

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE
M.R.C. DE TÉMISCOUATA**

Séance extraordinaire du conseil municipal de Saint-Athanase, convoquée par monsieur Marc Leblanc, LL.B. directeur général et greffier-trésorier, pour être tenue en présentiel au lieu ordinaire des séances le mercredi 27 avril 2022, à 19h, à laquelle sont présents : Madame Karole Thibault, Messieurs André St-Pierre, Denis Sansoucy, Claude Patry et Marcel Tringle, tous formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Mario Patry de même qu'en présence du directeur général et greffier-trésorier Monsieur Marc Leblanc.

Absent : Monsieur Denis Patry, conseiller, ne peut assister à la présente séance.

L'avis de convocation pour cette assemblée extraordinaire a été signifié tel que requis par les dispositions du *Code municipal* [RLRQ, c. C-27.1], le tout tel qu'il appert du certificat de notification d'un avis spécial émis par le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité en date du 13 avril 2022 et déposé aux archives de la municipalité.

ORDRE DU JOUR

1. Mot de bienvenue
2. Vérification du quorum
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Avis de motion et dépôt du projet de règlement R 212-2022 édictant le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Athanase*
5. Période de questions
6. Clôture de la séance

2022-04-69 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Sansoucy et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter l'ordre du jour tel que présenté et donné dans l'avis de convocation daté du 13 avril 2022.

**2022-04-70 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE
RÈGLEMENT R 212-2022 ÉDICTANT LE CODE
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-
ATHANASE**

Le conseil municipal prend acte :

QUE le conseiller Monsieur André St-Pierre donne avis de motion qu'il sera adopté, lors d'une séance subséquente, le règlement numéro R 212-2022 édictant le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Athanase* et demande une dispense de lecture, une copie dudit règlement ayant été remise à tous les membres du conseil qui déclarent l'avoir reçue et en avoir pris connaissance.;

QUE le conseiller Monsieur André St-Pierre dépose le projet de règlement R 212-2022 intitulé « Règlement édictant le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Athanase* » ;

QU'il est statué par ce projet de règlement ce qui suit :

**PROJET DE RÈGLEMENT R 271-2022 ÉDICTANT LE
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE**

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)* [RLRQ, c. E-15.1.0.1], sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite de ses employés ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021 [L.Q. 2021, c. 31], exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Athanase actuellement en vigueur (Règlement R 185-2018) ;

EN CONSÉQUENCE, il est résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE les membres du conseil prennent acte du dépôt du projet de règlement portant le numéro R 271-2022 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Athanase par le conseiller Monsieur André St-Pierre ;

QU'il est statué et décrété par le présent projet de règlement ce qui suit :

**RÈGLEMENT R 271-2022 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE
SAINT-ATHANASE**

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Athanase » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1).

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

Article 3 Objet

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité de Saint-Athanase, notamment, en ajoutant une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

Article 4 Consultation des employés

Les employés de la Municipalité de Saint-Athanase seront consultés, avant l'adoption finale du règlement, relativement aux principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et au contenu du Code d'éthique et de déontologie qui leur sera applicable.

Article 5 Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement numéro R 185-2018 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 2 octobre 2018.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

Article 6 Les valeurs

6.1 Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

6.1.1 l'intégrité des employés municipaux ;

- 6.1.2 l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
 - 6.1.3 la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
 - 6.1.4 le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;
 - 6.1.5 la loyauté envers la Municipalité ;
 - 6.1.6 la recherche de l'équité.
- 6.2 Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.
- 6.3 Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Article 7 Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

Article 8 Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 8.1 toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 8.2 toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
- 8.3 le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres conduites.

Article 9 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 :

- 9.1 **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
- 9.2 **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
- 9.3 **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;

- 9.4 **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 10 **Champ d'application**

- 10.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité.
- 10.2 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.
- 10.3 Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.
- 10.4 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 (RLRQ., 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 11 **Les obligations générales**

- 11.1 L'employé doit :
- 11.1.1 exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
 - 11.1.2 respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
 - 11.1.3 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, d'un autre employé de la Municipalité ;
 - 11.1.4 agir avec intégrité et honnêteté ;
 - 11.1.5 au travail, être vêtu de façon appropriée ;
 - 11.1.6 communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.
- 11.2 Lors 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 ;

- 11.3 Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

Article 12 Les obligations particulières

12.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

12.1.1 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.

12.1.2 L'employé doit :

- i) assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
- ii) 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 ;
- iii) lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

- i) 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 ;
- iii) 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.

12.2 RÈGLE 2 – Les avantages

12.2.1 Il est interdit à tout employé :

- i) 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 ;

- ii) 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 services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

12.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

- i) il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- ii) 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 ;
- iii) il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier.

12.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

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

12.3.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

12.3.3 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.

12.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

12.4.1 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.

12.4.2 L'employé doit :

- i) 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 ;
- ii) détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

12.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

12.5.1 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.

12.5.2 L'employé doit :

- i) 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 ;
- ii) 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 ;
- iii) utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

12.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

12.7 RÈGLE 7 – La sobriété

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

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

12.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Municipalité.

12.9 RÈGLE 9 – Obligations suite à la fin d'emploi

Il est interdit au directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Municipalité.

Article 13 Les sanctions

- 13.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – 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.
- 13.2 Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.
- 13.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

Article 14 L'application et le contrôle

- 14.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :
 - i) être déposée sous pli confidentiel au directeur général de la Municipalité, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
 - ii) être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.
- 14.2 À l'égard du directeur général de la Municipalité, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes i) et ii) de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 14.3 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :
 - i) ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
 - ii) ait eu l'occasion d'être entendu.

Article 15 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune question n'est formulée puisqu'il n'y a personne dans l'assistance.

CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

À 19 h 06 minutes tous les sujets à l'ordre du jour étant épuisés, le président de l'assemblée Monsieur Mario Patry, déclare la séance close et lève l'assemblée.

.....
M. Mario Patry, maire

.....
M. Marc Leblanc, LL.B.
Directeur général et greffier-trésorier

Je, Mario Patry, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.