



RÈGLEMENT :259-2026

REMPLACEMENT DES RÉGLEMENTS :128-2012,157-2016,179-2018, ÉDICTANT LE CODE DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

- ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM), 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 applicables employés municipaux ;
- ATTENDU QUE la Loi modifiant la LERM, 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, 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, celui-ci ayant été adoptée à la séance lors du 9 octobre 2018
- ATTENDU QUE un avis de motion du projet de règlement 259-2026 modification du code d'éthique et de déontologie des employés 128-2012, 157-2016, 176-2018 a été donné par Karine Dostie à une séance du conseil tenue le 11 mai 2026
- 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 ;
- ATTENDU QUE le règlement n'a pas été révisé depuis son adoption le 9 octobre 2018, et qu'il est important de se conformer aux nouvelles dispositions de la LERM, du PL 49 et de la LEDMM
- EN CONSÉQUENCE Il est proposé par Mme Karine Dostie et adopté à l'unanimité que le conseil statue par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante et le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du Lac-au-Saumon.

ARTICLE 2 OBJET

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

ARTICLE 3 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Lac-au-Saumon, est joint en annexe A

ARTICLE 4 PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé. Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

ARTICLE 5 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace les règlements relatifs au code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 9 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.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi. Ce règlement peut être consulté au bureau de la municipalité du canton de Lac-au-Saumon, situé au 36, rue Bouillon au Lac-au-Saumon.

<i>Adopté à Lac-au-Saumon à la séance extraordinaire :</i>	<i>le 27 mai 2026</i>
<i>Règlement en vigueur :</i>	<i>le 28 mai 2026</i>
<i>Publié :</i>	<i>le 1^{er} juin 2026</i>

Adopté à Lac-au-Saumon, ce **27^e jour de mai 2026** .



Chantal Gagné, maire



Marie-Eve Nadeau,
Directrice générale, greffière-trésorière



MUNICIPALITÉ DE LAC-AU-SAUMON

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1. PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Lac-au-Saumon est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité du Lac-au-Saumon 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.

2. APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tous les employés de la Municipalité de Lac-au-Saumon.

3. BUTS DU CODE

Le code prévoit les buts suivants :

- 1- Accorder la priorité aux valeurs de la Municipalité;
- 2- Instaurer les normes de comportements qui favorise l'intégration de ces valeurs;
- 3- Prévenir les conflits d'éthique et le cas échéant, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4- Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

4. LES VALEURS

4.1 Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique 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 dans les différentes politiques de la Municipalité.

1 - L'intégrité des employés municipaux ;

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

2 - L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui implique la pratique constante des cinq autres valeurs : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité

3- La prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Il agit avec professionnalisme ainsi qu'avec vigilance et discernement.

4-Le respect et la civilité envers les autres employés les élus de la Municipalité et les citoyens, incluant les communications sur le web et les médias sociaux et communications par texto;

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.

5- la loyauté envers la Municipalité ;

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

6- la recherche de l'équité.

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements. Les règlements sont les mêmes pour tous.

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

2.3 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.

5. LE PRINCIPE GÉNÉRAL

3.1 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.

6. LES OBJECTIFS

Les règles prévues au présent Code 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 valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie,
- des lois gouvernementales applicables;
- d'un règlement et/ou d'une politique de la Municipalité

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

6. L'INTERPRÉTATION

6.1. INTERPRÉTATION

À moins que le contexte ne s’y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

Avantage : tout avantage, de quelque nature qu’il soit, de même que toute promesse d’un tel avantage ;

Conflit d’intérêts : toute situation où l’employé doit choisir entre l’intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;

Information confidentielle : renseignement qui n’est pas public et que l’employé détient en raison de son lien d’emploi avec la Municipalité ;

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.

7. CHAMP D’APPLICATION

7.1 Le présent Code s’applique à tout employé de la Municipalité.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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 (L.R.Q., c. C-26) ou d’une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d’éthique ou de déontologie adopté en vertu d’une loi.

7.1 RÈGLES DE CONDUITES

Les règles énoncées guident la conduite des employés de la Municipalité

LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

7.1 L’employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l’employeur ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu’il y a un lien avec son travail, à celles d’un membre du conseil, d’un autre employé de la Municipalité ;
- 4° agir avec intégrité et honnêteté ;

- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

7.2 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 ;

7.3 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.

8. LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

8.1.1 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.

8.1.2 L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

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

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

8.2 RÈGLE 2 – Les avantages

8.2.1 Il est **interdit** à tout employé :

- 1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en

échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;

- 2° d'accepter tout 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.

8.2.2 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 :

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- 2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
- 3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé. L'employé qui reçoit un avantage 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 trésorier (ou greffier).

8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

8.3.1 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.

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

8.3.3 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.

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

8.4.1 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.

8.4.2 L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;

- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

8.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

8.5.1 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.

8.5.2 L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

8.7.1 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.

8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

8.8.1 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.

8.9 RÈGLE 9 – Obligations à la suite de fin d'emploi

8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint ;
- 2) Le greffier-trésorier et son adjoint ;
- 3) Le trésorier et son adjoint ;
- 4) Le greffier et son adjoint ;

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.

9. LES SANCTIONS

9.1 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 en lien avec les mesures prescrites dans la convention collective.

9.2 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.

9.3 La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, proportionnelle à la gravité de la faute reprochée en tenant compte des principes directeurs de la convention collective sans toutefois négliger son obligation première de s'assurer de la sécurité et de la santé de ses employés conformément aux lois gouvernementales.

10. L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et greffier-trésorier), 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 présent Code d'éthique et de déontologie.

10.2 À l'égard du directeur général (et greffier-trésorier), toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité.

10.3 Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

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

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé ; conformément à l'article 27 de la convention collective
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu, SAUF dans le cas d'entente ou de lettres de mesures spéciales signées et prescrites par la convention collective



MUNICIPALITÉ DE LAC-AU-SAUMON

**ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA
MUNICIPALITÉ DE LAC-AU-SAUMON**

Je soussigné, _____, _____,
(nom de l'employé.e) (fonction de travail)

**confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés
de la Municipalité du Lac-au-Saumon et une copie de la convention collective.**

Je confirme **avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.**

Ce _____
(date)

Signature de l'employé _____

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Je confirme avoir reçu la présente attestation en **date** du _____,
et l'avoir **versée au dossier** de l'employé ce _____.

Nom et signature du responsable :
