



**RÈGLEMENT MUNICIPAL ABROGEANT POUR  
MODIFICATION LE RÈGLEMENT NO. 310-12 SUR LE  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES  
EMPLOYÉS MUNICIPAUX.**

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉPIPHANE**

**RÈGLEMENT # 362-19**

---

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Éphane, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

*S'UNIR POUR PROSPÉRER!*

**C A N A D A**  
**Province de Québec**  
**MRC de Rivière-du-Loup**  
**Municipalité de Saint-Épiphanie**



**AVIS DE MOTION**

**RÈGLEMENT MUNICIPAL ABROGEANT POUR MODIFICATION LE RÈGLEMENT NO. 310-12 SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX.**

**Extrait conforme des procès-verbaux** de l'assemblée ordinaire du Conseil de la Municipalité de Saint-Épiphanie, MRC de Rivière-du-Loup, tenue le 9<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2018 à 20h, au Centre communautaire Innergex Viger-Denonville, à laquelle assemblée il y avait quorum.

**CONSIDÉRANT QUE** la consommation récréative de cannabis deviendra légale le 17 octobre 2018;

**CONSIDÉRANT QUE** l'organisation municipale dispose de médias sociaux à son nom et que ses employés sont appelés à les utiliser dans l'exercice de leurs fonctions;

**CONSIDÉRANT QUE** la majorité des employés municipaux utilisent des médias sociaux pour leur compte personnel;

**CONSIDÉRANT QUE** le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux en vigueur actuellement ne s'applique qu'aux employés rémunérés;

**CONSIDÉRANT QUE** le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux présent avec le règlement municipal no. 310-12 ne fait pas état de ces réalités; et

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal de Saint-Épiphanie veut en profiter pour actualiser ce règlement.

---

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Épiphanie, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

***S'UNIR POUR PROSPÉRER!***

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST DONNÉ** un avis de motion par Monsieur Sébastien Dubé stipulant qu'il sera déposé, lors d'une prochaine séance tenante, un règlement venant abroger pour modification le règlement municipal 310-12 portant sur le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

**DONNÉ À SAINT-ÉPIPHANE**

**Ce dixième (10<sup>e</sup>) jour d'octobre deux mil dix-huit (2018).**

---

**Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.**  
**Directeur général – secrétaire-trésorier**

---

**Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville**  
220, rue du Couvent, Saint-Éphane, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

**Téléphone : 418-862-0052**  
**Télécopieur : 418-862-7753**  
**Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)**

***S'UNIR POUR PROSPÉRER!***

**C A N A D A**  
**Province de Québec**  
**MRC de Rivière-du-Loup**  
**Municipalité de Saint-Épiphane**



**DÉPÔT DU PROJET  
DE RÈGLEMENT MUNICIPAL #362-19**

**RÈGLEMENT MUNICIPAL ABROGEANT POUR MODIFICATION LE RÈGLEMENT NO. 310-12 SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX.**

**Extrait conforme des procès-verbaux** de l'assemblée ordinaire du Conseil de la Municipalité de Saint-Épiphane, MRC de Rivière-du-Loup, tenue le 8<sup>e</sup> jour du mois d'avril 2019 à 20h, au Centre communautaire Innergex Viger-Denonville.

**Son honneur le maire Monsieur Renald Côté;**  
**Mesdames les conseillères Pâquerette Thériault et Caroline Coulombe; et**  
**Messieurs les conseillers Vallier Côté, Abel Thériault, Guillaume Tardif et Sébastien Dubé.**

**La Direction générale de la Municipalité, Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P., assistait également à la séance.**

Il est constaté que les avis aux fins de la présente assemblée ont été donnés à tous et à chacun des membres du conseil de la manière et dans le délai prévu par la Loi.

**RÉSOLUTION DU CONSEIL MUNICIPAL NO. 19.04.080**

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un Code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

***S'UNIR POUR PROSPÉRER!***

Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision du Conseil municipal et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

**CONSIDÉRANT QUE** conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du règlement municipal sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est prise par résolution du Conseil municipal;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Épiphanie;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité disposait déjà d'un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux avec le règlement municipal no. 310-12;

**CONSIDÉRANT QUE** la consommation récréative de cannabis est devenue légale le 17 octobre 2018;

**CONSIDÉRANT QUE** l'organisation municipale dispose de médias sociaux à son nom et que ses employés sont appelés à les utiliser dans l'exercice de leurs fonctions;

