



# **MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARC-DE-FIGUERY**

**En vigueur pour les années  
2024-2025-2026**

**Recueil de la Politique de la gestion des ressources humaines**

**VERSION 2023**

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I.....	4
<b>CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS.....</b>	<b>4</b>
1.1 CHAMP D'APPLICATION : .....	4
1.2 DÉFINITIONS : .....	4
<b>CHAPITRE II .....</b>	<b>5</b>
<b>EMPLOYÉS ET CONDITIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>5</b>
2.1 EMPLOYÉS VISÉS PAR LA POLITIQUE : .....	5
2.2 EMBAUCHE : .....	5
2.3 CONDITIONS SALARIALES LORS DE L'EMBAUCHE : .....	5
2.4 CONDITIONS SALARIALES SUBSÉQUENTES À L'EMBAUCHE : .....	5
2.5 PÉRIODE DE PROBATION : .....	5
2.6 NOTION DE PERMANENCE : .....	5
2.7 NOTION D'EXCLUSIVITÉ : .....	5
2.8 NOTION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET D'APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS : .....	6
2.9 CONGÉDIEMENT : .....	6
2.10 DÉMISSION : .....	6
2.11 MESURES DISCIPLINAIRES : .....	6
2.12 SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL : .....	6
2.13 CONGÉS PAYÉS ET CHÔMÉS : .....	7
2.14 CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX : .....	8
2.15 COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES : .....	8
2.16 CONGÉS POUR MALADIE NON MONNAYABLE : .....	9
2.17 VACANCES ANNUELLES : .....	9
2.18 ASSURANCE COLLECTIVE.....	10
2.19 FOND DE PENSION ET DÉPART À LA RETRAITE .....	10
2.20 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE – TRAVAUX PUBLICS : .....	11
2.21 ADHÉSION ET PARTICIPATION À DES ORDRES, CORPORATIONS ET ASSOCIATIONS : ....	11
<b>CHAPITRE III.....</b>	<b>11</b>
<b>À L'INFORMATION ET CODE D'ÉTHIQUE .....</b>	<b>11</b>
3.1 LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS : .....	12
3.2 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE : .....	12
<b>CHAPITRE IV .....</b>	<b>12</b>
<b>FRAIS DE FORMATION, DÉPLACEMENT ET CELLULAIRE .....</b>	<b>12</b>
4.1 EMPLOYÉS MUNICIPAUX.....	12
4.2 TARIFS DES FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	12
<b>CHAPITRE V .....</b>	<b>12</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE I.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>



# CHAPITRE I

## CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

### 1.1 CHAMP D'APPLICATION :

Les règles établies dans le présent Recueil des politiques de gestion s'appliquent au personnel de la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery.

Sont exclus de l'application du présent Recueil des politiques de gestion les employés bénéficiant du statut « employé d'un programme d'emploi, les étudiants et les stagiaires » sauf en ce qui concerne les infractions et sanctions décrites à l'annexe 3.

### 1.2 DÉFINITIONS :

Dans le présent document, le masculin sous-entend le féminin, et à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Année financière	La période qui commence le premier janvier d'une année et se termine le 31 décembre de la même année.
Carte de crédit	Une carte de crédit émise par une société spécialisée et utilisée pour financer les frais de voyage, de représentation ou achats dans les limites établies par le conseil.
Déplacement	Un voyage autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel il supporte des frais de transport, de logement et de subsistance.
Direction générale (cadre)	La direction générale, cadre supérieur de la Municipalité.
Élus municipaux	Maire et conseillers de la Municipalité.
Employé permanent à temps plein	Toute personne à l'emploi de la Municipalité qui réalise au moins 28 heures par semaine.
Employé permanent à temps partiel	Toute personne à l'emploi de la Municipalité qui réalise moins de 28 heures par semaine.
Employé temporaire	Tout employé engagé pour une durée limitée ou pour effectuer le remplacement d'un autre employé.
Employeur	La Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery.
Personne apparentée	Personne ayant un lien de parenté et/ou vivant sous le même toit.
Personnel	Employés, de la Municipalité visée à l'article 2.1 du Chapitre II des présentes.
Réunion municipale	Conseil de la Municipalité
Supérieur immédiat	La personne qui représente, au premier niveau d'autorité, l'employeur auprès de l'employé.
Taxes	Toutes les sommes d'argent à être remboursées ou prévues au présent Recueil des politiques de gestion comprennent le montant des taxes le cas échéant (TPS et TVQ).

