



## **Corporation de la Ville de Hearst**

# **Politique du code d'éthique pour les employés municipaux**

En adoptant cette politique du code d'éthique, la Corporation de la Ville de Hearst veut s'assurer que les employés municipaux:

- a. sont conscients de ce que constitue un conflit d'intérêts
- b. sont conscients de ce que constitue un abus de confiance
- c. sont conscients du niveau de conduite et d'intégrité attendu des employés municipaux

### **1.0 Objectifs spécifiques**

#### **1.1 Les objectifs de cette politique sont de:**

- a. fournir aux employés municipaux des lignes directrices pour identifier les conflits d'intérêts et abus de confiance potentiels
- b. aider à assurer que les employés municipaux ne se placent pas, ou ne se permettent pas d'être placés, dans une position qui constituerait un conflit d'intérêts ou un abus de confiance
- c. promouvoir de hauts niveaux de conduite professionnelle et de valeurs parmi les employés municipaux

### **2.0 Responsabilités**

#### **2.1 Responsabilités du Conseil municipal:**

- a. réviser la Politique du code d'éthique pour les employés municipaux tel que requis et y apporter les modifications jugées appropriées
- b. réviser, considérer ou prendre d'autres mesures concernant toute violation à la Politique du code d'éthique pour les employés municipaux référée au Conseil par l'Administrateur en chef/Greffier, ou soulevée par un membre du Conseil au cours de discussions du Conseil

S'il y a un conflit entre cette politique et les politiques définies dans la convention collective applicable, ou les politiques énoncées dans une loi des gouvernements provincial ou fédéral, les conventions collectives ou la loi provinciale ou fédérale doivent remplacer les dispositions de cette politique.

## **2.2 Responsabilités de l'Administrateur en chef/Greffier:**

- a. implanter, administrer et promouvoir la Politique du code d'éthique pour les employés municipaux
- b. veiller à ce que les chefs de département transmettent les normes éthiques exprimées dans la Politique du code d'éthique à leurs employés
- c. recommander des modifications à la Politique du code d'éthique au Conseil
- d. étudier et examiner toute violation signalée à la politique du code d'éthique et approuver et/ou administrer toute mesure corrective subséquente

## **2.3 Responsabilités des Chefs de département:**

- a. veiller à ce que tous les employés de leur département sont familiers avec la politique du code d'éthique de la municipalité
- b. aviser l'Administrateur en chef/Greffier de toute violation perçue de la Politique du code d'éthique par un membre du personnel, et instituer des mesures appropriées préventives ou correctives
- c. recommander à l'Administrateur en chef/Greffier tous changements à la Politique du code d'éthique considérés appropriés

## **2.4 Responsabilités des employés et officiers municipaux**

- a. **Chargés de faire respecter les lois:** Les employés municipaux et les officiers publics sont des agents du public dont l'objectif primaire est de répondre aux besoins des citoyens. En tant que tels, ils sont chargés de faire respecter et respecter les règlements administratifs de la municipalité ainsi que toutes les lois fédérales et provinciales applicables. En tant que fonctionnaires, ils doivent observer des normes élevées de moralité dans la conduite de leurs fonctions officielles et fidèlement remplir les responsabilités de leurs offices, indépendamment de leurs intérêts personnels ou financiers.
- b. **Service dédié:** Tous les officiers et employés municipaux devraient fidèlement travailler à élaborer des programmes visant à répondre aux besoins des citoyens. Dans le cadre de leurs fonctions, les officiers et les employés devraient s'efforcer de travailler à un niveau qui est attendu de ceux qui travaillent dans l'intérêt du public et être dévoués à fournir des services de qualité dans les délais requis.

