

**RÈGLEMENT # 389-2022**  
**« CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE LA  
VILLE DE SAINT-JOSEPH-DE-SOREL »**

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* (projet de loi n° 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie de la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel;

ATTENDU 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 de la présentation du présent règlement a été donné le 21 mars 2022;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le maire Vincent Deguise, appuyé par la conseillère Sophie Dufresne et résolu à l'unanimité qu'un règlement portant le numéro 389-2022 soit et est adopté et qu'il soit statué par ce règlement d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

**ARTICLE 1 : TITRE**

Le titre du présent code est : *Code d'éthique et de déontologie des employées et employés de la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel*.

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employée et employé de la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel.

**ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

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.

**ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employées et 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 employée et employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

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

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

### **3) Le respect et la civilité envers les autres employées et employés, les élues et élus de la municipalité et les citoyennes et citoyens**

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

### **4) La loyauté envers la municipalité**

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

### **5) La recherche de l'équité**

Tout employée et employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

### **6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employées et d'employés de la municipalité**

Tout employée et employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

## **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employées et employés de la municipalité.

### **5.2 Obligations suite à la fin de son emploi**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- 1° la directrice générale ou le directeur général et son adjointe ou adjoint;
- 2° la greffière-trésorière ou le greffier-trésorier et son adjointe ou adjoint;
- 3° la trésorière ou le trésorier et son adjointe ou adjoint;
- 4° la greffière ou le greffier et son adjointe ou adjoint;
- 5° tout autre employée ou employé désigné par le Conseil municipal;

d'occuper un poste d'administratrice ou d'administrateur ou de dirigeante ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte qu'elle-même ou lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employée ou d'employé de la municipalité.

### **5.3 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employée ou 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 une employée ou un employé;

3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

#### **5.4 Conflits d'intérêts**

**5.4.1** Il est interdit à tout employée ou 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.

**5.4.2** Il est interdit à tout employée ou 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.

**5.4.3** Il est interdit à tout employée ou 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.

**5.4.4** Il est interdit à tout employée ou 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 services ou, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

**5.4.5** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par tout employée ou employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé à l'article 5.4.4 ne peut être d'une valeur supérieure à 200 \$ et doit faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cette employée ou employé auprès du greffier-trésorier de la Ville. 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 greffier-trésorier tient un registre public de ces déclarations.

#### **5.5 Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à tout employée ou 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.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'une employée ou un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyennes et citoyens.

#### **5.6 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

L'employée ou 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.

#### **5.7 Abus de confiance et malversation**

Il est interdit à une employée ou un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

#### **5.8 Annonce lors d'activité de financement politique**

Il est interdit à tout employée ou 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.

## ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employée ou 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 sa supérieure ou son supérieur immédiat.

Dans le cas de la directrice générale ou du directeur général, elle ou il doit en aviser la mairesse ou le maire.

## ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par une employée ou 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.

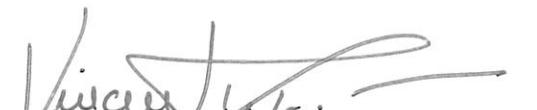
## ARTICLE 8 : REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace :

- Le règlement N°339 intitulé « *Règlement adoptant le Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux* »;
- Le règlement N°339-1 intitulé « *Règlement modifiant le règlement numéro 339 concernant le Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux* »;

## ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

  
Vincent Deguisse  
Maire

  
Martin Valois  
Directeur général et greffier-trésorier

*Dépôt de l'avis de motion et du projet de règlement : Séance ordinaire du 21 mars 2022*

*Publication de l'avis public : 5 avril 2022*

*Lecture et adoption du règlement : Séance ordinaire du 19 avril 2022*

*Publication et mise en vigueur : 21 avril 2022*