

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LAC-SAINT-JEAN-EST
MUNICIPALITÉ D'HÉBERTVILLE

RÈGLEMENT 511-2018

MODIFIANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ D'HÉBERTVILLE

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée notamment l'obligation pour toutes les municipalités d'adopter un Code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs d'Hébertville en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés municipaux;

CONSIDÉRANT que le Projet de loi 155 (Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec), sanctionné le 19 avril dernier, oblige les municipalités à modifier le Code d'éthique des employés municipaux;

CONSIDÉRANT que le PL155 prévoit à l'article 178 que le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux doit établir des règles d'après-mandat pour les employés identifiés dans la loi ainsi que ceux que la municipalité identifiera;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné à la séance régulière du Conseil tenue le 3 décembre 2018;

CONSIDÉRANT qu'un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du 3 décembre 2018;

Il est proposé par le conseiller M. Tony Côté, appuyé par la conseillère Mme Éliane Champigny, et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

D'adopter le projet de règlement portant le numéro 511-2018, lequel décrète ce qui suit :

ARTICLE 1: PRÉAMBULE

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

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, 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 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 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'employé 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.

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, quel qu'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, 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.

5.3.5 Les cadeaux promotionnels d'une valeur n'excédant pas 20 \$ ne sont pas visés par l'article

5.3.4. Cependant, l'employé visé ne devra pas porter (dans le cas d'un vêtement) ou utiliser ledit article dans l'exercice de ses fonctions.

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.

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 survivent 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.

5.7 COMMUNICATION DE PROJET, CONTRAT OU SUBVENTION

Il est interdit à tout employé de la municipalité d'Hébertville 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.

5.8 RÈGLES D'APRES-MANDAT

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. La directrice générale et son adjoint;
2. La secrétaire-trésorière;
3. Tout autre employé désigné par le conseil municipal

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 de membre d'un conseil de la Municipalité.

ARTICLE 6 : MÉCANISMES 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 son supérieur immédiat. Dans le cas du directeur général/directrice générale, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 7 : 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 8 : 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 9 : ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace à toute fin que de droit tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi et est publié sur le site internet de la Municipalité, sous la rubrique règlements municipaux.



Marc Richard,
Maire



Kathy Fortin
Directrice générale et secrétaire-
trésorière par intérim