



**RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-176 SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

**ATTENDU QUE** toute municipalité doit 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** les employés municipaux ont été préalablement consultés sur le projet de règlement conformément à l'article 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.E.D.M.M.)* ;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné par Claire Morazain à la séance du 7 avril 2026 et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à cette même séance ;

**ATTENDU QU'**un avis public a été donné par le directeur général et greffier-trésorier le 8 avril 2026 ;

En conséquence, il est proposé par Suzanne Bédard, appuyé par Claire Morazain et résolu à l'unanimité des conseillers présent que le projet de règlement numéro 2026-176 soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

**CHAPITRE I**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**SECTION I**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement numéro 2022-05-25 adoptant le Code d'éthique et de déontologie des employées et employés municipaux de la Municipalité du Village de Kingsbury* ainsi que ses amendements.

**ARTICLE 3 OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet d'assurer l'adhésion explicite des employés municipaux aux principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

**ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION**

Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il ne doit pas être interprété comme permettant d'en déroger.

Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employés municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

## **SECTION II** **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **ARTICLE 5 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Le Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la *L.E.D.M.M.* Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

### **ARTICLE 6 TERMINOLOGIE**

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

- « *Avantage* » : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.
- « *C.M.* » : *Code municipal du Québec*
- « *Code* » : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.
- « *Déontologie* » : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés municipaux, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les élus, les autres fonctionnaires et employés municipaux et le public en général.
- « *Éthique* » : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des employés municipaux. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.
- « *Information confidentielle* » : Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité.
- « *Intérêt personnel* » : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et il est distinct de celui de la collectivité qu'il dessert.
- « *Intérêt des proches* » : Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être 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.
- « *L.E.D.M.M.* » *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*

« L.E.R.M. »	<i>Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités</i>
« Municipalité » :	Municipalité du Village de Kingsbury
« Supérieur immédiat » :	Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général et greffier-trésorier, le supérieur immédiat est le maire.

## **CHAPITRE II**

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

#### **ARTICLE 7 APPLICATION**

Le Code, et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci, guide la conduite de tout employé municipal.

La Municipalité peut ajouter au Code des règlements, politiques ou directives auxquels est tenu tout employé municipal et qui, en cas de contravention, est susceptible d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une *Loi*, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26) ou d'une *Loi* régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une *Loi*.

#### **SECTION I**

##### **VALEURS**

#### **ARTICLE 8 GÉNÉRALITÉS**

Les valeurs édictées au Code doivent guider l'employé municipal dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables.

Lorsque des valeurs sont intégrées au Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite de l'employé municipal, être respectées et appliquées par celui-ci.

#### **ARTICLE 9 ÉNONCÉ DES PRINCIPALES VALEURS**

1. Intégrité : implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.
2. Honneur : exige de rester digne de ses fonctions.
3. Prudence dans la poursuite de l'intérêt public : commande d'assumer ses fonctions en regard à la mission d'intérêt public de la Municipalité et qui incombe à l'employé municipal. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actes et d'examiner les solutions alternatives, lorsqu'applicable.
4. Respect et civilité : de façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

5. Loyauté : demande de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt supérieur de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le Conseil.
6. Recherche de l'équité : implique de faire preuve d'impartialité, soit d'avoir une conduite objective et indépendante et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

## **SECTION II**

### **RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS**

#### **ARTICLE 10 OBJECTIF**

Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :

- a) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé municipal peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- b) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

#### **ARTICLE 11 OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

L'employé municipal doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité. À ce titre, il doit :

1. Exécuter le travail inhérent à ses fonctions avec diligence ;
2. Respecter le Code ainsi que toutes politiques, règles et directives de l'employeur ;
3. Respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du Conseil ou d'un autre employé de la Municipalité ;
4. Agir avec intégrité et honnêteté ;
5. Au travail, être vêtu et se comporter de façon appropriée ;
6. Communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

