



Lac-Etchemin

***CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA
MUNICIPALITÉ DE LAC-ETCHEMIN***

***ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL
À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 6 SEPTEMBRE 2016***

AMENDÉ PAR LE RÈGLEMENT NUMÉRO 190-2019 (2 AVRIL 2019)

PRÉSENTATION

Le présent code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est adopté en vertu de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27)**.

L'objet de la loi est d'assurer l'adhésion explicite des élus et des employés d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques pour les élus et les employés municipaux et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

Les principales valeurs de la municipalité et des organismes municipaux énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

- 1° l'intégrité;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect envers les élus, les collègues et les citoyens;
- 5° la loyauté envers la municipalité;
- 6° la recherche de l'équité.

Les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider toute personne à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables.

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 articles 284 et 285 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., chapitre E-2.2 – Travail partisan des fonctionnaires et des employés de la municipalité);
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I - TITRE ET INTERPRÉTATION

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION
BUTS DU CODE

SECTION II

DÉFINITIONS

SECTION III

PRÉÉANCE

CHAPITRE II - ÉTHIQUE – VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

CHAPITRE III - RÈGLES DE CONDUITE – APPLICATION - OBJECTIFS

SECTION I

OBLIGATIONS GÉNÉRALES

SECTION II

ASSIDUITÉ, EFFICACITÉ ET EFFICIENCE AU TRAVAIL

SECTION III

RESPECT DES PERSONNES ET NÉPOTISME

SECTION IV

CONFIDENTIALITÉ

SECTION V

CONFLIT D'INTÉRÊTS
MÉCANISME DE PRÉVENTION
AVANTAGE

SECTION VI

CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES

SECTION VII

RESPECT DES BIENS DE LA MUNICIPALITÉ

SECTION VIII

TRAVAIL DE NATURE PARTISANE ET INTERDICTION LORS D'UNE ACTIVITÉ DE
FINANCEMENT POLITIQUE

SECTION IX

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET PUBLICATIONS

SECTION X

TENUE VESTIMENTAIRE

SECTION XI
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SECTION XII
ENVIRONNEMENT

SECTION XIII
L'APRÈS-MANDAT

SECTION XIV
RESPECT DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

SECTION XVI
NON-FAVORITISME DANS L'EMBAUCHE DU PERSONNEL

CHAPITRE IV - MANQUEMENT ET SANCTION ET AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

CHAPITRE V - ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES

CHAPITRE I

TITRE ET INTERPRÉTATION

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de Municipalité de Lac-Etchemin.

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement s'applique à tout employé de la Municipalité de Lac-Etchemin. Il énonce les valeurs qui guident l'action des employés en matière d'éthique et certaines règles de conduite auxquelles ils sont assujettis. Ces règles ne sont donc pas exhaustives et elles n'ont pas pour effet de limiter les droits de gérance et de gestion de la Municipalité de Lac-Etchemin.

Ce règlement ne se substitue pas non plus à une obligation liée à la conduite d'un employé contenue dans un autre règlement ou une politique de la Municipalité ou dans une loi d'application générale et à toute règle de déontologie qui s'applique à un employé en raison de son appartenance à un ordre professionnel ou à un groupe d'employés.

BUTS DU CODE

2. Le présent code poursuit les buts suivants :
 1. Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
 2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
 3. Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
 4. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

SECTION II

DÉFINITIONS

3. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **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.

« **bien de la Municipalité** » : un bien appartenant à la Municipalité ou dont elle a l'usage ou la possession tels que outils, équipements, meubles, immeubles, matériaux, véhicules, téléphones ou ordinateurs;

« **conflit d'intérêts** » : une situation dans laquelle l'employé favorise ou peut favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers sans égard à ses obligations envers la Municipalité et au détriment des intérêts de cette dernière;

« **conjoint** » : sont des conjoints :

- 1° les personnes liées par un mariage ou une union civile qui cohabitent;
- 2° les personnes majeures, de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement.