**CONSIDÉRANT QUE** la majorité des employés municipaux utilisent des médias sociaux pour leur compte personnel;

**CONSIDÉRANT QUE** le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux en vigueur actuellement ne s'applique qu'aux employés rémunérés et non pas aux bénévoles;

**CONSIDÉRANT QUE** le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux présent avec le règlement municipal no. 310-12 ne fait pas état de ces réalités;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal de Saint-Épiphanie veut en profiter pour actualiser ce règlement;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné par Monsieur le conseiller Sébastien Dubé à la séance ordinaire du Conseil tenue le 9 octobre 2018;

**CONSIDÉRANT QUE** tous les membres présents de ce conseil déclarent avoir lu le projet de règlement dont copie leur a été transmise dans les délais prescrits par la loi et qu'ils ont renoncé à sa lecture; et

**CONSIDÉRANT QUE** l'objet et la portée de ce projet de règlement ont été mentionnés aux membres présents du Conseil.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Pâquerette Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'adopter le projet de règlement municipal 362-19 abrogeant pour modification le règlement no. 310-12 sur le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux. Par la présente, le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Épiphanie agissant à l'égard de son territoire, décrète, ordonne et statue, par le présent règlement, ce qui suit :

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent projet de règlement.

#### **ARTICLE 2 : TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement municipal 362-19 abrogeant pour modification le règlement no. 310-12 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* ».

#### **ARTICLE 3 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un Code d'éthique et de déontologie qui conviendra à toutes les catégories d'employés municipaux et qui reflètera les réalités vécues par l'organisation municipale en 2019. Dans ce code seront énoncés les valeurs et les éléments clés en matière d'éthique et de déontologie que le Conseil municipal veut mettre de l'avant et qui doivent guider la conduite de tous les employés municipaux.

#### **ARTICLE 4 : APPLICATION DU RÈGLEMENT**

La Direction générale de la Municipalité est responsable de l'application de ce règlement auprès de l'ensemble du personnel. Ce code s'applique à tout employé de la Municipalité et à tout membre de comité constitué par résolution du Conseil municipal, à l'exception des élus régis par leur réglementation propre en matière d'éthique et de déontologie.

---

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Épiphanie, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

*S'UNIR POUR PROSPÉRER!*

Aux fins du présent règlement, le mot « employé » désigne à la fois les employés rémunérés par contrat ou par entente que les employés bénévoles œuvrant pour un service ou un comité constitué par résolution du Conseil municipal.

#### **ARTICLE 5 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est présenté en annexe 1 de ce règlement et est considéré comme faisant partie du texte adopté par résolution du Conseil municipal.

Une copie numérique devra être sauvegardée à des fins de conservation de la mémoire dans les serveurs de la Municipalité.

#### **ARTICLE 6 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE PAR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu une copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la Direction générale de la Municipalité.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

L'attestation à faire signer par les employés après leur lecture du présent Code est à leur remettre en même temps que le Code en lui-même. Une copie de cette attestation est disponible à l'annexe 2 de ce règlement.

Une copie numérique devra être sauvegardée à des fins de conservation de la mémoire dans les serveurs de la Municipalité.

#### **DISPOSITION FINALE**

#### **ARTICLE 7 : EXPLICATION DU NOUVEAU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Une rencontre sera organisée avec l'ensemble du personnel rémunéré et non rémunéré de la Municipalité afin de leur expliquer les changements apportés au Code d'éthique et de déontologie des employés. C'est la Direction générale de la Municipalité qui est responsable d'organiser cette rencontre d'information suite à l'adoption de la nouvelle

version du Code d'éthique et de déontologie du personnel. Par la suite, une copie du nouveau Code et de l'attestation à signer leur devra être remise.

**ARTICLE 8 : AFFICHAGE DU NOUVEAU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Une copie PAPIER du Code d'éthique et de déontologie des employés sera laissée pour consultation à chaque base d'opération d'employés municipaux, qu'ils soient rémunérés ou des bénévoles. Des copies pour consultation seront donc laissées au bureau municipal (bureau de la réception), au garage municipal (salle des employés) et à la bibliothèque (où le comptoir des bibliothécaires).

Une copie NUMÉRIQUE sera également laissée sur le site Internet de la Municipalité dans la section Politique du menu VIE DÉMOCRATIQUE.

**ARTICLE 9 : ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement remplace et abroge l'ensemble des règlements, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et venant régler l'éthique et la déontologie des employés municipaux.

**ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS**

Pour tout renseignement sur le présent règlement ou la nouvelle version adoptée du Code d'éthique et de déontologie, veuillez communiquer avec la Direction générale.

**ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

**DONNÉ À SAINT-ÉPIPHANE**

**Ce huitième (8<sup>e</sup>) jour d'avril deux mil dix-neuf (2019).**

---

Monsieur Renald Côté  
Maire

---

Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.  
Directeur général – secrétaire-trésorier

---

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Épiphanie, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

---

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

*S'UNIR POUR PROSPÉRER!*

**AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT**  
**ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT**  
**ADOPTION DU RÈGLEMENT**  
**PROMULGATION DU RÈGLEMENT**  
**ENTRÉ EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT**

9 octobre 2018  
8 avril 2019  
8 avril 2019  
9 avril 2019  
15 avril 2019

---

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Éphane, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

*S'UNIR POUR PROSPÉRER!*

**CANADA**  
**Province de Québec**  
**MRC de Rivière-du-Loup**  
**Municipalité de Saint-Épiphane**



**ADOPTION DU RÈGLEMENT  
MUNICIPAL #362-19**

**RÈGLEMENT MUNICIPAL ABROGEANT POUR MODIFICATION LE RÈGLEMENT NO. 310-12 SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX.**

**Extrait conforme des procès-verbaux** de l'assemblée ordinaire du Conseil de la Municipalité de Saint-Épiphane, MRC de Rivière-du-Loup, tenue le 8<sup>e</sup> jour du mois d'avril 2019 à 20h, au Centre communautaire Innergex Viger-Denonville.

**Son honneur le maire Monsieur Renald Côté;**  
**Mesdames les conseillères Pâquerette Thériault et Caroline Coulombe; et**  
**Messieurs les conseillers Vallier Côté, Abel Thériault, Guillaume Tardif et Sébastien Dubé.**

**La Direction générale de la Municipalité, Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P., assistait également à la séance.**

Il est constaté que les avis aux fins de la présente assemblée ont été donnés à tous et à chacun des membres du conseil de la manière et dans le délai prévu par la Loi.

**RÉSOLUTION DU CONSEIL MUNICIPAL NO. 19.04.081**

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un Code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

***S'UNIR POUR PROSPÉRER!***

Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision du Conseil municipal et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

**CONSIDÉRANT QUE** conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du règlement municipal sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est prise par résolution du Conseil municipal;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Épiphanie;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité disposait déjà d'un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux avec le règlement municipal no. 310-12;

**CONSIDÉRANT QUE** la consommation récréative de cannabis est devenue légale le 17 octobre 2018;

**CONSIDÉRANT QUE** l'organisation municipale dispose de médias sociaux à son nom et que ses employés sont appelés à les utiliser dans l'exercice de leurs fonctions et dans leur vie privée;

**CONSIDÉRANT QUE** la majorité des employés municipaux utilisent des médias sociaux pour leur compte personnel;

**CONSIDÉRANT QUE** le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux en vigueur actuellement ne s'applique qu'aux employés rémunérés et non pas aux bénévoles;

**CONSIDÉRANT QUE** le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux présent avec le règlement municipal no. 310-12 ne fait pas état de ces réalités;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal de Saint-Épiphanie veut en profiter pour actualiser ce règlement;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné par Monsieur le conseiller Sébastien Dubé à la séance ordinaire du Conseil tenue le 9 octobre 2018;

---

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Épiphanie, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

*S'UNIR POUR PROSPÉRER!*

**CONSIDÉRANT QU'**un dépôt de projet de règlement a été proposé par Madame la conseillère Pâquerette Thériault à la séance ordinaire du Conseil du 8 avril 2019 avec la résolution no. 19.04.080;

**CONSIDÉRANT QUE** tous les membres présents de ce conseil déclarent avoir lu le projet de règlement dont copie leur a été transmise dans les délais prescrits par la loi et qu'ils ont renoncé à sa lecture; et

**CONSIDÉRANT QUE** l'objet et la portée de ce projet de règlement ont été mentionnés aux membres présents du Conseil.

**EN CONSÉQUENCE DE QUOI, IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Pâquerette Thériault et unanimement résolu par les membres présents du Conseil municipal d'adopter le règlement municipal 362-19 abrogeant pour modification le règlement no. 310-12 sur le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux. Par la présente, le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Épiphanie agissant à l'égard de son territoire, décrète, ordonne et statue, par le présent règlement, ce qui suit :

#### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

##### **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent projet de règlement.

##### **ARTICLE 2 : TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement municipal 362-19 abrogeant pour modification le règlement no. 310-12 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* ».

##### **ARTICLE 3 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un Code d'éthique et de déontologie qui conviendra à toutes les catégories d'employés municipaux et qui reflètera les réalités vécues par l'organisation municipale en 2019. Dans ce code seront énoncés les valeurs et les éléments clés en matière d'éthique et de déontologie que le Conseil municipal veut mettre de l'avant et qui doivent guider la conduite de tous les employés municipaux.

#### **ARTICLE 4 : APPLICATION DU RÈGLEMENT**

La Direction générale de la Municipalité est responsable de l'application de ce règlement auprès de l'ensemble du personnel. Ce code s'applique à tout employé de la Municipalité et à tout membre de comité constitué par résolution du Conseil municipal, à l'exception des élus régis par leur réglementation propre en matière d'éthique et de déontologie.

Aux fins du présent règlement, le mot « employé » désigne à la fois les employés rémunérés par contrat ou par entente que les employés bénévoles œuvrant pour un service ou un comité constitué par résolution du Conseil municipal.

#### **ARTICLE 5 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux est présenté en annexe 1 de ce règlement et est considéré comme faisant partie du texte adopté par résolution du Conseil municipal.

Une copie numérique devra être sauvegardée à des fins de conservation de la mémoire dans les serveurs de la Municipalité.

#### **ARTICLE 6 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE PAR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu une copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation de la Direction générale de la Municipalité.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

L'attestation à faire signer par les employés après leur lecture du présent Code est à leur remettre en même temps que le Code en lui-même. Une copie de cette attestation est disponible à l'annexe 2 de ce règlement.

Une copie numérique devra être sauvegardée à des fins de conservation de la mémoire dans les serveurs de la Municipalité.

## **DISPOSITION FINALE**

### **ARTICLE 7 : EXPLICATION DU NOUVEAU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Une rencontre sera organisée avec l'ensemble du personnel rémunéré et non rémunéré de la Municipalité afin de leur expliquer les changements apportés au Code d'éthique et de déontologie des employés. C'est la Direction générale de la Municipalité qui est responsable d'organiser cette rencontre d'information suite à l'adoption de la nouvelle version du Code d'éthique et de déontologie du personnel. Par la suite, une copie du nouveau Code et de l'attestation à signer leur devra être remise.

### **ARTICLE 8 : AFFICHAGE DU NOUVEAU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Une copie PAPIER du Code d'éthique et de déontologie des employés sera laissée pour consultation à chaque base d'opération d'employés municipaux, qu'ils soient rémunérés ou des bénévoles. Des copies pour consultation seront donc laissées au bureau municipal (bureau de la réception), au garage municipal (salle des employés) et à la bibliothèque (où le comptoir des bibliothécaires).

Une copie NUMÉRIQUE sera également laissée sur le site Internet de la Municipalité dans la section Politique du menu VIE DÉMOCRATIQUE.

### **ARTICLE 9 : ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement remplace et abroge l'ensemble des règlements, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et venant réglementer l'éthique et la déontologie des employés municipaux.

### **ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS**

Pour tout renseignement sur le présent règlement ou la nouvelle version adoptée du Code d'éthique et de déontologie, veuillez communiquer avec la Direction générale.

### **ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

## **DONNÉ À SAINT-ÉPIPHANE**

**Ce huitième (8<sup>e</sup>) jour d'avril deux mil dix-neuf (2019).**

---

Monsieur Renald Côté  
Maire

---

Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.  
Directeur général – secrétaire-trésorier

<b>AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT</b>	9 octobre 2018
<b>ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT</b>	8 avril 2019
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	8 avril 2019
<b>PROMULGATION DU RÈGLEMENT</b>	9 avril 2019
<b>ENTRÉ EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT</b>	15 avril 2019

---

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Épiphanie, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

*S'UNIR POUR PROSPÉRER!*

**CANADA**  
**Province de Québec**  
**MRC de Rivière-du-Loup**  
**Municipalité de Saint-Épiphanie**



***AUX CONTRIBUABLES DE LA SUSDITE MUNICIPALITÉ***

**AVIS PUBLIC**

**EST**, par la présente donnée par le soussigné, Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P., directeur général – secrétaire-trésorier de la susdite municipalité, un avis public stipulant aux personnes intéressées par le projet de règlement numéro 362-19 intitulé « **Règlement abrogeant pour modification le règlement municipal 310-12 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux** » que celui-ci a été adopté à la séance ordinaire du Conseil municipal du huitième jour d'avril 2019.

