

VILLE DE HUNTINGDON

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



ADOPTÉ LE 2 MAI 2022

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ARTICLE 1 - OBJECTIFS

Le présent «Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon » est adopté en vertu de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, chapitre E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la Ville de Huntingdon doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

Un manquement à une règle prévue au 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 ou convention collective, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement

Les principales valeurs de la municipalité et des organismes municipaux énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect et la civilité envers les élus, les collègues et les citoyens, incluant lors des communications sur le web et les médias sociaux;
- 5° la loyauté envers la Municipalité;
- 6° la recherche de l'équité.

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

Les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables et ce, dans une perspective d'intérêt public.

Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 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 articles 284 et 285 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., chapitre E-2.2 – Travail partisan des fonctionnaires et des employés de la municipalité);

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 2 - TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon.

ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Huntingdon. Il énonce les valeurs qui guident l'action des employés en matière d'éthique et certaines règles de conduite auxquelles ils sont assujettis. Ces règles ne sont donc pas exhaustives et elles n'ont pas pour effet de limiter les droits de gérance et de gestion de la Ville de Huntingdon.

ARTICLE 4 - PRÉSÉANCE

Ce code ne se substitue pas à une obligation liée à la conduite d'un employé contenue dans un autre règlement ou une politique de la Ville ou dans une loi d'application générale et à toute règle de déontologie qui s'applique à un employé en raison de son appartenance à un ordre professionnel ou à un groupe d'employés.

En cas de conflit entre l'une des règles mentionnées dans le présent règlement et une disposition d'une loi, d'une convention collective, d'une entente établissant les conditions de travail d'un groupe d'employés non syndiqués, d'une politique de la Municipalité, d'un autre règlement ou de tout autre document de la Municipalité établissant des règles de conduite applicables à un groupe déterminé d'employés ou d'un code de déontologie applicable à un employé en raison de son appartenance à un ordre professionnel, cette disposition a préséance.

ARTICLE 5 - BUT

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;

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

- 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 6 - INTERPRÉTATION

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« Avantage » :

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

« Bien de la Municipalité » :

Un bien appartenant à la Municipalité ou dont elle a l'usage ou la possession tels que outils, équipements, meubles, immeubles, matériaux, véhicules, téléphones ou ordinateurs;

« Conflit d'intérêts » :

Une situation dans laquelle l'employé favorise ou peut favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers sans égard à ses obligations envers la Municipalité et au détriment des intérêts de cette dernière;

« Conjoint » :

Sont des conjoints :

- 1° les personnes liées par un mariage ou une union civile qui cohabitent;
- 2° les personnes majeures, de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement.

« Déontologie » :

Ensemble des règles et des devoirs qui régissent les employés d'une organisation.

« Discrimination » :

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Un traitement, un geste une parole qui produit une distinction, une exclusion ou une préférence fondée sur la race, l'origine ethnique ou nationale, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, la grossesse, la langue, la condition sociale, l'orientation sexuelle, les convictions politiques, l'état civil ou une déficience physique ou mentale qui prive une personne du droit à l'égalité dans la reconnaissance et l'exercice des droits et libertés de la personne;

« **Effcience** » :

Qualité d'une personne qui établit une correspondance étroite entre les moyens qu'elle utilise et les résultats qu'elle recherche pour obtenir un rendement optimal;

« **Employé** » :

Une personne liée à la Ville de Huntingdon par une convention collective ou un contrat de travail, incluant les gestionnaires et les pompiers;

« **Employeur** » :

La Ville de Huntingdon.

« **Information confidentielle** » :

Un renseignement verbal ou écrit détenu par la Municipalité, qui n'est pas rendu public et dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par une directive administrative ou par les pratiques et les usages en vigueur dans l'organisation;

« **Intérêt personnel** » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu 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 municipalité ou de l'organisme municipal.

« **Intérêt des proches** » :

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

« Lieu de travail » :

Un bâtiment, un véhicule ou un autre lieu où un employé se présente pour accomplir son travail;

« Municipalité » :

La Ville de Huntingdon.

« Népotisme » :

Le népotisme est la tendance de certains, à favoriser l'ascension ou l'embauche de leur proche ou de leur entourage, au détriment du mérite ou de l'intérêt général, et ce, sans égards à leurs aptitudes ou capacités.

« Organisme municipal » :

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;
- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

« Proche » :

Le conjoint, le père, la mère, le fils, le petit-fils, la fille, la petite-fille, le frère, la sœur et les grands-parents d'un employé, de même que le frère, la sœur, le père, la mère, le fils, la fille et les grands-parents du conjoint d'un employé. Est également considéré comme étant un proche : l'ami intime.

« Supérieur immédiat » :

Cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un salarié et qui exerce un contrôle du travail. Dans le cas de la directrice générale, le supérieur immédiat est le maire.

« Ville » :

La Ville de Huntingdon.

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ARTICLE 7 - CONTENU

1° ÉTHIQUE – 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.

Les principales valeurs de la Ville de Huntingdon sont :

1) L'intégrité des employés de la municipalité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice. De plus, il doit faire preuve d'objectivité, d'absence de préjugés et de transparence.

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 membres, les employés 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 général de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

5) La recherche de l'équité

Tout employé assume ses fonctions en respectant les principes fondamentaux de l'équité soit en traitant chaque personne avec justice et impartialité et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec cet esprit.

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.

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

2° RÈGLES DE CONDUITE

Les règles de conduite énoncées à la présente section doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

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 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.

2.1 OBLIGATIONS

- 1° L'employé doit exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence.
- 2° L'employé doit respecter les politiques, les règles et les directives de l'employeur.
- 3° L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.
- 4° L'employé ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur. Il doit respecter son devoir de réserve envers la Municipalité dans la manifestation publique de ses opinions.
- 5° L'employé doit agir avec honnêteté et intégrité.

2.2 EFFICACITÉ ET EFFICIENCE AU TRAVAIL

- 1° L'employé doit exécuter son travail avec efficacité et efficience.
- 2° Durant ses heures de travail, à l'exclusion des périodes de pause prévues dans une entente qui régit ses conditions de travail, l'employé doit utiliser son temps à l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser le temps de travail pour son propre compte ou celui d'un tiers.

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

2.3 RESPECT DES PERSONNES

- 1° Les rapports de l'employé avec un citoyen, un collègue de travail ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité. Ils ne doivent pas être empreints de discrimination.
- 2° L'employé doit éviter de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité.
- 3° Il est interdit à un employé de se comporter de façon irrespectueuse envers les membres du conseil municipal, les employés municipaux et les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.
- 4° Un supérieur immédiat ou un autre cadre hiérarchique ne doit pas exiger d'un employé qu'il déroge aux règles de déontologie du présent code.
- 5° Dans l'exécution de ses fonctions, l'employé doit agir de manière équitable et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à un citoyen, un collègue de travail ou à toute autre personne au détriment des autres.

2.4 FAVORITISME ET NÉPOTISME

- 1° Tout employé ne peut participer et ne doit influencer quiconque lors de l'embauche, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de leur parenté ou d'une personne à laquelle il est légalement ou personnellement redevable.
- 2° L'employé membre d'un comité de sélection du personnel doit divulguer tout lien de parenté ou d'affiliation sociale envers les candidats retenus pouvant affecter leur crédibilité et leur jugement et conséquemment se retirer du comité.
- 3° Dans la mesure du possible, il faut éviter qu'un employé soit placé ou maintenu sous l'autorité directe d'un proche.

À cet effet, l'employé détenant l'autorité doit porter à la connaissance de l'employeur le fait qu'il exerce une autorité directe sur un proche.

2.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

- 1° Tout employé doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la municipalité ou de l'un de ses organismes.
- 2° Sans limiter la généralité de ce qui précède, 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.
- 3° Il est également interdit à toute personne 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.
- 4° Un employé ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme municipal.
- 5° L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour s'assurer que l'occupation d'un autre emploi que celui qu'il occupe à la Municipalité ne le place pas en situation de conflit d'intérêts et ne nuise pas à l'accomplissement de ses fonctions.

2.6 MÉCANISMES DE PRÉVENTION

- 1° L'employé doit aviser son supérieur immédiat de toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dans laquelle il se trouve et prendre toute mesure raisonnable pour éviter cette situation ou s'en retirer.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, l'employé doit consulter son supérieur immédiat. Dans le cas de la directrice générale, il doit en aviser le maire.

2.7 AVANTAGES

- 1° 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, d'un acte, de l'omission d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions.
- 2° 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.

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
 - 2° 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 ;
 - 3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.
- 3° L'employé qui reçoit tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 1 et 2 du présent article doit dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au 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. Lors de la dernière séance ordinaire du conseil du mois de décembre, le greffier dépose un extrait de ce registre qui contient les déclarations qui ont été faites depuis la dernière séance au cours de laquelle un tel extrait a été déposé.

2.8 UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

- 1° L'employé doit utiliser un bien de la Municipalité avec soin et rigueur. Il doit en faire usage pour l'exécution de son travail en se conformant aux politiques, règles et directives relatives à l'utilisation du matériel et des biens de l'employeur.
- 2° L'employé qui utilise un véhicule de la Municipalité dans le cadre de son travail doit s'assurer d'obtenir et de maintenir les autorisations et les permis de conduire appropriés.
- 3° Il est interdit à tout employé d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.
- 4° La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

- 5° Elle ne vise pas non plus le cas d'un employé, autorisé à effectuer ses déplacements personnels avec un véhicule de la Municipalité de manière à pouvoir se rendre directement sur les lieux où il est appelé aux fins de son travail, dans le délai requis par l'employeur.

