

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC HAUTE-YAMASKA
CANTON DE SHEFFORD**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-747

Code d'éthique et de déontologie des employées
et employés de la Municipalité du Canton de
Shefford

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)*, a créé l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employées et employés;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives communément appelée le « PL 49*), exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par une employée ou un employé;

ATTENDU QUE les articles 269 et 269.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) permettent à la Municipalité, aux conditions prévues à la Loi, d'accorder un contrat à un employé ou à une entreprise dans laquelle un employé a un intérêt, aux conditions prévues à la Loi;

ATTENDU QU'un avis de motion de ce règlement a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté et déposé lors de la séance ordinaire du conseil tenue le X XX X;

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

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par XXXX, appuyé par XXXXX et résolu à la majorité que le présent règlement soit adopté :

ARTICLE 1 TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employées et employés de la Municipalité du Canton de Shefford.

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à toute employée et tout employé de la Municipalité du Canton de Shefford.

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 pour par les différentes politiques de la municipalité.

1) L'intégrité

Toute employée et tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

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

Toute employée et tout 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

Toute employée et tout 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

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

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

Toute employée et tout 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 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.

5.3 Conflits d'intérêts

- 5.3.1 Il est interdit à toute employée ou 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.
- 5.3.2 Il est interdit à toute employée ou 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.
- 5.3.3 Il est interdit à toute employée ou 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.

5.3.4 Il est interdit à toute employée ou 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.

5.3.5 Ne constitue pas une contravention au présent Code, toute exception prévue à la Loi relatives aux conflits d'intérêts, dont celles prévues aux articles 269 et 269.1 du *Code municipal du Québec*, aux conditions et selon les modalités qui y sont prévues.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité :

Il est interdit à toute employée ou 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'une employée ou un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyennes et citoyens.

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels :

L'employée ou l'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'elle ou qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ces obligations surviennent 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.

5.6 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.

5.7 Annonce lors d'activité de financement politique

Il est interdit à toute employée ou 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.

5.8 Obligations à la suite de la fin de son d'emploi

Dans les douze (12) 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;

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.

ARTICLE 6 MÉCANISME DE CONTRÔLE

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, 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 AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

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

ARTICLE 9 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement numéro 2021-598 et ses modifications.

ARTICLE 10 **ENTRÉE EN VIGUEUR ET PRISE D'EFFET**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Shefford, ce 10 mars 2026

M. ÉRIC CHAGNON
Maire

M. JAMES L. LANGLOIS
Directeur général et greffier-trésorier

PROJET