« **discrimination** » : un traitement, un geste une parole qui produit une distinction, une exclusion ou une préférence fondée sur la race, l'origine ethnique ou nationale, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, la grossesse, la langue, la condition sociale, l'orientation sexuelle, les convictions politiques, l'état civil ou une déficience physique ou mentale qui prive une personne du droit à l'égalité dans la reconnaissance et l'exercice des droits et libertés de la personne;

« **efficience** » : qualité d'une personne qui établit une correspondance étroite entre les moyens qu'elle utilise et les résultats qu'elle recherche pour obtenir un rendement optimal;

« **employé** » : une personne liée à la Municipalité de Lac-Etchemin par un contrat de travail, incluant ses gestionnaires;

« **employeur** » : la Municipalité de Lac-Etchemin;

« **information confidentielle** » : un renseignement verbal ou écrit détenu par la Municipalité, qui n'est pas rendu public et dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par une directive administrative ou par les pratiques et les usages en vigueur dans l'organisation;

« **intérêt personnel** » : l'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.

« **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.

« **lieu de travail** » : un bâtiment, un véhicule ou un autre lieu où un employé se présente pour accomplir son travail;

« **Organisme municipal** » :

- un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;
- un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;
- un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 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;
- une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

« **Municipalité** » : la Municipalité de Lac-Etchemin

« **proche** » : le conjoint, le père, la mère, le fils, le petit-fils 2e degré, la fille, la petite-fille 2e degré, le frère, la sœur et les grands-parents d'un employé, de même que le frère, la sœur, le père, la mère, le fils, la fille et les grands-parents du conjoint d'une employé;

« **supérieur immédiat** » : cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un salarié et qui exerce un contrôle du travail.

SECTION III

PRÉSÉANCE

4. En cas de conflit entre l'une des règles mentionnées dans le présent règlement et une disposition d'une loi, d'une convention collective, d'une entente établissant les conditions de travail d'un groupe d'employés non syndiqués, d'une politique de la Municipalité, d'un autre règlement ou de tout autre document de la Municipalité établissant des règles de conduite applicables à un groupe déterminé d'employés ou d'un code de déontologie applicable à un employé en raison de son appartenance à un ordre professionnel, cette dernière a préséance.

CHAPITRE II

ÉTHIQUE – VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

5. 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**
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 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 loyauté envers la municipalité**
Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.
- 5) **La recherche de l'équité**
Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.
- 6) **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 précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

CHAPITRE III

RÈGLES DE CONDUITE

APPLICATION

6. Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Municipalité.

OBJECTIFS

7. 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.

SECTION I

OBLIGATIONS GÉNÉRALES

8. L'employé doit exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence.
9. L'employé doit respecter les politiques, les règles et les directives de l'employeur.
10. L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.
11. L'employé ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur. Il doit respecter son devoir de réserve envers la Municipalité dans la manifestation publique de ses opinions.
12. L'employé doit agir avec honnêteté et intégrité.

SECTION II

ASSIDUITÉ, EFFICACITÉ ET EFFICIENCE AU TRAVAIL

13. L'employé doit être assidu.
14. Bénéficiant des moyens nécessaires à l'exercice de ses fonctions, l'employé doit exécuter son travail avec efficacité et efficience.
15. Durant ses heures de travail, à l'exclusion des périodes de pause prévues dans une entente qui régit ses conditions de travail, l'employé doit utiliser son temps à l'exécution de son travail. Il ne doit pas effectuer de travaux pour son propre compte ou celui d'un tiers.

SECTION III

RESPECT DES PERSONNES ET NÉPOTISME

16. Les rapports de l'employé avec un citoyen, un collègue de travail ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité. Ils ne doivent pas être empreints de discrimination.
17. L'employé doit éviter de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité. Il doit utiliser un langage correct et professionnel dans ses communications verbales ou écrites.
18. Un supérieur immédiat ou un autre cadre hiérarchique ne doit pas exiger d'un employé qu'il déroge aux règles de déontologie du présent code.
19. Dans la mesure du possible, il faut éviter qu'un employé soit placé ou maintenu sous l'autorité directe d'un proche.

L'employé doit porter à la connaissance de son supérieur immédiat le fait qu'il exerce une autorité directe sur un proche.

20. Dans l'exécution de ses fonctions, l'employé doit agir de manière équitable et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres.

SECTION IV

CONFIDENTIALITÉ

21. L'employé doit s'abstenir de divulguer une information confidentielle obtenue dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il ne doit pas utiliser une telle information à son profit ou au profit de tiers.
22. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle qui lui est transmise ou qu'il transmet.
23. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable lors de l'utilisation d'outils technologiques pour éviter de dévoiler une information à caractère confidentiel.
24. En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1) pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

SECTION V

CONFLIT D'INTÉRÊTS

25. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec l'employeur.
26. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour s'assurer que l'occupation d'un autre emploi que celui qu'il occupe à la Municipalité ne le place pas en situation de conflit d'intérêts et ne nuise pas à l'accomplissement de ses fonctions.
27. 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.
28. 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.
29. 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.

30. Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.

MÉCANISME DE PRÉVENTION

31. L'employé doit aviser son supérieur immédiat de toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dans laquelle il se trouve et prendre toute mesure raisonnable pour éviter cette situation ou s'en retirer.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, l'employé doit consulter son supérieur immédiat. Dans le cas du directeur général et secrétaire-trésorier, il doit en aviser le maire

AVANTAGE

32. Il est interdit à toute personne :

1. d'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour elle-même ou pour une autre personne en échange d'une prise de position sur une question, un sujet ou un dossier dont elle peut être saisie;
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.

La personne qui reçoit tout avantage qui excède 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par les points 1 et 2 du présent article doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

SECTION VI

CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES

33. L'employé ne doit pas consommer, sur son lieu de travail, une boisson alcoolisée ou une drogue illicite. Il en est de même d'une substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.

Malgré le premier alinéa, un membre de la direction générale ou un directeur de service peut autoriser, de façon exceptionnelle, la consommation d'alcool sur un lieu de travail.

Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services à la clientèle.

Cette disposition ne vise pas le cas d'un employé qui accepte une boisson alcoolisée lors d'une réception offerte par ou pour les autorités de la Municipalité.

34. L'employé ne doit pas travailler, ni même se trouver sur son lieu de travail, alors que ses facultés sont affaiblies par l'alcool ou une drogue illicite. Il en est de même pour une substance susceptible d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.

SECTION VII

RESPECT DES BIENS DE LA MUNICIPALITÉ

35. L'employé doit utiliser un bien de la Municipalité avec soin et rigueur. Il doit en faire usage pour l'exécution de son travail en se conformant aux politiques, règles et directives relatives à l'utilisation du matériel et des biens de l'employeur.
36. L'employé qui utilise un véhicule de la Municipalité doit s'assurer d'obtenir et de maintenir les autorisations et les permis de conduire appropriés.
37. L'employé ne doit pas utiliser un bien de la Municipalité ou son lieu de travail à des fins personnelles. Il lui est interdit de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Municipalité.

Une exception à la règle établie au premier alinéa prévue dans une politique sur l'utilisation des biens de la Municipalité a préséance sur celle-ci.

Elle ne vise pas non plus le cas d'un employé en disponibilité, autorisé à effectuer ses déplacements personnels avec un véhicule de la Municipalité de manière à pouvoir se rendre directement sur les lieux où il est appelé aux fins de son travail, dans le délai requis par l'employeur.

SECTION VIII

TRAVAIL DE NATURE PARTISANE ET INTERDICTION LORS D'UNE ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE

38. L'employé ne doit pas se livrer à une activité ou un travail de nature partisane lors de la tenue d'une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité, conformément aux dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2).
39. Il est interdit à tout employé de la municipalité 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.

SECTION IX

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET PUBLICATIONS

40. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé qui reçoit une demande de commentaires ou d'entrevue d'un journaliste doit diriger ce dernier vers la direction générale ou, s'il y a lieu, vers son supérieur immédiat.

Cette disposition ne s'applique pas à un employé autorisé à répondre à ce type de demandes.

41. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou d'un autre cadre hiérarchique pour publier un document ou diffuser autrement son contenu.

SECTION X

TENUE VESTIMENTAIRE

42. L'employé doit se présenter à son lieu de travail vêtu de manière convenant à la nature de ses fonctions et de ses relations avec les citoyens ou une autre clientèle.

SECTION XI

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

43. Dans l'exécution de son travail, l'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que la santé, la sécurité et l'intégrité physique d'un collègue, d'un citoyen ou d'une autre personne.

SECTION XII

ENVIRONNEMENT

44. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé doit respecter les politiques et normes environnementales adoptées par la Municipalité.

SECTION XIII

L'APRÈS-MANDAT

45.1 Dans les douze mois qui suivent la fin de l'emploi au sein de la Municipalité, l'employé ne peut se comporter de façon à tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures.

45.2 Dans les 12 mois qui suivent la fin de leur emploi à la Municipalité, il est interdit aux employés suivants :

- Le directeur général/secrétaire-trésorier ;
- La directrice des services administratifs;
- Leurs adjoints, s'il y a lieu;

*Amendement –
Règlement no
190-2019 (2 avril
2019)*

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que ces derniers ou toute autre personne tirent un avantage indu de leurs fonctions antérieures.

