



CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE D'AMQUI

## RÈGLEMENT N° 821-18

### RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE D'AMQUI

- Considérant que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, chapitre E-15.1.0.1) entrée en vigueur le 2 décembre 2010 impose aux municipalités de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;
- Considérant qu'une élection générale municipale a eu lieu le 5 novembre 2017;
- Considérant que, conformément à l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, chapitre E-15.1.0.1), toute Ville doit, avant le 1<sup>er</sup> mars qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;
- Considérant que la Ville d'Amqui a procédé à la révision du Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et des employés municipaux de la Ville d'Amqui;
- Considérant que les employés ont été consultés sur le projet de règlement;

En conséquence, il est proposé par Mme Sylvie Blanchette, appuyé par Mme Sarah-Josée Fournier, et résolu unanimement que le *Règlement n° 821-18* soit adopté et que le conseil ordonne et statue par ce règlement ce qui suit :

#### ARTICLE 1 OBJET

Le présent règlement énonce les valeurs qui guident l'action des employés en matière d'éthique et des règles de conduite auxquelles ils sont assujettis. Ces règles ne sont pas exhaustives et elles n'ont pas pour effet de limiter les droits de gérance et de gestion de la Ville.

#### ARTICLE 2 DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

##### **Avantage :**

Comprend notamment tout cadeau, don, faveur, prêt, compensation, avance, bénéfice, service, commission, récompense, rémunération, somme d'argent, service, rétribution, profit, indemnité, escompte, voyage, marque d'hospitalité ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

##### **Conflit d'intérêts :**

Présence chez un employé d'un intérêt qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, est susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions en affectant l'impartialité de ses opinions ou de ses

décisions. La situation de conflit d'intérêts peut être réelle, apparente ou potentielle.

**Intérêt :**

Comprends un intérêt pécuniaire ou personnel.

**Intérêt pécuniaire :**

Comprends tout intérêt économique, direct ou indirect, distinct de celui du public en général ou de celui des employés, ou qui peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

**Intérêt personnel :**

Comprends tout intérêt autre que pécuniaire, direct ou indirect, réel, apparent ou potentiel, distinct de celui du public en général ou de celui des employés, ou qui peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclus de cette notion, le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Ville ou de l'organisme municipal.

**Intérêt des proches :**

Comprends l'intérêt de toute personne entretenant une relation privilégiée avec la personne concernée, notamment son conjoint, ses enfants, ses ascendants ou ses frères et sœurs.

**ARTICLE 3 APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville d'Amqui. Il constitue un ensemble de règles et de mesures auxquelles les employés sont tenus de se conformer et qui s'ajoutent à toutes dispositions législatives ou réglementaires auxquelles ils sont assujettis.

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

**ARTICLE 4 BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

1. Accorder la priorité aux valeurs mentionnées à l'article 5;
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 5 VALEURS DE LA VILLE**

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

**L'intégrité :**

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

**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.

**Le respect envers les autres employés de la Ville, les élus 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.

**La loyauté envers la Ville :**

Tout employé recherche l'intérêt de la Ville.

**La recherche de l'équité :**

Tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

**L'honneur :**

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 6 RÈGLES DE CONDUITE****6.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Ville.

**6.2 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.

**6.3 Conflits d'intérêts**

6.3.1. Il est interdit à tout employé de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre d'une part, son intérêt ou celui de ses proches et, d'autre part, les devoirs de sa fonction.

6.3.2. 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, celui de ses proches ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

- 6.3.3. 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.

L'employé est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 6.3.4.

- 6.3.4. L'employé qui est présent à une rencontre au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Le présent article ne s'applique pas dans les cas suivants :

- lorsque l'intérêt de l'employé consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachées à ses fonctions au sein de la Ville;
- lorsque l'intérêt est tellement minime que l'employé ne peut raisonnablement être influencé par lui.

#### **6.4 Avantages, dons et marques d'hospitalité**

- 6.4.1. 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.

- 6.4.2. Il est interdit à tout employé d'accepter d'un tiers ayant ou sollicitant une relation d'affaire ou professionnelle avec la Ville, tout avantage, quelle que soit sa valeur. Il est également interdit d'accepter un tel avantage par l'intermédiaire d'une autre personne ou par un tiers à son profit.

- 6.4.3. 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.

- 6.4.4. Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage qui n'est pas de nature purement privée ou visé par les articles 6.4.1, 6.4.2 et 6.4.3 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier de la Ville.

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. Le greffier tient un registre public de ces déclarations.

- 6.4.5. Le sous-paragraphe 6.4.4 ne s'applique pas si :

- a) l'avantage provient du gouvernement ou d'une Ville, d'un organisme gouvernemental ou municipal, ou d'un de leurs représentants officiels;
- b) l'employé fait remise de l'avantage reçu à la Ville.

## **6.5 Déclaration d'intérêts pécuniaires**

Tout employé cadre doit déposer avant le 31 décembre de chaque année, auprès du directeur général, une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des immeubles, des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec la Ville ou avec tout organisme municipal dont l'employé fait partie. La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupe l'employé ainsi que l'existence des emprunts qu'il a contractés auprès d'autres personnes ou organisme que des établissements financiers, dont le solde, en capital et en intérêts, excède 2 000 \$.

## **6.6 Utilisation des ressources de la Ville**

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Ville, 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.

## **6.7 Inconduite**

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

## **6.8 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.

6.8.1 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable lors de l'utilisation d'outils technologiques pour éviter de dévoiler une information à caractère confidentiel.

## **6.9. Annonce lors d'une activité de financement politique**

Lors d'une activité de financement politique, il est interdit à tout employé de faire l'annonce de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

L'employé qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, l'employé est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 7.

## **6.10 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 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 une 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 ABROGATION**

Le présent règlement remplace et abroge le *Règlement n° 801-16 relatif au code d'éthique et de déontologie révisé des employés municipaux de la Ville d'Amqui*.

## **ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Amqui, à la séance ordinaire du 5 février 2018.

---

Pierre D'Amours  
Maire

---

Marie-Hélène Dupont, avocate  
Greffière

Avis de motion, présentation et adoption du projet de règlement : 15 janvier 2018  
Publication de l'avis public conformément à l'article 12 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie municipale en matière municipale* (RLRQ, chapitre E-15.1.0.1) : 24 janvier 2018

Adoption du règlement : 5 février 2018

Publication de l'avis public d'entrée en vigueur du règlement : 14 février 2018

Transmission du règlement au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire conformément à l'article 13.1 de la LEDMM : 16 février 2018