

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE MILLE-ISLES  
COMTÉ D'ARGENTEUIL



RÈGLEMENT N° 2022-02      CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
MUNICIPAUX

**ATTENDU** que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, en vigueur depuis le 2 décembre 2010, 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 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 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé ;

**ATTENDU** qu'il est nécessaire de modifier le code d'éthique des employés municipaux au plus tard le 19 octobre 2018 afin de prendre en considération les modifications imposées par la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec ;

**ATTENDU** que, conformément à l'article 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

**ATTENDU** que l'Assemblée nationale a adopté la Loi constituant la Société québécoise du cannabis, édictant la Loi encadrant le cannabis et modifiant diverses dispositions en matière de sécurité routière le 12 juin 2018 ;

**ATTENDU** qu'il est nécessaire de modifier le code d'éthique et de déontologie des employés afin de prendre en considérations la Loi constituant la Société québécoise du cannabis, édictant la Loi encadrant le cannabis et modifiant diverses dispositions en matière de sécurité routière ;

**ATTENDU** qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné par madame la conseillère Diane Bélair lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 2 mars 2022 ;

**ATTENDU** que l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 2 mars 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 29 mars 2022 ;

**ATTENDU** que le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur le conseiller Francis Léger et appuyé par madame la conseillère Julie Léveillé et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que le règlement suivant soit adopté :



## **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

## **ARTICLE 2 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

## **ARTICLE 3 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Mille-Isles, joint en annexe « A », est adopté.

## **ARTICLE 4 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. Le maire reçoit l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

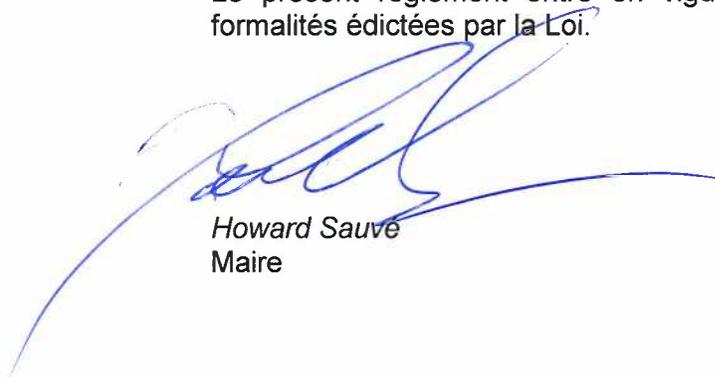
Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

## **ARTICLE 5 ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 2018-08 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 3 octobre 2018. 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.

