



Lebel-sur-Quévillon

Le cœur de la Jamésie

CODE D'ÉTHIQUE

ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Règlement municipal n° 338

26-08-209 – Adopté à la séance ordinaire du 12 août 2026

Table des matières

ARTICLE 1 : TITRE.....	4
ARTICLE 2 : APPLICATION DU RÈGLEMENT	4
ARTICLE 3 : BUTS DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	4
ARTICLE 4 : VALEURS DE LA VILLE DE LABEL-SUR-QUÉVILLON	5
ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE	6
ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION	11
ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION	12
ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	12
ARTICLE 9 : DISPOSITIONS ANTÉRIEURES	12
ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12
ANNEXE A	13

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent règlement est : « **Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Lebel-sur-Quévillon.** »

Les règles obligatoires prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* sont réputées faire partie intégrante du présent code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce code.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

- 2.1** Le présent règlement édicte le Code d'éthique et de déontologie et s'applique à tout employé municipal de la Ville de Lebel-sur-Quévillon. Il établit les règles de conduite attendues dans l'exercice de leurs fonctions et prévoit l'application de mesures en cas de non-respect de ses dispositions.
- 2.2** Le code ne se substitue pas aux lois et règlements applicables à la Ville notamment en matière municipale et de santé et sécurité du travail. Il vise plutôt à compléter et à préciser les obligations et devoirs des employés de la municipalité, tels que prévus par la législation en vigueur et tout code d'éthique ou de déontologie applicable.
- 2.3** Le code ne doit pas être interprété comme interdisant à tout employé d'accomplir un acte ou de faire valoir un droit en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c.E-2.2).
- 2.4** Les règles prévues au présent code n'ont pas pour effet de limiter les droits de la direction de la Ville à l'égard des employés.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 3.1** Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension de celles-ci.
- 3.2** Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs.

- 3.3** Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement.
- 3.4** Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 : VALEURS DE LA VILLE DE LEBEL-SUR-QUÉVILLON

Les valeurs suivantes servent de guide pour les 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 :

4.1 L'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

4.2 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Dans l'exercice de ses fonctions, tout employé agit avec professionnalisme, vigilance et discernement. Il privilégie le bien de la collectivité et évite de favoriser des intérêts personnels ou privés.

4.3 Le respect et la civilité envers les autres employés, les élus et les citoyens

Tout employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à ceux-ci et doit faire preuve de respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4.4 La loyauté envers la municipalité

Tout employé fait preuve de loyauté envers la municipalité. Il exerce ses fonctions dans le respect des lois, des règlements et des décisions adoptés et agit de bonne foi dans l'intérêt de la collectivité.

4.5 La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne de manière juste, objective, impartiale et sans discrimination.

4.6 L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Ville de Lebel-sur-Quévillon

Tout employé doit sauvegarder l'honneur et la dignité rattachés à ses fonctions. À cette fin, il adopte une conduite conforme aux valeurs d'intégrité, de loyauté, de respect, de prudence et d'équité. Il fait preuve de retenue et respecte les règles de décorum et agit en tout temps de manière à maintenir la confiance et l'estime du public envers l'administration municipale.

4.7 La discrétion et la réserve

Tout employé est tenu à la discrétion à l'égard des informations dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit en préserver la confidentialité. Il agit avec réserve dans ses actions et ses communications.

ARTICLE 5 : 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 :

- 5.2.1** Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.2.2** Toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi, d'un règlement du gouvernement, d'un règlement de la Ville ou d'une directive s'appliquant à un employé.
- 5.2.3** Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Respect, civilité et équité

- 5.3.1** Il est interdit à tout employé de se comporter dans l'exercice de ses fonctions de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne, notamment par l'emploi de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.
- 5.3.2** Tout employé doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.

5.4 Loyauté

- 5.4.1** Tout employé ne peut discréditer la Ville et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.
- 5.4.2** Tout employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la Ville, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.
- 5.4.3** Tout employé respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.
- 5.4.4** Tout employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur les médias sociaux.

5.5 Professionnalisme

Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Cela inclut l'assiduité et la ponctualité.



5.6 Consommation d'alcool et autres substances

- 5.6.1** Il est interdit à tout employé de consommer ou de distribuer, dans l'exercice de ses fonctions ou sur son lieu de travail, de l'alcool, de la drogue, des médicaments ou toute autre substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail ou celui de toute autre personne.
- 5.6.2** Il est interdit à tout employé d'exercer ses fonctions ou de se trouver sur son lieu de travail alors que ses facultés sont affaiblies par la consommation d'alcool, de drogues, de médicaments ou d'autres substances susceptibles d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de ses fonctions.
- 5.6.3** En tout temps, tout employé doit être en mesure de remplir de façon sécuritaire, adéquate et en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées.

