

CANADA  
PROVINCE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ D'HÉBERTVILLE  
M.R.C. DE LAC-SAINT-JEAN EST

**RÈGLEMENT NUMÉRO 435-2012 AYANT POUR OBJET LE CODE D'ÉTHIQUE  
ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ  
D'HÉBERTVILLE.**

**ATTENDU QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, entrée en vigueur le 2 décembre 2012, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

**ATTENDU QUE** le Conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

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

**ATTENDU QU'UN** avis de motion a été donné à la séance du 1er octobre 2012.

**IL EST PROPOSÉ PAR MME DORIS ÉMOND, CONSEILLÈRE  
APPUYÉ PAR M. YVES ROSSIGNOL, CONSEILLER  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS :**

**QUE** le Conseil municipal de la Municipalité d'Hébertville adopte le règlement numéro 435-2012 ayant pour objet d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

**ARTICLE 1 : TITRE**

**Le titre du présent code est :** Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité d'Hébertville.

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité d'Hébertville » est adopté en vertu des articles 16 et 19 de *la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c.27)*.

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité d'Hébertville

**ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## **ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Municipalité d'Hébertville, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Municipalité.

### **1) L'intégrité**

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

### **2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

### **3) Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens**

Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

### **4) La loyauté envers la Municipalité**

Tout employé recherche l'intérêt de la Municipalité, dans le respect des lois et des règlements.

### **5) La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des Lois et Règlements.

### **6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Municipalité**

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

## **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Municipalité d'Hébertville.

### **5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

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 de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du Conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **5.3 Conflits d'intérêts**

- 5.3.1** Il est interdit à tout employé 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.
- 5.3.2** Il est interdit à tout employé 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.
- 5.3.3** Il est interdit à tout employé 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 prise de position.
- 5.3.4** Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelque que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

### **5.4 Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

- 1 : utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire bon 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

### **5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survient en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

### **5.6 Abus de confiance et malversation**

Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Municipalité.

## **ARTICLE 6 : LA CONSOMMATION DE BOISSON ALCOOLISÉE ET DE DROGUE ILLÉGALE**

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

--

#### **ARTICLE 7 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser par écrit le directeur général de la Municipalité.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser par écrit le maire.

#### **ARTICLE 8 : MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

#### **ARTICLE 9 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

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 directive municipale.

#### **ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

DONNÉ À HÉBERTVILLE, CE 12<sup>IÈME</sup> JOUR DU MOIS DE NOVEMBRE 2012.

---

Mme Doris Lavoie, Mairesse

---

Mme Carolle Perron, Directrice générale/intérim.

Avis de motion :	01-10-2012
Adoption projet règlement :	01-10-2012
Consultation avec les employés	04-10-2012
Avis public :	19-10-2012
Adoption règlement :	05-11-2012
Avis de promulgation :	12-11-2012.