

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 08-2026**

### **RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE RIVIÈRE-HÉVA**

---

Il est proposé par madame la conseillère Marie-Lise Lecompte et résolu unanimement d'adopter le Règlement 08-2026, tel que décrit ci-après :

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Rivière-Héva a adopté, le 1<sup>er</sup> juin 2026, le *Règlement numéro 08-2026 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Rivière-Héva*;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 16 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (R.L.R.Q., c. E-15.1.0.1), toute municipalité doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs éthiques de la Municipalité et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite de ses employés;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de réviser le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Rivière-Héva*;

**CONSIDÉRANT QUE** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* pour l'adoption du présent Code ont été respectées;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité adhère aux valeurs éthiques et aux règles déontologiques prévues dans ce Code;

**CONSIDÉRANT QUE** l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin d'assurer et de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens;

**CONSIDÉRANT QU'**il incombe à chaque employé de la Municipalité de respecter ce Code afin de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie.

#### **ARTICLE 1 - PRÉAMBULE**

---

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### **ARTICLE 2 - TITRE DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

---

Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 08-2026 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Rivière-Héva*.

#### **ARTICLE 3 - DÉFINITIONS**

---

Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- 3.1 « Avantage » :** Tout avantage, de quelque nature que ce soit. Constituent notamment un avantage : un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une gratification, une marque d'hospitalité, une rémunération, un privilège, une préférence, une compensation, un

bénéfice, un profit, un repas, une admission, une avance, un prêt, un rabais, etc. Est toutefois exclue de la notion d'avantage toute formation suivie en lien avec l'exercice des fonctions de l'employé, qu'elle soit à titre gratuit ou non.

- 3.2 « **Code** » : Le *Règlement numéro 08-2026 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Rivière-Héva*.
- 3.3 « **Conseil** » : Le conseil municipal de la Municipalité de Rivière-Héva.
- 3.4 « **Déontologie** » : Désigne l'ensemble des règles et devoirs qui régissent la fonction des employés, leur conduite et leurs rapports entre eux et les autres personnes.
- 3.5 « **Employé** » : Désigne toute personne, syndiquée ou non, incluant tout membre du personnel de direction, qui travaille à temps plein, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour la Municipalité et qui reçoit un salaire. Un employé d'un organisme mandataire de la Municipalité est considéré comme un employé de la Municipalité pour les fins du présent Code.
- 3.6 « **Éthique** » : Réfère à l'ensemble des principes moraux sur lesquels doit se fonder la conduite des employés. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.
- 3.7 « **Gestionnaire** » : Réfère à un cadre supérieur et cadre intermédiaire de la Municipalité.
- 3.8 « **Information confidentielle** » : Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Municipalité, qui n'est pas à la disposition du public, qui n'est pas encore rendue publique ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive.
- 3.9 « **Intérêt personnel** » : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et est distinct de celui du public en général.
- 3.10 « **Municipalité** » : La Municipalité de Rivière-Héva.
- 3.11 « **Proche** » : Le(la) conjoint(e), le(la) conjoint(e) de fait, le père, la mère, le beau-père, la belle-mère, le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur, le gendre, la bru, le petit-fils, la petite-fille, le grand-parent et l'enfant d'un employé ou bénévole.
- 3.12 « **Supérieur ou supérieur immédiat** » : Employé représentant le premier niveau d'autorité et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail d'un autre employé. Pour l'application du présent Code, le supérieur immédiat de la directrice générale de la Municipalité est le maire, en faisant les adaptations nécessaires.

---

**ARTICLE 4 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

---

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.

Le Code définit la conduite attendue de la part des employés de la Municipalité dans l'exercice de leurs fonctions et prévoit l'application de mesures en cas de non-respect des dispositions qui y sont prévues.

Le Code a aussi pour but d'assurer et de maintenir la confiance des citoyens et de ses partenaires envers l'administration municipale.

Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal ainsi que la santé et la sécurité du travail. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employés de la Municipalité, lesquels obligations et devoirs sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables, notamment dans tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé peut être assujéti en vertu du *Code des professions* (R.L.R.Q., c. C-26) ou de tout autre loi ou règlement régissant une profession ou de son statut de membre d'une association.

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* (R.L.R.Q., c. E-2.2).

Le Code énonce de façon non limitative les valeurs éthiques de la Municipalité et les règles de conduite des employés, et poursuit les objectifs suivants :

- a) Instaurer des règles déontologiques communes à l'organisation en intégrant les valeurs éthiques de la Municipalité;
- b) Assurer un comportement intègre, loyal et respectueux;
- c) Assurer un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité;
- d) Prévenir les conflits d'intérêts;
- e) Assurer l'application de mesures de contrôle et de correction en cas de manquement.

## **ARTICLE 5 - CHAMP D'APPLICATION**

---

Le présent Code s'applique à tous les employés de la Municipalité.

Les règles prévues au présent Code n'ont pas pour effet de limiter les droits de direction de la Municipalité à l'égard de ses employés.

## **ARTICLE 6 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

---

Le travail d'un employé exige une participation active et constructive à la réalisation de la mission de l'organisation.

L'éthique doit toucher toute personne et guider les actions quotidiennes de même que les relations interpersonnelles par lesquelles s'actualise l'adhésion aux valeurs de la Municipalité. C'est en faisant preuve d'exemplarité qu'une personne peut mieux contribuer à la mission d'intérêt public de la Municipalité et assumer les responsabilités qui en découlent.

L'éthique et les valeurs organisationnelles fonctionnent de pair pour baliser les actions en vue de la réalisation de la mission de l'organisation. Les valeurs servent également de guide pour prendre la meilleure décision dans les circonstances qui prévalent.

### **6.1 L'employé**

L'employé doit non seulement respecter le présent Code, mais également prendre toutes ses décisions dans un esprit éthique en s'inspirant des valeurs de la Municipalité en éthique et en déontologie.

À cette fin, il doit bien connaître le présent Code ainsi que les autres textes qui peuvent en préciser la portée, notamment les directives émises par la directrice générale. En cas de doute, il devrait consulter son supérieur immédiat sur la conduite à adopter.

### **6.2 Le gestionnaire**

Le gestionnaire de la Municipalité veille à ce que les employés sous sa supervision respectent le présent Code. Le gestionnaire doit porter à l'attention de la directrice générale de la Municipalité tout dilemme ou manquement à l'éthique. Ce dernier peut agir en tant que conseiller.

### **6.3 La directrice générale**

La directrice générale de la Municipalité veille au respect des règles et des pratiques énoncées dans le présent Code. Il peut, s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu manquement à ce Code, donner un mandat d'enquête, prendre des sanctions ou formuler des recommandations au conseil, à la lumière des recommandations qui lui sont formulées.

Dans le cas d'un manquement à l'éthique, la directrice générale de la Municipalité peut également se référer à toute personne qui pourra l'aider à faire enquête et à formuler ses recommandations au conseil qui décidera de la suite à donner et de la sanction à imposer, le cas échéant.

La directrice générale de la Municipalité fait le nécessaire pour rappeler aux employés les modalités liées au présent Code et à sa mise en œuvre. Il doit également répondre aux questions des employés et donner des clarifications sur des aspects du Code.

## **ARTICLE 7 - VALEURS**

---

Les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique qui doivent guider la conduite de tout employé sont :

### **7.1 L'intégrité**

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'honnêteté.

### **7.2 L'honneur rattaché aux fonctions**

L'honneur exige de demeurer digne de ses fonctions. Elle implique la retenue et le respect du décorum, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.

### **7.3 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Dans toute prise de décision ou analyse impliquant un ou des choix, la prudence commande, notamment, à tout employé de se renseigner suffisamment et d'évaluer les options possibles afin d'assumer les responsabilités qui lui incombent objectivement et avec discernement, dans l'intérêt public.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt général de la population et de la Municipalité.

### **7.4 Le respect et la civilité**

Le respect implique de traiter les autres personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

La civilité est un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadrent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.

### **7.5 La loyauté envers la Municipalité**

La loyauté exige de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels, conformément aux règles applicables.

### **7.6 La recherche de l'équité**

L'équité implique de traiter toute personne de manière juste, objective, impartiale et sans discrimination.

### **7.7 La discrétion et la réserve**

Tout employé est tenu à la discrétion relativement à ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit respecter la confidentialité des informations confidentielles auxquelles il a accès. Il agit avec réserve dans ses actions ainsi que dans ses communications.

### **7.8 Le professionnalisme**

Tout employé exerce ses fonctions avec compétence et rigueur. Il maintient à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

**8.1 Le respect, la civilité et l'équité**

Il est interdit à tout employé de se comporter dans l'exercice de ses fonctions de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.

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. Il doit utiliser un langage correct et professionnel dans ses communications verbales ou écrites.

Tout employé doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.

**8.2 La loyauté**

Tout employé ne peut discréditer la Municipalité et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.

Tout employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la Municipalité, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.

Tout employé respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.

L'employé doit consacrer à la Municipalité tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions, incluant lorsqu'il est en télétravail.

Tout employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur les médias sociaux.

**8.3 Les conflits d'intérêts****8.3.1 Définition**

Le conflit d'intérêts survient dans les situations où une personne a un intérêt suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public qu'elle doit poursuivre dans l'exercice de ses fonctions.

Pour qu'il y ait conflit d'intérêts potentiel ou apparent, il suffit qu'il existe une possibilité réelle, si on s'appuie sur les liens logiques, que l'intérêt personnel soit préféré à l'intérêt public, et ce, peu importe qu'il s'agisse d'un intérêt de nature pécuniaire ou éthique.

**8.3.2 Situations de conflits d'intérêts**

Tout employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute occasion.

Tout employé 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 Municipalité, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.

Il est interdit à tout employé, directement ou indirectement, de consentir dans le cadre de ses fonctions un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage pour lui-même, un membre de sa famille, un proche ou, pour toute autre personne.

Lorsque l'employé est en situation de conflits d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, il doit agir de manière à faire cesser cette situation. Celui-ci doit en informer sans délai son supérieur immédiat et se conformer aux directives qui lui seront alors communiquées. Ultimement, il incombe à la directrice générale de déterminer l'attitude à adopter par l'employé dans une telle situation.

Plus particulièrement, tout employé :

- Ne doit pas traiter le dossier d'un membre de sa famille, d'un proche ou d'un ami. S'il se voit confier un tel dossier, il doit en informer immédiatement son supérieur immédiat;
- Ne doit pas être lié directement ou indirectement à un organisme, une entreprise ou une association dont les intérêts entrent en conflit avec ceux de la Municipalité;
- Ne peut pas occuper un emploi ou fournir des services à quelque titre que ce soit, pour une période d'un (1) an suivant la fin de son emploi, étant dans un poste décisionnel, de négociation de contrat ou de représentation chez un soumissionnaire ou un fournisseur ayant un ou des contrats avec la Municipalité ou qui présente une ou des soumissions à la Municipalité, s'il a eu à participer directement à un processus d'appel d'offres ou ayant eu à octroyer des contrats à un fournisseur durant son emploi à la Municipalité;
- Ne peut pas exercer une activité ou occuper une fonction ou un autre emploi qui est susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts. De plus, il doit prendre toute mesure raisonnable pour s'assurer que cette activité, fonction ou cet autre emploi ne nuise pas à l'accomplissement de ses fonctions à la Municipalité;
- Doit éviter d'être placé ou maintenu sous l'autorité directe d'un proche. L'employé doit porter à la connaissance de son

supérieur immédiat le fait qu'il exerce une autorité directe sur un proche;

- Ne peut pas participer et ne doit influencer quiconque lors de l'embauche, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un proche ou d'une personne à laquelle il est légalement ou personnellement redevable;
- Qui est 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 si nécessaire.

#### **8.4. La réception ou la sollicitation d'avantages**

Tout employé peut accepter un don ou autre avantage pour l'honorer ou le remercier pour ses services et sa participation à une œuvre dans le cadre de son travail ou d'une activité bénévole si cela est conforme aux règles de la bienséance, de la courtoisie ou du protocole.

Il est interdit à tout employé de solliciter ou d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, pour lui-même ou pour une autre personne :

- a) qui est offert par un fournisseur de biens ou de services; ou
- b) qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions; ou
- c) qui risque de compromettre son intégrité.

Lorsque l'employé, dans l'exercice de ses fonctions, est présent à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un autre avantage quelconque, sans que l'employé ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

L'acceptation de cadeaux, faveurs ou accès à des loisirs ou de tout autre avantage en provenance de clients ou fournisseurs peut être perçue comme un moyen d'influencer indûment une relation d'affaires en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service et doit être refusée. Toute employé ne peut accepter en aucun temps une quelconque somme d'argent ou toute autre chose utile ou profitable de même nature.

Afin de favoriser la transparence, tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par l'employé doit être retourné à l'expéditeur accompagné d'une note de remerciement faisant référence au présent Code.

De plus, l'employé doit s'abstenir durant ses heures de travail d'afficher quelque forme de publicité gratuite en faveur d'un fournisseur, telle que

: port de casquette, distribution de dépliants, remise de bons de réduction ou toute autre forme de publicité pouvant créer une marque de préférence à l'égard d'un fournisseur au détriment d'un autre.

Tout vêtement fourni spécifiquement pour le travail d'un employé ne doit pas être porté à l'extérieur des lieux du travail.

Enfin, tout employé doit refuser toute invitation de la part d'un fournisseur ou d'un partenaire de la Municipalité à un événement, tel que : tournoi de golf, soirée théâtrale, partie de hockey, invitation à un « 5 à 7 », une activité d'anniversaire, un cocktail ou de toute autre activité de même nature, à moins que l'évènement soit payé par la Municipalité.

#### **8.5. L'utilisation des ressources de la Municipalité**

Tout employé doit utiliser ses heures de travail pour accomplir les tâches demandées et fournir un travail adéquat et satisfaisant.

Tout employé doit utiliser avec soin et selon les règles de l'art les biens de la Municipalité. Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la Municipalité.

Il est interdit à tout employé d'utiliser, directement ou indirectement, 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 de la Municipalité permettant cette utilisation.

Le troisième alinéa ci-dessus ne s'applique pas :

- a) lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens; ou
- b) dans un cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes sont mises en péril.

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.

#### **8.6 Le 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.

#### **8.7 La discrétion, la réserve et la confidentialité**

Un employé doit fournir une information claire et précise dans le cadre de ses interventions avec un citoyen, un collègue ou un partenaire.

L'employé est tenu à la discrétion et ne doit pas utiliser ni communiquer de l'information confidentielle ou des renseignements personnels dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Il ne peut donc consulter de l'information confidentielle ou des renseignements personnels si l'exercice de ses fonctions ne l'exige pas, ni faire un geste en vue de prendre connaissance de telles informations.

De plus, un employé ne doit pas révéler à un tiers ou à un autre employé dont les fonctions ne l'exigent pas, les renseignements personnels concernant toute personne physique incluant un client, un employé ou un tiers, sauf si la divulgation de ces renseignements est exigée par une loi ou l'ordonnance d'un tribunal.