**DONNÉ À SAINT-ÉPIPHANIE**

**Ce neuvième (9<sup>e</sup>) jour d'avril deux mil dix-neuf (2019).**

---

**Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.**  
**Directeur général – secrétaire-trésorier**

---

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Épiphanie, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

***S'UNIR POUR PROSPÉRER!***

## CERTIFICAT DE PUBLICATION

---

**JE**, soussigné, directeur général – secrétaire-trésorier de la Municipalité de Saint-Épiphanie, certifie sous mon serment d’office que j’ai publié l’avis public ci-annexé conformément à la loi.

Cet avis public informe la population de l’adoption du règlement municipal 362-19 relatif à l’abrogation pour modification du règlement 310-12 sur le Code d’éthique et de déontologie des employés municipaux.

**EN FOI DE QUOI**, je donne ce certificat, ce neuvième (9<sup>e</sup>) jour du mois d’avril deux mil dix-neuf (2019).

---

**Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.**  
Directeur général – secrétaire-trésorier

---

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Épiphanie, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

*S’UNIR POUR PROSPÉRER!*

**C A N A D A**  
**Province de Québec**  
**MRC de Rivière-du-Loup**  
**Municipalité de Saint-Épiphanie**



**AVIS DE PROMULGATION**

**À TOUS LES CONTRIBUABLES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉPIPHANE :**

**PUBLICATION DU RÈGLEMENT 362-19 :**

**« RÈGLEMENT MUNICIPAL ABROGEANT POUR MODIFICATION LE RÈGLEMENT 310-12  
SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX »**

**AVIS EST DONNÉ**, par les présentes, par le soussigné conformément à la Loi :

- **QUE** le règlement 362-19 abrogeant pour modification le règlement 310-12 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux a été adopté lors de la séance ordinaire du Conseil municipal du 8<sup>e</sup> jour d'avril 2019;
- **QU'**il entrera en vigueur le 15<sup>e</sup> jour d'avril 2019; et
- **QU'**une copie de ce règlement est déposée au bureau municipal de Saint-Épiphanie sise au 220 rue Couvent à Saint-Épiphanie et sur le site Internet municipal, où toutes les personnes intéressées peuvent en prendre connaissance durant les heures normales de bureau.

---

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Épiphanie, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

***S'UNIR POUR PROSPÉRER!***

**DONNÉ À SAINT-ÉPIPHANE**

**Ce neuvième (9<sup>e</sup>) jour d'avril deux mil dix-neuf (2019).**

---

**Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.**  
Directeur général – secrétaire-trésorier

## **CERTIFICAT DE PUBLICATION**

---

**JE**, soussigné, directeur général – secrétaire-trésorier de la Municipalité de Saint-Épiphanie, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis de promulgation ci-annexé conformément à la loi.

Cet avis informe la population de l'adoption du règlement 362-19 abrogeant pour modification le règlement 310-12 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

**EN FOI DE QUOI**, je donne ce certificat, ce neuvième (9<sup>e</sup>) jour du mois d'avril deux mil dix-neuf (2019).

---

**Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.**  
Directeur général – secrétaire-trésorier

---

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Épiphanie, G0L 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

*S'UNIR POUR PROSPÉRER!*



**ANNEXE 1**

**RÈGLEMENT MUNICIPAL NO. 362-19**  
**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA**  
**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉPIPHANE**  
**(résolution no. XX.XX.XXX)**

La Municipalité de Saint-Épiphane a adopté le règlement municipal 362-19 abrogeant pour modification le règlement 310-12 sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux. Le règlement adopté en séance ordinaire d'avril 2019 est disponible en version numérique sur le site Internet de la Municipalité et en version papier au bureau municipal. Il est sans frais pour les employés municipaux et pour les autres clientèles, la version papier se verra imposer des frais de reproduction prescrits par réglementation.

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**QUE** la Direction générale de la Municipalité est responsable de l'application de ce règlement auprès de l'ensemble du personnel;

**QU'AUX** fins du présent règlement, le mot « employé » désigne à la fois les employés rémunérés par contrat ou par entente que les employés bénévoles œuvrant pour un service ou un comité constitué par résolution du Conseil municipal;

**QUE** ce code s'applique à tout employé de la Municipalité et à tout membre de comité constitué par résolution du Conseil municipal, à l'exception des élus régis par leur réglementation propre en matière d'éthique et de déontologie;

**QUE** chaque membre du personnel est dans l'obligation d'avoir lu et compris les dispositions du présent code;

**QUE** la Municipalité est dans l'obligation selon la législation québécoise d'adopter un Code d'éthique et de déontologie pour ses employés; et

**QUE** ce Code doit inclure les principales valeurs municipales en matière d'éthique et de déontologie qui doivent guider la conduite de l'ensemble du personnel selon des mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.



