



---

**RÈGLEMENT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES  
EMPLOYÉS DE LA MRC DES SOURCES**

---



### **RÈGLEMENT 248-2018 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MRC DES SOURCES**

CONSIDÉRANT qu'en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) lesquelles prévoient que toute municipalité ou MRC doit adopter un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ;

CONSIDÉRANT que la MRC a adopté le règlement 197-2012 le 15 octobre 2012 et le règlement 226-2016 le 26 septembre 2016 relatif à la politique d'éthique et de déontologie applicable aux employés de la MRC des Sources ;

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* a été modifiée par la Loi 155 modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec en vigueur depuis le 18 avril 2018 ;

CONSIDÉRANT que de nouvelles mesures doivent être prévues à la Politique d'éthique et de déontologie des employés de la MRC des Sources ;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du 26 septembre 2018 et qu'un projet de règlement a été présenté et déposé lors de la même séance conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec* ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller  
appuyé par le conseiller

QUE le conseil de la MRC des Sources décrète ce qui suit :

#### **Article 1 : TITRE**

Le présent règlement porte le titre « Règlement 248-2018 Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC des Sources ».

#### **Article 2 : PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### **Article 3 : ABROGATION**

Le présent règlement abroge les règlements 197-2012 et 226-2016 dans leur intégralité.

#### **Article 4 : APPLICATION**

Le présent Code d'éthique et de déontologie s'applique à tous les employés de la Municipalité régionale de comté des Sources.

La MRC peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la MRC est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le présent Code s'ajoute à tout autre code d'éthique et de déontologique auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La MRC ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevénir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

**Article 5** : **VALEURS DE LA MRC DES SOURCES**

Les valeurs de la MRC en matière d'éthique sont :

1. l'intégrité ;
2. l'honneur rattaché aux fonctions de l'employé de la MRC ;
3. la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
4. le respect envers les membres du conseil des élus, les autres employés de la MRC et les citoyens ;
5. la loyauté envers la MRC ;
6. la recherche d'équité.

Tout employé doit dans ses fonctions valoriser l'honnêteté, la rigueur et la justice. Il doit assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Il doit agir avec professionnalisme, vigilance et discernement.

**Article 6** : **PRINCIPE GÉNÉRAL**

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la MRC.

**Article 7** : **OBJECTIFS**

Les règles énoncées au présent Code doivent guider la conduite des employés de la MRC. Elles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
2. Toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie ;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou toute autre inconduite.

**Article 8** : **INTERPRÉTATION**

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1. **Avantage** : Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;
2. **Conflit d'intérêts** : Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la MRC et son intérêt personnel ;

- 3. Information confidentielle :** Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la MRC ;
- 4. Supérieur immédiat :** Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur, le supérieur immédiat est le préfet.

**Article 9 : OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

L'employé doit :

1. exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
2. respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de la MRC ;
3. respecter son devoir de réserve envers la MRC. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la MRC ;

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les Municipalités* (L.R.Q, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

4. agir avec intégrité et honnêteté ;
5. au travail, être vêtu de façon appropriée ;
6. communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinent pour la MRC.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

**Article 10 : OBLIGATIONS PARTICULIÈRES**

**RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts**

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la MRC et son intérêt personnel, ou de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

1. assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la MRC ;
2. s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la MRC. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
3. lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1. 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 ;
2. de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

## **RÈGLE 2 – Les avantages**

Il est interdit à tout employé :

1. 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 décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
2. d'accepter tout 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.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

1. il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
2. il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
3. il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions et qui excède 200 \$ doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier.

## **RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité**

Un employé ne doit pas 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 MRC, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la MRC.

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

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

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

#### **RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la MRC**

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la MRC à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

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

#### **RÈGLE 5 – Le respect des personnes**

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil des élus de la MRC ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

1. agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
2. s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
3. utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté**

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers la MRC. Il est tenu d'exécuter son travail avec diligence et s'inscrit à une obligation de résultat.

#### **RÈGLE 7 – Les règles d'après-mandat**

Sans limiter la portée de la règle 6, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son lien d'emploi, il est interdit pour les personnes suivantes :

1. le Directeur général et son adjoint ;
2. le Secrétaire trésorier et son adjoint ;
3. le Trésorier et son adjoint ;
4. le Greffier et son adjoint ;
5. Tout autre employé désigné par le conseil des élus.

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions qu'il y a occupées.

Toute personne qui quitte son emploi au sein de la MRC ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

## **RÈGLE 8 – La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue légale ou illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail. Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

### **Article 11 : MÉCANISMES DE PRÉVENTION**

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent Code d'éthique et de déontologie, doit en aviser le directeur général.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le préfet.

### **Article 12 : SANCTIONS**

Toute plainte au regard du présent Code doit être déposée sous pli confidentiel du directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention. Elle doit provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie. La plainte doit être complète, écrite, motivée et accompagnée de tout document justificatif.

Un manquement à une règle prévue au présent Code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la MRC et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée 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 à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la MRC peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

### **Article 13 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.



**ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MRC DES SOURCES – RÈGLEMENT 248-2018**

Je soussigné, \_\_\_\_\_,  
(fonction), confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC des Sources.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé