

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE BONNE-ESPERANCE

RÈGLEMENT R0133-2026

**RÈGLEMENT N° R0133-2026 ADOPTION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE
BONNE CONDUITE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE
BONNE-ESPERANCE**

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la bonne conduite municipales (la « Loi », entrée en vigueur en décembre 2010) exige que chaque municipalité dispose d'un code d'éthique et de bonne conduite s'appliquant à l'ensemble de ses 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 ainsi que diverses dispositions législatives, communément appelée « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un cadeau ou d'un avantage par un employé ;

ATTENDU QUE à la suite du projet de loi 83, il est nécessaire d'adopter un nouveau code d'éthique et de déontologie à l'intention des employés municipaux ;

ATTENDU QUE les formalités prévues par le Code d'éthique et de bonne conduite ont été dûment respectées ;

ATTENDU QUE à compter du 15 février 2022, en vertu du projet de loi n° 155, l'article 16.1 de la loi sur l'éthique et la déontologie municipales a été modifié afin d'exiger des municipalités qu'elles prévoient, dans le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, des règles « post-emploi » similaires à celles applicables aux élus.

ATTENDU QUE un avis de motion a été donné par la conseillère **Clara Buckle** le 24 mars 2026 et qu'un projet de règlement a été présenté à cette même date.

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par Chelsey Thomas, appuyé par Robbie Thomas, et dûment décidé d'adopter le Code d'éthique et de bonne conduite comme suit :

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Le titre du présent règlement est : Règlement R0133-2026 « Code de déontologie et de conduite professionnelle des employés municipaux ».

1.2 Les règles obligatoires énoncées dans la Loi sur l'éthique et la conduite professionnelle des municipalités sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée dans celui-ci.

1.3 Le Code définit la conduite attendue des agents dans l'exercice de leurs

Le Code vise également à garantir et à maintenir la confiance des citoyens et des partenaires dans l'administration municipale.

1.4 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

1.5 Le Code ne remplace pas les lois et règlements en vigueur régissant la municipalité et, plus généralement, le secteur municipal ainsi que la santé et la sécurité au travail. Il vient plutôt compléter et préciser les diverses obligations et devoirs généraux applicables aux employés de la municipalité, lesquels sont énoncés dans les lois et autres règlements applicables, y compris tout autre code de déontologie ou de conduite professionnelle auquel l'employé peut être soumis en vertu du Code des professions (RLRQ, c. C-26) ou de toute autre loi ou règlement régissant une profession ou son appartenance à une association.

1.6 Le Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte ou d'exercer un droit en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2).

1.7 Le Code énonce, de manière non exhaustive, les valeurs éthiques de la municipalité et les règles de conduite des employés, et poursuit les objectifs suivants :

- a) Établir des règles éthiques communes à l'organisation qui intègrent les valeurs éthiques de la municipalité ;
- b) garantir un comportement honnête, loyal et respectueux ;
- c) garantir un environnement de travail sain, respectueux et courtois ;
- d) Prévenir les conflits d'intérêts ;
- e) Garantir la mise en œuvre de mesures de contrôle et de correction en cas de manquement.

ARTICLE 2 : TERMINOLOGIE

2.1 Dans le présent Code, sauf indication contraire du contexte, les termes suivants ont la signification suivante :

Avantage : tout avantage de quelque nature que ce soit. Les avantages comprennent, sans s'y limiter : les cadeaux, les dons, les faveurs, les récompenses, les services, les pourboires, l'hospitalité, les rémunérations, les privilèges, les préférences, les compensations, les prestations, les bénéfices, les repas, les entrées, les avances, les prêts, les remises, etc. Toutefois, toute formation suivie dans le cadre de l'exercice des fonctions d'un salarié, qu'elle soit gratuite ou non, est exclue de la notion d'avantage.

Code : Règlement n° 2025-R-003 portant adoption du Code de déontologie et de conduite professionnelle des employés de la commune de Blanc-Sablon.

