

**RÈGLEMENT N° 70-2012 (mis à jour)**

**En vigueur le 14 novembre 2012 incluant l'amendement # 70-2012-A01 le 21 septembre 2016**

**Règlement pourvoyant à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.**

ATTENDU que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c. e-15.1.0.1) (LEDMM) sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter 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 la conduite des employés de celle-ci ;

ATTENDU que la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Ville et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

ATTENDU que conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné le 15 octobre 2012 par la mairesse, madame Linda Fortier ;

ATTENDU que l'adoption a été précédée de la présentation en séance le 15 octobre 2012 d'un projet de règlement ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement tenue le 8 novembre 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 24 octobre 2012 ;

ATTENDU qu'il y a lieu de remplacer, par ce nouveau Code, les dispositions contenues à sa *Politique relative aux règles d'éthique et de déontologie à l'intention des élus, des salariés, des salariés cadres et autres intervenants de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson* telle qu'adoptée à sa séance ordinaire du conseil municipal du 17 mai 2010 par sa résolution # 3431-05-2010 ;

ATTENDU que conformément à l'article 11 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* une présentation suivie d'un avis de motion ont été respectivement dûment effectuée et donné à cet effet à la séance régulière tenue le 15 octobre 2012 par la mairesse, madame Linda Fortier ;

ATTENDU que chacun des membres du conseil reconnaît avoir reçu une copie du projet de règlement dans les délais requis et renonce à sa lecture complète ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ par madame Linda Fortier, APPUYÉ par monsieur Stéphane Longtin, et il est unanimement résolu ce qui suit :

QUE le règlement portant le numéro 70-2012 soit et est adopté et que le conseil décrète que ce règlement constitue le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, lequel se lit comme suit :

## ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante de ce règlement.

## ARTICLE 2

### TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson – 70-2012.

## ARTICLE 3

### 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 Ville tout en fournissant rendement, efficacité et performance, synonymes de qualité.

## ARTICLE 4

### LES OBJECTIFS

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de favoriser la mise en œuvre des valeurs de la Ville dans les décisions d'un employé et 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 ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

## ARTICLE 5

### LES VALEURS

Les principales valeurs de la Ville dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Ville ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- 4° le respect envers les membres d'un conseil de la Ville, de l'agglomération de Sainte-Marguerite-Estérel, les autres employés de la Ville et les citoyens ; sur le plan individuel comme sur le plan organisationnel, le respect s'accompagne de rigueur, d'écoute et d'ouverture ;
- 5° la loyauté envers la Ville ;
- 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 doivent 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.

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** » : Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

2. « **conflits d'intérêts** » : Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Ville et son intérêt personnel ;

3. « **intérêt personnel** » : Intérêt de la personne concernée, qu'il soit 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. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

4. « **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.

5. « **Organisme municipal** » :

- 1) un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une Ville ;
- 2) un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une Ville ;
- 3) un organisme dont le budget est adopté par la Ville ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci ;
- 4) un conseil, une commission ou un comité formé par la Ville chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil ;

6. « **information confidentielle** » : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Ville ;

7. « **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.

8. « **employé** » : tout salarié, au sens du Code du travail, à l'emploi de la Ville, syndiqué ou non.

Le présent Code s'applique à tout employé de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson.

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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

<b>ARTICLE 8</b>	<b>LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES</b>
------------------	----------------------------------

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, accomplir ses tâches avec diligence, efficacité et performance ;
- 2° être assidu, ponctuel au travail et à ses rendez-vous et respecter l'horaire de travail ;
- 3° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles, pratiques de gestion et directives de l'employeur ;
- 4° respecter les procédures et les systèmes de sécurité mis en place par la Ville et le Comité paritaire de santé et sécurité au travail, pour lui-même et envers ses collègues de travail ;
- 5° agir avec intégrité et honnêteté ;
- 6° au travail, respecter la tenue vestimentaire applicable, être vêtu de façon appropriée, maintenir une hygiène personnelle soignée et démontrer une attitude respectueuse à l'égard des collègues de travail et des citoyens, de même qu'à l'emploi de la représentation visuelle de l'emblème de la Ville ;
- 7° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Ville.

