

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE L'ISLET
MUNICIPALITÉ VILLE DE SAINT-PAMPHILE

RÈGLEMENT #2022-003

Règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

Assemblée régulière du conseil de Ville Saint-Pamphile, tenue le 4^e jour d'avril 2022 à 19 h à la Salle du conseil et à laquelle étaient présents :

LE MAIRE : Mario Leblanc
LES CONSEILLÈRES : Francine Couette
Marlène Bourgault
LES CONSEILLERS : Sébastien Thibault
Richard Côté
Gaétan Anctil

Tous membres dudit conseil et formant quorum sous la présidence de M. Mario Leblanc, maire :

Il est constaté que l'avis aux fins de la présente assemblée a été donné à tous et à chacun des membres du conseil de la manière et dans les délais prévus par la loi.

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (LEDMM)*, sanctionnée 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 QUE, conformément à l'article 18 de la LEDMM, toute décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 7 mars 2022 ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 7 mars 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 23 mars 2022;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 8 mars 2022;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité ;

ATTENDU QUE les dispositions du présent règlement s'appliquent à tous les employés de la municipalité de Saint-Pamphile ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Francine Couette avec l'appui de la conseillère Marlène Bourgault 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 Saint-Pamphile 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. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier-trésorier.

Article 5

Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 2018-006 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 1^{er} 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

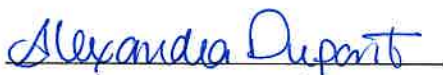
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, LE 4 AVRIL 2022



Mario Leblanc, maire



Alexandra Dupont, Directrice générale

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Pamphile » 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 Saint-Pamphile 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.

2. Les valeurs

2.1 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.

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

2.3 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.

3. Le principe général

3.1 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.

4. Les objectifs

4.1 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.

5. Interprétation

5.1 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° **code de déontologie** : L'expression «code de déontologie» signifie les règles et les normes de conduite des employés au travail.

3° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ;

4° **directeur général** : Le terme «directeur général» désigne la personne qui a la responsabilité administrative de l'ensemble des services de la municipalité ;

5° **employé** : Le mot «employé» désigne tous les employés (temps plein et temps partiel) à l'emploi de la municipalité ;

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

7° **manquement disciplinaire mineur** : L'expression «manquement disciplinaire mineur» signifie un manquement de l'employé à se conformer à une règle, soit par omission, distraction ou maladresse et qui est susceptible d'entraîner des perturbations dans le fonctionnement normal de la municipalité ou affecter l'image de saine gestion qui doit transparaître ;

8° **manquement disciplinaire grave** : L'expression «manquement disciplinaire grave» signifie l'inexécution par l'employé d'une de ses obligations lorsque cette inexécution a apporté ou est susceptible d'apporter une perturbation grave dans le fonctionnement normal de la municipalité. Un comportement à risque pour la santé de l'employé et/ou celle des autres employés peut être jugé également comme un manquement disciplinaire grave.

9° **municipalité** : Le mot «municipalité» désigne la municipalité de Saint-Pamphile ;

10° **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.

6. Champ d'application

6.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité.

6.2 La Municipalité peut ajouter au présent Code : des règlements, politiques ou 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.

6.3 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.

6.4 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.

7. Les obligations générales

7.1 L'employé doit :

1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, conformément à sa description de tâches, et ce, avec diligence ;

- 2° respecter les horaires de travail ;
- 3° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 4° 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, d'un autre employé de la Municipalité ;
- 5° agir avec intégrité et honnêteté ;
- 6° au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- 7° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité ;
- 8° être disponible lors des situations d'urgence, car la municipalité se doit de prendre les moyens appropriés pour que soient dispensés les services habituels en disposant de suffisamment d'employés pour être en mesure de le faire.

7.2 Il est interdit à tout employé :

- 1° de s'absenter sans autorisation pendant les heures normales de travail ;
- 2° de divulguer les mots de passe d'accès à des ressources informatiques à quiconque à moins d'avoir été préalablement autorisé ;
- 3° Soustraire, falsifier ou dissimuler des documents ou inciter une autre personne à le faire ;
- 4° Détruire ou endommager volontairement les biens de la municipalité ou des organismes relevant d'elle ou inciter une autre personne à le faire ;
- 5° Retarder volontairement ou de façon injustifiée la remise de fonds ou de biens perçus pour le compte de la municipalité.

7.3 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 ;

7.4 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.

8. Les obligations particulières

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

- 8.1.1 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.
- 8.1.2 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 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;
 - 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.
- 8.1.3 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.

8.2 RÈGLE 2 – Les avantages

8.2.1 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 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.

8.2.2 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 greffier-trésorier.

8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

8.3.1 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.

8.3.2 Un employé ne doit pas divulguer des informations pouvant nuire intentionnellement à un collègue de travail ou au fonctionnement normal de la municipalité ;

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

8.3.4 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.

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

8.4.1 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.

8.4.2 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.

3° vaquer exclusivement aux occupations auxquelles il est assigné ; toutefois, l'employé pourra, à l'occasion, avec l'accord de son supérieur, veiller à certaines tâches personnelles de nature urgente ;

8.4.3. L'employé convient que tous les documents produits par ce dernier sont la propriété de la municipalité et qu'il ne peut en disposer sans l'accord de cette dernière.

