

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE MINGAN
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MINGANIE

RÈGLEMENT NUMÉRO 195

Règlement édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Minganie.

Attendu que la MRC de Minganie a adopté, le 16 octobre 2012, le Règlement numéro 144-12-10-16 édictant un Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Minganie, lequel a été modifié le 20 septembre 2016 par le Règlement numéro 167-16-09-20 et le 28 novembre 2018 par le Règlement numéro 181-18-11-28;

Attendu qu'en vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après : la « LEDMM »), toute MRC doit, avant le 1^{er} mars qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

Attendu que la MRC souhaite par mesure de concordance adopter un code d'éthique des employés de la MRC similaire au code d'éthique et de déontologie du préfet de la MRC révisé adopté le 15 février 2022;

Attendu l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (LQ, 2021, c. 31), laquelle modifie le contenu obligatoire du Code d'éthique et de déontologie;

Attendu qu'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC révisé;

Attendu que les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées;

Attendu que le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la MRC en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite des employés de la MRC;

Attendu que la MRC, ce qui inclut ses employés, adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM, ainsi que dans le présent Code;

Attendu qu'une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie municipale doit demeurer une préoccupation constante des employés, afin d'assurer aux citoyens une prestation de service transparente, prudente, diligente et intègre de la MRC incluant ses fonds publics;

Attendu qu'en appliquant les valeurs en matière d'éthique et en respectant les règles déontologiques prévues à ce Code, chaque employé est à même de bien remplir son rôle en tant qu'employé de la MRC;

Attendu que ce Code contient les obligations, ainsi que les balises permettant d'orienter la conduite de chaque employé, tout en laissant le soin à ce dernier d'user de son jugement en fonction des valeurs y étant prévues;

Attendu que ce Code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflit d'intérêts;

Attendu qu'il incombe à chaque employé de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale;

En conséquence, il est proposé par _____, appuyé par _____ et résolu unanimement :

- D'adopter le règlement numéro 195 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Minganie.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 195-édicte le Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Minganie.*

1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

1.3 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 2 : INTERPRÉTATION

2.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

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

Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.

Code : *Le Règlement numéro 195 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Minganie.*

Conseil : Le conseil de la MRC de Minganie.

Déontologie : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés de la MRC, leur conduite, les rapports entre ceux-ci, ainsi que les relations avec le conseil et le public en général.

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des employés de la MRC. L'éthique tient compte des valeurs de la MRC.

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé de la MRC.

MRC : La MRC de Minganie.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

3.1 Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guident la conduite de tout employé de la MRC.

3.2 Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après l'emploi.

ARTICLE 4 : VALEURS

4.1 Principales valeurs de la MRC en matière d'éthique :

4.1.1 Intégrité des employés

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

4.1.2 Honneur rattaché aux fonctions

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des valeurs de la MRC : Intégrité, prudence, respect et civilité, loyauté et équité.

4.1.3 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public

La prudence commande à tout employé d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

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 public. Il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

4.1.4 Respect et civilité envers les autres employés, les membres du conseil de la MRC et les citoyens.

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.

4.1.5 Loyauté envers la MRC

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la MRC, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.

4.1.6 Recherche de l'équité

L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

4.2 Ces valeurs doivent être priorisées par les employés et elles doivent les guider dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

4.3 Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite de l'employé, être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

5.1 Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :

5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé de la MRC peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.

5.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'employé de la MRC.

5.2 Règles de conduite et interdictions :

5.2.1 L'employé de la MRC doit se conduire avec respect et civilité.

Il est interdit à tout employé de la MRC de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les autres employés de la MRC, les membres du conseil de la MRC ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

Plus particulièrement, l'employé doit :

Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux incluant l'omission de faire des commentaires désobligeants sur la MRC;

Respecter la dignité et l'honneur des autres employés de la MRC, des membres du conseil et des citoyens.

5.2.2 L'employé de la MRC doit se conduire avec honneur

Il est interdit à tout employé de la MRC d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de sa fonction.

Il est interdit à tout employé, dans le cadre de l'élection du préfet, de se livrer à une activité de nature partisane.