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.

En matière d'élection au conseil de la Ville, 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* (L.R.Q., c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

<b>ARTICLE 9</b>	<b>LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES</b>
------------------	--------------------------------------

**RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts**

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Ville 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 Ville ou dans tout autre organisme municipal ;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son ou un associé, un contrat avec la Ville. 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 selon le cas 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.

Il convient de mentionner au présent Code qu'un nouvel employé apparenté avec un employé déjà à l'emploi de la Ville pourra être embauché pourvu qu'il n'y ait pas de lien hiérarchique immédiat au travail, qu'il réponde aux exigences de la tâche, qu'il soit en mesure de fournir la même prestation de travail qu'un autre candidat non apparenté et que l'employé déjà à l'emploi ne fasse pas partie du Comité de sélection.

## **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 ;
- 2° 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.

Nonobstant, ce qui précède, il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- 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 tel 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 greffier ou son adjoint.

## **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 Ville**

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

L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Ville afin d'éviter tout accident, dommage ou bris par négligence ou inattention. Il doit en faire usage, pour l'exécution de ses tâches, conformément aux politiques, règles et directives ;
- 2° maintenir en bon ordre de propreté et d'utilisation les espaces de travail, matériel et équipements mis à sa disposition par l'employeur ;
- 3° respecter les consignes environnementales en milieu de travail de même que la *Loi sur le Tabac* et autres lois applicables, limiter la consommation de tabac aux heures de pauses prévues, aux locaux et endroits prévus ; il est interdit de faire usage de tabac dans les camions et autres équipements de la Ville ;
- 4° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule ou équipement de la Ville ;
- 5° utiliser seulement aux fins professionnelles liées aux affaires de la Ville les papiers à entête, cartes d'affaires, badges et autres certificats d'identité, sceau, timbre et attestation ;
- 6° s'assurer que l'usage qu'il fait du système informatique respecte les licences autorisées et accordées à la Ville ; il lui est interdit d'installer des périphériques, fichiers ou programmes exécutables sans l'autorisation ou de directives de son supérieur immédiat à cet effet.

#### Ressources informatiques

L'accès aux ressources informatiques est limité aux employés ayant reçu une autorisation spécifique, un code d'utilisateur et un mot de passe. L'accès à distance au réseau interne est limité au personnel cadre de la Ville.

L'employé doit :

- 1° respecter les directives de son employeur pour la classification informatique, l'accès au réseau et sa signature électronique ;
- 2° protéger les données et leur archivage sur les supports recommandés par l'employeur, conformément aux politiques, règles et directives ;
- 3° utiliser le courriel à des fins professionnelles ; il lui est interdit de s'identifier à titre d'employé de la Ville en utilisant le courriel à des fins personnelles et laisser entendre que ses écrits, propos ou commentaires sont ceux de la Ville.

En aucun cas, l'employé ne peut utiliser les ressources informatiques pour envoyer, recevoir, visionner, montrer, télécharger, imprimer, sauvegarder ou autrement diffuser du matériel illégal, obscène, intimidant, diffamatoire ou autrement offensant ni à des fins de sollicitation personnelle ou commerciale.

#### Internet et médias sociaux

La Ville permet l'utilisation de l'Internet pendant les heures de travail à des fins professionnelles sur les postes de travail.

L'accès aux médias sociaux à des fins personnelles, avec un équipement personnel (ordinateur, cellulaire, tablette électronique, etc.), sur les lieux de travail, n'est permis qu'en dehors des heures de prestation de travail de l'employé.

