

VERSION OFFICIELLE DES RÈGLEMENTS

L'édition électronique des règlements de la MRC des Pays-d'en-Haut ne constitue pas la version officielle; elle ne saurait avoir la préséance, en cas de divergence, sur l'original conservé par le greffe de la MRC des Pays-d'en-Haut.

La codification administrative des règlements de la MRC des Pays-d'en-Haut ne constitue pas la version officielle; elle ne saurait avoir la préséance, en cas de divergence, sur l'original conservé par le greffe de la MRC des Pays-d'en-Haut.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT 373-2018

RÈGLEMENT MODIFIÉ PAR :

RÈGLEMENT 446-2022

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale oblige, les MRC à se doter d'un code d'éthique et de déontologie pour leurs employés ;

ATTENDU QUE le Conseil juge opportun de modifier le code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC des Pays-d'en-Haut;

ATTENDU QUE les formalités prévues aux articles 12 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées ;

ATTENDU QUE l'avis de motion et le dépôt du projet de règlement ont été faits par la conseillère Monique Monette-Laroche, mairesse de la municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs, lors de la séance du conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut tenue le 28 novembre 2018 ;

IL EST PROPOSÉ par le conseiller René Pelletier, maire de Lac-des-Seize-Îles et **RÉSOLU À L'UNANIMITÉ** des conseillers présents que :

LE CONSEIL DE LA MRC DES PAYS-D'EN-HAUT DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. **Préambule** – le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.
2. **Objet** – le présent règlement vise à adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la MRC, lequel énonce les valeurs de la MRC en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite.
3. **Code d'éthique** – Le conseil adopte le code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC, lequel est joint au présent règlement en ANNEXE A pour en faire partie intégrante.
4. **Abrogation** – Le présent règlement abroge le règlement 325-2016.
5. **Entrée en vigueur** – Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ UNANIMEMENT à la séance du conseil de la MRC du 11 décembre 2018.

André Genest,
Préfet

Jackline Williams,
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : 28 novembre 2018
Dépôt du projet de règlement : 28 novembre 2018
Consultation des employés : 30 novembre 2018
Publications journal: 30 novembre 2018
Adoption : 11 décembre 2018
Entrée en vigueur : 12 décembre 2018

ANNEXE A DU RÈGLEMENT 373-2018

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MRC DES PAYS-D'EN-HAUT

SECTION 1 : INTRODUCTION

1. **Champ d'application** – Le présent code s'applique aux employés de la MRC des Pays-d'en-Haut.
2. **But du code** – Le présent code poursuit les buts suivants :
 - a. Accorder la priorité aux valeurs de la MRC des Pays-d'en-Haut ;
 - b. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
 - c. Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
 - d. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.
3. **Obligation générale** – 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 doit préserver la dignité et la réputation de la MRC, des membres du conseil et des autres employés;
 - 4) Agir avec intégrité et honnêteté;

SECTION 2 : ÉTHIQUE

4. **Valeurs** – Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et de façon générale, la conduite de l'employé de la MRC, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la MRC :
 - a. L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la MRC
 - i. L'employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs suivantes soit : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité

- b. L'intégrité
 - i. L'employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- c. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public
 - i. L'employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.
- d. Le respect et la civilité envers les autres employés, les élus de la MRC et les citoyens
 - i. L'employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.
- e. La loyauté envers la municipalité régionale de comté
 - i. L'employé recherche l'intérêt de la MRC, dans le respect des lois et règlements.
 - ii. Sans limiter ce qui précède, 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.
- f. La recherche de l'équité
 - i. L'employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

Ces valeurs doivent guider l'employé dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables.

446-2022, a. 1

SECTION 3 : DÉONTOLOGIE

- 5. **Application** – Les règles énoncées à la section 3 doivent guider la conduite de l'employé de la MRC.
- 6. **Objectifs** – Ces règles 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 de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil de la MRC ou d'une directive s'appliquant à un employé;
 - 3) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Sous-section 1 : Conflit d'intérêts

- 7. **Agir** – Il est interdit à tout employé 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.
- 8. **Influencer** – Il est interdit à tout employé 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.

Sous-section 2 : Avantages

9. **Prise de position** – 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.

10. **Indépendance / intégrité** – Il est interdit à tout employé 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.

446-2022, a. 2

11. **Accepter** – Il est possible d’accepter un avantage, sous réserve de la disposition précédente, 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.

Lorsque l’employé accepte un avantage qui respecte ces trois conditions et dont la valeur est supérieure à 100 \$, il doit le déclarer le plus rapidement possible à la greffière ou à la directrice générale qui l’inscrira dans un registre tenu à cette fin.

446-2022, a. 3

Sous-section 3 : Utilisation des biens et des ressources de la MRC

12. **Ressources** – 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.

La présente interdiction ne s’applique pas lorsqu’un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

13. **Biens** – 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.

Sous-section 4 : Confidentialité et protection des renseignements personnels

14. **Confidentialité** – L’employé ne doit pas faire usage de l’information à caractère confidentiel qu’il obtient dans l’exécution ou à l’occasion de son travail. 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.

15. **Mesure** – L’employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d’une information confidentielle, notamment lors d’une communication électronique.

16. **Question** – 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. c. .A-2.1) pour s’assurer du caractère public ou confidentiel d’une information.

Sous-section 5 : Annonces

- 17. Annonce** – 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 relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la MRC.

Sous-section 6 : Après-mandat

- 18. Interdiction / fin de mandat** – Dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit aux personnes suivantes :
- 1) Directeur général et secrétaire-trésorier et son adjoint;
 - 2) Directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint et son adjoint;
 - 3) Greffier et son adjoint;
 - 4) Directeur des ressources financières et matérielles et son adjoint;
 - 5) 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 à titre de dirigeant de la MRC.

SECTION 4 : MÉCANISMES DE PRÉVENTION

- 19. Aviser** - 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 son supérieur immédiat. Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le préfet.

SECTION 5 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

- 20. Autre code** – Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé de la MRC par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive de la MRC.

SECTION 6 : PLAINTES ET SANCTIONS

- 21. Plainte** – Un citoyen peut porter plainte eu égard au respect du présent code, de la façon suivante :
- 1) Il doit déposer la plainte sous pli cacheté et confidentiel à l'attention de la direction générale uniquement;
 - 2) La plainte doit être écrite, motivée, être complète et être accompagnée au besoin de tout document justificatif.

- 22. Sanction** – 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, par écrit, du reproche qui lui est adressé;
- 2) Ait eu l'occasion d'être entendu.

SECTION 7 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

- 23. Recevoir et signature** – Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la MRC. L'employé doit attester en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de 10 jours suivant sa réception. Il en sera de même pour les

employés qui seront embauchés par la MRC ultérieurement à la date d'adoption du présent règlement.

Le préfet reçoit l'attestation de la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé