MUNICIPALITÉ DE SAINT-AMABLE

RÈGLEMENT NO 691-00-2012

SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-AMABLE

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Entré en vigueur le 5 juin 2012

Incluant les modifications numéros :

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
691-01-2016	2016-09-13
691-02-2018	2018-08-15
691-03-2022	2022-02-10

Avis légal : Le présent règlement est une version administrative du Règlement sur le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Amable. La Municipalité de Saint-Amable n'assume aucune responsabilité quant aux erreurs de transcription. Seuls les règlements originaux, tel que contresignés par le greffier, ont une valeur légale.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 3
SECTION 1 - RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGISLATIVES 4
SECTION 2 - CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE 6
SECTION 3 – GUIDE RELATIF AUX OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX 13
GUIDE RELATIF AUX OBLIGATIONS 14
ANNEXE 1 – SOURCES LÉGISLATIVES 18
ANNEXE 2 – EXEMPLES JURISPRUDENTIELS 24
ANNEXE 3 – ATTESTATION DE RÉCEPTION 26
ANNEXE 4 – PROJET DE RÉSOLUTION – POUVOIRS DIRECTEUR-GÉNÉRAL 27
ANNEXE 5 – PROJET DE RÉSOLUTION (DG SANS POUVOIRS 113 LCV) 29
ANNEXE 6 – PROJET DE RÉSOLUTION (DG AVEC POUVOIRS 113 LCV) 31

PRÉAMBULE

La *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* est entrée en vigueur le 2 décembre 2010. Les objectifs de la Loi sont d'assurer l'adhésion explicite des membres de tout conseil d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles[1]. Sont conséquemment concernés par les valeurs et les règles qui doivent guider leur conduite les élus et les employés municipaux.

La conception de l'éthique

Les initiatives en éthique peuvent avoir différents objets. Elles peuvent viser la conformité aux lois et règlements. Elles peuvent aussi chercher à assurer le respect de certaines règles qui déterminent des comportements obligatoires ou inacceptables, inscrites dans les politiques de l'organisation ou dans son code de conduite[2]. On veut donc « s'assurer que les comportements des membres de l'organisation respectent ces obligations et appliquent ces règles. Les manquements sont susceptibles d'entraîner des sanctions[3] ».

Les objectifs en éthique

Les objectifs qui sous-tendent une approche éthique peuvent se résumer comme suit :

1) le respect des politiques et du code de conduite ;
2) le respect des lois et règlements ;
3) la confiance des partenaires et des citoyens ;
4) l'application des valeurs ;
5) l'amélioration des pratiques ;
6) le développement d'habiletés spécifiques à la prise de décision éthique.

L'exercice de l'éthique et de la déontologie

L'éthique s'inscrit donc dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. La déontologie exerce de ce fait une régulation en vue d'orienter la conduite et vise à codifier ce qui est proscrit et ce qui est permis. Le rôle et la réalité des personnes ayant pour responsabilité la mise en œuvre et le suivi des initiatives et des règles demeurent cruciaux dans l'atteinte des objectifs.

---

[1] L.R.Q., c. E-15.1.0.1 (Projet de loi 109), art. 1.

[2] *L'éthique organisationnelle au Québec.* Étude sur les pratiques et les praticiens des secteurs privé, public et de la santé. Mai 2010. Page 13.

[3] Idem. Page 13.

SECTION 1 - RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGISLATIVES

Extraits de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.Q. 2010, c. 27)

Art. 2. Toute municipalité doit avoir les codes d'éthique et de déontologie visés aux sections II et III.

Le premier alinéa ne s'applique pas :

1° à un village nordique, cri ou naskapi;
2° à une municipalité dont le conseil, selon la loi qui la constitue ou la régit, n'est pas formé de personnes élues par ses citoyens;
3° dans le cas du code prévu à la section II, à une municipalité régionale de comté dont le préfet n'est pas élu conformément à l'article 210.29.2 de la Loi sur l'organisation territoriale municipale (L.R.Q., chapitre O-9).

Art. 4. Le code d'éthique et de déontologie énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique; parmi ces valeurs, les suivantes doivent être énoncées :

1° l'intégrité des membres de tout conseil de la municipalité;
2° l'honneur rattaché aux fonctions de membre d'un conseil de la municipalité;
3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
4° le respect envers les autres membres d'un conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens;
5° la loyauté envers la municipalité;
6° la recherche de l'équité.