## **CHAPITRE II**

### **EMPLOYÉS ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

#### **2.1 EMPLOYÉS VISÉS PAR LA POLITIQUE :**

La présente politique s'applique aux titulaires des postes suivants :

- Employé de bureau
- Agent de développement;
- Inspecteur municipal;
- Employés journaliers ou de métiers.

Les employés relèvent en tout temps de la direction générale.

La direction générale relève en tout temps du conseil Municipal de Saint-Marc-de-Figuery.

#### **2.2 EMBAUCHE :**

La direction générale doit informer le conseil municipal des besoins d'embaucher un employé permanent ou temporaire, il appartient au conseil municipal d'en faire l'embauche s'il le juge justifié.

#### **2.3 CONDITIONS SALARIALES LORS DE L'EMBAUCHE :**

C'est le conseil municipal qui fixe le salaire des employés. Toutefois, la direction générale a le pouvoir de faire une recommandation au conseil municipal.

#### **2.4 CONDITIONS SALARIALES SUBSÉQUENTES À L'EMBAUCHE :**

Au début janvier, les employés auront, si applicables, leur augmentation annuelle. Les augmentations seront revues à chaque fin d'année budgétaire. Il sera confirmé par résolution du conseil municipal le cas échéant.

#### **2.5 PÉRIODE DE PROBATION :**

Tout employé, sera considéré en probation jusqu'à ce qu'il ait complété six (6) mois de service à l'emploi de la Municipalité où selon entente lors de l'embauche de l'employé. Durant ces six (6) mois, il pourrait être mis à pied, et ce sans justification.

#### **2.6 NOTION DE PERMANENCE :**

Après le cinquième (5<sup>E</sup>) mois et avant le sixième (6<sup>E</sup>) mois, suite une évaluation favorable sur les compétences et attitude pour chaque employé, il obtiendra sa notion de permanence. L'évaluation sera faite conjointement avec la direction générale de son service et le conseil municipal. Cette notion de permanence ne sera pas immuable et en tout temps, l'employeur pourra relever de ses fonctions tout employé qui ne rencontrera plus les objectifs de son emploi et les exigences du poste en fonction des exigences de la loi ou lors d'abolition de poste.

#### **2.7 NOTION D'EXCLUSIVITÉ :**

Un employé ne pourra répondre favorablement à une demande extérieure de la Municipalité qui lui sera soumise à titre de consultant et qui vient directement en concurrence avec les fonctions qu'ils exercent au sein de la Municipalité. Toutefois, une demande de ce type pourra être présentée à la direction générale pour analyse et recommandation au Conseil municipal qui prendra une décision en regard de ladite demande.

## **2.8 NOTION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET D'APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS :**

**Un employé ne peut pas de façon, rémunérée ou bénévole, occuper des fonctions qui placeraient celui-ci en conflit d'intérêts avec les intérêts de la municipalité de Saint-Marc-de-Figuery. Un employé qui dans le cadre de son travail agit comme personne-ressource auprès d'un organisme partenaire de la municipalité ne peut être administrateur ou dirigeant de cet organisme.**

Un employé ne pourra se placer dans une situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêts en utilisant, pour lui-même ou des personnes apparentées, des informations privilégiées qui pourraient lui permettre de profiter de subventions ou d'avantages quelconques. L'employé devra respecter le code d'éthique et de déontologie de la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery. Voir Annexe II

## **2.9 CONGÉDIEMENT :**

Un employé permanent doit recevoir un avis écrit de l'employeur en conformité, avec les normes imposées, par la Commission des normes du travail, avant d'être mis à pied. Ces normes sont (L .R.Q. N-1.1, art. 82) :

➤ de 6 mois à 1 an	:	1 semaine
➤ d'un an à 5 ans de service	:	2 semaines
➤ de 5 à 10 ans de service	:	4 semaines
➤ 10 ans et plus	:	8 semaines

## **2.10 DÉMISSION :**

Un employé prévoyant laisser son emploi, doit donner un avis écrit d'au moins deux (2) semaines avant de quitter son emploi.

## **2.11 MESURES DISCIPLINAIRES :**

La direction générale est responsable de la gestion du personnel et peut prendre des mesures disciplinaires en fonction des fautes commises. Les sanctions seront appliquées selon la gravité, l'ancienneté, la répétition et les antécédents. La direction générale peut ne pas appliquer une gradation des sanctions, selon la gravité de la faute reprochée et circonstance entourant ces faits. De plus, le conseil municipal se réserve le droit d'émettre des mesures disciplinaires à tous les employés ou de modifier la sanction donnée s'il le juge non approprié en lien avec la faute commise.

**Un rapport sera produit aux membres du conseil, pour décrire la nature du manquement ainsi que les mesures disciplinaires prises. Ensuite il sera déposé au dossier de l'employé.**

## **2.12 SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL :**

L'horaire du personnel de bureau administratif et de secrétariat sera de 28 heures semaines soit du lundi au jeudi de 8 h à 16 h excluant l'heure des repas.

L'horaire de l'agent de développement est de 35 heures soit du lundi au jeudi de 8h00 à 16 h, excluant l'heure de repas. Le reste des heures sera fait par les soirs et où le vendredi dans la journée.

Pour les employés des services de la voirie et d'opérateur la semaine de travail normal est de 32 heures effectuées, autant que possible, de 8h00 à 17h00, excluant l'heure de repas. Les heures de travail peuvent varier avec les saisons et la demande de travail planifié par la direction générale.

L'horaire de l'officier municipal en bâtiment et environnement est de 37.5 heures par semaine du lundi au vendredi.

Tout le personnel de service doit aviser la direction générale de tout retard ou de toute absence et pouvoir le motiver. Lorsque vous devez vous absenter sur les heures de bureau pour un rendez-vous médical, un papier d'attestation de présence sera demandé.

**Le nombre d'heures de travail par semaine pour un poste peut être révisé en tout temps par résolution du conseil.**

**HEURE DE REPAS :**

Tout le personnel a droit quotidiennement à une période d'une heure pour la période de repas.

Pour tous les employés, l'horaire de repas est de 12 h à 13 h, mais selon le travail effectué, cette heure peut être déplacée, mais devra être prise entre 11 h et 14 h.

**PAUSE SANTÉ :**

Une période de trente (30) minutes par jour est allouée, si le travailleur le désire, en pause santé. Réparti en deux tranches de 15 minutes, un en avant-midi et l'autre en après-midi. Toutefois, l'employé ne peut cumuler cette période en temps supplémentaire.

**2.13 CONGÉS PAYÉS ET CHÔMÉS :**

Chaque employé permanent de la Municipalité a droit aux congés suivants :

- Le Vendredi saint \*
- Le lundi de Pâques
- La fête des Patriotes \*
- La fête nationale des Québécois (St-Jean Baptiste) \*
- La Confédération (fête du Canada) \*
- La fête du Travail \* (le premier lundi de septembre)
- L'Action de grâces \* (le deuxième lundi d'octobre)
- Le jour de Noël \*
- Le lendemain de Noël
- Le jour de l'An \*
- Le lendemain du jour de l'An

Tous les congés payés doivent être pris la journée même du congé. Si le congé est le samedi ou dimanche, le congé sera pris le lundi et le mardi suivant lorsqu'applicable (Noël et jour de l'An durant la fin de semaine).

\*Congés apparaissant aux normes du travail

## **2.14 CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX :**

L'employeur accorde aux employés les congés suivants, sans perte de salaire, lors des événements ci-après mentionnés :

- Lors d'une grossesse Voir L.R.Q. N-1.1, art. 81.3 et suivants
- Lors du décès : 5 jours de calendrier consécutifs
  - De son conjoint
  - D'un de ses enfants
  - D'un enfant de son conjoint
  - De son père ou de sa mère
  - De son frère ou de sa sœur
- Lors du décès : 3 jours de calendrier consécutifs
  - De son beau-père ou de sa belle-mère
  - De son beau-frère ou de sa belle-sœur
  - De son gendre ou de sa belle-fille
  - De son petit-fils ou de sa petite-fille
- Lors du décès : 1 jour de calendrier
  - De son grand-père ou de sa grand-mère
  - Du grand-père ou de la grand-mère du conjoint
  - D'un oncle ou d'une tante
  - D'un neveu ou d'une nièce
  - D'un cousin ou d'une cousine
- Lors de la naissance de son enfant 2 jours ouvrables (L.R.Q. N-1.1, art. 81.1)
- Lors de l'adoption de son enfant 2 jours ouvrables (L.R.Q. N-1.1, art. 81.1)

\* Lors d'un décès, l'employé a droit à une journée d'absence supplémentaire payée si le lieu des funérailles se situe à deux cents (200) kilomètres et plus, aller simple, de sa résidence. Sur présentation de la pièce justificative fournie par le salon funéraire.

## **2.15 COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES :**

Avant d'effectuer des heures supplémentaires, l'employé doit obtenir une autorisation de la direction générale. La direction générale conviendra avec l'employé d'un horaire flexible, pour la prise des heures supplémentaires. L'employé devra fournir les pièces justificatives pour justifier le temps supplémentaire demandé et cette pièce devra rester aux dossiers de l'employé pour consultation au besoin, et ce pour une période de deux (2) ans.

Les heures supplémentaires devront être reprises en temps, durant l'année budgétaire et ne pourront être accumulées avec un maximum de l'équivalent à 6 jours de travail. Pour les employés administratifs et de bureau, les heures supplémentaires devront être reprises maximum à la 2<sup>e</sup> paie de janvier. Pour les employés du service de voirie, ils auront jusqu'à la dernière paie de mai pour reprendre les heures supplémentaires

L'employé doit aviser la direction générale de son intention de prendre un congé pour compenser des heures supplémentaires et recevoir son autorisation. En aucun cas, un congé pour compenser des heures supplémentaires ne pourra venir en conflit avec les vacances d'un autre employé, puisque les vacances sont prioritaires.



Une liste à jour des heures supplémentaires demandée et accordée ainsi que l'historique devra être fourni mensuellement aux élus municipaux, avec les pièces justificatives, au besoin pour validation.

Dans le cas d'une pièce justificative manquante et/ou douteuse, le conseil municipal se réserve le droit de refuser lesdites heures supplémentaires relatives à la pièce.

## **2.16 CONGÉS POUR MALADIE:**

Trois (3) jours ouvrables, consécutifs ou non, peuvent être utilisés à titre de congés maladie. Accumulé au prorata d'un (1) jour par quatre (4) mois travaillés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Pour un employé permanent à temps partiel, n'a pas accès à cumulé des congés maladies.

L'employé utilisant un congé pour maladie doit en informer la direction générale au plus tard durant la première heure de son absence, sauf dans le cas de circonstance exceptionnelle.

L'employé pourra utiliser des heures de ses congés maladies pour des rendez-vous médicales avec attestation de présence.

L'employé utilisant plus de trois (3) congés consécutifs pour maladie doit remettre un certificat médical justifiant son absence. En aucun cas, il ne sera permis de les prendre durant les deux (2) semaines des congés des fêtes

Les jours de congé maladie, non utilisée à la fin de chaque année et lors du départ de l'employé, sont non- monnayable et non transférable à une autre année.

## **2.17 VACANCES ANNUELLES :**

Le calcul des vacances annuelles s'effectue de la façon suivante :

- Un jour ouvrable par mois de service, avec un maximum de dix (10) jours ouvrables, si de six (6) mois à un an (1 an) de service;
- Dix (10) jours ouvrables d'un an (1 an) à trois ans (3 ans);
- Quinze (15) jours ouvrables de trois ans (3 ans) à cinq ans (5 ans);
- Vingt (20) jours ouvrables après 120 mois de service (10 ans);

La date d'anniversaire d'entrée en service de l'employé sert au calcul des vacances, au début de l'année de référence de celle-ci. L'année de référence est du premier janvier (1<sup>er</sup> janvier) au trente-et-un décembre (31 décembre) de chaque année

La rémunération des vacances est cumulée chaque semaine (salaire continu).