Conseil : Le conseil municipal de la municipalité de Blanc-Sablon.

membre de la direction, qui travaille à temps plein, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour la municipalité et qui perçoit un salaire.

Éthique : désigne l'ensemble des principes moraux sur lesquels doit se fonder la conduite des employés. L'éthique tient compte des valeurs de la municipalité.

Informations confidentielles : informations verbales ou écrites, conservées sur tout support ou portées à la connaissance de la municipalité, qui ne sont pas accessibles au public, n'ont pas encore été rendues publiques ou sont considérées comme confidentielles en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'une directive.

Intérêt personnel : Un tel intérêt concerne l'employé à titre personnel et se distingue de celui du grand public. Sauf dans le cas des cadres, les conditions de travail liées aux fonctions de l'employé ne constituent pas un intérêt personnel.

Municipalité : La municipalité de Bonne-Espérance.

Supérieur hiérarchique ou supérieur direct : Employé représentant le premier niveau d'autorité qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail d'un autre employé. Aux fins du présent Code, le supérieur direct du directeur général de la municipalité est le maire, avec les adaptations nécessaires.

ARTICLE 3 : OBJET DU PRÉSENT CODE

3.1 Le présent code s'applique à tous les employés de la municipalité.

3.2 Les règles énoncées dans le présent code ne limitent pas les droits de gestion de la municipalité à l'égard de ses employés.

ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

4.1 Les valeurs suivantes servent de guide à la conduite des employés municipaux, en particulier lorsque surviennent des situations qui ne sont pas explicitement couvertes par le présent code ou par les différentes politiques municipales.

4.1.1 Intégrité de l'

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'honnêteté.

4.1.2 L'honneur lié à ses fonctions

L'honneur exige de se montrer digne de ses fonctions. Il implique la retenue et le respect des convenances, ainsi que l'obligation de ne pas agir d'une manière qui ferait perdre au public le respect qu'il porte à l'administration municipale.

4.1.3 Prudence dans la poursuite de l'intérêt général

L'intérêt public consiste à prendre des décisions pour le bien commun de la collectivité et non au profit d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt général de la population et de la municipalité.

4.1.4 Respect et courtoisie

Le respect consiste à traiter les autres avec considération et attention. La courtoisie consiste à faire preuve de courtoisie, de politesse et de bonnes manières.

La courtoisie est un ensemble de normes implicites ou explicites qui régissent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ce comportement renvoie à des normes de respect, de politesse, de courtoisie, de bonnes manières et de coopération.

4.1.5 Loyauté envers la municipalité

La loyauté exige d'exercer ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de mettre de côté ses intérêts personnels, conformément aux règles applicables.

4.1.6 La recherche de l'équité

L'équité consiste à traiter chacun de manière juste, objective, impartiale et non discriminatoire.

4.1.7 Discretion et réserve

Tous les employés sont tenus à la discrétion quant à ce qu'ils apprennent dans l'exercice de leurs fonctions et doivent respecter la confidentialité des informations confidentielles auxquelles ils ont accès. Ils doivent faire preuve de retenue dans leurs actions et leurs communications.

4.1.8 Professionnalisme

Tous les collaborateurs doivent s'acquitter de leurs fonctions avec compétence et rigueur. Ils doivent maintenir leurs connaissances à jour dans la mesure nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

4.2 Ces valeurs doivent guider la conduite de tous les collaborateurs.

ARTICLE 5 : CODE DE CONDUITE

5.1 Respect, courtoisie et équité

5.1.1 Il est interdit aux salariés d'adopter un comportement irrespectueux ou incivique envers toute autre personne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment par l'utilisation de propos, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.

5.1.2 Tous les salariés doivent agir de manière équitable dans l'exercice de

5.2 Loyauté

5.2.1 Aucun employé ne doit discréditer la municipalité et, ce faisant, porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.

