



Municipalité de
Lac-aux-Sables
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE MÉKINAC

MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE LAC-AUX-SABLES

RÈGLEMENT 2022-583

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX
DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-AUX-SABLES**

SÉANCE ordinaire du conseil municipal de la municipalité de Lac-aux-Sables, M.R.C. de Mékinac, tenue le 12 avril 2022 à 19h30, à la salle municipale de Lac-aux-Sables, à laquelle assemblée étaient présents :

SON HONNEUR LE MAIRE : M. Yvon Bourassa

LES MEMBRES DU CONSEIL :

M. Alex Bronsard
M. Nicolas Hamelin
M. Yvan Hamelin
M. Daniel Beaupré
Mme Suzanne Béland
Mme Dominique Lavallée

Tous membres du conseil et formant quorum.

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 18 janvier 2022;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 18 janvier 2022 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 28 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 30 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;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Yvan Hamelin, appuyé par madame Suzanne Béland et résolu que le conseil adopte le règlement # 2022-583 concernant l'adoption du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Lac-aux-Sables et :

DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

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 Lac-aux-Sables 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 ou greffier-trésorier, 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. Annexe C

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

ARTICLE 5 Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 2012-508 et 2016-534 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, adopté le 19 novembre 2012.

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 À LAC-AUX-SABLES
M.R.C. DE MÉKINAC
CE 12^E JOUR D'AVRIL 2022

/S/ YVON BOURASSA

Yvon Bourassa

/S/ MANUELLA PERRON

Manuella Perron, OMA

Maire

Directrice générale et greffière-
trésorière intérimaire

Avis de motion donné le 18 janvier 2022.
Dépôt du projet de règlement donné le 18 janvier 2022.
Présentation aux employés : 28 mars 2022
Avis public en prévision adoption : 30 mars 2022
Adoption du règlement prévue le 12 avril 2022.
Avis de promulgation donné le 15 avril 2022.
Modifié le
Abrogé le

Copie certifiée conforme
À Lac-aux-Sables, ce 15 avril 2022



Manuella Perron, OMA
Directrice générale et greffière-trésorière intérimaire

Annexe A



Municipalité de
Lac-aux-Sables

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

RÈGLEMENT 2022-583
ADOPTÉ LE 12 AVRIL 2022

1. PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Lac-aux-Sables » 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 Lac-aux-Sables 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° **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.

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, et ce, avec diligence;
- 2° respecter le présent Code, ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
En matière 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;
- 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.

7.2 En matière 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 référendum Les obligations dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

7.3 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.

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.

Un employé est réputé ne pas avoir un conflit d'intérêt dans les cas suivants :

- 1° l'employé a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
- 2° l'intérêt de l'employé consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;
- 3° l'intérêt de l'employé consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme à but non lucratif;
- 4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel l'employé a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal;
- 5° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Municipalité ou un organisme municipal;
- 6° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
- 7° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Municipalité ou un organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.

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. Voir annexe B.

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.

Il est également 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.

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

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour éviter de transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

8.3.3. 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 ou autorisée par résolution et/ou contrat de travail.

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 et permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

Le service Internet, le courrier électronique, la messagerie vocale et le courrier interne ne sont utilisés qu'aux fins des affaires municipales à moins d'une autorisation telle que ci-haut mentionnée.

Dans la même optique, il est interdit aux employés qui ont accès à Internet dans le cadre de leur emploi de se livrer à des activités inacceptables ou illégales en faisant usage du réseau électronique municipal. Cette forme d'activité comprend, entre autres, l'accès à des sites Web à contenu pornographique ou offrant de la propagande haineuse.

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;
- 4° faire montre de professionnalisme, de courtoisie et d'objectivité dans ses relations avec le grand public, avec des fournisseurs, des organismes et des partenaires.

8.6 RÈGLE 6 – L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ

8.6.1. L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

S'il occupe un deuxième emploi, l'employé fait le nécessaire pour que celui-ci ne nuise pas à son efficacité à la Municipalité et ne soit pas contraire aux politiques et procédures municipales.

L'employé doit s'abstenir d'effectuer un travail ou de mener une activité à l'extérieur de la Municipalité :

- 1° qui entrave ses fonctions d'employé;
- 2° pour lequel il possède un avantage attribuable à sa situation d'employé municipal;
- 3° pour lequel il exerce une fonction professionnelle qui influencera l'exercice de ses fonctions municipales;
- 4° pour lequel il utilise des biens, du matériel, des fournitures ou des services de la Municipalité à des fins distinctes de l'exercice de ses fonctions officielles.

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.

8.6.2. Toute personne doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

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 illégale 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 à un employé de niveau cadre, notamment :

- 1° Le directeur général et greffier-trésorier ou son adjoint;
- 2° Le directeur des travaux publics ou son adjoint;
- 3° Le directeur de l’urbanisme ou son adjoint
- 4° Le greffier-trésorier ou son adjoint;
- 5° Le coordonnateur à la vie citoyenne et aux communications ou son adjoint;
- 6° Tout autre directeur;

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 niveau cadre, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi

9. LES SANCTIONS

9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil, de la Municipalité ou du directeur général 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, notamment :

- 1° la réprimande;
- 2° la remise à la municipalité, dans les 30 jours de la décision du conseil :
 - a) du don, de la marque d’hospitalité ou de l’avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - b) de tout profit retiré, en contravention d’une règle énoncée dans le code.
- 3° la suspension pour une période déterminée;
- 4° le congédiement;
- 5° toutes autres sanctions prévues dans un contrat de travail.

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.

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.

11. L'ENTRÉE EN VIGUEUR

- 11.1 Ce Code entre en vigueur le jour de la publication du règlement l'adoptant.

Annexe C

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-AUX-SABLES

Je soussigné (e), _____, _____
|prénom et nom| |fonction de travail|

confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Lac-aux-Sables tel qu'adoptée par le règlement numéro 2022-583.

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

Ce ____ jour de _____ 202____, à Lac-aux-Sables.

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 _____ 202____.

Nom et signature du responsable

Annexe C

ATTESTATION DE PRÉSENTATION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU PROJET DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

L'employé reconnaît avoir reçu la présentation et compris les termes du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

L'employeur s'engage à remettre après son approbation, une copie du code d'éthique à chacun des employés. Si des modifications sont apportées entre le projet présenté et la version adoptée, les employés en seront informés.

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Date

Signature de l'employeur

Date