



---

Ville de Lac-Mégantic

RÈGLEMENT NO 1580 ÉTABLISSANT UN  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA  
VILLE DE LAC-MÉGANTIC

---

RÈGLEMENT NO 1580

**RÈGLEMENT N<sup>o</sup> 1580 ÉTABLISSANT UN CODE D'ÉTHIQUE  
ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX  
DE LA VILLE DE LAC-MÉGANTIC**

ATTENDU QUE l'avis de motion d'adoption du présent règlement a été donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 17 septembre 2012 sous la minute n<sup>o</sup> 12-469.

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

**Section 1**  
**Dispositions générales**

Application

1.- Le présent code s'applique à tous les employés de la Ville de Lac-Mégantic ainsi qu'à tout membre, qui n'est pas un employé, d'un comité ou d'une commission de la Ville.

Buts

- 2.- Le présent code poursuit les buts suivants :
- a) Accorder la priorité aux valeurs établies par le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux qui fondent les décisions d'un membre du conseil de la ville ;
  - b) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs ;
  - c) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
  - d) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

Valeurs de la ville

3.- Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

a) L'intégrité

Tout employé doit valoriser l'honnêteté, la rigueur, l'équité et la justice.

*Le concessionnaire de voiture offre à un employé de lui vendre pour un prix dérisoire son nouveau véhicule personnel. Il lui explique qu'en échange, il veut que celui-ci bonifie le pointage de la soumission de sa compagnie afin qu'il puisse obtenir le contrat des dix nouvelles voitures que la Ville souhaite acquérir. Refusant de se faire corrompre, l'employé explique à son concessionnaire que s'il veut obtenir le contrat, qu'il doit déposer la soumission la plus basse.*

b) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé doit assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il doit agir avec professionnalisme ainsi qu'avec vigilance et discernement, et ce, tout en conservant la confidentialité des renseignements qu'il détient.

c) Le respect envers les autres employés de la Ville et les citoyens

Tout employé a droit au respect et doit favoriser le respect dans ses relations avec l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

*L'inspecteur en bâtiment, qui n'est pas en très bon terme avec son voisin, fait retarder intentionnellement les procédures pour l'approbation de ses plans de rénovation en prétendant que les plans ne sont pas conformes. La direction générale ayant eu vent de la situation lui en fait le reproche. Contrarié, il se venge sur sa collègue de travail en la dénigrant et en faisant des commentaires désobligeants sur sa tenue vestimentaire.*

d) La loyauté envers la municipalité

Tout employé doit rechercher l'intérêt de la Ville, et ce, dans le respect des lois et règlements qu'il est tenu d'appliquer.

*La Ville est en compétition avec une autre pour l'obtention d'un événement sportif. Si la Ville réussit à obtenir l'activité, certains employés devront fournir beaucoup plus d'effort qu'ils ne le voudraient. Ils hésitent donc à s'investir pleinement pour la concrétisation du projet.*

e) La recherche de l'équité

Tout employé doit traiter chaque personne avec justice et équité, et ce, sans favoritisme ou préjugé.

f) L'honneur rattaché aux fonctions

Tout employé doit sauvegarder 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.

## **Section 2**

### **Règles de conduite**

#### Application

4.- Les règles édictées dans la présente section doivent guider la conduite des employés de la ville.

#### Objectifs

5.- Ces règles ont notamment pour but de prévenir :

- a) toute situation où l'intérêt personnel de l'employé est susceptible d'influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- b) 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 ;
- c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou toute autre inconduite.

### **Sous section 1**

#### **Conflits d'intérêts**

#### Intérêt personnel

6.- 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.

*À l'épicerie, deux citoyennes discutent d'un spectacle qui aura lieu prochainement au centre sportif. Selon la publicité publiée dans l'Écho, la Ville avait 500 billets à vendre et celle-ci informait la population que ces billets seraient vendus selon la règle « premier arrivé, premier servi ». Aucune réservation n'était possible. Une citoyenne informe sa copine que malgré le fait qu'elle se soit présentée à l'hôtel de ville à 9h30, le jour prévu, elle n'a pas réussi à obtenir de billets. Sa copine lui répond qu'elle s'est présentée en après-midi et qu'elle a obtenu des billets parce que son beau-frère travaille pour la ville.*

*Un employé adore faire des vidéos durant ses temps libres et il rêve de posséder une caméra vidéo ultraperformante. La ville connaissant son intérêt, lui confie la mission d'acheter une nouvelle caméra vidéo pour filmer les événements de la ville. Celui-ci voit donc l'occasion parfaite pour acheter la caméra vidéo qu'il désire depuis longtemps. Il sait très bien que la Ville n'a pas besoin d'un appareil de cette qualité, mais il se dit que de son côté il saura en faire bon usage en dehors des heures de travail.*

## Influence

- 7.- Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'un autre employé ou d'un membre du conseil de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

*Un employé entend parler d'une éventuelle modification réglementaire qui lui causerait un préjudice personnel. Il rencontre donc un membre du conseil et tente de le convaincre que cette modification n'est pas appropriée et fait valoir notamment qu'il travaille dans ce domaine pour la ville depuis 20 ans.*

*Le responsable des achats de la Ville décide d'augmenter la quantité d'un produit et d'acheter des produits en trop au prix que la Ville paie. Ainsi, il obtient, pour lui, de la marchandise à un taux beaucoup plus avantageux que s'il l'avait achetée lui-même.*

## Avantage

- 8.- 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 dans l'exercice de ses fonctions ou d'une recommandation favorable sur une question dont le conseil, un de ses comités ou une commission peut être saisi.

*Un membre du Comité consultatif d'urbanisme demande à un citoyen de privilégier l'entrée de son fils dans sa garderie en échange d'une recommandation favorable au Comité dans l'étude de sa demande de dérogation mineure.*

*Le contremaître des Travaux publics accepte des travaux mal réalisés dans une rue de la ville en échange de travaux d'asphalte gratuits dans son entrée privée.*

*Le responsable des achats choisit le fournisseur de papier en fonction des avantages personnels que le commerçant lui offre.*

- 9.- 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

*L'inspecteur en bâtiment a reçu une bouteille de vin d'un citoyen qui vient tout juste de déposer une demande de permis. Pour le remercier, il passe sous silence une irrégularité mineure qui aurait dû, en principe, conduire au refus de la délivrance du permis demandé.*

*L'agent municipal accepte de ne jamais émettre de constat à un commerçant en échange d'un rabais sur les marchandises vendues par ce dernier.*

### Contrat avec la municipalité

- 10.- Un employé ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la ville ou l'un de ses organismes. Un employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :
- a) 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 ;
  - b) l'intérêt de l'employé consiste dans le fait qu'il soit membre ou administrateur 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 de tout autre organisme, et ce, à la demande du conseil de la ville ou d'un organisme municipal ;
  - c) l'intérêt de l'employé a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, des avantages sociaux, un bien ou un service auquel l'employé a droit en vertu des conditions de travail attachées à sa fonction au sein de la ville ;
  - d) l'intérêt de l'employé a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la ville ou un organisme municipal ;
  - e) l'intérêt de l'employé a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble de la ville ;
  - f) l'intérêt de l'employé consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la ville ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles ;
  - g) dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la ville exige que le contrat soit conclu avec l'employé de préférence à tout autre.

### **Sous-section 2**

#### **Utilisation des biens de la ville**

##### Utilisation des ressources de la ville

- 11.- Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources, équipements, effets ou biens quelconques appartenant à la ville ou à tout autre organisme de la ville, à des fins personnelles ou à des fins autres que pour les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

*Demander à un employé des Travaux publics de déneiger son entrée de cour.*

*Utiliser le véhicule fourni par la ville pour des déplacements personnels.*

*Réserver des plages horaires de la piscine uniquement pour certains employés.*

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

*Location de la salle Bestar du Centre sportif Mégantic au tarif prévu par règlement. Acquisition d'un bac à récupération des eaux de pluie au même prix que tous les citoyens de la ville.*

#### Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

- 12.- Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant qu'il est à l'emploi de la ville qu'après, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne ou d'utiliser ces renseignements pour dénigrer des citoyens.

*La greffière connaît les négociations qui ont eu lieu entre la Ville et un commerçant pour la location d'un local, propriété de la ville. Les négociations pour la location n'ont pas abouti. La greffière offre au commerçant de lui louer un local lui appartenant à un prix égal à ce que ce dernier était prêt à donner à la Ville.*

*La responsable de la perception des taxes connaît les noms de tous ceux qui sont en retard pour le paiement de leurs taxes municipales ainsi que de ceux qui ont fait des chèques sans provision. Lors d'une fête, elle dévoile les noms de tous ces citoyens.*

*Le directeur général sait qu'un secteur zoné vert sera modifié sous peu pour devenir commercial. Il suggère à sa conjointe d'acquérir lesdits terrains avant la modification de zonage. Il sait fort bien qu'une fois le zonage modifié, la valeur des terrains aura triplé.*

### Abus de confiance et malversation

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

*La Ville achète pour des fins municipales une quantité importante de matériaux de construction. Un employé des travaux publics décide de prendre suffisamment de matériaux pour se construire une remise.*

*À la demande de son supérieur, un employé se rend à la station-service pour remplir des bidons d'essence utilisés pour les équipements de la ville. L'employé en profite pour remplir ses propres bidons et fait mettre le tout sur le compte de la ville.*

*La greffière de la cour municipale accepte un paiement comptant d'un citoyen qui vient payer un constat d'infraction. Elle conserve l'argent et inscrit une transaction pour annuler le solde dû à la Ville pour ledit constat.*

### **Section 3 Dispositions finales**

#### Mécanisme de prévention

- 14.- L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réels, potentiels ou apparents, 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.

#### Manquement et sanction

- 15.- Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la direction générale ou du conseil, et ce, dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

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



Entrée en vigueur

16.- Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À LAC-MÉGANTIC**, ce 5 novembre 2012.

Me Chantal Dion  
Greffière

Colette Roy Laroche,  
Mairesse