## **ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

  
Howard Sauvé  
Maire

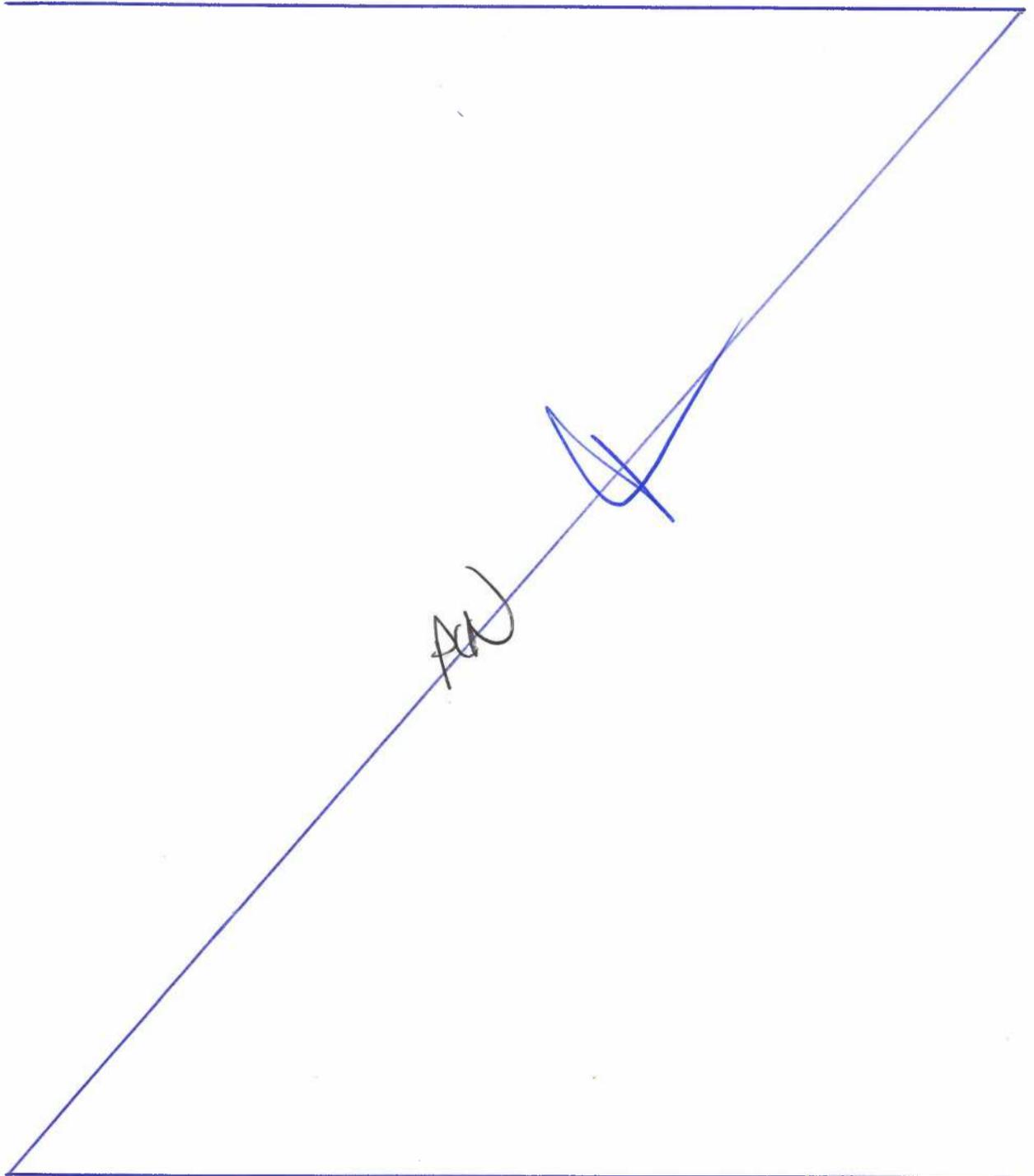
  
Pierre-Luc Nadeau  
Directeur général et  
greffier-trésorier

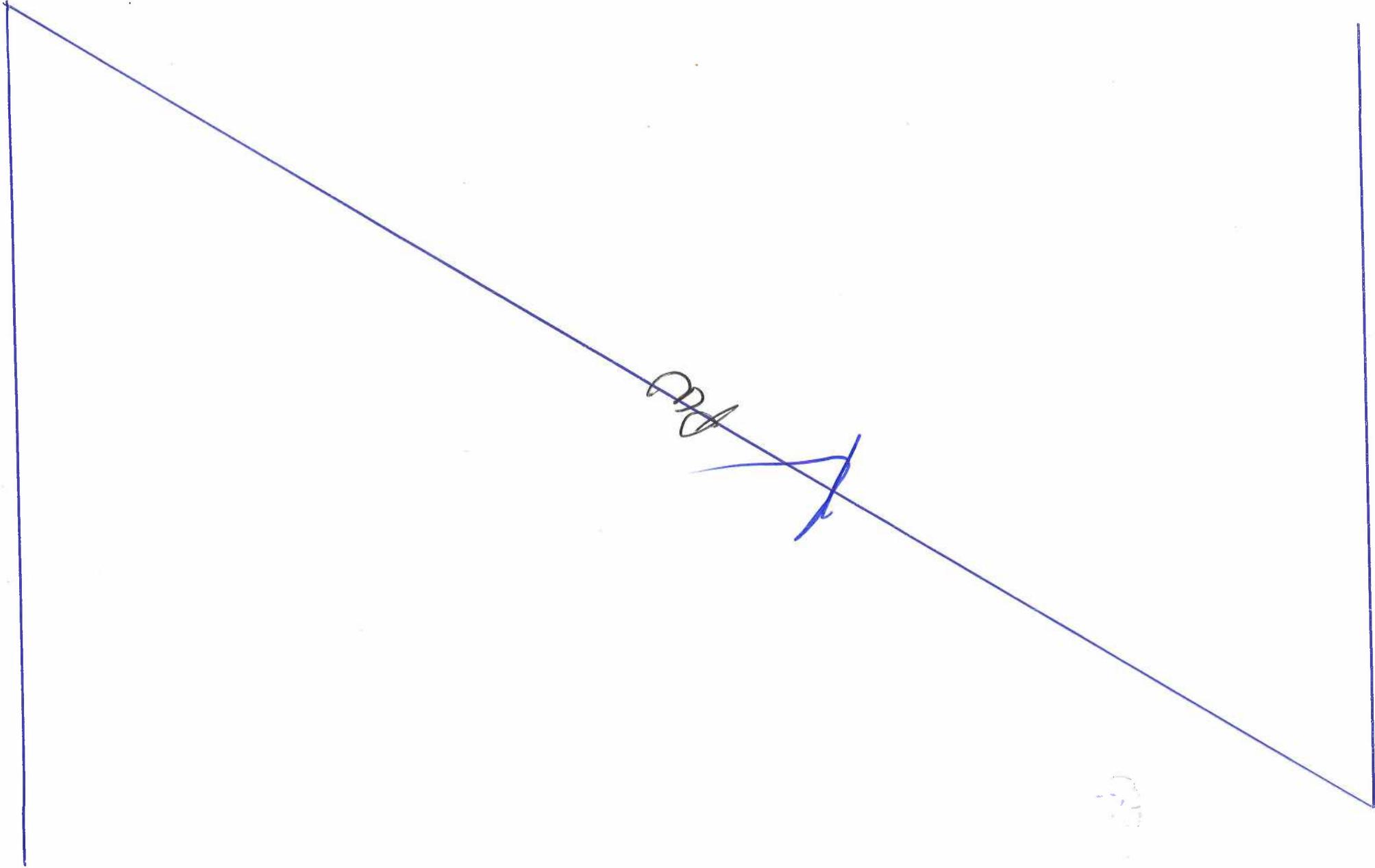
*Avis de motion : 2 mars 2022*  
*Réunion de consultation : 29 mars 2022*  
*Avis public : 14 mars 2022*  
*Adoption : 6 avril 2022*  
*Avis de promulgation : 13 avril 2022*



**ANNEXE A**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA  
MUNICIPALITÉ DE MILLE-ISLES**







MUNICIPALITÉ DE  
MUNICIPALITY OF  
**MILLE-ISLES**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

ADOPTÉ LE 6 avril 2022

  
ACW

## Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Mille-Isles » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q. c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité de Mille-Isles doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

## Les valeurs

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

1. l'intégrité des employés municipaux ;
2. l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;
3. la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
4. le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux ;
5. la loyauté envers la Municipalité ;
6. la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.



## Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

## Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

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 des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

## Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1. **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
2. **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;
3. **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité ;
4. **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, le supérieur immédiat est le maire.

## Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Mille-Isles.



PCW

La Municipalité peut ajouter au présent Code: des règlements, des politiques ou des directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles 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 présent 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 présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

### Les obligations générales

L'employé doit :

1. exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
2. respecter le présent Code ainsi que les 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 de façon appropriée ;
6. communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Lors d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

Le présent 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.

## Les obligations particulières

### RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter 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.

L'employé doit :

1. assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal ;
2. s'abstenir d'avoir, 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 ;
3. lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1. 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 ;
2. 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.

### RÈGLE 2 – Les avantages

Il est interdit à tout employé :

1. 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 ;



Pu

2. 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.

Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées:

1. il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
2. 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 ;
3. il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le directeur général et greffier-trésorier.

### **RÈGLE 3 - La discrétion et la confidentialité**

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

En cas de doute, l'employé 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.