**ARTICLE 1            LES VALEURS MUNICIPALES**

Les valeurs de la Municipalité de Saint-Épiphane en matière d'éthique sont :

- 1<sup>o</sup>            L'intégrité des employés œuvrant pour l'organisation municipale.
- 2<sup>o</sup>            L'honneur rattaché aux fonctions d'employé municipal œuvrant pour toute une communauté.
- 3<sup>o</sup>            La prudence dans la poursuite de l'intérêt public et du bien-commun.
- 4<sup>o</sup>            Le respect envers les membres du Conseil municipal, la Direction générale, les cadres municipaux, les autres employés et les citoyens.
- 5<sup>o</sup>            La loyauté envers la Municipalité.
- 6<sup>o</sup>            La recherche de l'équité.
- 7<sup>o</sup>            La collaboration et le dialogue constructif.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées dans le 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 2            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 et la confiance de ses supérieurs hiérarchiques envers son travail.

**ARTICLE 3            LES OBJECTIFS**

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



- a) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- b) Toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie.
- c) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites et déshonneurs.

#### **ARTICLE 4**      **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 :

<b>« AVANTAGE »</b>	Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que tout promesse d'un tel avantage.
<b>« CONFLITS D'INTÉRÊTS »</b>	Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel.
<b>« INFORMATION CONFIDENTIELLE »</b>	Renseignement qui n'est pas de nature publique et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité.
<b>« SUPÉRIEUR IMMÉDIAT »</b>	Personnel qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle de son travail. Dans le cas de la Direction générale de la Municipalité, son supérieur immédiat est le Maire.
<b>« EMPLOYÉ MUNICIPAL »</b>	Tout membre du personnel qu'il soit rémunéré ou bénévole, engagé par contrat ou par une entente et tout membre de n'importe quel comité constitué par résolution du Conseil municipal.
<b>« CONSEIL MUNICIPAL »</b>	Conseil composé de 6 conseillers(ères) et d'un(e) maire(sse) élus aux 4 ans dans une élection. Ce sont eux qui prennent toutes les décisions dans les limites des pouvoirs qui leurs sont conférés par le gouvernement du Québec et dans les limites du territoire municipal. Ce sont eux qui ont le dernier mot sur les ressources humaines et ils ont le pouvoir d'embauche et de renvoi. Leur personne



de confiance pour administrer la Municipalité en leur nom et selon leurs directives est le premier fonctionnaire de la Municipalité.

« **DIRECTION GÉNÉRALE** » Premier fonctionnaire de la Municipalité, il est le patron de tous les employés municipaux et l'homme de confiance du Conseil municipal pour administrer en leur nom et selon leurs directives la Municipalité. Il est le lien entre le niveau politique et le niveau administration.

## **ARTICLE 5      CHAMP D'APPLICATION**

En plus de tout ce qui a été énoncé précédemment et ce qui est inclus dans l'élément champs d'application du règlement 362-19, le champ d'application de ce Code d'éthique et de déontologie est défini par cet article.

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 avec une autre réglementation, le présent Code prévaudra. En cas d'incompatibilité avec une loi ou un règlement provincial ou fédéral, ces dernières prévaudront et le présent Code devra être modifié afin de corriger ce qui aura été décelé par la prévalence.

S'il y a lieu, le présent Code s'ajoute à toute autre Code d'éthique et de déontologie auquel un employé est assujéti. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre Code d'éthique et de déontologie adopté avec une loi.

## **ARTICLE 6      LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES EMPLOYÉS**

- a) Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence et un grand professionnalisme.
- b) Respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives émises par l'employeur ou une autorité supérieure.
- c) Respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. L'employé ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni à celles d'un des membres



du Conseil municipal, de la Direction générale, des cadres municipaux, des employés et des citoyens.

En matière d'élection au Conseil municipal, 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) autorise et ne considère pas comme un travail de nature partisane.