#### **ARTICLE 12 IMPLICATION LORS D'UNE ÉLECTION MUNICIPALE**

Lors d'une élection au Conseil de la Municipalité, le Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *L.E.R.M* déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

#### **ARTICLE 13 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Le Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

## ARTICLE 14 CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'employé municipal évite toute situation de conflits d'intérêts et toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

1. L'employé municipal doit :
  - a) Assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
  - b) S'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la *Loi* et prévu au *Règlement de gestion contractuelle* en vigueur à la Municipalité ;
  - c) Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur immédiat.
2. Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé municipal :
  - a) 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 ;
  - b) 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.

## ARTICLE 15 AVANTAGES

1. L'employé municipal évite de recevoir ou de solliciter des avantages. Il lui est interdit :
  - a) 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 décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
  - b) D'accepter tout 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.
2. Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :
  - a) Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
  - b) 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 ;
  - c) Il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé municipal.

L'employé municipal qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat.

## **ARTICLE 16 UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ**

L'employé municipal ne doit pas 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.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'il utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

1. Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé municipal doit :
  - a) Utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives applicables ;
  - b) Détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

## **ARTICLE 17 DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ**

Un employé municipal ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé municipal doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, il doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

## **ARTICLE 18 OBLIGATION DE LOYAUTÉ APRÈS MANDAT**

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit à tout employé municipal occupant les fonctions de :

- a) Directeur général et greffier-trésorier ;
- b) Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint ;
- c) Trésorier et trésorier adjoint ;
- d) Greffier et greffier adjoint ;

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 municipal.

## **ARTICLE 19 ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**

L'employé municipal ne peut faire l'annonce, durant 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.

### **SECTION III**

#### **MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS**

##### **ARTICLE 20 PLAINTE**

Toute plainte au regard du Code doit :

- a) Être déposée sous pli confidentiel au directeur général et greffier-trésorier, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code. À l'égard du directeur général et greffier-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité ;
- b) Être complète, écrite, motivée, signée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif ;
- c) Provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au Code.

##### **ARTICLE 21 SANCTIONS**

Un manquement au Code peut entraîner, sur décision du Conseil municipal ou du directeur général et greffier-trésorier, et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

### **CHAPITRE V**

#### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

##### **ARTICLE 22 OBLIGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER**

En vertu des dispositions du Code, le directeur général et greffier-trésorier doit :

- a) Tenir un registre des déclarations écrites déposées par un employé municipal ;
- b) Remettre à chaque employé municipal un exemplaire du Code ;
- c) Veiller à obtenir et à verser au dossier de chaque employé municipal le formulaire d'attestation, joint à l'annexe 1 du présent règlement, dûment signé, indiquant qu'il a reçu copie et pris connaissance du Code dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

## ARTICLE 23 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la *Loi*.

Adopté à la Municipalité du Village de Kingsbury, ce 5 mai 2026.

\_\_\_\_\_  
Amélie Tremblay  
Mairesse

\_\_\_\_\_  
Geoffrey Shayne Packwood  
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion :	7 avril 2026
Adoption :	5 mai 2026
Publication et entrée en vigueur :	12 mai 2026

ADOPTÉ

**ANNEXE 1  
FORMULAIRE D'ATTESTATION DE RÉCEPTION ET PRISE DE CONNAISSANCE  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE KINGSBURY**

**ATTESTATION DE RÉCEPTION ET PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE  
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Je, soussigné.e, \_\_\_\_\_, occupant le poste ou la fonction  
de \_\_\_\_\_, confirme avoir reçu une  
copie du *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité du Village de  
Kingsbury*.

Signé à la Municipalité du Village de Kingsbury, ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Prénom et nom en lettres moulées*

\_\_\_\_\_  
*Signature*

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente  
attestation le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ et  
l'avoir versée au dossier de  
l'employé municipal.

\_\_\_\_\_  
*Nom et signature du responsable*