SECTION XIV

RESPECT DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

46. 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.

SECTION XVI

NON-FAVORITISME DANS L'EMBAUCHE DU PERSONNEL

47. Tout employé ne peut participer et ne doit influencer quiconque lors de l'embauche, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de leur parenté ou d'une personne à laquelle il est légalement ou personnellement redevable.

L'employé membre d'un comité de sélection du personnel doit divulguer tout lien de parenté ou d'affiliation sociale envers les candidats retenus pouvant affecter leur crédibilité et leur jugement et conséquemment se retirer du comité si nécessaire.

CHAPITRE IV

MANQUEMENT ET SANCTION

48. Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision du Conseil municipal ou de la direction générale 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 de Lac-Etchemin peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité de Lac-Etchemin reconnaît l'aspect rectificatif véhiculé par la discipline en milieu de travail. Aussi, elle reconnaît que toute mesure disciplinaire imposée doit être juste, raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

49. Toute plainte de citoyen 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 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.

AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

50. 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 professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

CHAPITRE V

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE

51. Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des employés de la Municipalité de Lac-Etchemin au cours d'une rencontre formelle de groupe préalablement convoquée par chacun des directeurs de service; rencontre à laquelle chaque employé devra assister obligatoirement.

Par la suite, le directeur de service atteste avoir reçu un exemplaire du « **Code d'éthique et de déontologie des employés de Municipalité de Lac-Etchemin** », en avoir remis une copie à chacun des employés municipaux sous sa responsabilité et en avoir présenté le contenu. Aussi, il devra attester avoir répondu de façon satisfaisante à toutes leurs interrogations et qu'ils ont été informés qu'ils sont tenus de respecter ledit code, qu'ils ont été informés également que le code est nécessairement appelé à évoluer et à être modifié et qu'il est donc possible que les changements apportés puissent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes du code. Ces changements leur seront communiqués par la direction générale au moyen d'un avis officiel.

Le nouveau personnel municipal reçoit également un exemplaire de ce code et de tout règlement qui le modifie. Il doit attester en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance lors de son accueil soit par la direction générale, soit par son unité administrative, selon sa catégorie d'emplois.

Une copie des attestations mentionnées aux alinéas précédents est acheminée à la direction générale et conservée au dossier de l'employé.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES

52. Le présent règlement remplace tout autre code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Lac-Etchemin adopté antérieurement. Entre autres, le règlement numéro 130-2012.

53. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE

J'ai reçu un exemplaire du **Code d'éthique et de déontologie des employés de Municipalité de Lac-Etchemin**. J'en ai remis une copie à chacun des employés municipaux sous ma responsabilité et j'en ai présenté le contenu. Aussi, j'ai répondu de façon satisfaisante à toutes leurs interrogations. Ils ont été informés qu'ils sont tenus de respecter le présent code.

Ils ont été informés également que le présent code est nécessairement appelé à évoluer et à être modifié et qu'il est donc possible que les changements apportés puissent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de ce code. Ces changements leur seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel.

Veuillez remettre à la direction générale une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

Veuillez remplir les espaces ci-dessous en caractères d'imprimerie.

_____	_____
<i>Nom du cadre responsable</i>	<i>Fonction</i>
_____	_____
<i>Signature</i>	<i>Date de la rencontre avec les employés</i>

EMPLOYÉS AYANT REÇU UNE COPIE DU CODE

Prénom(s)	Nom(s)



DÉCLARATION ÉCRITE DE L'EMPLOYÉ MUNICIPAL CONCERNANT UN AVANTAGE REÇU EN RÉFÉRENCE AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-ETCHEMIN¹

DESCRIPTION DU DON, DE LA MARQUE D'HOSPITALITÉ OU DE L'AVANTAGE REÇU	NOM DE DONATEUR	CIRCONSTANCE DE SA RÉCEPTION	DATE DE SA RÉCEPTION

Remis au directeur général et secrétaire-trésorier le : _____.

Nom de l'employé

Signature

¹ AVANTAGE

1. Il est interdit à toute personne :

1. d'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour elle-même ou pour une autre personne en échange d'une prise de position sur une question, un sujet ou un dossier dont elle peut être saisie;
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.

La personne qui reçoit tout avantage qui excède 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par les points 1 et 2 du présent article doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