2.9 TRAVAIL DE NATURE PARTISANE

- 1° L'employé ne doit pas se livrer à une activité ou un travail de nature partisane lors de la tenue d'une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité, conformément aux dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2).
- 2° 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

2.10 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET PUBLICATIONS

- 1° Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé qui reçoit une demande de commentaires ou d'entrevue d'un journaliste doit diriger ce dernier vers le maire ou, s'il y a lieu, vers la direction générale.
- 2° Cette disposition ne s'applique pas à un employé autorisé à répondre à ce type de demandes.
- 3° Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation du maire ou de la direction générale pour publier un document ou diffuser autrement son contenu que ce soit par écrit ou par internet.

2.11 TENUE VESTIMENTAIRE

- 1° L'employé doit se présenter à son lieu de travail vêtu de manière convenant à la nature de ses fonctions et de ses relations avec les citoyens ou une autre clientèle.

2.12 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 1° Dans l'exécution de son travail, l'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que la santé, la sécurité et l'intégrité physique d'un collègue, d'un citoyen ou d'une autre personne.

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

2.13 ENVIRONNEMENT

- 1° Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé doit respecter les lois, règlements, politiques et normes environnementales en vigueur.

2.14 DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

- 1° Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.
- 2° Un employé ne peut transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment mais non limitativement, lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

Le maire est la personne responsable désignée dans le cadre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et il possède seul, l'autorité déléguée pour décider du caractère nominatif d'une information.

Toutefois, le maire peut désigner comme responsable un membre de l'organisme public ou de son conseil, selon le cas, ou un membre de son personnel de direction et lui déléguer tout ou partie de ses fonctions.

2.15 RESPECT DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

- 1° Tout employé doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

2.16 UTILISATION DU NOM ET DES ARMOIRIES DE LA MUNICIPALITÉ

- 1° Un employé doit s'abstenir, dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers, d'utiliser le nom ou les armoiries de la municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la municipalité ou que cette dernière s'en porte garante ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.
- 2° Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 3° Tout employé doit éviter de se servir du poste qu'il occupe à la municipalité à des fins personnelles.

2.17 OBLIGATION DE LOYAUTÉ APRÈS EMPLOI

- 1° Tout employé doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son emploi dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- 2° Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à tout employé, dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

2.18 ABUS DE POUVOIR

- 1° Il est interdit à tout employé d'abuser du pouvoir qu'il détient par sa fonction au sein de la municipalité. La notion d'abus de pouvoir suppose une violation de l'intérêt général de la municipalité en profitant du pouvoir qu'on détient sans retenue et pour son propre compte. Il y a abus de pouvoir quand un individu sort de ses prérogatives ou dépasse les limites qu'il doit respecter.

2.19 ABUS DE CONFIANCE, MALVERSATION ET INCONDUITE

Il est interdit à tout employé de profiter volontairement de son poste pour commettre une malversation, un abus de confiance ou une autre inconduite.

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1° Abus de confiance

L'abus de confiance est le fait de détourner ou soustraire à son usage des documents, des marchandises ou des deniers que l'on s'est vu confier.

2° Malversation

La malversation consiste en une faute grave inspirée par le désir immodéré de l'argent, commise dans l'exercice d'une charge ou d'un mandat. Elle s'apparente à la corruption.

3° Inconduite

L'inconduite consiste en un geste posé par un employé municipal qui se détache de la norme à laquelle on doit s'attendre d'une personne exerçant une fonction publique (par exemple favoriser quelqu'un avec qui il a un lien de parenté).

2.20 RÉPUTATION

- 1° Tout employé doit éviter toute situation pouvant nuire à sa réputation ou à celle de la Ville de Huntingdon ou d'un organisme municipal. Les comportements des employés doivent contribuer à maintenir la confiance des citoyens et renforcer l'image de la municipalité.

2.21 LA SOBRIÉTÉ

- 1° Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

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

ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉ ET ENGAGEMENT

Tout employé :

- 1° Connait et respecte le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Huntingdon;
- 2° S'abstient de tout commentaire désobligeant envers leurs collègues et les élus municipaux;

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

- 3° S'engage à respecter les décisions prises par le maire et le Conseil municipal lors des séances;
- 4° S'engage à servir les meilleurs intérêts de la communauté et mettent leurs compétences au service de l'organisation municipale;
- 5° S'investit afin de donner une bonne prestation de travail dans l'accomplissement des tâches qui lui sont assignées et de développer ses compétences, le tout dans l'intérêt de la municipalité.