5.7 Santé et sécurité du travail

Dans l'exécution de ses fonctions, un employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité ainsi que celle de toute autre personne.

5.8 Conflits d'intérêts

- 5.8.1** Tout employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute occasion. Il doit éviter en tout temps de favoriser ou tenter de favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la Ville, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.
- 5.8.2** 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.
- 5.8.3** Lorsque l'employé est en situation de conflits d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, il doit agir de manière à faire cesser cette situation. En cas de doute, il doit en informer sans délai son supérieur immédiat et se conformer aux directives qui lui seront alors communiquées.

- 5.8.4** Il est interdit à tout employé d'accepter tout don en bien ou service, tout cadeau, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services, susceptible d'influencer ou non son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.9 Utilisation des ressources de la municipalité

- 5.9.1** Tout employé doit utiliser avec soin et selon les règles de l'art les biens de la Ville. Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la Ville.
- 5.9.2** 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, d'une autorisation ou d'une directive 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.
- 5.9.3** L'utilisation et l'accès par l'employé à des ressources informatiques ou électroniques, y compris des données informatisées ou infonuagiques, doivent se faire de manière sécuritaire et afin de permettre de protéger l'intégrité et la confidentialité des informations s'y trouvant.

5.10 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

- 5.10.1** Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer de l'information confidentielle, au sens du présent code, obtenue dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.10.2** Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.
- 5.10.3** Les obligations prévues aux paragraphes précédents continuent de s'appliquer après la cessation de son emploi quant aux informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

5.11 Activités partisans

5.11.1 Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, l'employé peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection municipale uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions en conformité avec le présent code.

5.11.2 Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

- a. Le directeur général et son adjoint ;
- b. Le greffier-trésorier et son adjoint ;
- c. Le trésorier et son adjoint ;
- d. Le greffier et son adjoint ;
- e. Le vérificateur général, le cas échéant.

5.11.3 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 Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

5.11.4 Rien dans la présente section, n'interdit à un employé d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la loi, d'être membre d'un parti politique ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Malgré ce qui précède, le premier alinéa ne s'applique pas au greffier, greffier-trésorier, au trésorier et leurs adjoints respectifs, ni à tout autre employé pendant qu'il est membre du personnel électoral.

5.12 Actes répréhensibles, abus de confiance et malversation

5.12.1 Il est interdit à tout employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité à moins qu'il s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Ville.

5.12.2 Il est interdit à tout employé de commettre un acte répréhensible au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11.1). Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

5.13 Après-mandat de certains employés

5.13.1 Dans les **douze mois** qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux employés suivants d'occuper un poste d'administrateur ou d'être dirigeant d'une personne morale, d'occuper 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 la municipalité :

1. Le directeur général et son adjoint ;
2. Le greffier-trésorier et son adjoint ;
3. Le trésorier et son adjoint ;
4. Le greffier et son adjoint ;
5. Tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du règlement sera remis à chaque employé, lequel doit en prendre connaissance. Par la suite, un exemplaire est également remis à tout nouvel employé qui entre en fonction à la Ville, lequel doit en prendre connaissance.

Tout employé doit en attester la réception ainsi qu'en avoir pris connaissance, le tout sur le formulaire prévu à cet effet et contenu à l'annexe A du présent règlement. Cette attestation signée doit être remise à la direction générale de la Ville.



ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION

Tout manquement à une règle prévue au présent Code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou du directeur général, si celui-ci en a le pouvoir conformément à la loi, et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 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.

ARTICLE 9 : DISPOSITIONS ANTÉRIEURES

Le présent règlement abroge et remplace à toutes fins que de droit le règlement n° 262 et ses amendements.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication, conformément à la Loi.



ADOPTÉ le 12 août 2026 en séance ordinaire.

ANNEXE A

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je, soussigné, _____, exerçant la fonction suivante,
nom de l'employé en lettre moulée

_____, atteste avoir reçu une copie
fonction de l'employé

du Règlement 338 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la
Ville de Lebel-sur-Quévillon.

J'atteste également avoir pris connaissance de ce règlement.

Et j'ai signé à Lebel-sur-Quévillon, le _____.
date

Réservé à l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation le _____ et
l'avoir versée au dossier de l'employé. *date*

Direction générale