Les valeurs énoncées dans le code doivent guider les membres de tout conseil de la municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

Art. 12. Après présentation du projet de règlement, le greffier ou le secrétaire-trésorier donne, conformément à la loi qui régit la municipalité, un avis public qui contient, en outre, un résumé du projet, la mention de la date, de l'heure et du lieu de la séance où est prévue l'adoption du règlement.

Cet avis doit être publié au plus tard le septième jour qui précède celui de la tenue de cette séance.

En plus d'être affiché, l'avis donné par le secrétaire-trésorier d'une municipalité régionale de comté est publié, dans le même délai, dans un journal diffusé sur le territoire de celle-ci.

Art. 16. Toute municipalité doit avoir 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.

Art. 17. Le code d'éthique et de déontologie doit, en faisant les adaptations nécessaires, reproduire l'article 19.

Art. 18. Toute décision relative à l'adoption du code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement. L'adoption du règlement doit être précédée de la présentation d'un projet de règlement, d'une consultation d'employés sur celui-ci et de la publication d'un avis public conformément à l'article 12.

Art. 19. Un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie visé à l'article 16 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.

SECTION 2 – CODE D’ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

<u>RÈGLEMENT 691-00-2012</u> **Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Amable**

<u>RÈGLEMENT 691-01-2016</u> **modifiant le Règlement 691-00-2012 afin de tenir compte d'une modification de la loi**

<u>RÈGLEMENT 691-02-2018</u> **modifiant le Règlement 691-00-2012 afin d'ajouter des règles relatives à l'après-mandat de certains employés**

<u>RÈGLEMENT 691-03-2022</u> **modifiant le Règlement 691-00-2012 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Saint-Amable.**

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale,* entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

CONSIDÉRANT que le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

CONSIDÉRANT que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

CONSIDÉRANT que tous les membres du Conseil ont reçu une copie du règlement, déclarent l'avoir lu, et renoncent à sa lecture;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du 3 avril 2012;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal adopte le règlement 691-00-2012 et statue et décrète par ce règlement comme suit :

<u>ARTICLE 1</u> : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tous les employés de la Municipalité de Saint-Amable dans le cadre de leur travail.

<u>ARTICLE 2</u> : 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. Est exclut 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.

« Intérêt des proches » : Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être 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.

« Organisme municipal » :

1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;
2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;
3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
4° un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;
5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

<u>ARTICLE 3</u> : OBJECTIFS DU CODE

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.

<u>ARTICLE 4</u> : 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'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 suivantes : l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

2) **L'intégrité**

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

3) **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.

4) **Le respect et la civilité envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens**

   Tout employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

5) **La loyauté envers la municipalité**

   Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

6) **La recherche de l'équité**

   Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements et de l'intérêt collectif.

(2022, R. 691-03-2022, 1. et 2.)

<u>ARTICLE 5</u> : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Conflits d'intérêts

5.1.1 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.

5.1.2 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 Avantages

5.2.1 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.

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

(2022, R. 691-03-2022, 3.)

5.2.3 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 l'article 5.2.2 ou;
- remis par l'employeur;

doit **lorsque sa valeur excède 200 $**, faire l'objet, dans les (30) trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du secrétaire-trésorier de la Municipalité.

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. Le secrétaire-trésorier tient un registre public de ces déclarations.

5.3 Discrétion et confidentialité

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.

5.4 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.

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.

Les présentes interdictions ne s'appliquent pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

5.5 Respect du processus décisionnel

Toute personne doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la municipalité et des organismes municipaux et les directives de ses gestionnaires relatives aux mécanismes de prise de décision.

5.6 Activités de financement politique

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. Cette interdiction s'applique aussi à tout membre du personnel de cabinet d'un membre du conseil.

(R. 691-01-2016, a.1)

5.7 Après-mandat

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit au directeur général et à son adjoint, au secrétaire-trésorier et à son adjoint, au trésorier et à son adjoint et au greffier et à son adjoint 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 de la Municipalité.

(R. 691-02-2018, a.1)

<u>ARTICLE 6</u> : MÉCANISME 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.

<u>ARTICLE 7</u> : 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 et de la loi, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

<u>ARTICLE 8</u> : 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.

