **CHAPITRE 4      RELATIONS AVEC LES PERSONNES, LES CITOYENS ET LES PARTENAIRES**

### **ARTICLE 9              Respect des personnes**

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil municipal ou toute autre personne se fondent sur le respect, la considération et la civilité. L'employé doit :

- Agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- S'abstenir de tenir des propos injurieux ou d'harcéler une personne par des attitudes, des paroles ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

### **ARTICLE 10            Traitement des citoyens et des partenaires avec égards**

L'employé doit adopter un comportement poli et courtois dans ses relations avec les citoyens et avec les partenaires de la Municipalité et doit éviter toute forme de discrimination interdite par la loi.

## **CHAPITRE 5      COMPORTEMENT**

### **ARTICLE 11            Confidentialité**

L'employé doit adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public, au bon fonctionnement de la Municipalité ou porter atteinte à la vie privée de citoyens. Cette obligation implique également que l'employé s'abstienne de prendre connaissance, ou même de tenter de prendre connaissance, d'un renseignement confidentiel qui n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions, même s'il n'a pas l'intention de le divulguer.

L'employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des sujets liés aux fonctions qu'il exerce ou aux activités de la Municipalité doit, préalablement, en obtenir l'autorisation du directeur général.

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.

### **ARTICLE 12            Impartialité**

L'employé doit exercer ses fonctions avec impartialité, c'est-à-dire éviter toute préférence ou parti pris indu, incompatible avec la justice ou l'équité. Il doit ainsi éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés liés par exemple au sexe, à la race, à l'orientation sexuelle, au handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.

### **ARTICLE 13            Honnêteté**

L'employé doit agir avec honnêteté. Il ne doit pas être impliqué dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance.

L'employé doit éviter toute forme de corruption ou de tentative de corruption. À cet égard, l'employé ne peut accepter, en plus du traitement auquel il a droit, une somme d'argent, ou toute autre considération, liée à l'exercice de ses fonctions. Il ne peut accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage.

L'employé ne doit pas confondre les biens de la Municipalité avec les siens, c'est-à-dire qu'il ne doit pas accorder, solliciter ou accepter ni faveur ni avantage indu, pour lui-même ou pour une autre personne. Il ne doit pas non plus utiliser à son avantage ou au profit d'un tiers un bien de la Municipalité ou un renseignement qu'il détient.

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert également que l'employé fasse preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard même du contenu du mandat qui lui est confié.

#### **ARTICLE 14            Conflit d'intérêts**

L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans une activité qui crée un tel conflit.

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;
- 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;
- 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, d'une omission de décider ou d'agir, d'une prise de position ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;
- D'accepter tout avantage qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

L'employé doit :

1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant 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'il se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts, en informer le directeur du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens afin que soient déterminées les mesures qui devront être prises à cet égard, lequel doit informer l'employé de l'attitude à prendre. Lorsqu'il s'agit du directeur du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens, l'information doit être donnée au directeur général.

#### **ARTICLE 15            Respect des instances décisionnelles**

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, sauf si une décision finale relativement à ce projet, ce contrat ou cette subvention a déjà été prise par le conseil.

### **CHAPITRE 6            APRÈS-MANDAT**

#### **ARTICLE 16            Règles applicables aux anciens employés**

La personne qui a été employée de la Municipalité doit se comporter de façon à ne pas tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures. Elle ne peut donc profiter du fait qu'elle a été employée de la Municipalité pour obtenir un privilège auquel elle n'aurait pas eu droit, n'eût été ses fonctions antérieures.

De même, bien que cette personne ne soit plus employée de la Municipalité, elle doit respecter le caractère confidentiel de l'information dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, tant que celle-ci demeure confidentielle.