La Ville désire assurer une présence active dans les médias sociaux et sur l'Internet via son site d'informations et ses pages interactives. Conséquemment, les seuls employés autorisés à commenter pour et au nom de la Ville sont le directeur général, son remplaçant dûment autorisé en son absence, le greffier ou greffier adjoint, la personne désignée responsable aux communications ou son adjoint.

Ces personnes doivent :

- 1° diffuser uniquement des informations de nature publique ;

- 2° diffuser une information respectant les normes, politiques et directives en vigueur ;
- 3° respecter les droits de propriété intellectuelle d'autres personnes ;
- 4° respecter les lois.

#### Ordinateurs portatifs et personnels

Si un employé utilise un support informatique (clé USB, disque compact, DVD, etc.) sur un ordinateur portatif personnel ou un autre ordinateur personnel qui n'est pas lié au réseau interne pour y lire des informations sauvegardées ou téléchargées, l'employé doit :

- 1° au préalable obtenir les autorisations requises selon les directives en vigueur auprès du supérieur immédiat ;
- 2° s'assurer qu'aucune copie permanente de cette information ne soit conservée sur cet ordinateur.

#### **RÈGLE 5 – Le respect des personnes**

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre d'un organisme municipal, un citoyen ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération, la politesse 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° agir de manière réfléchie et responsable avec respect et souci des conséquences que pourraient occasionner ses actes, comportements et paroles sur les autres ;
- 3° s'abstenir de tenir des propos injurieux par des attitudes, des paroles, des gestes humiliants ou offensants pouvant porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne ; le recours aux menaces, chantage, intimidation, injures ou quelque harcèlement psychologique ou sexuel est totalement proscrit ;
- 4° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions ; aucune violence verbale ou physique n'est tolérée.

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

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur. Il doit s'abstenir de porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur.

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

L'employé doit s'abstenir après la fin de son emploi de révéler ou d'utiliser à son profit ou au profit de toute autre personne une information confidentielle acquise dans l'exercice de ses fonctions municipales.

#### **RÈGLE 7 – La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Un employé ne peut être sous l'influence d'un ou plusieurs médicaments dont l'éthique ou un avis médical prévoit une somnolence, un interdit de conduire ou certains agissements apparentés à la somnolence ou à la confusion et qui provoque(ent) chez lui ces symptômes et altère(ent) ses facultés pendant qu'il exécute son travail.

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

Ajout par le  
règlement # 70-  
2012-A01 le  
21 septembre 2016

### **RÈGLE 8 - Annonces et financement politique**

Il est interdit à tout employé de la municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

<b>ARTICLE 10</b>	<b>LES SANCTIONS</b>
-------------------	----------------------

Tout manquement à une règle prévue au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Ville ou du directeur général et dans le respect de tout contrat de travail, l'application des mesures administratives et disciplinaires et l'imposition de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement pouvant aller jusqu'au congédiement.

La Ville 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.

Les critères de pénalité qui servent de guide pour l'application du présent code sont joints au présent Code pour en faire partie intégrante sous la cote « Annexe A ».

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail ou après une terminaison d'emploi, la Ville peut, selon les circonstances, prendre les mesures appropriées pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

<b>ARTICLE 11</b>	<b>L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE</b>
-------------------	-------------------------------------

Toute plainte de citoyens, membres du conseil, d'un comité ou d'employés, au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général, 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, toute plainte doit être déposée au maire de la Ville. 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.



<b>ARTICLE 12</b>	<b>ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET DE LECTURE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE</b>
-------------------	--

Un exemplaire du présent Code est remis à chaque employé de la Ville lors la consultation prévue à la Loi. L'employé absent lors de cette consultation doit signer un accusé de réception et de lecture dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le modèle d'accusé de réception et de lecture est joint au présent règlement sous la cote « Annexe B ».

Le maire reçoit l'attestation du directeur général.