Un employé doit prendre les mesures nécessaires afin de protéger l'information confidentielle et les renseignements personnels auxquels il a accès dans le cadre ou à l'occasion de ses fonctions, notamment :

- En ne laissant pas à la vue les documents contenant de l'information confidentielle ou des renseignements personnels;
- En ne discutant pas des affaires de la Municipalité de manière à mettre en péril le caractère confidentiel de l'information et des renseignements personnels;
- En prenant les mesures appropriées pour obtenir ou transmettre des documents contenant de l'information confidentielle et des renseignements personnels, par tout moyen de communication incluant, entre autres, le téléphone, le courriel et le Web.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable à la Municipalité chargé de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q., c. A-2.1) pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

Les obligations prévues aux alinéas précédents continuent de s'appliquer après la cessation de l'emploi d'un employé. En conséquence, celui-ci doit respecter la confidentialité de tous les renseignements, de tous les débats, de tous les échanges et de toutes les discussions de nature confidentielle dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

## **8.8 La communication et la diffusion de l'information**

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de la directrice générale pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à un représentant des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

## **8.9 La consommation d'alcool et d'autres substances**

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.

Malgré le premier alinéa, la directrice générale peut exceptionnellement autoriser la consommation d'alcool sur un lieu de travail lors d'événements particuliers ou à un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit participer à un événement où des boissons alcoolisées sont offertes, à la condition qu'il en fasse une consommation raisonnable, fait preuve de professionnalisme et se comporte convenablement. Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services offerts à la clientèle.

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 et d'autres substances susceptibles d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de ses fonctions.

## **8.10 La santé et la 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.

## **8.11 Les activités et les occupations extérieures**

Lorsqu'un employé est rémunéré ou reçoit une quelque forme de traitement par la Municipalité afin de siéger au sein d'une organisation extérieure, celui-ci doit refuser toute rémunération, jeton de présence, honoraire ou toute autre forme de rétribution de la part de cette organisation qui a pour effet pour l'employé visé de recevoir une double rémunération, sous réserve de l'autorisation préalable de la directrice générale de la Municipalité.

## **8.12 Activités artisanes**

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 artisanale 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 du présent Code.

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

- a) La directrice générale et son adjoint;
- b) Le greffier et son adjoint;
- c) Le trésorier et son adjoint;
- d) Le directeur d'un service et son adjoint.

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.

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.

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

### **8.13 Les actes répréhensibles, l'abus de confiance et la malversation**

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* (R.L.R.Q., c. D-11.1).

Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

Il est interdit à tout employé de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la Municipalité, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.

L'annexe I du présent Code reproduit les articles pertinents du *Code criminel* (LRC (1985), ch. C-46).

### **8.14 L'après-mandat de certains titres d'emploi**

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin d'un emploi à la Municipalité, il est interdit aux employés occupant l'un des titres d'emploi ci-après mentionnés 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, à savoir :

- a) La directrice générale et son adjoint;
- b) Le greffier et son adjoint;
- c) Le trésorier et son adjoint;
- d) Le directeur d'un service et son adjoint.

## **ARTICLE 9 - MÉCANISME DE PRÉVENTION**

---

Tout employé qui croit être placé dans une situation qui contrevient au présent Code ou qui est susceptible de contrevenir à celui-ci doit en aviser sans délai son supérieur immédiat.

Tout employé qui est témoin ou qui possède de l'information concernant une situation qui permet raisonnablement de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre doit le signaler à son supérieur immédiat.

Tout employé qui a de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre, ne doit pas subir de représailles de ce fait.

Afin de guider l'employé sur les situations qui pourraient constituer un manquement à l'éthique et la déontologie, l'annexe II du présent Code contient une aide à la prise de décision.

## **ARTICLE 10 - MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTION**

---

L'application du présent Code relève de la directrice générale de la Municipalité.

Dans le cas d'un employé d'un organisme mandataire de la Municipalité, l'application du présent Code relève du conseil d'administration de cet organisme.

Lorsque la directrice générale est visé par une plainte ou un signalement, le tout doit être communiqué au maire de la Municipalité, lequel est alors responsable d'appliquer le présent Code à l'égard de cette situation.

Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la Municipalité en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre est traité de façon confidentielle.

Toute plainte 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 présent Code;
- 2) pour un employé d'un organisme mandataire de la Municipalité, être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale de la Municipalité qui transmettra la plainte au président du conseil d'administration de l'organisme, lequel verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au présent Code;
- 3) 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.

Pour déterminer s'il y a eu contravention au présent Code, il est possible d'obtenir l'opinion d'un conseiller externe en éthique.

Tout employé est tenu de collaborer lors d'une enquête en lien avec l'application du présent Code. Le défaut de collaborer peut entraîner une sanction.

Tout manquement au présent Code par un employé peut entraîner, sur décision du conseil ou de la directrice générale, si celui-ci en a le pouvoir conformément à la loi, l'application de toute sanction appropriée eu égard à la nature et à la gravité du manquement.

Tout manquement au présent Code par un employé d'un organisme mandataire de la Municipalité peut entraîner, sur décision du conseil d'administration de cet organisme, si celui-ci en a le pouvoir conformément à la loi, l'application de toute sanction appropriée eu égard à la nature et à la gravité du manquement.

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.

Dans le cas d'un manquement au présent Code commis après la fin de l'emploi de l'employé, la Municipalité peut, selon les circonstances et à son entière discrétion, s'adresser à toute instance judiciaire ou administrative pour assurer l'application du présent Code, obtenir réparation ou protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect rectificatif véhiculé par la discipline en milieu de travail. Aussi, elle reconnaît que toute mesure disciplinaire imposée doit être juste, raisonnable et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

#### **ARTICLE 11 - ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE**

---

Un exemplaire du présent Code est remis à chaque employé au cours d'une rencontre formelle de groupe préalablement convoquée par la directrice générale de la Municipalité, rencontre à laquelle chaque employé doit obligatoirement assister.

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 III du présent Code. Cette attestation signée doit être remise au Service des ressources humaines et communication et elle est conservée au dossier de l'employé.

Tout nouvel employé reçoit un exemplaire du Code. Il doit également attester en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance lors de son accueil, soit par le Service des ressources humaines et communication, soit par son service, et ce, selon son titre d'emploi.

#### **ARTICLE 12 - ABROGATION ET REMPLACEMENT**

---

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement numéro 07-2012 - Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Rivière-Héva* ainsi que tout règlement antérieur portant sur le même objet.

**ARTICLE 13 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Le présent règlement entre en vigueur lors de son adoption par le conseil de Municipalité.

**ADOPTÉ**

**RÉSOLUTION D'ADOPTION 2026-06-157, séance ordinaire du 1<sup>er</sup> juin 2026.**

---

**YVON CHARETTE**  
**MAIRE**

---

**M<sup>c</sup> GÉRALD LAPRISE**  
**GREFFIER *PAR INTÉRIM***

**CERTIFICAT DU MAIRE ET DU GREFFIER**

*(Code municipal du Québec, art. 446)*

Avis de motion :	4 mai 2026
Présentation et dépôt du projet de règlement :	4 mai 2026
Consultation des employés :	14 mai 2026
Adoption :	1 <sup>er</sup> juin 2026
Publication :	2 juin 2026
Entrée en vigueur :	2 juin 2026

---

**YVON CHARETTE**  
**MAIRE**

---

**M<sup>c</sup> GÉRALD LAPRISE**  
**GREFFIER *PAR INTÉRIM***

## ANNEXE I

### ARTICLES PERTINENTS DU CODE CRIMINEL

Les articles 122 et 123 du *Code criminel* (LRC (1985), ch. C-46) se lisent comme suit :

#### **Abus de confiance par un fonctionnaire public**

**122.** Tout fonctionnaire qui, relativement aux fonctions de sa charge, commet une fraude ou un abus de confiance, que la fraude ou l'abus de confiance constitue ou non une infraction s'il est commis à l'égard d'un particulier est coupable :

- a) soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans;
- b) soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire.