Il est interdit à tout employé d'utiliser sa fonction pour promouvoir des débats moraux ou politiques ou pour communiquer ses idées s'y rapportant.

5.2.3 Conflits d'intérêts

5.2.3.1 Il est interdit à tout employé de la MRC 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.

5.2.3.2 Il est interdit à tout employé de la MRC 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.

5.2.3.3 L'employé doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou d'une autre personne et, d'autre part, celui de la MRC ou d'un autre organisme.

5.2.3.4 L'employé doit faire preuve d'impartialité et d'équité. Il ne peut faire preuve de favoritisme, notamment à l'égard des fournisseurs de la MRC.

5.2.3.5 L'employé doit être indépendant d'esprit et avoir un jugement objectif sans intérêt personnel de manière à prendre les meilleures décisions pour la MRC.

5.2.3.6 L'employé doit prévenir et éviter les situations dans lesquelles il risque de subir de l'influence induue quant à une décision qui est susceptible de favoriser son intérêt personnel ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.2.3.7 L'employé doit s'assurer, en tout temps, que ses activités autres que celles liées à sa fonction n'entrent pas en conflit avec l'exercice de ses fonctions à la MRC.

5.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages

5.2.4.1 Il est interdit à tout employé de la MRC 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.

5.2.4.2 Il est interdit à tout employé de la MRC d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services, ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.2.4.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé de la MRC et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe précédent doit, lorsque sa valeur excède 200 \$ faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès de la directrice générale et secrétaire-trésorière de la MRC.

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.

5.2.5 L'employé de la MRC ne doit pas utiliser des ressources de la MRC

5.2.5.1 Il est interdit à tout employé de la MRC d'utiliser des 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. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un employé de la MRC utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

5.2.5.2 Il est interdit à tout employé de détourner à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, un bien ou une somme d'argent appartenant à la MRC.

5.2.6 Renseignements privilégiés

5.2.6.1 Il est interdit à tout employé de la MRC d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son emploi qu'une période raisonnable après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

5.2.6.2 Il est interdit à tout employé d'utiliser ou divulguer, à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, une information privilégiée ou une information qu'il détient et qui ne serait pas autrement disponible ou que le conseil de la MRC n'a pas encore divulguée.

5.2.6.3 L'employé ne peut divulguer de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, une opinion émise en séance privée par un membre du conseil ou toute autre personne y participant.

5.2.6.4 L'employé doit faire preuve de prudence dans ses communications, notamment sur le Web et les médias sociaux, afin d'éviter de divulguer directement ou indirectement une information privilégiée ou qui n'est pas de nature publique.

5.2.6.5 Pour les fins de la présente section, et sans limiter la généralité de ce qui précède, sont notamment, mais non limitativement, considérés comme des informations privilégiées et des renseignements qui ne sont pas de nature publique: les documents et les renseignements ne pouvant être divulgués ou dont la confidentialité doit être assurée en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) dont la directrice générale et son adjointe sont uniques responsables de l'accès, les discussions tenues lors des séances privées et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la MRC n'y a pas renoncé dans ce dernier cas.

5.2.7 Après-mandat

5.2.7.1 Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants :

- Le directeur général et son adjoint;
- Le secrétaire-trésorier et son adjoint;
- Le trésorier et son adjoint;
- Le greffier et son adjoint;
- Tout autre employé désigné par le conseil de la MRC.

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 antérieures au sein de la MRC.

5.2.8 Annonce lors d'une activité de financement politique

5.2.8.1 Il est interdit à tout employé de la MRC 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 MRC, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par la MRC.

ARTICLE 6 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS

6.1 L'employé de la MRC qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflits d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui en est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat et dans le cas du directeur général, il doit en aviser le préfet.

6.2 Un manquement à une règle prévue au présent Code par un employé peut entraîner, sur décision de la MRC et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toutes sanctions appropriées à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 7 : REMPLACEMENT

7.1 Le présent règlement remplace le Règlement numéro 144-12-10-16, le Règlement numéro 167-16-09-20 et le Règlement numéro 181-18-11-28.

7.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

8.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à loi.

Le préfet,

Luc Noël

La secrétaire-trésorière,

Nathalie de Grandpré