

**RÈGLEMENT 713-2012 SUR LE CODE  
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES  
EMPLOYÉS DE LA VILLE DE RIMOUSKI**

Adopté par le conseil municipal le 6 août deux mille douze et modifié par les règlements suivants :

<u>Numéro</u>	<u>Date</u>
972-2016	2016-09-06
1282-2022	2022-02-07

**Codification administrative**

Cette codification administrative n'a pas été adoptée officiellement par la Ville de Rimouski. Lorsqu'il s'agit d'interpréter et/ou d'appliquer la loi, il faut se reporter au règlement original et à ses modifications.

RÈGLEMENT 713-2012

---

RÈGLEMENT SUR LE CODE  
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE  
RIMOUSKI

---

**CONSIDÉRANT 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;

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

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal a adopté sa politique de gestion contractuelle par la résolution 2010-11-1133, en date du 15 novembre 2010;

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

**CONSIDÉRANT QU'**avis de présentation 50-06-2012 du présent règlement a dûment été donné le 4 juin 2012.

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

Titre

**1. Le titre du présent règlement est :**

Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Rimouski.

Application du  
code

## **2. Application du code**

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

Buts du code

## **3. Buts du code**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- accorder la priorité aux valeurs de la Ville de Rimouski et contribuer à une meilleure compréhension des valeurs de la municipalité;
- instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement
- assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

Valeurs de la Ville

## **4. Valeurs de la Ville**

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.

### **- 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, 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.

### **- La loyauté envers la municipalité**

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

### **- La recherche de l'équité**

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

- **La transparence**

Tout employé se soucie de faire montre de transparence dans l'exercice de ses fonctions

- **L'honneur rattaché à la fonction d'employé de la municipalité**

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

Les règles de  
conduite

**5. Les 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 :

- toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement du Québec ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- 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 est offert par un fournisseur de biens ou de services ou 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 et qui n'est pas de nature privée ou visé 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 ce membre auprès du greffier de la municipalité. 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.

5.3.6 Un employé ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité.

Un employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

- 1° l'employé a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
- 2° l'intérêt de l'employé consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;
- 3° l'intérêt de l'employé consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant qu'employé ou membre de l'organisme municipal;
- 4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel l'employé a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal;
- 5° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal;
- 6° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;

7° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la municipalité ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;

8° le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que l'employé est obligé de faire en faveur de la municipalité ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

9° le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que l'employé n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme;

10° dans un cas de force majeure où l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à toute autre.

(1282-2022, a. 3;)

#### **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 de la politique sur l'utilisation des ressources de la Ville à des fins personnelles.**

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 trois (3) ans 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.

Activité de  
financement  
politique

**5.7** Il est interdit à tout employé 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.

(972-2016, a. 1;)

## **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, il doit en aviser le maire.

## **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.

## **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.

Entrée en vigueur

**9.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.