8.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

8.5.1 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.

8.5.2 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.

8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

8.6.2 Procéder avec diligence au suivi des décisions du conseil municipal à moins que de telles décisions soient contraires aux dispositions des lois, auquel cas, il appartiendra au directeur général de mentionner par écrit au conseil municipal les raisons qui l'empêchent de donner suite à de telles décisions ;

8.6.3 Fournir avec diligence aux élus municipaux une information complète sur toutes questions qui pourraient lui être adressées en regard d'activités municipales pour autant que de telles informations ne contreviennent pas aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* ou pour des raisons de confidentialité ; cette dernière règle n'étant pas respectée pourrait compromettre les intérêts de la municipalité. **À titre corollaire à ce qui précède, les élus municipaux individuellement doivent s'abstenir de donner des directives aux employés. Seul le directeur général peut se prévaloir de telles prérogatives dans le cadre des limites des dispositions de la *Loi des cités et villes*.**

8.6.4 Il est interdit à un employé de :

- 1° S'engager dans des activités rémunérées pendant les heures normales de travail ;

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

8.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue 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.

8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

8.8.1 Il est interdit à tout employé 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

8.9 RÈGLE 9 –Obligations suite à la fin de son emploi

8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;
- 2) Le greffier-trésorier et son adjoint;
- 3) Le trésorier et son adjoint;
- 4) Le greffier et son adjoint;

dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, 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 de la municipalité.

9. Les sanctions

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.3.1 Dans le cas de manquements disciplinaires mineurs, l'employé concerné devra **au préalable être avisé verbalement et/ou écrit par la suite** par le directeur général ou la personne cadre en autorité sur les correctifs à apporter avant que ne soit appliquée une mesure disciplinaire.

9.3.2 L'avis écrit devra spécifier à l'employé en quoi son comportement est un manquement disciplinaire et la nature des mesures disciplinaires à venir si son comportement ou la situation n'est pas corrigée.

9.3.3 Lorsqu'un manquement disciplinaire mineur est signalé par écrit, dans un premier temps, l'employé est avisé qu'à la prochaine récurrence du comportement reproché, celui-ci sera suspendu pour une période d'une journée sans salaire. Dans un deuxième temps, la suspension sera de 3 jours sans salaire. Dans un troisième temps, ce manquement sera porté à la connaissance du conseil municipal.

9.3.4 Dans le cas de manquements disciplinaires graves ou de fautes lourdes, l'employé concerné pourra par mesure préventive être suspendu, avec salaire, par le maire ou le directeur général en attendant que l'enquête soit complétée et qu'une décision soit prise quant au contenu de la mesure disciplinaire appropriée par le conseil municipal.

9.3.5 Lorsqu'un manquement disciplinaire grave de la part d'un employé est porté à la connaissance du conseil municipal, il apprécie la nature du manquement ;

9.3.6 Lorsque la nature du manquement disciplinaire le justifie, le conseil municipal se réunit afin que ce dernier prenne connaissance de l'ensemble du contenu des faits reprochés et, par la suite, rencontre l'employé concerné et toute autre personne susceptible de fournir un éclairage approprié. Après avoir obtenu l'ensemble de l'information circonstanciée, le conseil municipal prendra connaissance, si disponible, de la jurisprudence existante en matière de sanctions dispensées dans le secteur municipal pour des manquements similaires.

9.3.7 Le conseil municipal désignera son secrétaire. Au terme de ses délibérations, le secrétaire en rédige le procès-verbal contenant : **l'exposé de la situation** (faits reprochés et circonstances entourant l'événement), **versions recueillies des faits** (de la part de toutes personnes entendues par le conseil et de l'employé concerné) et **la décision du conseil municipal en rapport avec la mesure disciplinaire imposée**.

9.3.8 Le directeur général communique par la suite à l'employé concerné la décision du conseil municipal.

9.3.9 Une condamnation ou un acquittement devant une cour criminelle ou civile ne constitue en rien à une entrave à l'application des dispositions du présent règlement.

9.3.10 Un manquement aux dispositions du présent règlement ne peut faire l'objet que d'une seule mesure disciplinaire. Nonobstant ce qui

précède, le cumul de manquements de même nature dans le temps peut faire l'objet de plusieurs mesures disciplinaires.

- 9.3.11 Le contenu des mesures disciplinaires imposées à un employé est consigné dans son dossier personnel.
- 9.3.12 Le contenu du dossier personnel de l'employé demeure confidentiel. Seuls peuvent y avoir accès le maire, le directeur général et l'employé lui-même.
- 9.3.13 Les avis verbaux et écrits (directives) signifiés à un employé par son supérieur ne constituent pas des mesures disciplinaires. Seules sont considérées comme mesures disciplinaires celles appliquées à l'occasion d'un manquement aux dispositions du code de déontologie soient : une réprimande écrite, une suspension, une mutation, une rétrogradation ou un congédiement.

10. L'application et le contrôle

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

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

**ATTESTATION
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ
DE SAINT-PAMPHILE**

Je soussigné, _____ (nom de l'employé),
_____ (fonction de l'employé), confirme avoir reçu une
copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de
Saint-Pamphile.

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

Ce ___ e jour de _____ 2022.

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