



COMPILATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT NUMÉRO 766-26 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

RÈGLEMENTS	DATES D'ADOPTION	NUMÉRO DES RÉOLUTIONS
766-26	12 mai 2026	2026-MC-141

**Ceci constitue une version officielle en date du
12 mai 2026**

Stéphane Parent
Directeur général et greffier-trésorier

RÈGLEMENT NUMÉRO 766-26 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

ARTICLE 1 - TITRE

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

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Civilité : Désigne l'ensemble des comportements respectueux, polis et courtois, guidés par des valeurs de savoir-vivre, qui facilitent le « vivre-ensemble » et la collaboration, même en cas de désaccord. Elle constitue une obligation de comportement visant à traiter autrui avec égards et dignité, indispensable dans les milieux professionnels et sociaux.

Discernement : La capacité de juger sainement et de distinguer le bien du mal, le juste de l'injuste, dans une situation concrète.

Équité : C'est un traitement juste et impartial à l'égard des citoyens, collègues et employés. S'entend comme la juste appréciation de ce qui est dû à chacun. Elle permet de faire des choix avec justesse et discernement.

Honnêteté : L'honnêteté implique qu'il n'y ait aucune divergence ou contradiction entre les pensées, les paroles et les actions. L'honnêteté élimine toute hypocrisie ou artificialité génératrice de confusion et de méfiance dans l'esprit des citoyens, collègues et employés.

Intégrité : C'est éviter toute situation de conflit d'intérêts susceptible d'influencer la prise de décision ou l'exercice des fonctions. C'est faire preuve d'honnêteté et d'éthique, être sincère et authentique, être intègre, être irréprochable, avoir un bon jugement, être digne de confiance, agir de façon honorable, être authentique, être franc, être fiable et respectueux à l'égard des citoyens, collègues et employés.

Rigueur : L'engagement à agir avec précision, intégrité et constance, en respectant les règles, les normes professionnelles et les délais.

Vigilance : La vigilance se définit comme le souci et l'attention portés à une situation donnée afin d'anticiper ce qui pourrait se passer et prendre les mesures appropriées pour y répondre dans une perspective de développement durable. Une vigilance accrue doit être placée sur la protection des milieux naturels, sur la pérennité des ressources en eau potable.

ARTICLE 3 - APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Cantley.

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 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'intégrité, 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 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.

4. La loyauté envers la municipalité et l'indépendance de jugement dans l'exercice des fonctions

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'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 cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

De plus, tout employé conserve son indépendance et sa compétence et respecte les règles de droit.

Enfin, les employés assument également leurs fonctions en respectant les repères suivants : le respect de l'environnement et l'intégration du développement durable dans la prise de décision, ainsi que le traitement équitable des citoyens.

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 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 portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'employé municipal.

6.3 Conflits d'intérêts

- 6.3.1 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.
- 6.3.2 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.

6.3.3 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.

6.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.

6.4 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 des politiques particulières 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.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 Annonce lors d'une 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 finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

6.8 Obligations suite à la fin de son emploi

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

- 1° 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;
- 5° tout autre employé désigné par le conseil de la Municipalité;

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.

ARTICLE 7 - MÉCANISMES 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. À moins que le supérieur immédiat ne soit le directeur général, celui-ci devra en informer le directeur général, qui prendra les mesures nécessaires.

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

ARTICLE 8 - 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 9 - 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 professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 10 - ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 557-18 « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Cantley ».

ARTICLE 11 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.