



## Règlement n° 2012-261

### CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE SEPT-ÎLES

## COMPILATION ADMINISTRATIVE

Adopté par le conseil le : **10 décembre 2012**

Entré en vigueur le : **19 décembre 2012**

Et amendé par les règlements suivants :

N° DE RÈGLEMENT	DATE D'ADOPTION
2016-365	12 septembre 2016
2018-409	22 octobre 2018
2022-524	11 octobre 2022

*Le lecteur est avisé que le présent document est une compilation administrative du règlement. Il ne s'agit pas de la version officielle et originale du règlement et de ses amendements. Toute erreur ou omission dans cette version ne pourra être opposable à la municipalité.*

*Il est également possible que le règlement ne contienne pas les annexes auxquelles il fait référence, dans ce cas, veuillez contacter le Service du greffe.*

**Service du greffe**  
Ville de Sept-Îles

---

**RÈGLEMENT N° 2012-261 (compilation administrative)**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS  
MUNICIPAUX DE LA VILLE DE SEPT-ÎLES**

**ATTENDU QUE** les employés de la Ville de Sept-Îles sont soumis à des règles de conduites, depuis le 15 juin 2004, par la mise en vigueur d'une directive administrative intitulée « **Code d'éthique du personnel** ».

**ATTENDU QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux et ce, par l'adoption d'un règlement à cette fin;

**ATTENDU QUE** les formalités prévues à la loi ont été respectées;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a dûment été donné par Gaby Gauthier pour la présentation du présent règlement lors de la séance ordinaire du 12 novembre 2012;

**POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL DE LA VILLE DE SEPT-ÎLES DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**2. APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Sept-Îles.

**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.

**4. VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ – ÉTHIQUE**

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.

## Règlement n° 2012-261 (suite)

### 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, 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) 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'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.

## 5. RÈGLES DE CONDUITE – DÉONTOLOGIE

### 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.

## Règlement n° 2012-261 (suite)

**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** *(Article remplacé par le règlement n° 2022-524)*

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 services de la municipalité ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

### **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.

**5.4.1 Interdiction d'annonces** *(Article ajouté par le règlement n° 2016-365)*

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.

### **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.

## **6. 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.

### **6.1 RÈGLES D'APRÈS-MANDAT** *(Article ajouté par le règlement n° 2018-409)*

Dans les douze mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- le directeur général et son adjoint
- le trésorier et son adjoint
- le greffier et son adjoint
- le responsable de l'approvisionnement
- les directeurs de services et leurs adjoints
- l'ingénieur de projets
- le chef de division Ingénierie
- le chef de division Environnement

## Règlement n° 2012-261 (suite)

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 d'employé de la municipalité.

### 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 POLITIQUES ADMINISTRATIVES**

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.

De plus, sans limiter la généralité de ce qui précède, le **Code d'éthique du personnel** s'adressant à tous les employés de la Ville de Sept-Îles en vigueur depuis le 15 juin 2004, ainsi que toute autre directive administrative énonçant des règles guidant la conduite des employés municipaux, continuent de recevoir pleine application.

### 9. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

- **AVIS DE MOTION DONNÉ** le 12 novembre 2012
- **PROJET DE RÈGLEMENT PRÉSENTÉ** le 12 novembre 2012
- **CONSULTATION DES EMPLOYÉS** entre le 2 et le 22 novembre 2012
- **AVIS PUBLIC DONNÉ** le 21 novembre 2012
- **RÈGLEMENT ADOPTÉ** le 10 décembre 2012
- **AVIS PUBLIC D'ENTRÉE EN VIGUEUR PUBLIÉ** le 19 décembre 2012
- **ENTRÉE EN VIGUEUR** le 19 décembre 2012

(signé) Serge Lévesque, maire

(signé) Valérie Haince, greffière

VRAIE COPIE CONFORME

\_\_\_\_\_  
Greffière