<b>ARTICLE 13</b>	<b>ABROGATION</b>
-------------------	-------------------

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code, notamment la *Politique relative aux règles d'éthique et de déontologie à l'intention des élus, des salariés, des salariés cadres et autres intervenants de la Ville du Lac-Masson* adoptée par la résolution # 3431-05-2010 le 17 mai 2010 ; le *Code de conduite* adopté par la résolution # 1770-11-2005 le 21 novembre 2005, et ses amendements les 16 février 2007 et 20 mai 2008 de même que la *Politique d'utilisation des ressources informatiques de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson # 59-2011* adoptée par résolution # 3864-07-2011 le 18 juillet 2011.

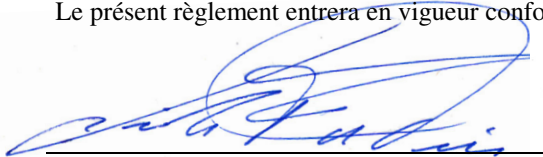
<b>ARTICLE 14</b>	<b>ANNEXES</b>
-------------------	----------------

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement :

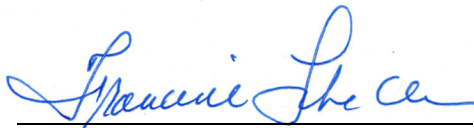
Annexe A	Critères de pénalité
Annexe B	Formulaire d'accusé de réception et de lecture du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson - 70-2012.

<b>ARTICLE 15</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>
-------------------	--------------------------

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi après la publication de sa promulgation.



Madame Linda Fortier  
Mairesse



Madame Francine Labelle  
Directrice générale

**Règlement 70-2012**

Avis de motion et présentation : 15 octobre 2012

Avis public de l'adoption prochaine : 24 octobre 2012

Consultation des employés : 8 novembre 2012

Adoption du règlement : 12 novembre 2012

Avis de publication et entrée en vigueur : 14 novembre 2012

**Règlement # 70-2012-A01**

Avis de motion et présentation : 18 juillet 2016

Avis public de l'adoption prochaine : 20 juillet 2016

Adoption du règlement : 15 août 2016

Consultation des employés municipaux : avis du 27 juillet 2016

Avis de publication et entrée en vigueur : 21 septembre 2016

Règlement # 70-2012  
Annexe A

**Critères de pénalité**

	<b>Incident mineur *1</b>	<b>Incident majeur *2</b>
1 <sup>ère</sup> offense	Avis verbal	Suspension prolongée ou congédiement
2 <sup>ème</sup> offense	Avis disciplinaire écrit	
3 <sup>ème</sup> offense	Suspension de 1 à 5 jours	
4 <sup>ème</sup> offense	Suspension 10 jours ou plus	
5 <sup>ème</sup> offense	Congédiement	
<p>Note *1 Sans être une liste exhaustive, un incident mineur comprend :</p> <p>Retard injustifié.</p> <p>Manquement aux règles de sécurité.</p> <p>Absentéisme injustifié.</p> <p>Insubordination ou impolitesse envers ces supérieurs ou représentants.</p> <p>Utilisation inappropriée des équipements de la machinerie de l'employeur.</p> <p>Insultes proférées envers un collègue, etc.</p>		<p>Note *2 Incident majeur pouvant conduire à un congédiement immédiat.</p> <p>Vol.</p> <p>Sabotage.</p> <p>Violence physique envers ces supérieurs ou représentants.</p> <p>Menaces de mort, etc.</p>

Règlement # 70-2012  
Annexe B

Formulaire  
d'accusé de réception et de lecture du  
Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux  
de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson



**Ville de  
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson**

ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET DE LECTURE  
DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX # 70-2012

---

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (nom de l'employé),  
\_\_\_\_\_ (titre ou poste de l'employé), confirme avoir reçu une copie du  
Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson # 70-2012.

J'atteste également avoir lu le document.

Ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

<p><u>Pour l'administration</u> Je confirme avoir reçu le présent document.</p> <p>ce _____ 201__.</p> <p>_____ Nom et signature du responsable</p>
---