

**VILLE DE SAINT-PASCAL
PROVINCE DE QUÉBEC**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 429-2026 ÉTA-
BLISSANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉES ET
EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE
DE SAINT-PASCAL**

CONSIDÉRANT le Règlement numéro 375-2022 établissant le code d'éthique et de déontologie des employées et employés municipaux de la Ville de Saint-Pascal;

CONSIDÉRANT que le code d'éthique et de déontologie des élu·es et élus de la Ville de Saint-Pascal a fait l'objet d'une révision, conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

CONSIDÉRANT qu'il est de bonne pratique de procéder à la révision du code d'éthique des employés conséquemment à une révision du code d'éthique des élu·es;

CONSIDÉRANT le souhait des élu·es qu'il y ait adéquation des deux codes d'éthique notamment à l'égard des valeurs devant servir de guide;

CONSIDÉRANT que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil du 1^{er} juin 2026 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

CONSIDÉRANT qu'avant l'adoption du règlement numéro 429-2026, la greffière a fait mention de l'objet de celui-ci;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Francis Ouellet

ET RÉSOLU UNANIMEMENT que le Règlement numéro 429-2026 établissant le code d'éthique et de déontologie des employées et employés municipaux de la Ville de Saint-Pascal soit adopté et qu'il ordonne et statue comme suit :

ARTICLE 1 : TITRE

Le code établi par le présent règlement a pour titre : Code d'éthique et de déontologie des employées et employés municipaux de la Ville de Saint-Pascal.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Saint-Pascal.

ARTICLE 3 : INTERPRÉTATION DES TERMES

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 » :

Comprend tout cadeau, faveur, récompense, service, commission, gratification, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou tout autre chose utile ou profitable de même nature ou 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 à caractère confidentiel » :

Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la municipalité.

« Intérêt personnel » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion, le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé concerné au sein d'une municipalité.

« Supérieur immédiat » :

Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail.

ARTICLE 4 : 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 5 : 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 employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

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

3. Le respect et la civilité envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens

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

4. La loyauté envers la municipalité

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

5. La recherche de l'équité

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

6. L'accueil

Tout employé valorise l'ouverture et la disponibilité envers tous les citoyens.

7. Le dynamisme

Tout employé valorise une attitude proactive et tournée vers l'avenir, marquée par l'initiative, la créativité et l'ouverture au changement afin de favoriser le développement et la vitalité de la municipalité dans l'intérêt de la collectivité.

8. La transparence

Tout employé valorise la confiance, les procédures permettant une vie démocratique saine et la communication claire des prises de décisions de la municipalité.

9. La solidarité

Tout employé valorise la prise en compte des besoins de l'ensemble de la communauté afin de renforcer la cohésion sociale et le bien commun.

10. La collaboration

Tout employé valorise le travail fait de manière concertée et respectueuse avec les membres du conseil, les autres employés municipaux et les partenaires, dans un esprit d'écoute, de partage et de responsabilité commune, afin de favoriser des décisions éclairées et au bénéfice de la collectivité.

11. L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des valeurs énumérées aux paragraphes 1 à 10 du présent article.

ARTICLE 6 : RÈGLES DE CONDUITE

6.1 Application

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

6.2 Obligations suite à la fin de son emploi

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit à toute personne occupant les postes suivants :

- 1° directeur général,
- 2° trésorier,
- 3° greffier,
- 4° greffier adjoint,
- 5° directeur du Service des travaux publics,
- 6° directeur du développement et des communications,
- 7° directeur de l'inspection et des services techniques,
- 8° directeur du Service des loisirs,
- 9° directeur adjoint du Service des loisirs,
- 10° directeur du Service de sécurité incendie

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

6.3 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
2. toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

6.4 Conflits d'intérêts

6.4.1 Intérêts personnels

Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

6.4.2 Influences

Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

6.4.3 Avantage – prise de position

Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.

6.4.4 Avantage – indépendance

Il est interdit à tout 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.

6.4.5 Avantage – déclaration

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout avantage reçu par un employé qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 6.4.4 peut être acceptée si les 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 d'un employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions mais dont la valeur excède 200 \$ doit le déclarer à son supérieur immédiat. Cette déclaration doit contenir une description adéquate de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de la réception. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la direction générale.

6.5 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout 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'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

6.6 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

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.

6.7 Abus de confiance et malversation

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

6.8 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.

ARTICLE 7 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

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 son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 8 : APPLICATION ET CONTRÔLE

Toute plainte à l'égard d'un manquement au présent code peut provenir de toute personne ayant connaissance du manquement et :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général qui verra à l'acheminer au comité de ressources humaines qui déterminera s'il y a contravention au code d'éthique et de déontologie;
- 2° être écrite, complète, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif;

À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée au maire de la municipalité qui verra lui-même à l'acheminer au comité de ressources humaines. Pour cette occasion, le maire siégera sur le comité de ressources humaines en remplacement du directeur général. Le paragraphe 2° de l'alinéa précédent s'applique.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier n'ait été informé du reproche qui lui est adressé et qu'il ait eu l'occasion d'être entendu.

ARTICLE 9 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par 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 10 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

ARTICLE 11 : REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement numéro 375-2022 et ses amendements.

ARTICLE 12 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Saint-Pascal, le 6 juillet 2026.

Solange Morneau, mairesse

Me Louise St-Pierre, greffière