### **RÈGLE 4 - L'utilisation des ressources de la Municipalité**

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

1. utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
2. détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

## RÈGLE 5 - Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

1. agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
2. s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
3. utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

## RÈGLE 6 - L'obligation de loyauté

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

## RÈGLE 7 - La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée, du cannabis (sous toutes ses formes), une drogue illégale ou obtenu illégalement pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

### **RÈGLE 8 – Annonce lors d'activité de financement politique**

Un employé ne peut 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. En cas de non-respect de cette interdiction par l'employé, ce dernier est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

### **RÈGLE 9 – Obligations suite à la fin de son emploi**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux membres de la direction générale et aux directeurs de services 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 de cadre de la Municipalité.

### **Les sanctions**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – 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.

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.



## L'application et le contrôle

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. 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 d'éthique et de déontologie ;
2. être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général et greffier-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1. ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
2. ait eu l'occasion d'être entendu.

# DIRECTIVES RELATIVES AUX OBLIGATIONS

---

## DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

### RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

La notion de conflit d'intérêts est centrale en ce qui a trait aux règles d'éthique que doivent adopter les élus municipaux.

Pour déroger à cette règle, il ne s'agit pas d'avoir nécessairement « fait un choix » entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou celui d'un proche. Il suffit de se placer, en toute connaissance de cause, dans une situation susceptible d'entraîner un tel conflit d'intérêts.

Le principal champ d'application de cette règle se situe lors des nombreuses réunions ou discussions auxquelles le personnel de direction de même que les autres employés au sein de la Municipalité sont appelés à participer.

Ils doivent s'abstenir de participer à une décision ou à une action ou de chercher à l'influencer si cette décision ou cette action est susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne avec l'intérêt de la Municipalité.

Il ne faut pas confondre cette règle avec celle de ne pas avoir un intérêt dans un contrat avec la Municipalité.

Cette règle d'éthique est différente de la Règle n° 1 concernant les conflits d'intérêts. Effectivement, cette dernière traite d'une question pour laquelle un employé peut avoir un intérêt.

L'employé doit s'abstenir de détenir un tel intérêt, et son absence de participation des discussions concernant ce contrat n'est pas pertinente. Plus largement donc, la bonne foi de l'employé n'a pas d'importance. Il doit purement et simplement s'abstenir d'avoir un tel intérêt dans un contrat le liant à la Municipalité, et ce, tout au long de son emploi.



## RÈGLE 2 – Les avantages

De prime abord, il apparaît évident qu'un employé ne peut accepter un quelconque avantage en échange d'une prise de position ou d'un service directement lié à l'exercice de ses fonctions. Une telle acceptation serait condamnable en vertu du Code criminel et irait indéniablement à l'encontre de toutes règles d'éthique.

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale vise, plus largement, les situations où un avantage « peut » influencer l'indépendance de jugement ou « risque » de compromettre l'intégrité de l'employé.

Or, les activités de représentation de la Municipalité que peut exercer un employé vont lui permettre de recevoir des cadeaux de « courtoisie ».

Le critère à appliquer, comme dans toute règle d'éthique, est celui de la personne raisonnable et bien informée : « Est-ce qu'une personne raisonnable et bien informée pourrait mettre en doute l'intégrité, l'impartialité ou l'indépendance de l'employé en raison de son acceptation du cadeau en question ? »

Un cadeau qui provient, à titre d'exemple, d'une relation d'affaires de la Municipalité (ex. : entrepreneur, fournisseur, industrie qui désire s'implanter dans la Municipalité, etc.) peut susciter des doutes chez une personne raisonnable et bien informée de l'intention derrière le cadeau en question.

Bien qu'une collectivité puisse bénéficier des bons liens qu'entretiennent les employés d'une municipalité avec les intervenants du milieu des affaires, les employés seraient bien avisés d'assumer les frais relatifs aux activités qui mettent de l'avant ces rencontres. Une telle attitude serait moins susceptible de soulever des doutes quant à leur indépendance.

Une question valable qu'un employé pourrait se poser serait : « Vais-je vouloir camoufler le cadeau que je viens de recevoir ou suis-je prêt à dénoncer celui-ci, quelle que soit sa valeur ? » Une réponse à cette question devrait aider l'employé à se positionner quant à l'acceptation ou non d'un tel avantage.



