



EXTRAIT du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine tenue le 11 décembre 2012, à la mairie.

---

**RÈGLEMENT N° 2012-17**

**relatif au code d'éthique et de déontologie des employés de la  
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine**

---

- 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 adopter un règlement à cet effet;
- CONSIDÉRANT QUE les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées;
- ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à cette fin lors de la séance ordinaire tenue le 13 novembre 2012;
- ATTENDU QU' une copie du présent règlement a également été remise à tous les membres du conseil au moins deux (2) jours juridiques avant la présente séance, tel que requis par la loi;
- ATTENDU QUE les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu;

**EN CONSÉQUENCE,**

sur une proposition de Jonathan Lapiere,  
appuyée par Marie Landry,  
il est résolu à l'unanimité des conseillers présents

le conseil municipal adopte le règlement n° 2012-17 statue et décrète par ce règlement ce qui suit :

**ARTICLE 1 APPLICATION DU CODE**

Le présent code d'éthique et de déontologie s'applique à tous les employés de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine dans le cadre de leur travail.

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, ou un règlement fédéral ou provincial, ainsi qu'un contrat de travail auquel la municipalité est partie, prévaut sur toute disposition incompatible du 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.

## **ARTICLE 2 INTERPRÉTATION**

À moins que le contexte ne s'y oppose, 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.

### Conflit d'intérêts

Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la municipalité et son intérêt personnel.

### Information confidentielle

Un renseignement qui n'est pas rendu public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la municipalité.

### 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.

### 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 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.

### 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.

### 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.

## **ARTICLE 3 OBJECTIFS DU CODE**

Ce code a notamment pour objectif d'établir les règles de conduite en matière d'éthique et de déontologie des employés municipaux et 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.

#### **ARTICLE 4 VALEURS**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Municipalité.

##### **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 sept valeurs suivantes : l'intégrité, la prudence, le respect, la solidarité, l'excellence, la loyauté et l'équité.

**1) L'intégrité**

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

**2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

**3) Le respect envers les autres employés, les gestionnaires, les élus de la Municipalité et les citoyens**

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

**4) La solidarité**

Tout employé adopte une attitude d'ouverture aux autres dans un climat de fraternité, d'entraide et de coopération.

**5) L'excellence**

Tout employé vise l'excellence dans l'exécution de son travail, offrant ainsi des services à la hauteur des attentes que tout citoyen est en droit de recevoir de sa municipalité.

**6) La loyauté**

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

**7) L'équité**

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

#### **ARTICLE 5 RÈGLES DE CONDUITE**

##### **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 de 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;

- 4° garder confidentielle toute information obtenue dans le cadre de l'emploi qui brimerait un individu ou risquerait d'entacher la réputation de la Municipalité si elle était divulguée.
- 5° agir avec intégrité et honnêteté;
- 6° au travail, être vêtu de façon appropriée;
- 7° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la municipalité;
- 8° projeter une image positive 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.

Le code d'éthique et de déontologie 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.

## **LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES**

### **RÈGLE 1 – LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

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

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'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

- 1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- 2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

### **RÈGLE 2 – LES AVANTAGES**

Il est interdit à tout employé :

- 1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

- 2° d'accepter tout 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.

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 d'une valeur supérieure à 50 \$ respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier.

### **RÈGLE 3 – LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ**

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé 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.

### **RÈGLE 4 – L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX**

L'utilisation des médias sociaux doit se faire de façon responsable et dans le respect des règles édictées à la Politique d'utilisation des médias sociaux de la municipalité.

### **RÈGLE 5 – L'UTILISATION DES RESSOURCES 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.

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.

### **RÈGLE 6 – 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 ;
- 4° ne pas divulguer les données personnelles d'autres employés de la municipalité;
- 5° référer à la bonne personne ou au bon service dans le cas d'une incapacité à répondre à toute question ou demande d'un citoyen;
- 6° toujours faire preuve de respect dans ses propos envers le citoyens ou les utilisateurs.

#### **RÈGLE 7 – L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ**

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

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 antérieures à la municipalité.

#### **RÈGLE 8 – PRESTATION DE TRAVAIL**

Dans l'exercice de ses fonctions, tout employé doit :

- effectuer son travail conformément aux pratiques adéquates connues dans son domaine et aux politiques internes de l'organisation;
- fournir une prestation de travail loyale et honnête en démontrant un souci de qualité malgré les délais et les contraintes en optimisant son temps de travail;
- être ponctuel et respecter son horaire de travail;
- travailler en collaboration avec les autres et contribuer à l'effort collectif;
- veiller à utiliser un français de qualité dans ses communications tant orales qu'écrites;
- dénoncer à son supérieur toute défektivité ou situation pouvant affecter la qualité du travail ou le service aux citoyens;

#### **RÈGLE 9 – LA CONSOMMATION**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Il ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

#### **ARTICLE 6 PLAINTES**

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 provient 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 qu'il lui est adressé;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

#### **ARTICLE 7 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.

#### **ARTICLE 8 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.

#### **ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.

VRAIE COPIE CERTIFIÉE  
Aux Îles-de-la-Madeleine  
Ce 12 décembre 2012

Jean-Yves Lebreux, greffier