- d) Agir avec intégrité et honnêteté dans l'exercice de ses fonctions.
- e) Au travail, toujours être vêtu de façon appropriée.
- f) Communiquer avec son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit 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 7      LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DES EMPLOYÉS**

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

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

L'employé doit :

- a) Assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme en relation avec la Municipalité.
- b) 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 ou à une exception visée par la loi.
- c) Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêt, il doit dans les plus brefs délais informer son supérieur immédiat.



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

- a) 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 ou organisation.
- b) 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 ou organisation.

## **RÈGLE 2 LES AVANTAGES**

Il est interdit à tout employé :

- a) De solliciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même, pour une organisation, 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.
- b) 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 ou son devoir de loyauté.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- a) Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage.
- b) 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.
- c) 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 trois conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la Direction générale de la Municipalité.

## **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 ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, et ce, pour favoriser



ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne ou organisation.

L'employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication téléphonique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser à la Direction générale qui est responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

#### RÈGLE 4 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 de la clientèle citoyenne.

Si un employé désire utiliser les ressources de la Municipalité pour une œuvre de bienfaisance ou associer le nom de son service à une œuvre de bienfaisance, il doit tout d'abord le signaler au minimum 1 mois à l'avance à son supérieur immédiat. Ce dernier en réfèrera dans les meilleurs délais à la Direction générale de la Municipalité qui, elle, ira requérir l'autorisation du Conseil municipal.

Lorsqu'il utilise une ressource de la Municipalité, l'employé doit :

- a) L'utiliser avec soin et en faire usage dans l'exécution de son travail conformément aux politiques, règles et directives.
- b) Détenir, en tout temps, une autorisation et un permis de la classe appropriée lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité ou un véhicule loué par cette dernière.

#### RÈGLE 5 LE RESPECT DES PERSONNES

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un supérieur, un membre du Conseil municipal ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.



L'employé doit :

- a) 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.
- b) S'abstenir de tenir des propos injurieux, calomnieux ou harcelants envers une personne liée à la Municipalité par des attitudes, des paroles et des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité.
- c) Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **RÈGLE 6 L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ**

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'organisation municipale, ses supérieurs, la Direction générale et les membres du Conseil municipal. 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 des fonctions qu'elle y a occupées.

Cette obligation de loyauté vaut autant lorsque l'employé agit dans le cadre de ses fonctions que dans l'exercice des autres sphères de sa vie. Sans oublier que ce devoir de loyauté est aussi valable pour la présence numérique sur Internet et les réseaux sociaux de l'employé. La Municipalité se réserve le droit d'appliquer des mesures disciplinaires à tout employé qui contreviendrait à ce devoir.

#### **RÈGLE 7 LA SOBRIÉTÉ**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue légale ou illégale pendant son travail. Il est interdit à un employé également de se présenter à son poste de travail lorsqu'il est sous l'influence des substances susmentionnées. 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 un usage raisonnable.

#### **ARTICLE 8 LES MÉDIAS SOCIAUX**

Les médias sociaux sont considérés comme des véhicules d'information incontournables en raison de leur grande popularité et de leur influence sans cesse grandissante dans la population.

Une conséquence frappante de cette popularité est l'amincissement significatif entre la vie professionnelle et la vie personnelle pour ses utilisateurs. En tant que médias publics,



nul ne prétendre à la confidentialité de ses propos, même dans les espaces dits protégés ou privés. De ce fait, ces médias se doivent d'être utilisés de façon réfléchie et structurée et ils doivent être abordés par les utilisateurs avec prudence et discernement.

L'inclusion de cette règle dans le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux vise à baliser la *néthique* qui peut être définie comme étant un comportement éthique et responsable en ligne en vue d'une responsabilisation professionnelle de son utilisation dans le cadre de ses vies professionnelle ou privée (pour ce qui est de l'utilisation hors travail). L'utilisation des nouveaux outils de communication nécessite d'être encadrée lorsqu'elle est utilisée par les utilisateurs employés municipaux. On entend par un utilisateur employé municipal un membre du personnel œuvrant pour la Municipalité, ses différents services ou comités constitué par résolution du Conseil municipal.

La Municipalité ne peut empêcher l'accès aux médias sociaux à ses utilisateurs employés municipaux lorsque cet accès est fait à l'extérieur des fonctions de ces derniers, car chacun d'entre eux est titulaire du droit à la liberté d'expression.

Par contre, chaque utilisateur employé municipal a le devoir de respecter le présent Code, les politiques internes et les lois en vigueur et de préserver la confidentialité de certains renseignements détenus par l'organisation.