Les périodes de vacances sont prises entièrement entre le premier mai et le 30 avril de l'année suivante, avec l'approbation de la direction générale. Advenant qu'un employé ait été empêché de prendre ses vacances parce qu'il avait des travaux à compléter, l'employé pourra reporter ses vacances après discussion et approbation de la direction générale. La balance des jours non utilisés sera payée au plus tard le 2<sup>e</sup> jeudi de paye suivant le 30 avril de chaque année.

Au courant du mois de mars de chaque année, tous les employés seront appelés à indiquer leur choix de vacances et transmettre leur choix à la direction générale pour approbation.

Advenant plusieurs demandes pour la même période, elles seront considérées par la direction générale qui tiendra compte de l'ancienneté et s'assurera de la continuité des services de la municipalité.

L'employé qui n'indiquera pas la totalité des journées de vacances auxquelles il a droit devra aviser la direction générale quinze (15) jours à l'avance de son intention de prendre des vacances et de recevoir l'autorisation requise. Toutefois, il n'aura pas priorité sur les employés ayant déjà fixé leurs vacances.

Lorsque l'horaire des vacances des employés est établi, la direction générale devra fournir une copie pour en informer le conseil municipal.

## **2.18 ASSURANCE COLLECTIVE**

Un employé permanent à temps partiel ou avec un statut temporaire n'est pas admissible à l'assurance collective.

L'assurance collective est obligatoire pour l'employé, six (6) mois après son entrée en fonction à frais partagés dans les proportions suivantes :

- Part de l'employé : 50 % de la prime
- Part de l'employeur : 50 % de la prime

Sur présentation d'une preuve qu'il est couvert par une autre assurance, l'employé pourra être dispensé de l'assurance-médicaments. L'assurance-vie demeure obligatoire.

L'employé a l'obligation de continuer sa participation à l'assurance collective dans les cas suivants :

- Retrait préventif (congé maternité);
- Congé maternité;
- Congé maladie de courte durée et longue durée;
- Et selon les recommandations du gestionnaire de l'assurance collective.

Dans le cas contraire, l'assurance sera révoquée et la période de probation de six mois devra être une fois de plus observée.

Durant un congé maladie de courte ou de longue durée, l'employé doit poursuivre sa participation à l'assurance collective.

## **2.19 FOND DE PENSION ET DÉPART À LA RETRAITE**

L'employé ayant un statut temporaire n'est pas admissible au fonds de pension.

L'employeur participe au fonds de pension des employés municipaux dès l'embauche jusqu'aux proportions proposées par le gestionnaire du fond de retraite.

L'employé doit participer au fonds de pension des employés municipaux dès son embauche, au pourcentage salarial qu'il le désire, tout en ne dépassant pas 18 %, en tenant compte de la part employeur.

L'employeur continuera de payer sa participation lors des événements suivants conditionnellement à la participation de l'employé :

- Retrait préventif (congé maternité);

- Congé maternité;
- Congé maladie de courte durée et de longue durée;
- Et selon les recommandations du gestionnaire du fond de retraite.

## **2.20 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE – TRAVAUX PUBLICS :**

Pour les employés des travaux publics, l'employeur fournira l'équipement de protection individuel approprié et exigé par la Loi sur la Santé et la Sécurité du travail (L.R.Q. S-2.1, art. 51, paragraphe 11). Ils pourront bénéficier de l'équipement de protection individuel suivant (*si l'équipement de protection est requis*) Exemple : été — hiver — saisonnier. Pour les employés temps partiel le nombre d'équipements sera établi au prorata des heures travaillées.

