

Règlement n° 117

**Règlement sur l'éthique et les règles de  
conduite des employés du  
GREIBJ – Localité de Villebois**

---

LE GREIBJ – LOCALITÉ DE VILLEBOIS, PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**CHAPITRE 1  
INTERPRÉTATION**

**SECTION I**

**CHAMP D'APPLICATION**

1. Le présent règlement s'applique à tout employé du Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James – Localité de Villebois. 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 des droits de gérance et de gestion de la localité.

Ce règlement ne se substitue pas non plus à une obligation liée à la conduite d'un employé contenue dans un autre règlement ou une autre politique du GREIBJ – Localité de Villebois 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.

**SECTION II  
DÉFINITIONS**

2. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Bien de la Localité**

Un bien appartenant à la Localité ou dont elle a l'usage ou la possession tels qu'outils, équipements, meubles, immeubles, matériaux, véhicules roulants, fournitures, téléphones, ordinateurs et appareils électroniques.

**Conflit d'intérêts**

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

**Conjoints**

Les conjoints sont des personnes liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent. Ce sont aussi des personnes majeures, de sexe différent ou de même sexe qui cohabitent.

**Discrimination**

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

**Employé**

Personne liée au Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James – Localité de Villebois par un contrat de travail.

**Employeur**

Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James – Localité de Villebois.

**Information confidentielle**

Renseignement verbal ou écrit détenu par la Localité, qui n'est pas rendu public et dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, 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, indirect, pécuniaire ou non pécuniaire.

**Lieu de travail**

Tous les bâtiments appartenant à la Localité ou loués ou utilisés par elle ou ses organismes affiliés (incluant les stationnements, les ascenseurs, les halls d'entrée). Tous les véhicules propriétés de la Localité ou utilisés par elle. Toutes les aires de travail du personnel (incluant les terrains publics, la voie publique, etc.). Les tentes, chapiteaux, kiosques, pavillons ou autres installations semblables appartenant à la Localité ou loués ou utilisés par elle, qu'ils soient érigés de façon temporaire ou permanente, et qui, accueillent des employés ou des personnes du public.

**Proche**

Conjoint, père, mère, fils, petit-fils 2<sup>e</sup> degré, fille, petite-fille 2<sup>e</sup> degré, frère, sœur, grand-parent d'un employé, de même que frère, sœur, père, mère, fils, fille et grand-parent du conjoint d'un employé.

**Supérieur immédiat**

Cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un salarié et qui exerce un contrôle du travail.

**SECTION III****PRÉSÉANCE**

3. 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 Localité, d'un autre règlement ou de tout autre document de la Localité 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 dernière a préséance.

## **CHAPITRE II**

### **ÉTIQUE**

4. Les valeurs suivantes, énoncées à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.Q., 2010, c. 27) guident les employés dans l'appréciation des règles de conduite qui leur sont applicables :
  - l'intégrité;
  - l'honneur, rattaché aux fonctions de membre du conseil;
  - la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
  - le respect envers les membres du conseil, les employés de la localité et les citoyens;
  - la loyauté envers la localité;
  - la recherche de l'équité;
  - le professionnalisme et l'authenticité.

## **CHAPITRE III**

### **RÈGLES DE CONDUITE**

#### **SECTION I**

##### **OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

5. L'employé doit exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence.
6. L'employé doit respecter les politiques, les règles et les directives de l'employeur.
7. L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.
8. 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 Localité dans la manifestation publique de ses opinions, incluant les médias sociaux.
9. L'employé doit agir avec honnêteté et intégrité.

#### **SECTION II**

##### **ASSIDUITÉ, EFFICACITÉ ET EFFICIENCE AU TRAVAIL**

10. L'employé doit être assidu.
11. Bénéficiant des moyens nécessaires à l'exercice de ses fonctions, l'employé doit exécuter son travail avec efficacité.
12. 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 effectuer de travaux pour son propre compte ou celui d'un tiers.

#### **SECTION III**

##### **RESPECT DES PERSONNES ET NÉPOTISME**

13. 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.

14. 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 ou celle de la Localité. Il doit utiliser un langage correct et professionnel dans ses communications verbales ou écrites.
15. Un supérieur immédiat ou un autre cadre hiérarchique ne doit pas exiger d'un employé qu'il déroge aux règles de déontologie de sa profession.
16. L'employé ne doit pas être placé ou maintenu sous l'autorité directe d'un proche.
17. L'employé doit porter à la connaissance de son supérieur immédiat le fait qu'il exerce une autorité directe sur un proche.
18. Dans l'exécution de ses fonctions, l'employé doit agir de manière équitable et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres.

#### **SECTION IV** **CONFIDENTIALITÉ**

19. L'employé doit s'abstenir de divulguer une information confidentielle obtenue dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il ne doit pas utiliser une telle information à son profit ou au profit d'un tiers.
20. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle qui lui est transmise ou qu'il transmet.
21. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable lors de l'utilisation d'outils technologiques pour éviter de dévoiler une information à caractère confidentiel.
22. En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. chapitre A-2.1) pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

#### **SECTION V** **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

23. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec l'employeur.
24. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour s'assurer que l'occupation d'un autre emploi que celui qu'il occupe à la Localité ne le place pas en situation de conflit d'intérêts et ne nuise pas à l'accomplissement de ses fonctions.
25. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour s'assurer que l'occupation d'un poste d'administrateur au sein d'un organisme ne le place pas en situation de conflit d'intérêts et ne nuise pas à l'accomplissement de ses fonctions.

26. 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 et apparent, l'employé doit consulter son supérieur immédiat.

## **SECTION VI**

### **DON, MARQUE D'HOSPITALITÉ OU AUTRE AVANTAGE**

27. 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.

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par la section V doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès de l'autorité de la Localité.

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. L'autorité de la Localité doit tenir un registre de ces déclarations.

## **SECTION VII**

### **CONSOMMATION D'ALCOOL, DE TABAC ET AUTRES SUBSTANCES**

28. L'employé ne doit pas consommer, avoir en sa possession ou en faire la vente, sur son lieu de travail, incluant les périodes de repas et de pauses, une boisson alcoolisée, du cannabis ou une drogue illicite. Il est de même d'une substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.

L'employé ne peut distribuer ou vendre des médicaments sur les lieux de son travail. Tout employé doit utiliser ses médicaments de façon responsable, que ceux-ci aient été obtenus en vente libre ou sous ordonnance médicale.

Malgré le premier alinéa, un membre de la Direction générale ou un directeur de service peut autoriser, de façon exceptionnelle, la consommation d'alcool sur un lieu de travail.

Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services à la clientèle.

Cette disposition ne vise pas le cas d'un employé qui accepte une boisson alcoolisée lors d'une réception offerte pour ou par les autorités de la Localité.

Un gestionnaire peut autoriser un employé à acheter de l'alcool dans le cadre de ses fonctions en lien avec les activités relatives à son service destinées aux invités.

29. L'employé ne doit pas travailler, ni même se trouver sur son lieu de travail, alors que ses facultés sont affaiblies par l'alcool ou par du cannabis ou par une autre drogue illicite. Il en est de même pour une substance susceptible d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.
30. L'employé doit se conformer à la politique pour un environnement sans fumée.

## **SECTION VIII**

### **RESPECT DES BIENS DE LA LOCALITÉ**

31. L'employé doit utiliser un bien de la Localité 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.
32. L'employé qui utilise un véhicule de la Localité doit s'assurer d'obtenir et de maintenir les autorisations et les permis de conduire appropriés.
33. L'employé ne doit pas utiliser un bien de la Localité ou son lieu de travail à des fins personnelles sans avoir obtenu l'autorisation préalable de son supérieur immédiat.

Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services à la clientèle.

En cas de perte ou de dommage du bien utilisé, la réparation ou le remplacement de celui-ci pourrait être facturé à l'employé. Cet article ne vise pas le cas d'un employé en disponibilité, autorisé à effectuer ses déplacements personnels avec un véhicule de la Localité de manière à pouvoir se rendre directement sur les lieux où il est appelé pour les fins de son travail, dans le délai requis par l'employeur. La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

34. La Localité est le premier titulaire des droits de propriété intellectuelle lorsqu'une œuvre est exécutée par un de ses employés dans l'exercice de ses fonctions. L'employé doit respecter les droits de propriété intellectuelle de la Localité, notamment, sur ses brevets, dessins industriels, marques de commerce et droits d'auteur.

## **SECTION IX**

### **TRAVAIL DE NATURE PARTISANE**

35. 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 Localité, conformément aux dispositions sur *la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q. chapitre E-2.2).

## **SECTION X**

### **RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET PUBLICATIONS**

36. 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 la Direction générale. Cette disposition

ne s'applique pas à un employé autorisé à répondre à ce type de demandes.

37. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou d'un autre cadre hiérarchique pour publier un document ou diffuser autrement son contenu, incluant les médias sociaux.

#### **SECTION XI** TENUE VESTIMENTAIRE

38. 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.

#### **SECTION XII** SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

39. 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.

#### **SECTION XIII** ENVIRONNEMENT

40. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé doit respecter les politiques et normes environnementales adoptées par la Localité.

#### **SECTION XIV** ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE

41. 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 l'octroi d'une subvention par la Localité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par le conseil municipal de la Localité.

#### **SECTION XV** MANQUEMENTS

42. Le manquement d'un employé à une règle prévue au présent règlement peut entraîner, sur décision de la Localité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

#### **SECTION XVI** ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT

43. Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des employés de la Localité de Villebois. L'employé doit en prendre connaissance et attester avoir reçu copie et avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le nouveau personnel municipal reçoit également un exemplaire de ce règlement et de tout règlement qui le modifie. Il doit attester en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance lors de son accueil.

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

## **SECTION XVII**

### **MÉCANISME DE PRÉVENTION**

44. L'employé qui est susceptible de contrevenir 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 président.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

---

Le président,  
André Elliott

---

La secrétaire-trésorière,  
Caroline Chrétien

Adopté à la séance régulière du conseil du 13 janvier 2021