

## RÈGLEMENT NO 934

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU  
VILLE DE MANIWAKI

### RÈGLEMENT CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE MANIWAKI

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, 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.

Il est proposé par la conseillère Charlotte Thibault, appuyé par le conseiller Jacques Cadieux et résolu 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 Ville de Maniwaki

#### **ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Maniwaki.

#### **ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

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

#### **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.

4.1 L'intégrité

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

4.2 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.

4.3 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.

4.4 La loyauté envers la municipalité

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

4.5 La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice et dans le respect des lois et règlements.

4.6 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.

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

5.2.1 toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

5.2.2 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;

5.2.3 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, 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 tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès de son supérieur. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception (voir Annexe I).

### 5.4 Utilisation des ressources de la municipalité :

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité ou de tout autre organisme visé à l'article 5.1, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. 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.

## **ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE**

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, 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, 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.

- Convention collective des pompiers
- Convention collective des employés municipaux (CSN) de la Ville de Maniwaki (01-2011 à 12-2015)
- Politique du personnel cadre (Résolution : 2008-11-196)
- Politique sur le non usage du tabac (Résolution : 2000-08-189)
- Code de déontologie (Résolution : 2001-02-035)
- Politique d'utilisation d'internet (Résolution : 2001-03-051)
- Politique et procédure d'achat (Datée : 2011-11-228)
- Politique portant sur le harcèlement psychologique (Datée : 2004-10)
- Procédure dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique (Datée : 2004-10)
- Politique sur l'accueil et intégration des nouveaux employés (Résolution : 2006-12-271)
- Politique sur la dotation en personnel (Résolution : 2006-12-272)
- Procédure d'utilisation du système automatisé d'appels (Datée : 2009-04-06)
- Politique de reconnaissance du personnel (Résolution : 2010-07-126)
- Politique et procédures de gestion de la collection permanente (Résolution : 2010-10-183)
- Politique de gestion contractuelle (Résolution : 2010-12-260)
- Politiques SST
- Politique Comité de santé et de sécurité
- Politique pour les équipements de protection individuelle
- Politique du programme des mesures d'urgence
- Politique d'assignation temporaire
- Politique de déclaration d'accident

#### **ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la *Loi*.

ADOPTÉ À MANIWAKI, À LA SÉANCE DU \_\_ NOVEMBRE 2012.

---

Robert Coulombe, maire

---

Me John David McFaul, greffier

**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je, soussigné, résidant à Maniwaki, certifie que j'ai publié l'avis ci-annexé en en affichant une copie, au bureau de la municipalité et en l'insérant dans un journal local circulant dans la municipalité.

**EN FOI DE QUOI**, je donne ce certificat, ce \_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de novembre deux mil douze.

\_\_\_\_\_  
Me John-David McFaul, greffier

## ANNEXE I

### DÉCLARATION DE DONNS ET OU DE SOMMES D'ARGENT

DONATEUR (PERSONNE QUI VERSE LE DON)			
Entreprise :			
Nom :			
Prénom :			
Fonction :			
Date de naissance :			
Adresse :			
Ville :		Code postal :	

DONATAIRE (BÉNÉFICIAIRE DU DON)			
Entreprise :			
Nom :			
Prénom :			
Fonction :			
Adresse :			
Ville :		Code postal :	

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DONNS ET OU SOMMES DONNÉES	
Donateur	
Montant du don	
Date du don	
Modalités de versement	Chèque <input type="checkbox"/> remise d'espèces <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/>
Description du don (préciser la forme du don) :	