- Deux (2) paires de bottes (une paire « été » et une paire « hiver ») et les montants alloués pour en faire l'acquisition sont les suivants :
  - L'employeur alloue la somme maximale de 150.00 \$ avant taxes à l'employé pour faire l'achat d'une paire de bottes « été »;
  - L'employeur alloue la somme maximale de 250.00 \$ avant taxes à l'employé pour faire l'achat de bottes « hiver »;
- Un vêtement de pluie au besoin
  - L'employeur alloue la somme maximale de 225.00 \$ avant taxes à son employé pour faire l'achat d'un vêtement de pluie;
- Chapeau de sécurité.
- Lunettes de sécurité.
- Gants.

La façon de procéder pour en faire l'acquisition est la suivante :

Lorsqu'un équipement de protection individuelle est suffisamment usé pour justifier l'achat d'un nouveau, l'employé doit remettre le vieux à la direction générale et obtenir son autorisation, avec un numéro de commande à fournir lors de l'achat, avant de faire l'acquisition du nouveau. Ensuite l'employé fait lui-même l'achat de l'équipement à l'endroit de son choix (achat local) ou il se fait rembourser l'achat avec la pièce justificative à la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery;

**L'employé devra assumer la différence dans le cas qu'il décide de faire l'achat d'un équipement de protection individuelle plus cher que le bon de commande reçu.**

Tous les équipements de protection individuelle et autres demeurent la propriété de l'employeur.

Tous les achats d'équipements de protection individuelle et autres devront être faits dans un commerce du territoire de la MRC D'Abitibi, sauf si l'équipement ne peut être disponible ou si le prix est supérieur de 15 % au prix demandé dans un commerce d'un autre territoire.

## **2.21 CONGRÈS ET COLLOQUE :**

Le Conseil Municipal juge de la pertinence d'assister aux colloques et congrès sur recommandation de la direction générale.

## **CHAPITRE III À L'INFORMATION ET CODE D'ÉTHIQUE**

### **3.1 LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS :**

Lors de la demande de documents ou d'informations de la part d'un citoyen ou d'un organisme, l'employé doit transmettre la demande au responsable de l'accès à l'information qui doit s'assurer du caractère public du document ou de l'information (Loi sur l'accès aux documents publics A-2.1).

### **3.2 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE :**

Les employés devront lire, comprendre, signer et respecter le règlement concernant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery en vigueur. Voir Annexe I

## **CHAPITRE IV FRAIS DE FORMATION, DÉPLACEMENT ET CELLULAIRE**

### **4.1 EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Les employés municipaux peuvent participer à des formations requises dans le cadre de leur tâche, toute formation doit avoir l'approbation de la direction générale. Lorsque le coût d'inscription à la formation est de plus de 100 \$ une autorisation du conseil municipal est requise.

### **4.2 TARIFS DES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Le tarif de remboursement est de :

Déplacement en :

Automobile 0.50 \$/km,

Autobus, taxi montant payer, sur présentation de la facture

Avion montant payé, sur présentation de la facture (sur autorisation préalable)

Les déplacements doivent être justifiables au besoin et ne doivent pas être abusifs. Il appartient aux employés et directions générales de limiter le plus possible des déplacements inappropriés.

Repas :

15 \$ déjeuner,

25 \$ diner,

35 \$ souper.

## **CHAPITRE V ENTRÉ EN VIGUEUR**

Le présent « Recueil des politiques de gestion » s'appliquera jusqu'au 31 décembre 2026.

ANNEXE I

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARC-DE-FIGUERY

Attendu que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée 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 employés de celle-ci;

Attendu que l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 1er octobre 2012 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet qui s'est tenu le 22 octobre 2012;

Attendu que Conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 4 octobre 2012;

### ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante

### ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Un exemplaire du code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé

### 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 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 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 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  
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.

## **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 Application**

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

### **5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

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;

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

### **5.3 Conflits d'intérêts**

5.3.1 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 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.

### **5.4 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 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.

### **5.5 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.

### **5.6 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.

## **ARTICLE 6 : 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 7 : 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 8 : 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 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.



André Rioux  
Maire



Martine Lachaine  
Directrice générale et  
Greffière-trésorière

Adoption de la politique :	13 septembre 2021
Avis de promulgation :	14 septembre 2021
Mise à jour de la politique :	15 janvier 2024