

## **RÈGLEMENT 2019-03 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 2012-07 ET 2017-06 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MRC DE BONAVENTURE**

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

**ATTENDU QUE** le conseil de la MRC de Bonaventure a adopté le 28 novembre 2012 un code d'éthique et de déontologie qui a été modifié le 23 novembre 2016 par un ajout d'article audit code;

**ATTENDU QUE** les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été régulièrement donné lors d'une séance du conseil tenue le 6 mars 2019 par le préfet, monsieur Éric Dubé, préfet;

**ATTENDU QUE** l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 6 mars 2019 ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue durant la semaine du 25 mars 2019;

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 11 mars 2019;

**ATTENDU QUE** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'abrogation des règlements 2012-07 et 2017-06 et d'adopter un Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC;

**POUR CES MOTIFS:** IL EST PROPOSÉ par le maire Denis Gauthier et résolu à l'unanimité des maires présents d'ordonner et statuer par le présent règlement ce qui suit, à savoir:

### **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

### **ARTICLE 2 OBJET**

Le présent règlement **2019-03** modifie le code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Bonaventure et abroge la version antérieure du règlement concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Bonaventure.

### **ARTICLE 3 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Bonaventure, joint en annexe A est adopté.

### **ARTICLE 4 PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la MRC. L'employé doit attester à la directrice générale sur le formulaire prévu à cet effet en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

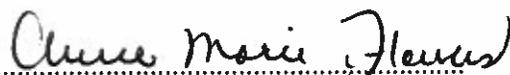
Le préfet reçoit l'attestation de la directrice générale, secrétaire-trésorière.

**ARTICLE 5    ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



.....  
Préfet



.....  
Directrice générale, secrétaire-trésorière

Date avis de motion: 2019/03/06

Date présentation du projet de règlement: 2019/03/06

Date avis public sur le site Web: 2019/03/11

Date de présentation aux employés: Période du 25 mars au 29 mars

Date d'adoption du règlement: 2019/04/17

Date d'entrée en vigueur: 2019/05/01

**ANNEXE "A"**  
**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**  
**DES EMPLOYÉS DE LA MRC DE BONAVENTURE**

**1. Présentation**

Le présent "Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la MRC de Bonaventure " est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1)*.

*En vertu des dispositions de cette loi, la MRC de Bonaventure doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la MRC en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.*

**2. Les valeurs**

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

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

2.2 Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

2.3 Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

**3. Le principe général**

3.1 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.

**4. Les objectifs**

4.1 Les règles prévues au présent Code ont pour objectif de prévenir, notamment:

- 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 autres inconduites.

**5. Interprétation**

5.1 A 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:

**avantage:** tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;

**conflit d'intérêts:** toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la MRC et son intérêt personnel;

**information confidentielle:** renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la MRC;

**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 de la directrice générale, le supérieur immédiat est le préfet.

## **6 Champs d'application**

- 6.1 Le présent Code s'applique à tout employé de la MRC.
- 6.2 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.
- 6.3 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.
- 6.4 Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu de *Code des professions (L.R.Q., c. C-26)* ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

## **7. Les obligations générales**

- 7.1 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 l'employeur;
  - 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;
  - 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 pertinente pour la MRC.
- 7.2 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.

## **8. Les obligations particulières**

### **8.1 RÈGLE 1 - Les conflits d'intérêts**

- 8.1.1 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.

- 8.1.2 L'employé doit:
- 1.- assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la MRC ou dans tout autre organisme municipal;
  - 2.- lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.
- 8.1.3 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.

## **8.2 RÈGLE 2 - Les avantages**

- 8.2.1 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.
- 8.2.2 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 doit le déclarer à la directrice générale. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la directrice générale.

## **8.3 RÈGLE 3 - La discrétion et la confidentialité**

- 8.3.1 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.
- 8.3.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.
- 8.3.3 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* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

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

8.4.1 Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la MRC à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

8.4.2 L'employé doit utiliser avec soin un bien de la MRC. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives.

#### **8.5 RÈGLE 5- Le respect des personnes**

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

8.5.2 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.

#### **8.6 RÈGLE 6 - L'obligation de loyauté**

8.6.1 L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

#### **8.7 RÈGLE 7 - La sobriété**

8.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée, du cannabis ou une drogue 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.

#### **8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique**

8.8.1 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 MRC sauf si une décision sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la MRC.

#### **8.9 RÈGLE 9 - Poste d'administrateur ou de dirigeant**

8.9.1 Dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi à la MRC, il est interdit aux employés suivants de la MRC:

1) La directrice générale;

2) Les conseillers en développement économique;

### 3) L'agente rurale

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 d'employé de la MRC.

## **9 Les sanctions**

- 9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du comité administratif 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 de ce manquement.
- 9.2 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.
- 9.3 La MRC reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

## **10 L'application et le contrôle**

- 10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit:
- 1.- être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale, qui transmettra celle-ci au comité administratif qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
  - 2.- être complète, 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 d'éthique et de déontologie.
- 10.2 A l'égard de la directrice générale, toute plainte doit être déposée au préfet de la MRC. Les paragraphes 1 et 2 de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 10.3 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.