<u>ARTICLE 9</u> : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

_____

François Gamache, maire

_____

Me Éléa Claveau, greffière

Avis de motion : 3 avril 2012
Consultation des employés : 23 et 24 avril 2012
Publication de l'avis public : 18 mai 2012
Adoption : 5 juin 2012
Avis public entrée en vigueur : 6 juin 2012

SECTION 3 – GUIDE RELATIF AUX OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

La notion de conflit d'intérêts est centrale en ce qui a trait aux règles d'éthique que doivent adopter les élus municipaux.

Pour déroger à cette règle, il ne s'agit pas d'avoir nécessairement « fait un choix » entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou celui d'un proche. Il suffit de se placer, en toute connaissance de cause, dans une situation susceptible d'entraîner un tel conflit d'intérêts.

Le principal champ d'application de cette règle se situe lors des nombreuses réunions ou discussions auxquelles le personnel de direction de même que les autres employés au sein de la Municipalité sont appelés à participer.

Ils doivent s'abstenir de participer à une décision ou à une action ou de chercher à l'influencer si cette décision ou cette action est susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne avec l'intérêt de la Municipalité.

Il ne faut pas confondre cette règle avec celle de ne pas avoir un intérêt dans un contrat avec la Municipalité. Cette règle d'éthique est différente de la Règle n° 1 concernant les conflits d'intérêts. Effectivement, cette dernière traite d'une question pour laquelle un employé peut avoir un intérêt.

L'employé doit s'abstenir de détenir un tel intérêt, et son absence de participation des discussions concernant ce contrat n'est pas pertinente. Plus largement donc, la bonne foi de l'employé n'a pas d'importance. Il doit purement et simplement s'abstenir d'avoir un tel intérêt dans un contrat le liant à la Municipalité, et ce, tout au long de son emploi.

RÈGLE 2 – Les avantages

De prime abord, il apparaît évident qu'un employé ne peut accepter un quelconque avantage en échange d'une prise de position ou d'un service directement lié à l'exercice de ses fonctions. Une telle acceptation serait condamnable en vertu du Code criminel et irait indéniablement à l'encontre de toutes règles d'éthique.

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale vise, plus largement, les situations où un avantage « peut » influencer l'indépendance de jugement ou « risque » de compromettre l'intégrité de l'employé.

Or, les activités de représentation de la Municipalité que peut exercer un employé vont lui permettre de recevoir des cadeaux de « courtoisie ».

Le critère à appliquer, comme dans toute règle d'éthique, est celui de la personne raisonnable et bien informée : « Est-ce qu'une personne raisonnable et bien informée pourrait mettre en doute l'intégrité, l'impartialité ou l'indépendance de l'employé en raison de son acceptation du cadeau en question ? »

Un cadeau qui provient, à titre d'exemple, d'une relation d'affaires de la Municipalité (ex. : entrepreneur, fournisseur, industrie qui désire s'implanter dans la Municipalité, etc.) peut susciter des doutes chez une personne raisonnable et bien informée de l'intention derrière le cadeau en question.

Bien qu'une collectivité puisse bénéficier des bons liens qu'entretiennent les employés d'une municipalité avec les intervenants du milieu des affaires, les employés seraient bien avisés d'assumer les frais relatifs aux activités qui mettent de l'avant ces rencontres. Une telle attitude serait moins susceptible de soulever des doutes quant à leur indépendance.

Une question valable qu'un employé pourrait se poser serait : « Vais-je vouloir camoufler le cadeau que je viens de recevoir ou suis-je prêt à dénoncer celui-ci, quelle que soit sa valeur ? » Une réponse à cette question devrait aider l'employé à se positionner quant à l'acceptation ou non d'un tel avantage.

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

L'objet de cette règle, qui s'appuie sur une obligation générale de discrétion, est de faire en sorte que les renseignements ou les informations portées à la connaissance des gestionnaires municipaux, alors qu'ils œuvrent à la poursuite de l'intérêt de la Municipalité, continuent de servir exclusivement à cette fin et non pour l'intérêt personnel de l'employé de la Municipalité ou pour l'intérêt de toute autre personne.

Non seulement ils ne peuvent, de leur propre chef, les porter à la connaissance du public en général ou de certaines personnes en particulier, mais encore, ils ne peuvent tirer profit de cette connaissance pour leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne.

RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Les citoyens considèrent généralement comme étant injuste qu'une personne exerçant une charge municipale puisse se soustraire, en utilisant l'argent public, à des frais que ces citoyens doivent eux-mêmes assumer (ex. : téléphone cellulaire, utilisation d'une automobile ou de tout autre équipement municipal qui peut être d'utilité pour un citoyen). Ainsi, si un employé a un doute quant à la perception que pourraient avoir les citoyens de l'utilisation qu'il fait des ressources municipales, ce dernier devrait s'abstenir d'utiliser ces ressources à cette fin.

Par contre, rien n'empêche un employé municipal d'utiliser les ressources de la Municipalité lorsqu'elles sont offertes aux citoyens en général et dans la mesure où cette utilisation n'est pas faite à des conditions préférentielles. Par exemple, un employé municipal peut s'inscrire à une activité offerte par le Service des loisirs, en payant le tarif requis.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

La maxime « La fin justifie les moyens » ne peut trouver application dans le cadre des décisions prises par les élus municipaux. Les prescriptions de la loi, qui peuvent parfois être perçues comme des embûches au bon déroulement des affaires municipales, ne doivent en aucun cas être escamotée par des manœuvres visant à contourner les procédures prescrites.

Lorsque la loi statue qu'un contrat doit être adjugé suivant un processus d'appel d'offres, un manquement à cette obligation contrevient non seulement aux règles d'éthiques, mais est au surplus illégal, et ce, peu importe la bonne foi qui peut gouverner les employés n'ayant que l'intérêt de la Municipalité en tête.

Cette règle ne fait que reprendre la règle de droit voulant que toutes et tous sont égaux devant la loi et que toutes et tous doivent se conformer aux prescriptions de la loi.

RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

Cette règle rappelle le devoir général de loyauté de l'employé envers la Municipalité. De plus, elle vient préciser de quelle façon la règle n° 3 perdure après la fin d'un emploi.

Effectivement, une information à caractère confidentiel ne perdra pas ce caractère par la simple raison qu'un employé quitte son emploi.

L'utilisation d'informations privilégiées obtenues en cours d'emploi dans le but d'en tirer un avantage indu ou la divulgation de celles-ci au bénéfice d'un tiers vont à l'encontre de cette obligation de loyauté.

Annexe 1

SOURCES LÉGISLATIVES RELATIVES AUX OBLIGATIONS

DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Dispositions générales

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. »

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). »

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. »

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

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

Voir article 269 ci-haut.

RÈGLE 2 – Les avantages

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

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

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

Voir article 122 ci-haut.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

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

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. »

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. »

Annexe 2

EXEMPLES JURISPRUDENTIELS

RELATIFS À CERTAINES OBLIGATIONS

DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

« 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.

RÈGLE 2 – Les avantages

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.

RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

Pas de jurisprudence disponible.

RÈGLE 4 - L'utilisation des ressources de la Municipalité

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°s 54409, 54481.

RÈGLE 5 – Le respect des personnes

« 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.

RÈGLE 6 – L'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.

Annexe 3

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

(R. 691-01-2016, a.2)

PROVINCE DE QUÉBEC

COMTÉ DE |…|

ATTESTATION

DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE |…|

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 |…|.

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

Ce (date)

(Nom de l'employé)

Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du |date| et l'avoir versée au dossier de l'employé ce |date|.

Nom et signature du responsable

Annexe 4

PROJET DE RÈGLEMENT RELATIF AUX POUVOIRS ET OBLIGATIONS ADDITIONNELS

DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

ATTENDU QUE la Municipalité de |…| est régie principalement par le Code municipal du Québec aux fins des fonctions, postes et nominations de ses principaux fonctionnaires ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 210 du Code municipal du Québec, le directeur général de la Municipalité en est le fonctionnaire principal ;

ATTENDU QUE le directeur général est responsable de l'administration de la Municipalité et, à cette fin, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la Municipalité ;

ATTENDU QUE le directeur général est également le secrétaire-trésorier de la Municipalité ;

ATTENDU QU'il exerce notamment les fonctions prévues à l'article 212 du Code municipal du Québec ;

ATTENDU QUE le conseil peut, par règlement, ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général de la Municipalité ceux prévus à l'article 113 de la Loi sur les cités et villes en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le |…| ;

EN CONSÉQUENCE, il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de |…|, et ledit conseil ordonne et statue par le règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

Article 1 Préambule
Le préambule qui précède fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 Objet
Le présent règlement a pour objet de conférer au directeur général des pouvoirs et obligations additionnels à ceux décrits aux articles 210 à 212 inclusivement du Code municipal du Québec.

