

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-GUY  
COMTÉ DE RIVIÈRE-DU-LOUP**

À la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Guy tenue le 4 septembre 2018 à 19 h au 52 de la rue Principale à Saint-Guy, formant un corps complet sous la présidence de Monsieur le maire, le règlement suivant est adopté.

**RÈGLEMENT 303-2018**

**RÈGLEMENT 303-2018 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NO 151 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GUY**

*ATTENDU QU'UN avis de motion, la présentation et le dépôt du projet de règlement ont été donné à la séance du conseil du 4 septembre 2018 ;*

*ATTENDU QU'UNE déclaration est faite lors de cette séance par la directrice générale, concernant l'objet, la portée et le coût du règlement avant son adoption par le conseil ;*

*ATTENDU QUE la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec PL155, sanctionnée le 19 avril 2018, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales de modifier leur code d'éthique et de déontologie des employés ;*

*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 Municipalité 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 QUE, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 5 septembre 2018.*

*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 de la Municipalité de Saint-Guy;*

*ATTENDU QUE les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectés ;*

*ATTENDU QUE tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement et renoncent à sa lecture.*

*Il est proposé par le conseiller Roger Rioux et résolu à l'unanimité*

*Que la Municipalité de Saint-Guy adopte le règlement # 303-2018 sur le code d'éthique et de déontologie révisé des employés, qui abroge le règlement # 151 comme suit :*

*EN CONSÉQUENCE, il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Saint-Guy et ledit conseil ordonne et statue par le règlement 303-2018 qui remplace le règlement # 151, ainsi qu'il suit, a savoir :*

*Le Code d'éthique et de déontologie révisé des employés de la Municipalité de Saint-Guy dans lequel*

Le point 8.8 a été ajouté – **Le devoir de réserve**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. Le directeur général et son adjoint;

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne ne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de directeur général, directeur général adjoint, trésorier, trésorier-adjoint, ou tout autre employé désigné par le conseil municipal. Il est interdit de tirer avantage indu de leurs fonctions antérieures ou de révéler ou d'utiliser à leur profit ou au profit d'un membre de leur famille immédiate une information confidentielle acquise dans l'exercice de leurs fonctions municipales ».

**Le code d'éthique et de déontologie joint en annexe A est adopté**

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement et renoncent à sa lecture.

Il est proposé par Roger Rioux et résolu à l'unanimité,

**EN CONSÉQUENCE**, il est ordonné de statué par le conseil de la Municipalité de Saint-Guy et ledit conseil ordonne et statue par le règlement # 303-2018 qui remplace le règlement # 151, ainsi qu'il suit, à savoir ;

**Article 1 Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**Article 2 Objet**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

**Article 3 Code d'éthique et de déontologie des employés**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Guy, 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 révisé est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire reçoit l'attestation du directeur général.

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

**Article 5 Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

**Article 6 Entrée en vigueur**

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

**Adopté.**

---

Maxime Dupont , Maire

---

Josée Sirois, directrice générale/s.t.

Avis de motion le : 4 septembre 2018  
Adopté le : 2 octobre 2018  
Publié le : 5 septembre 2018

**ANNEXE A**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GUY**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PRÉAMBULE</b>	
1	Présentation du Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Saint-Guy
2	Les valeurs
3	Le principe général
4	Les objectifs
5	Interprétation
6	Champs d'application
7	Les obligations générales
8	Les obligations particulières
8.1	Règle 1 – Les conflits d'intérêts
8.2	Règle 2 – Les avantages
8.3	Règle 3 – La discrétion et la confidentialité
8.4	Règle 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité
8.5	Règle 5 – Le respect des personnes
8.6	Règle 6 – L'obligation de loyauté
8.7	Règle 7 – La sobriété
8.8	Règle 8 – Le devoir de réserve
9	Les sanctions
10	L'application et le contrôle
	Attestation de réception et de prise de connaissance du code d'éthique et de déontologie <b>11</b>

**PRÉAMBULE**

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale est entrée en vigueur le 2 décembre 2010. Les objectifs de la Loi sont d'assurer l'adhésion explicite des membres de tout conseil d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles<sup>1</sup>. Sont conséquemment concernés par les valeurs et les règles qui doivent guider leur conduite les élus et les employés municipaux.

### La conception de l'éthique

Les initiatives en éthique peuvent avoir différents objets. Elles peuvent viser la conformité aux lois et règlements. Elles peuvent aussi chercher à assurer le respect de certaines règles qui déterminent des comportements obligatoires ou inacceptables, inscrites dans les politiques de l'organisation ou dans son code de conduite<sup>2</sup>. On veut donc « s'assurer que les comportements des membres de l'organisation respectent ces obligations et appliquent ces règles. Les manquements sont susceptibles d'entraîner des sanctions<sup>3</sup> ».

### Les objectifs en éthique

Les objectifs qui sous-tendent une approche éthique peuvent se résumer comme suit :

- 1) le respect des politiques et du code de conduite ;
- 2) le respect des lois et règlements ;
- 3) la confiance des partenaires et des citoyens ;
- 4) l'application des valeurs ;
- 5) l'amélioration des pratiques ;
- 6) le développement d'habiletés spécifiques à la prise de décision éthique.

### L'exercice de l'éthique et de la déontologie

L'éthique s'inscrit donc dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. La déontologie exerce de ce fait une régulation en vue d'orienter la conduite et vise à codifier ce qui est proscrit et ce qui est permis. Le rôle et la réalité des personnes ayant pour responsabilité la mise en œuvre et le suivi des initiatives et des règles demeurent cruciaux dans l'atteinte des objectifs.

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GUY**

---

### **1. Présentation**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Saint-Guy » est présenté aux employés et sera 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-Guy doit adopter d'ici le 19 octobre (soit au plus tard à la réunion régulière du 2 octobre) 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**

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

- 1° l'intégrité (*honnêteté*) des employés municipaux ;
- 2° l'honneur (*la fierté*) rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité ;

---

<sup>1</sup> L.R.Q., c. E-15.1.0.1 (Projet de loi 109), art. 1.

<sup>2</sup> *L'éthique organisationnelle au Québec*. Étude sur les pratiques et les praticiens des secteurs privé, public et de la santé. Mai 2010. Page 13.

<sup>3</sup> Idem. Page 13.

- 3° la prudence (*attitude qui consiste à peser à l'avance tous ses actes, à apercevoir les dangers qu'ils comportent et à agir de manière à éviter toute erreur, tout risque inutile*) dans la poursuite de l'intérêt public (*ce qui importe, ce qui est utile, avantageux pour le public*);
- 4° le respect (*sentiment qui porte à traiter quelqu'un avec de grands égards*) envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens ;
- 5° la loyauté (*qui obéit aux lois de l'honneur, de la droiture*) envers la Municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité (*vertu de celui qui possède un sens naturel de la justice, respecte les droits de chacun, impartialité, égalité*).

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité (*qui ne fait pas intervenir d'éléments affectifs ou personnels dans ses jugements*) et d'impartialité (*qui ne favorise pas l'un aux dépens de l'autre ; qui n'exprime aucun parti pris*) dans l'accomplissement de ses fonctions. Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé dans une perspective d'intérêt public.

### 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 Municipalité.

### 4. 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 (détournement de fonds dans l'exercice de ses fonctions), les abus de confiance ou autres inconduites.

### 5. 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.

### 6. Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Guy (temps plein, partiel et saisonniers).

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.

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.

### 7. Les obligations générales

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence (*rapidité dans l'exécution d'une tâche; empressement*) ;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité (*obligation à la discrétion qui s'impose aux employés dans l'expression de leurs opinions et dans leur comportement*). 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.  
  
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 ;
- 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.

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**

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 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.

### **8.2 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 (*négliger de faire*) 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;
- 3° 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

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 avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la directrice générale.

### **8.3 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.

- **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 final relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.**

### **8.4 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.

### **8.5 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 (*estime, égard que l'on accorde à une personne*) et la civilité (*respect des bienséances, du savoir-vivre*).

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 (*respect dû à une personne*) ou à son intégrité (*qualité d'une personne, probité d'une honnêteté stricte*);
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

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

L'employé doit être loyal (*obéir aux lois de l'honneur, de la droiture*) et fidèle (*a de la constance dans ses relations*) 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.

### **8.7 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. 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 – Le devoir de réserve**

Ajouté le \_\_\_-10-2018 Selon la loi 155 (Règlement 303-2018)

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. Le directeur général et son adjoint ;
2. Et tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité soit le contremaître, le directeur du service incendie

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 ne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de directeur général, directeur général adjoint, trésorier, trésorier-adjoint, ou tout autre employé désigné par le conseil municipal. Il est interdit de tirer avantage indu de leurs fonctions antérieures ou de révéler ou d'utiliser à leur profit ou au profit d'un membre de leur famille immédiate une information confidentielle acquise dans l'exercice de leurs fonctions municipales ».

### **9. Les sanctions**

Un manquement au présent Code peut entraîner 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.

### **10. L'application et le contrôle**

Toute plainte des citoyens 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.
- 3° Les plaintes demeurent secrètes et sont conservées dans un registre sous la garde de la directrice générale

À l'égard du directeur général, 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.

CETTE FEUILLE DOIT ÊTRE SIGNÉE ET APPORTÉE  
À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DE LA MUNICIPALITÉ

**ATTESTION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX  
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GUY**

---

**PROVINCE DE QUÉBEC**

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

Je soussigné, \_\_\_\_\_ employé, \_\_\_\_\_  
au poste de \_\_\_\_\_, confirme avoir reçu une copie du  
Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Guy.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées, ce \_\_\_<sup>e</sup> jour du  
mois de \_\_\_\_\_ 2018

	<u>Pour l'administration</u>
_____	Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du _____ 2018 et l'avoir versée au dossier de l'employé ce _____ 2018.
Nom de l'employé	
_____	
Signature de l'employé	_____
	Nom et signature du responsable