L.R. (1985), ch. C-46, art. 122 ; 2019, ch. 25, art. 35.

#### **Actes de corruption dans les affaires municipales**

**123. (1)** Est coupable soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans, soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire quiconque soit donne, offre ou convient de donner ou d'offrir, directement ou indirectement, à un fonctionnaire municipal ou à toute autre personne au profit d'un fonctionnaire municipal, soit, pendant qu'il est un fonctionnaire municipal, exige, accepte ou offre, ou convient d'accepter, directement ou indirectement, d'une personne, pour lui-même ou pour une autre personne, un prêt, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature en contrepartie du fait, pour le fonctionnaire, selon le cas :

- a) de s'abstenir de voter à une réunion du conseil municipal ou d'un de ses comités;
- b) de voter pour ou contre une mesure, une motion ou une résolution;
- c) d'aider à obtenir l'adoption d'une mesure, motion ou résolution, ou à l'empêcher;
- d) d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte officiel.

#### **Influencer un fonctionnaire municipal**

**(2)** Est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans ou d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire quiconque influence ou tente d'influencer un fonctionnaire municipal pour qu'il fasse une chose mentionnée aux alinéas (1)a) à d) :

- a) soit par la dissimulation de la vérité, dans le cas d'une personne obligée de révéler la vérité;
- b) soit par des menaces ou la tromperie;
- c) soit par quelque moyen illégal.

#### **Définition de *fonctionnaire municipal***

**(3)** Au présent article, *fonctionnaire municipal* désigne un membre d'un conseil municipal ou une personne qui détient une charge relevant d'un gouvernement municipal.

L.R. (1985), ch. C-46, art. 123; L.R. (1985), ch. 27 (1er suppl.), art. 16; 2007, ch. 13, art. 6; 2019, ch. 25, art. 36.

## ANNEXE II

### AIDE À LA PRISE DE DÉCISION

L'éthique constitue un cadre de référence et s'appuie sur les valeurs pour jeter un regard critique sur une situation et en apprécier les enjeux. L'éthique se veut ainsi un outil supplémentaire pour arriver à la décision la plus appropriée, compte tenu des circonstances. Cela dit, comment peut-on mieux structurer cette prise de décision éthique?

On retrouve ci-après une aide à la prise de décision qui a pour but de soutenir tout employé dans son questionnement éthique et de mieux l'outiller lorsque les règles et les normes sont absentes, insuffisantes ou contradictoires.

#### 1. Comprendre la situation

- a) Quel est le contexte de mon dilemme éthique?
- b) Quelles sont les personnes impliquées dans ma décision?
- c) Quels sont les aspects du Code de la Municipalité de Rivière-Héva qui s'appliquent?

#### 2. Identifier les valeurs

- a) Quelles sont les différentes valeurs de la Municipalité de Rivière-Héva en cause?
- b) Sont-elles en conflit?
- c) Quelle est la valeur la plus importante à protéger?

#### 3. Analyser les options

- a) Quels sont les choix qui s'offrent à moi?
- b) Quelles sont leurs conséquences probables, négatives ou positives?
- c) Quelle est la meilleure option?

#### 4. Décider de l'action

- a) Ma décision est-elle en conformité avec la mission et les valeurs de la Municipalité de Rivière-Héva?
- b) Quelle est l'argumentation qui justifie ma décision?
- c) Quelle est ma stratégie de communication de cette décision?

**ANNEXE III**

**ATTESTATION DE RÉCEPTION**

**ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE**

Je, soussigné(e), atteste avoir reçu un exemplaire du *Règlement numéro 08-2026 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Rivière-Héva.*

Je déclare en avoir pris connaissance et je m'engage par la présente à le respecter.

Rivière-Héva, ce \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PRÉNOM, NOM

\_\_\_\_\_  
*Signature*