PLW

### RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

L'objet de cette règle, qui s'appuie sur une obligation générale de discrétion, est de faire en sorte que les renseignements ou les informations portées à la connaissance des gestionnaires municipaux, alors qu'ils œuvrent à la poursuite de l'intérêt de la Municipalité, continuent de servir exclusivement à cette fin et non pour l'intérêt personnel de l'employé de la Municipalité ou pour l'intérêt de toute autre personne.

Non seulement ils ne peuvent, de leur propre chef, les porter à la connaissance du public en général ou de certaines personnes en particulier, mais encore, ils ne peuvent tirer profit de cette connaissance pour leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne.

### RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité

Les citoyens considèrent généralement comme étant injuste qu'une personne exerçant une charge municipale puisse se soustraire, en utilisant l'argent public, à des frais que ces citoyens doivent eux-mêmes assumer (ex. : téléphone cellulaire, utilisation d'une automobile ou de tout autre équipement municipal qui peut être d'utilité pour un citoyen). Ainsi, si un employé a un doute quant à la perception que pourraient avoir les citoyens de l'utilisation qu'il fait des ressources municipales, ce dernier devrait s'abstenir d'utiliser ces ressources à cette fin.

Par contre, rien n'empêche un employé municipal d'utiliser les ressources de la Municipalité lorsqu'elles sont offertes aux citoyens en général et dans la mesure où cette utilisation n'est pas faite à des conditions préférentielles. Par exemple, un employé municipal peut s'inscrire à une activité offerte par le Service des loisirs, en payant le tarif requis.

### RÈGLE 5 – Le respect des personnes

La maxime « La fin justifie les moyens » ne peut trouver application dans le cadre des décisions prises par les élus municipaux. Les prescriptions de la loi, qui peuvent parfois être perçues comme des embûches au bon déroulement des affaires municipales, ne doivent en aucun cas être escamotée par des manœuvres visant à contourner les procédures prescrites.

Lorsque la loi statue qu'un contrat doit être adjudgé suivant un processus d'appel d'offres, un manquement à cette obligation contrevient non seulement aux règles d'éthiques, mais est au



surplus illégal, et ce, peu importe la bonne foi qui peut gouverner les employés n'ayant que l'intérêt de la Municipalité en tête.

Cette règle ne fait que reprendre la règle de droit voulant que toutes et tous sont égaux devant la loi et que toutes et tous doivent se conformer aux prescriptions de la loi.

### **RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté**

Cette règle rappelle le devoir général de loyauté de l'employé envers la Municipalité. De plus, elle vient préciser de quelle façon la règle n° 3 perdure après la fin d'un emploi.

Effectivement, une information à caractère confidentiel ne perdra pas ce caractère par la simple raison qu'un employé quitte son emploi.

L'utilisation d'informations privilégiées obtenues en cours d'emploi dans le but d'en tirer un avantage indu ou la divulgation de celles-ci au bénéfice d'un tiers vont à l'encontre de cette obligation de loyauté.

### **RÈGLE 7 – La sobriété**

Cette règle précise qu'il est interdit de consommer de l'alcool, du cannabis (sous ses différentes formes) et des drogues illégales ou obtenus illégalement sur le lieu de travail et de se présenter sur son lieu de travail sous l'effet de ces dernières.

### **RÈGLE 8 – Annonce lors d'activité de financement politique**

Un employé ne peut faire une annonce sur un projet, octroi de contrat ou subvention sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Municipalité.

### **RÈGLE 9 – Obligations suite à la fin de son emploi**

Cette règle précise qu'il est interdit de tirer avantage de la position occupée au sein de l'administration municipale après avoir quitté son emploi à la Municipalité.

## Annexe 1

# ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

---

PROVINCE DE QUÉBEC

COMTÉ D'ARGENTEUIL

### ATTESTATION

#### DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU

#### CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE MILLE-ISLES

Je soussigné, \_\_\_\_\_ (nom de l'employé), \_\_\_\_\_  
(fonction de travail), confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des  
employés de la Municipalité de Mille-Isles.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce \_\_\_\_\_,

(Nom de l'employé)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en  
date du \_\_\_\_\_ et l'avoir versée au  
dossier de l'employé ce \_\_\_\_\_.

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

  
PCW