5.2.2 Tous les employés doivent faire preuve de loyauté, d'honnêteté et d'intégrité envers la municipalité, ce qui implique notamment de faire passer l'intérêt général avant leurs intérêts personnels ou ceux d'autrui.

5.2.3 Tous les employés doivent se conformer aux règlements, politiques, directives, procédures et pratiques en vigueur.

5.2.4 Les employés doivent consacrer à la municipalité tout le temps nécessaire et raisonnable à l'exercice normal de leurs fonctions, y compris lorsqu'ils travaillent à distance.

5.2.5 Tous les employés doivent faire preuve de retenue dans l'expression publique de leurs opinions. Cela s'applique aux communications publiées sur les réseaux sociaux.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Tous les employés doivent se comporter de manière impartiale et objective en toutes circonstances.

5.3.2 Tous les employés doivent à tout moment s'abstenir de promouvoir ou de tenter de promouvoir leurs intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la municipalité, ce qui inclut le fait d'utiliser leur position pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.

5.3.3 Il est interdit aux employés d'accorder, directement ou indirectement, dans l'exercice de leurs fonctions, un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement préférentiel ou un avantage pour eux-mêmes, un membre de leur famille, un proche ou, de manière abusive, pour toute autre personne.

5.3.4 Lorsqu'un employé se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il doit prendre les mesures nécessaires pour résoudre cette situation.

En cas de doute, il doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique direct et se conformer aux instructions qui lui sont données.

5.4 Réception ou sollicitation d'avantages

5.4.1 Aucun collaborateur ne doit solliciter ni accepter de cadeau, de marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle qu'en soit la valeur, pour lui-même ou pour une autre personne :

- a) offerts par un fournisseur de biens ou de services ; ou
- b) susceptibles d'influencer son jugement indépendant dans l'exercice de ses fonctions ; ou

5.4.2 Lorsqu'un employé, dans l'exercice de ses fonctions, assiste à un événement et reçoit un lot de présence ou tout autre avantage sans avoir à payer de frais personnels pour l'obtenir, il doit le restituer à la municipalité, qui décidera de son utilisation ou de sa cession.

5.5 Utilisation des ressources municipales

5.5.1 Tous les employés doivent utiliser les biens municipaux avec soin et conformément aux meilleures pratiques. Ils doivent les utiliser conformément aux politiques, règles et directives municipales.

5.5.2 Il est interdit aux employés d'utiliser, directement ou indirectement, les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de leurs fonctions, sauf si une politique, une autorisation ou une directive spécifique de la municipalité autorise une telle utilisation.

Le premier paragraphe ne s'applique pas :

- a) lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource généralement accessible aux citoyens ; ou
- b) en cas de force majeure mettant en danger la santé et la sécurité d'une ou plusieurs personnes.

5.5.3 Les employés doivent utiliser et accéder aux ressources informatiques ou électroniques, y compris les données informatisées ou stockées dans le cloud, de manière sécurisée afin de protéger l'intégrité et la confidentialité des informations qu'elles contiennent.

5.6 Professionnalisme

5.6.1 Tous les employés doivent faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions. Cela inclut la diligence et la ponctualité.

5.7 Discrétion, réserve et confidentialité

5.7.1 Il est interdit aux employés d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer des informations confidentielles, telles que définies dans le présent Code, obtenues dans le cadre ou en relation avec l'exercice de leurs fonctions.

5.7.2 Tous les employés doivent prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour assurer et préserver la protection des renseignements confidentiels, en particulier lorsqu'ils utilisent des outils technologiques.