Tout utilisateur employé municipal, bien qu'il bénéficie du droit fondamental à la liberté d'expression en vertu de la *Charte québécoise des droits de la personne*, doit exercer ce droit dans le respect des droits d'autrui protégés par la même Charte, notamment le droit au respect de la vie privée d'une personne et le droit à sa réputation. Tout utilisateur employé municipal se doit d'être vigilant et de faire un usage raisonnable et éclairé de son droit à la liberté d'expression, y compris sur les médias sociaux. Tout utilisateur de l'établissement doit aussi être conscient que lorsqu'il diffuse des renseignements personnels qui le concernent sur un média social, il renonce *de facto* à son droit à la vie privée pour cet aspect dévoilé.

Tout utilisateur employé municipal doit s'assurer que ce qu'il écrit sur les médias sociaux est conforme aux exigences du présent Code, puisque la teneur de ses écrits peut être visualisée et consultée par n'importe quelle personne partout dans le monde. Un écrit diffusé peut être enregistré par toute personne sur une base permanente malgré sa suppression. Ainsi, toute diffusion sur des médias sociaux peut le demeurer pour une



période indéterminée et peut être même permanente malgré toute la bonne volonté du contraire.

Pour ce qui est des règles d'utilisation et des autres éléments définissant la position de la Municipalité quant à l'utilisation des médias sociaux par ses employés, ces derniers sont invités à se référer au chapitre 4 des politiques internes de la Municipalité, soit celui portant sur l'utilisation des médias sociaux et du site Internet municipal.

## **ARTICLE 9      LES SANCTIONS**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du Conseil municipal ou de la Direction générale et, dans le respect de tout contrat de travail et des lois en vigueur, 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 peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Toutefois, elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée doit être juste et raisonnable et proportionnelle à la gravité de la faute rapprochée.

## **ARTICLE 10      L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- a) Être déposée sous pli confidentiel à la Direction générale de la Municipalité qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au présent Code d'éthique et de déontologie.
- b) Être complète, écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant eu connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard de la Direction générale de la Municipalité, toute plainte doit être déposée dans les mêmes conditions que celles énumérées plus haut (avec les adaptations nécessaires), mais cette fois-ci directement au maire.



Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- a) Ait été informé du reproche qui lui est adressé.
- b) Ait eu l'occasion d'être entendu.

## **ARTICLE 11      RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR**

### **11.1      Le Conseil municipal**

Le Conseil municipal a la responsabilité d'adopter et de réviser le présent Code à chaque fois que son propre Code doit être adopté de nouveau. Cette obligation survient à chaque élection générale. Il a aussi comme responsabilité de soutenir la Direction générale dans l'application du présent Code et les enquêtes liés aux manquements.

### **11.2      La Direction générale**

La Direction générale, bien que touchée par l'obligation de respecter le présent Code, a la responsabilité :

- a) de le faire appliquer à l'ensemble des employés municipaux;
- b) de s'assurer que l'ensemble des employés municipaux en ont pris connaissance et qu'ils respectent l'esprit de chaque article et règle qui y sont énoncés;
- c) d'évaluer toute situation portée à sa connaissance qui est susceptible de contrevenir au présent Code et d'en faire rapport dans les meilleurs délais au Conseil municipal; et
- d) de procéder à une enquête sur chaque manquement porté à sa connaissance.

## **FIN DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**





**ANNEXE 2**

**ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉPIPHANE**

Moi soussigné, \_\_\_\_\_, accuse réception d'une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Épiphanie (règlement municipal 362-19).

Par le fait même, je m'engage à en avoir pris connaissance et à respecter l'ensemble des termes qui y sont énoncés. Je comprends que la pose de ma signature ou non en bas de cette attestation ne réduit en rien mon obligation de respecter le présent Code et que des mesures disciplinaires pourraient être prises à mon encontre si je devais contrevenir à ses termes. Je comprends également que la pose de ma signature sur cette attestation est vue comme une acceptation et un serment d'engagement face à ce même Code.

Ce \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.  
(jj/mm/aa) (lieu de la signature)

Signature de l'employé : \_\_\_\_\_

**POUR L'ADMINISTRATION**

**Je soussigné, \_\_\_\_\_, confirme avoir remis une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux à la personne ci-haut identifiée. Cette attestation signée sera versée également au dossier de l'employé avec une copie du Code. Une autre copie de l'attestation signée sera remise à ce même employé.**

**Nom du responsable : \_\_\_\_\_**

**Fonction du responsable : \_\_\_\_\_**

**Signature du responsable : \_\_\_\_\_**