L'ancien employé de la Municipalité doit éviter d'agir pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière à l'égard de laquelle il a agi à titre d'employé de la Municipalité. Cette obligation est d'une durée illimitée. Cependant, elle se limite à l'opération en cause et ne couvre donc pas, en principe, d'autres opérations analogues.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit, dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures pour les employés suivants :

1. Directeur général et son adjoint;
2. Secrétaire-trésorier et son adjoint;
3. Trésorier et son adjoint;
4. Greffier et son adjoint;
5. Tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.

#### **ARTICLE 17 Règles applicables aux employés en exercice**

L'employé en exercice de la Municipalité doit éviter, s'il constate de la part d'un ancien employé un manquement à certaines règles relatives à l'après-mandat, de devenir en quelque sorte complice de ce manquement. L'employé en exercice doit informer le directeur général s'il constate, à l'occasion d'une procédure, d'une négociation ou d'une opération particulière, qu'un ancien employé agit pour le compte d'autrui ou encore qu'un ancien directeur général ne respecte pas le délai de l'article 16 qui lui a été imposé à l'égard de la Municipalité.

### **CHAPTRE 7 APPLICATION ET CONTRÔLE**

#### **ARTICLE 18 Procédure en cas de non-respect**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au directeur du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens, 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 du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens, toute plainte doit être déposée au directeur général. 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.

### **CHAPITRE 8 MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **ARTICLE 19**

L'employé qui contrevient aux normes d'éthique et de discipline est passible d'une mesure disciplinaire, laquelle peut consister en une réprimande, une suspension ou un congédiement selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer, dans le respect des principes de gradation de sanctions.

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 20**

L'imposition d'une mesure disciplinaire à un employé, conformément à l'article 19 ou pour toute autre cause juste et suffisante, est faite par le directeur général. Si l'employé concerné par une telle mesure disciplinaire est le directeur général, l'imposition de telle mesure disciplinaire sera faite alors par le conseil municipal.

## **ARTICLE 21**

Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit à l'employé concerné. Cet écrit doit indiquer sommairement la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu.





*Saint-Stanislas-de-Kostka*

**EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, tenue le 3 juin 2019 à 20 h 00 au Centre municipal de Saint-Stanislas-de-Kostka, sous la présidence du maire suppléant, M. Michel Taillefer.

sont présents les conseillers suivants

M. Jean-François Gendron

M<sup>me</sup> Louise Théorêt

M. Réjean Dumouchel

M. Daniel Fradette

M. Mario Archambault

M. Maxime Boissonneault, directeur général et secrétaire-trésorier et M<sup>me</sup> Julie Rivard, directrice générale et secrétaire trésorière adjointe, sont aussi présents.

Madame Caroline Huot, mairesse, est absente

2019-06-03-141

**ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 365-2019 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 266-2012 DÉCRÉTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA**

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal de la municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka prend en compte le règlement numéro 365-2019 modifiant le règlement numéro 266-2012 décrétant le code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka afin de préciser certaines règles à suivre par les employés de la municipalité ;

**CONSIDÉRANT** l'avis de motion donné par M. Réjean Dumouchel conseiller, le 16 mai 2019 ;

**CONSIDÉRANT** l'adoption d'un projet de règlement le 16 mai 2019 ;

**CONSIDÉRANT QUE** tous les membres du conseil municipal déclarent l'avoir reçu dans le délai imparti par la loi et l'avoir lu et renoncent conséquemment à sa lecture ;

**CONSIDÉRANT QUE** le directeur général et secrétaire-trésorier mentionne l'objet du règlement, sa portée ainsi que son application ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par M. Daniel Fradette

- Que le conseil municipal adopte le règlement numéro 365-2019.

Adoptée

Sujet à l'approbation du procès-verbal  
par les membres du conseil.

Copie certifiée conforme

Ce 4 juin 2019

  
Julie Rivard,

Directrice générale et secrétaire trésorière  
adjointe

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA**

221, rue Centrale, C.P. 120, Saint-Stanislas-de-Kostka (Québec) J0S 1W0  
Téléphone : (450) 373-8944 • Télécopieur : (450) 373-8949