En cas de doute quant à la confidentialité d'une information, les salariés doivent consulter leur supérieur hiérarchique direct ou la personne chargée de l'application de la Loi sur l'accès aux documents détenus par les organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

5.7.3 Les obligations énoncées dans les paragraphes précédents

Malgré la cessation de leur emploi, les employés doivent respecter la confidentialité de tous les renseignements, débats, échanges et discussions de nature confidentielle dont ils ont eu connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

5.8 Communication et diffusion de l'information

5.8.1 Dans le cadre de leurs fonctions, tous les employés doivent obtenir l'autorisation préalable de leur supérieur hiérarchique direct ou du directeur général de la municipalité avant de publier, de divulguer, de communiquer, de diffuser ou de commenter auprès d'un représentant des médias des informations ou des documents liés à l'exercice de leurs fonctions.

5.9 Consommation d'alcool et d'autres substances

5.9.1 Il est interdit aux employés de consommer ou de distribuer, dans l'exercice de leurs fonctions ou sur leur lieu de travail, de l'alcool, des drogues, des médicaments ou toute autre substance susceptible d'altérer leur jugement ou de nuire à la sécurité de l'exécution de leur travail ou de celui de toute autre personne.

Nonobstant le premier alinéa, un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit participer à un événement où des boissons alcoolisées sont servies, n'enfreint pas le présent Code s'il consomme de l'alcool avec modération, se conforme aux paragraphes 5.6.1 et 5.9.3 et se comporte de manière appropriée.

5.9.2 À tout moment, chaque employé doit être en mesure d'exercer les fonctions qui lui sont confiées en toute sécurité, de manière adéquate et en faisant preuve de bon sens.

5.9.3 Aucun employé ne doit exercer ses fonctions ni être présent sur son lieu de travail lorsque ses facultés sont altérées par la consommation d'alcool, de drogues, de médicaments ou d'autres substances susceptibles d'affecter son jugement ou de nuire à l'exercice de ses fonctions en toute sécurité.

Nonobstant le premier paragraphe, le directeur général peut, dans des circonstances exceptionnelles, autoriser la consommation d'alcool sur le lieu de travail lors d'événements spéciaux. Une telle autorisation ne sera pas accordée si elle est susceptible de nuire à la continuité ou à la qualité du service à la clientèle.

5.10 Santé et sécurité au travail

5.10.1 Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité, ainsi que celles de toute autre personne.

5.11 Activités et fonctions extérieures

5.11.1 Lorsqu'un employé est rémunéré ou reçoit une quelconque forme de rémunération de la part de la municipalité pour ses fonctions au sein d'une organisation extérieure, il doit refuser toute rémunération, indemnité

5.11.2 Aucun employé ne peut exercer une activité, occuper un poste ou une fonction susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts au regard de ses obligations envers la municipalité.

5.12 Activités partisans

5.12.1 Afin de préserver la confiance du public dans le processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de loyauté et de neutralité politique, les employés ne peuvent exercer des activités partisans liées aux élections municipales que lorsque ces activités ne sont pas susceptibles de nuire à leur capacité d'exercer leurs fonctions conformément au présent Code.

Nonobstant le premier alinéa, les personnes suivantes ne peuvent exercer aucune activité partisane :

- (a) le directeur général et le secrétaire-trésorier ainsi que son adjoint ;
- (b) le vérificateur général, le cas échéant.

5.12.2 Aucun employé ne peut annoncer, lors d'une collecte de fonds à caractère politique, l'achèvement d'un projet, la conclusion d'un contrat ou l'octroi d'une subvention par la municipalité, à moins qu'une décision définitive concernant ce projet, ce contrat ou cette subvention n'ait déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

5.12.3 Aucune disposition du présent article n'interdit à un employé d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la loi, d'être membre d'un parti politique ou de signer une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, le premier alinéa ne s'applique pas au greffier-trésorier et à ses adjoints respectifs, ni à tout autre employé lorsqu'il fait partie du personnel électoral.

5.13 Inconduite, abus de confiance et malversation

5.13.1 Aucun employé ne doit commettre une faute au sens de la Loi facilitant la divulgation des fautes commises au sein des organismes publics (RLRQ, c. D-11.1). Un manquement grave aux normes éthiques et professionnelles est considéré comme une faute.

5.13.2 Aucun employé ne doit détourner, à son propre profit, pour son usage personnel ou au profit ou pour l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent appartenant à la municipalité, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité généralement offert par la municipalité.

5.14 Période postérieure à la fin du mandat pour certains employés

5.14.1 Dans les douze (12) mois suivant la fin de leur contrat de travail, il est interdit aux employés suivants d'occuper un poste de directeur ou de dirigeant d'une personne morale, ou d'exercer un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte qu'eux-mêmes ou toute autre personne tirent un avantage indu de leurs fonctions antérieures au sein de la municipalité :

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

6.1 Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du Code sera remis à chaque employé, qui devra en prendre connaissance. Par la suite, un exemplaire du Code sera également remis à tout nouvel employé qui rejoindra la municipalité, qui devra en prendre connaissance.

Tous les employés doivent accuser réception et attester avoir lu le Code à l'aide du formulaire prévu à cet effet à l'annexe A du présent Code. Cet accusé de réception signé doit être remis au directeur général de la municipalité.

6.2 Tout employé qui estime se trouver dans une situation qui enfreint ou est susceptible d'enfreindre le présent Code doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique direct.

6.3 Tout employé qui est témoin ou dispose d'informations concernant une situation donnant des motifs raisonnables de croire qu'une infraction au présent Code en matière de santé et de sécurité a été commise ou est sur le point de l'être doit la signaler à son supérieur hiérarchique direct.

ARTICLE 7 : APPLICATION, SUIVI ET SANCTIONS

7.1 L'application du présent Code relève de la responsabilité du directeur général de la municipalité.

Lorsque le directeur général fait l'objet d'une plainte ou d'un signalement, l'affaire doit être renvoyée au maire, qui est alors chargé de faire respecter le présent code en ce qui concerne cette situation.

7.2 Tout employé qui, de bonne foi, signale ou coopère à un audit ou à une enquête concernant une situation qui donne raisonnablement lieu de croire qu'une violation du présent Code a été commise ou est sur le point de l'être ne doit subir aucune mesure de représailles de ce fait.

7.3 Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la municipalité concernant une situation qui donne raisonnablement lieu de croire qu'une violation du présent code a été commise ou est sur le point de l'être sera traitée de manière confidentielle.

7.4 Tous les employés sont tenus de coopérer à toute enquête ou tout audit mené par la municipalité dans le cadre de l'application du présent Code. Tout refus de coopérer peut entraîner des mesures disciplinaires.

7.5 Toute violation du présent Code par un employé peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou du directeur général, si ce dernier est habilité à le faire conformément à la loi et au respect de tout contrat de travail, l'application de toute mesure disciplinaire adaptée à la nature et à la gravité de la violation.

7.6 En cas de manquement au présent Code commis après la fin de la relation de travail de l'employé, la municipalité peut, selon les circonstances et à sa seule discrétion, saisir toute autorité judiciaire ou administrative afin de garantir l'application du présent Code, d'obtenir

ARTICLE 8 : REMPLACEMENT

8.1 Le présent règlement abroge et remplace le règlement R0120 et le titre du règlement portant adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés actuellement en vigueur, ainsi que tout règlement antérieur portant sur le même sujet.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

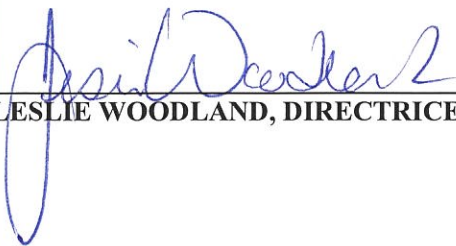
L'avis de motion a été donné le : le 24 mars 2026

Le présent règlement a été adopté le : 24 mars 2026

Le présent règlement a été publié le : 19 juin 2026



DALE ROBERTS KEATS, MAIRE



LESLIE WOODLAND, DIRECTRICE GÉNÉRALE