Article 3 Pouvoirs et obligations additionnels

Le directeur général assume les pouvoirs et obligations additionnels prévus à l'article 113 de la Loi sur les cités et villes :

« Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la Loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la Loi.
Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête. »

Article 4 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Maire Secrétaire-trésorier (greffier)

Annexe 5

PROJET DE RÉSOLUTION

(MUNICIPALITÉ RÉGIE PAR LE CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC ET DONT LE DIRECTEUR GÉNÉRAL N'A PAS LES POUVOIRS PRÉVUS À L'ARTICLE 113 L.C.V.)

RÉSOLUTION NUMÉRO |…|
RELATIVE À L'APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

ATTENDU QUE le conseil municipal a adopté le Règlement numéro |…| relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de |…| ;

ATTENDU QU'il y a lieu de préciser le rôle du directeur général relativement à l'application de
ce Code ;

ATTENDU QUE le directeur général est le fonctionnaire principal de la Municipalité ;

ATTENDU QU'il doit notamment assurer les communications entre le conseil, d'une part, et les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité, d'autre part ;

VU les articles 210 et suivants du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1) ;

IL EST PROPOSÉ PAR

APPUYÉ PAR

ET RÉSOLU :

– **DE MANDATER** le directeur général pour :

- recevoir toute plainte d'un citoyen ou d'un employé relativement à la conduite d'un employé de la Municipalité constituant potentiellement une contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés ;

- procéder à une enquête sommaire sur les faits allégués dans la plainte, notamment en examinant tout document pertinent et en rencontrant tout employé pouvant lui fournir un tel document ou tout autre renseignement ;

- procéder à une semblable enquête sommaire lorsqu'il constate lui-même des faits pouvant potentiellement constituer une contravention au Code d'éthique et de déontologie des employés ;

- présenter un rapport au conseil municipal afin que ce dernier prenne une décision quant à la suite des événements.

Maire | Secrétaire-trésorier (greffier)

Annexe 6

PROJET DE RÉSOLUTION

(MUNICIPALITÉ RÉGIE PAR LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES OU RÉGIE PAR LE CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC SI LE CONSEIL A CONFIÉ AU DIRECTEUR GÉNÉRAL LES POUVOIRS PRÉVUS À L'ARTICLE 113 L.C.V.)

RÉSOLUTION NUMÉRO |…|
RELATIVE À L'APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

ATTENDU QUE le conseil municipal a adopté le Règlement numéro |…| relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de |…| ;

ATTENDU QU'il y a lieu de préciser le rôle du directeur général relativement à l'application de ce Code ;

ATTENDU QUE le directeur général est le fonctionnaire principal de la Municipalité ;

ATTENDU QUE le directeur général a autorité sur tous les autres employés de la Municipalité ;

ATTENDU QU'il peut suspendre temporairement un employé de ses fonctions ;

VU l'article 113 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) ;

IL EST PROPOSÉ PAR

APPUYÉ PAR

ET RÉSOLU :

- **DE MANDATER** le directeur général pour assurer le respect du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité, sous réserve de ce qui suit ;

- Plus particulièrement, **DE MANDATER** le directeur général pour enquêter sur toute contravention potentielle au Code qui est portée à sa connaissance à la suite d'une plainte ou autrement ;

- Si son enquête l'amène à conclure qu'il y a effectivement eu contravention au Code, **D'AUTORISER** le directeur général, s'il le croit approprié, à imposer une réprimande verbale ou écrite à l'employé concerné ;

- **DE LUI DEMANDER** de faire rapport au conseil s'il juge qu'une sanction autre qu'une réprimande verbale ou écrite doit être imposée à l'employé, afin que le conseil décide de la suite des événements, sans préjudice au pouvoir du directeur général d'imposer temporairement une suspension, tel que prévu à l'article 113 L.C.V.

Maire | Secrétaire-trésorier (greffier)