- c. **Agir selon l'autorité:** Les employés ne devraient pas outrepasser leurs pouvoirs, violer la loi, ou demander à d'autres de le faire, et devraient travailler en pleine coopération avec les autres officiers et employés publics, à moins qu'interdit de le faire par la loi ou par des règles de confidentialité officiellement reconnues.
- d. **Demande de nomination:** Demander à des membres du Conseil directement ou indirectement afin d'obtenir une considération préférentielle en rapport avec toute nomination au service municipal disqualifiera le candidat de considération subséquente pour la nomination.
- e. **Utilisation de propriété publique:** Aucun employé ne doit demander ou permettre l'utilisation des véhicules, équipements, matériels, ou biens appartenant à la Municipalité, pour usage ou profit personnel, sauf si de tels privilèges sont accordés au public en général ou sont autorisés par l'Administrateur en chef/Greffier ou le Conseil.
- f. **Obligations aux citoyens:** Aucun employé ne doit accorder une attention, un traitement ou un avantage particulier à tout citoyen ou groupe de citoyens au-delà de celui qui est accordé à tous les citoyens.
- g. **Conflit d'intérêts:** Aucun employé, qu'il soit rémunéré ou autre, ne doit s'engager dans une transaction commerciale ou avoir un intérêt financier ou personnel, direct ou indirect, incompatible avec le bon exercice de ses fonctions officielles ou qui pourrait porter atteinte à son indépendance de jugement ou d'action dans l'exercice de ses fonctions officielles. L'intérêt personnel, plutôt que financier, inclut tout intérêt découlant des relations familiales ou matrimoniales ou d'associations d'affaires ou politiques proches. Ce qui suit sont des situations qui constituent des conflits d'intérêts pour les employés municipaux:
- **Emploi incompatible:** Aucun employé ne peut exercer ou accepter un emploi privé ou rendre des services pour des intérêts privés alors que l'emploi ou ces services sont incompatibles avec le bon exercice de ses fonctions officielles ou porteraient atteinte à son indépendance de jugement ou d'action dans l'exercice de ses fonctions officielles.
  - **Divulgence de renseignements confidentiels:** Aucun employé ne peut, sans autorisation légale adéquate, divulguer des informations confidentielles relatives à la propriété, la gouvernance, ou les affaires de la municipalité, pas plus qu'il/elle ne peut utiliser ces informations pour faire progresser son intérêt financier ou personnel ou celui d'autrui.
  - **Cadeaux et faveurs:** En accord avec les pratiques établies des affaires privées-publiques, aucun employé ne doit montrer de favoritisme ou de partialité en faveur de n'importe quel fournisseur, entrepreneur ou autres personnes faisant des affaires avec la municipalité. Il est interdit aux employés d'accepter des cadeaux ou des faveurs de tout fournisseur, entrepreneur ou autres personnes faisant des affaires avec la municipalité qui auraient tendance à les influencer dans l'exercice de leurs fonctions officielles.

- **Représentant des intérêts privés devant une agence municipale:**  
Aucun employé dont le salaire est payé en tout ou en partie par la municipalité ne doit comparaître au nom d'intérêts privés devant toute agence ou un tribunal de la municipalité sans le consentement de l'Administrateur en chef/Greffier ou du Conseil. L'employé ne doit pas représenter des intérêts privés dans toute action ou procédure contre les intérêts de la municipalité ou dans tout litige auquel la municipalité est partie.
- **Contrats avec municipalités:** Aucun officier, agent ou employé de la municipalité ne doit avoir un intérêt, direct ou indirect, dans tout contrat municipal juridique délivré par lui ou par tout comité, conseil, commission ou département public dont il est membre, agent ou employé. Toutefois, un officier, agent ou employé de la municipalité peut conclure un contrat légal avec la municipalité ou tout autre organisme s'il est approuvé par résolution ou par règlement dûment adopté par le Conseil.
- h. **Activité politique:** Aucun employé de la municipalité n'effectuera du travail, bénévole ou rémunéré, au nom de tout parti politique pendant ses heures de travail avec la municipalité.

### 3.0 Dénonciation des infractions à ce Code

Les employés qui ont des raisons de croire que cette politique du Code d'éthique a été violée en quelque façon que ce soit sont encouragés à apporter leurs préoccupations à l'Administrateur en chef/Greffier. Aucune action défavorable ne sera prise contre tout employé qui, agissant de bonne foi, dévoile une telle information.

### 4.0 Action corrective

La violation de cette politique du Code d'éthique par un employé municipal peut constituer une cause d'action corrective. Toute violation signalée de cette politique sera soumise à enquête par l'Administrateur en chef/Greffier et/ou le Conseil. Si l'enquête conclut de la culpabilité d'un employé envers la politique du Code d'éthique, les actions correctives menées contre l'employé seront proportionnées à la nature et la gravité de l'infraction.

### 5.0 Révisions

La politique du Code d'éthique de la municipalité et/ou les sections qui y figurent seront au besoin revues et modifiées par le Conseil, en consultation avec l'Administrateur en chef/Greffier.

---

*Maire*

---

*Administrateur en chef/Greffier*

*Adoptée par l'Arrêté municipal No. 90-09 le 17 novembre 2009.*