



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE PASPÉBIAC  
MRC DE BONAVENTURE

**RÈGLEMENT 2016-428 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES  
EMPLOYÉS MUNICIPAUX  
MODIFIÉ PAR LE RÈGLEMENT 2018-465**

---

### **Introduction**

Le présent document (Code d'éthique et de déontologie des employés de la ville de Paspébiac) est rédigé et sera adopté en vertu de la législation québécoise sur l'éthique et la déontologie, la ville doit adopter par voie de règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux et qui énonce les principes de valeur en matière d'éthique et les règles d'application devant guider la conduite desdits employés selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus.

### **Les valeurs**

- 1. L'intégrité**
- 2. L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la ville**
- 3. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**
- 4. Le respect envers les membres du conseil municipal, la direction municipale et les autres employés**
- 5. La loyauté envers la ville**
- 6. La recherche de l'équité**

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

### **Le principe général :**

L'employé municipal doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et maintenir la confiance du public envers la Ville

### **Objectifs :**

Les objectifs du code vise à prévenir les situations suivantes ;

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
3. Toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance et d'autres conduites.

Pour des fins d'interprétation notez que le présent code conserve le sens usuel du mot, sauf pour les expressions et mots suivants :

Avantage ; tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage.

Conflit d'intérêts ; toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Ville et son intérêt personnel.

Information confidentielle ; renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la ville.

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.

## **Champ d'application**

Le présent code s'applique à tout employé de la ville de Paspébiac.

Les règlements, politiques ou directives du présent Code auxquels sont tenus les employés et qui en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire prévalent sur toutes autres mesures. La Ville 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 existante et en vigueur au Québec.

## **Les obligations générales**

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
3. Respecter son devoir de réserve envers la Ville. 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 ville.
4. Agir avec intégrité et honnêteté
5. Se vêtir de façon appropriée
6. Communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la ville ou un de ses services publics.

## **Les Règles**

### **RÈGLE 1 – LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Un employé doit éviter toute situation où il doit sciemment choisir entre l'intérêt de la Ville et son intérêt personnel ou de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

- 1.1. Assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations et règlements applicables, incluant la réglementation municipale en vigueur ou de tout autre organisme municipal;
- 1.2. S'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé un contrat avec la ville. Cette prohibition ne s'applique pas toutefois à un contrat autorisé par la loi;
- 1.3. Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêt, en informer son supérieur.

Il est interdit à tout employé :

- 1.4. 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.

1.5. 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.

#### **RÈGLE 1.1 – APRÈS-MANDAT \***

Il est interdit, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que ces derniers ou toute autre personne tirent un avantage indu de leurs fonctions antérieures, aux employés suivants de la municipalité :

- 1° le directeur général et son adjoint;
- 2° le secrétaire-trésorier et son adjoint;
- 3° le trésorier et son adjoint;
- 4° le greffier et son adjoint;
- 5° tout employé responsable de la passation des contrats ou de l'application du règlement sur la gestion contractuelle;
- 6° tout employé qui occupe des fonctions qui requiert le traitement d'informations sensibles.

\*Article ajouté par le *Règlement 2018-465 modifiant le Règlement 2016-428 sur le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*

#### **RÈGLE 2 – LES AVANTAGES**

Il est interdit à tout employé :

2.1. De solliciter, de susciter ou de recevoir, pour lui-même ou pour un autre personne, quelques avantages 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.

2.2. 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.

**Il n'est toutefois pas interdit de recevoir un avantage qui respecte les trois conditions suivantes**

2.3. S'il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage.

2.4. S'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.

2.5. S'il n'est pas de nature à laisser planer un doute d'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant les conditions ci-haut, doit le déclarer à son supérieur. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier de la Ville.

#### **RÈGLE 3 – LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ**

3.1 Tout employé de la ville de Paspébiac ne doit pas 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.

3.2 Un employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors de toute communication, dont les communications électroniques.

3.3 Il est interdit à tout employé de divulguer lors d'une activité de financement politique, d'une activité politique partisane la réalisation d'un projet, de la construction d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention obtenue ou versée par la ville, sauf si le projet, l'activité, l'octroi ou la subvention est du domaine public à la suite d'une décision sans appel de l'autorité compétente municipale.

En cas de doute l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de l'accès à l'information publique et sur la protection des renseignements personnels et confidentiels.

#### **RÈGLE 4 – L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE**

Il est interdit d'utiliser les ressources de la ville à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction de s'applique pas à l'utilisation de ressources mises à la disposition des citoyens, des ressources de conditions non préférentielles.

L'employé doit :

4.1. Utiliser avec soin les biens de la Ville. Il doit faire usage, pour L'exécution de son travail conformément aux directives, politiques et règles municipales.

4.2 Détenir, en tout temps, les autorisations nécessaires et les permis requis pour l'utilisation d'un véhicule de la Ville.

#### **RÈGLE 5 – LE RESPECT DES PERSONNES**

Les rapports d'un employé de la ville de Paspébiac avec un collègue de travail, un membre du conseil, un supérieur, un citoyen ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit ;

5.1. Agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment d'une autre.

5.2. 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.

5.3. Toujours utiliser un langage approprié dans l'exercice de ses fonctions.

#### **RÈGLE 6 - L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ**

L'employé municipal de Paspébiac doit être loyal et fidèle à ses engagements envers son employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Ville ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

#### **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. \*\*Il est également interdit à tout employé municipal de consommer du cannabis et ses dérivés pendant ses heures de travail.\*\* Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue sur les lieux de travail ou pendant qu'il exécute un travail.

Toutefois un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement ou des boissons alcoolisées sont servis ne contrevient pas à la présente règle si il en fait une consommation raisonnable.

**\*\*Article ajouté par le *Règlement 2018-465 modifiant le Règlement 2016-428 sur le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux***

## **Les sanctions**

Un manquement au Code peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou du directeur général, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du non-respect du présent Code.

La Ville reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît aussi que la mesure disciplinaire doit être juste et raisonnable et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Ville peut selon les circonstances s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou pour protéger ses droits.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- ait été informé du reproche qui lui est adressé
- ait l'occasion d'être entendu

## **L'application et le contrôle**

Toute plainte au regard du Code doit ;

1. être déposé 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, 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

\*\* à l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée sous scellée et adressée au maire de la Ville.

Adopté à la séance extraordinaire du 5 octobre 2016.

**Avis de motion règlement 2016-428**  
**Adoption du 1<sup>er</sup> projet de règlement**  
**Adoption du règlement**

**8 août 2016**  
**12 septembre 2016**  
**5 octobre 2016**

**Avis de motion règlement 2018-465**  
**Dépôt du projet de règlement**  
**Avis public adoption du règlement**  
**Consultation des employés**  
**Adoption du règlement**

**14 août 2018**  
**20 août 2018**  
**22 août 2018**  
**7 septembre 2018**  
**10 septembre 2018**

**COPIE CERTIFIÉE CONFORME**

Ce 30<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2018

---

Me Karen Loko, greffière