ARTICLE 9 - MANQUEMENT ET SANCTION

- 1° Le maire et/ou le directeur général a droit, dans l'exercice de leurs fonctions, de suspendre l'employé ayant agi dans le non-respect des règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie. Un rapport écrit exposant les motifs est fait au conseil, à la séance qui suit cette suspension. L'employé suspendu ne reçoit aucun traitement pour la période pendant laquelle il est suspendu, à moins que le conseil n'en décide autrement sur cette suspension et celle-ci n'est valide que jusqu'à cette séance.
- 2° Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision du Conseil municipal, et ce, dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.
- 3° Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Ville de Huntingdon peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.
- 4° La Ville de Huntingdon reconnaît que toute mesure disciplinaire imposée doit être juste, raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.
- 5° Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :
 - 1) Ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
 - 2) Ait eu l'occasion d'être entendu.

ARTICLE 10 – APPLICATION ET CONTRÔLE

- 1° Pouvoir de contrôle du maire

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

En regard du respect du présent code, le maire exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et les fonctionnaires ou employés de la municipalité.

- 2° Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :
 - 1° être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
 - 2° être complète, être 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 d'éthique et de déontologie.
- 3° À l'égard de la directrice générale, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité.

ARTICLE 11 – AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

- 1° 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 professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 12 – ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des employés de la Ville de Huntingdon au cours d'une rencontre formelle de groupe préalablement convoquée par la direction générale; rencontre à laquelle chaque employé devra assister **obligatoirement**.

Par la suite, le directeur général atteste avoir remis un exemplaire du « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon » à chacun des employés municipaux et en avoir présenté le contenu. Aussi, il devra attester avoir répondu de façon satisfaisante à toutes leurs interrogations et qu'ils ont été informés qu'ils sont tenus de respecter ledit code, qu'ils ont été informés également que le code est nécessairement appelé à évoluer et à être modifié et qu'il est donc possible que les changements apportés puissent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes du code. Ces changements leur seront communiqués par la direction générale au moyen d'un avis officiel.

Chaque employé doit attester en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance. À la suite de la rencontre obligatoire portant sur le code d'éthique et de déontologie, l'employé reçoit une attestation signée par le directeur général à cet effet.

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Tout nouvel employé municipal reçoit également un exemplaire de ce code et de tout règlement qui le modifie. Il doit attester en avoir reçu copie, en avoir pris connaissance et en avoir discuté lors d'une rencontre obligatoire avec la direction générale. À la suite de la rencontre, l'employé reçoit une attestation signée par le directeur général à cet effet.

Une copie des attestations mentionnées aux alinéas précédents est conservée au dossier de l'employé.

ARTICLE 13 –ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code d'éthique et de déontologie des employés municipaux entre en vigueur suivant la Loi.

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX



ANNEXE A

ATTESTATION DE L'EMPLOYÉ

Je soussignée (nom de l'employé) _____, déclare avoir reçu un exemplaire du « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon », en avoir pris connaissance, en comprendre le sens et la portée et être liée par chacune de ses dispositions tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers la Ville de Huntingdon.

Signée à Huntingdon, le _____ 20_____.

Signature de l'employé

Signature du maire

Signature du directeur général

DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ

Je soussignée (e) (nom de l'employé(e)) _____ déclare que j'exercerai mes fonctions dans le respect du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon et que je m'engage à respecter les règles de ce code applicables après la fin de mon emploi.

Signée à Huntingdon, le _____ 20_____.

Signature de l'employé

Signature du directeur général

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX



ANNEXE B

ATTESTATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Je soussignée, _____, directeur (trice) général (e) de la Ville de Huntingdon, déclare avoir remis un exemplaire du « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Huntingdon » à chaque employé, en avoir présenté le contenu, avoir répondu de façon satisfaisante à toutes leurs interrogations et qu'ils ont été informés qu'ils sont tenus de respecter ledit code, qu'ils ont été informés également que le code est nécessairement appelé à évoluer et à être modifié et qu'il est donc possible que les changements apportés puissent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes du code. Et que ces changements leur seront communiqués au moyen d'un avis officiel.

Signée à Huntingdon, le _____ 20 _____.

Signatures

Signature du directeur général

Signature du maire

VILLE DE HUNTINGDON
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX



ANNEXE C

ATTESTATION DE PRÉSENCE

RENCONTRE OBLIGATOIRE PORTANT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

ATTESTATION DE PRÉSENCE

Ville de Huntingdon

La présente atteste que _____
Nom de l'employé

a assisté à la rencontre tenue le _____ et portant sur le
date de la rencontre

*Code d'éthique et de déontologie des employés
municipaux de la Ville de Huntingdon*

Fait à Huntingdon, le _____ 20 _____

Pour la Ville de Huntingdon
Johanne HÉBERT, directrice générale

Signature

Date



Ville de Huntingdon