

RÈGLEMENT NUMÉRO 224

Code d'éthique et de déontologie des
employés de la MRC de Roussillon

RÈGLEMENT DU RESSORT DES CONSEILLERS DE COMTÉ DE TOUTES LES
MUNICIPALITÉS DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE ROUSSILLON

ATTENDU que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010 et modifiée le 10 juin 2016 et le 19 octobre 2018, 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 la MRC de Roussillon a adopté un premier Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux le 28 novembre 2012;

ATTENDU que la MRC Roussillon s'est dotée de nouvelles valeurs lors de la planification stratégique du 17 décembre 2020;

ATTENDU que, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

ATTENDU que, conformément aux formalités de la Loi, un projet de règlement a été déposé et présenté aux membres du conseil de la MRC le 25 août 2021 et qu'une consultation des employés sur ledit projet de règlement s'est tenue le 1^{er} septembre 2021;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné le 25 août 2021 par le préfet et que dispense de lecture en a été faite au moment du dépôt de l'avis de motion;

ATTENDU qu'un avis public contenant un résumé du projet, la date, l'heure et le lieu de la séance prévue pour l'adoption a été donné conformément à l'article 12 de *la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

ATTENDU qu'il y a lieu d'abroger et de remplacer le règlement 164 et 196 relatif au *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* de la MRC de Roussillon;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par madame Lise Poissant et résolu :

QU'un règlement portant le numéro 224 soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 : TITRE

Le présent règlement porte le titre de : « *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Roussillon* »

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la MRC;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la MRC de Roussillon.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie 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 contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

ARTICLE 5 : LES VALEURS ÉTHIQUES DE LA MRC

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public. Ces valeurs qui dictent le développement de l'organisation ont été adoptées lors de l'exercice de la planification stratégique de la MRC le 17 décembre 2020. Tout employé doit faire preuve de respect, de transparence et d'audace dans l'accomplissement de ses fonctions.

5.1 Respect

L'écoute, la diligence et l'intégrité sont au cœur de nos gestes auprès de nos municipalités, employés, citoyens et autres parties prenantes.

Valeur essentielle, le respect permet de travailler dans un environnement sain et empreint de confiance.

Il revient personnellement à chacun de créer un climat de travail harmonieux avec les personnes qu'il côtoie, en agissant avec considération à l'égard d'autrui, et en favorisant des relations positives basées sur la confiance, la transparence et une communication ouverte.

TOUT EMPLOYÉ est loyal dans la mise en œuvre des décisions prises par les autorités politiques, respectant ainsi les principes démocratiques.

5.2 Transparence

L'accessibilité et la bonne compréhension de l'information encadrent l'ensemble de nos décisions, de nos actions et de nos activités auprès de nos municipalités et de nos citoyens.

Dans une optique de transparence et de prise de décision éclairée, TOUT EMPLOYÉ communique une information de qualité et complète, ce qui suppose qu'elle est juste, contextuelle, facilement accessible et compréhensible. Cette transparence implique l'employé est responsable des contenus qu'il produit. Il assure également une rétroaction aux personnes concernées quant aux décisions prises.

5.3 Audace

La volonté d'innover, d'influencer et d'être une référence pour la région. Faire les choses autrement pour s'améliorer, s'adapter et développer de nouveaux services pour appuyer nos citoyens et nos municipalités.

L'audace se traduit par une attitude proactive face au changement et l'aptitude à saisir les opportunités tout en faisant preuve de créativité, d'innovation et de courage.

ARTICLE 6 : RÈGLES DE CONDUITE

6.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la MRC.

6.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- A) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- B) 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;
- C) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Règle 1- Conflits d'intérêts

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.

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.

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 doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier adjoint et 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.

Règle 3 - La discrétion et la 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.

L'obligation de confidentialité signifie que l'employé doit garder secrets les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel. Cette obligation signifie également que l'employé adopte une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à la MRC.

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 matérielles et services de la MRC

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

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

L'employé doit :

1. 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;
2. Détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la MRC.

Règle 5 - Le respect des personnes

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.

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. Respecter la Politique de prévention contre le harcèlement psychologique ou sexuel en adoptant, entre autres, un comportement exempt de toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel pouvant porter atteinte à la dignité et l'intégrité de toute personne.

Règle 6 - L'obligation de loyauté

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur. Il doit se donner un devoir de réserve quant à l'expression publique de ses opinions. Une telle obligation de réserve est imposée à tous les employés dans le but de préserver la confiance du public envers l'institution. Cette confiance est indispensable à la capacité de la MRC de remplir sa mission d'intérêt public avec efficacité.

Règle 7 - Double emploi et détention d'intérêts

1. L'employé ne peut réaliser un contrat ou mandat à son compte qui implique une rémunération personnelle dans un champ d'activité pour lequel la MRC offre ses services à la même catégorie de clientèle. Toutefois, si la demande de contrat ou de service provient de l'extérieur du territoire de la MRC, qu'elle a été acheminée à la MRC et que cette dernière ne peut y répondre favorablement, l'employé peut réaliser à son compte le contrat ou le mandat;
2. Il est interdit pour un employé de faire la promotion d'un produit ou d'endosser un produit de manière à donner l'impression que la MRC appuie ou se porte garante dudit produit.

Règle 8 - Relation avec les médias

L'employé qui est sollicité ou qui a l'intention d'intervenir au niveau médiatique doit en aviser le directeur du service des communications et son supérieur immédiat.

Règle 9 - Discrétion, réserve et neutralité politique

La MRC de Roussillon a un lien direct avec les municipalités de son territoire. Afin d'assurer les bonnes relations avec ces municipalités et éviter les situations de conflit d'intérêts, la MRC encourage l'employé à s'abstenir de toute implication lors d'élections municipales sur le territoire desservi par la MRC.

Règle 10 – D'après-mandat

Il est interdit au directeur général, au secrétaire-trésorier, au trésorier et au greffier de la MRC, de même qu'à leurs adjoints, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que ces derniers ou toute personne tirent un avantage indu de leurs fonctions antérieures.

Règle 11 – Activité de financement politique

Il est interdit à tout fonctionnaire de la MRC de Roussillon 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 l'autorité compétente de la MRC de Roussillon.

ARTICLE 7 : 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 son supérieur immédiat.

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

ARTICLE 8 : MANQUEMENT ET 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;

Lorsqu'un manquement au présent code entraîne une sanction, l'employeur prend successivement les mesures suivantes;

- Avertissement verbal (noté au dossier principal de l'employé) par le supérieur immédiat;
- Avertissement écrit par le supérieur immédiat;
- Suspension de l'employé par le directeur général;
- Congédiement par le Conseil

ARTICLE 9 : 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 en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le préfet reçoit l'attestation du directeur général. Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

Il en sera de même pour les employés qui seront embauchés par la MRC ultérieurement à la date d'adoption du présent règlement.

ARTICLE 10 : ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 164 adopté le 28 novembre 2012 et le règlement numéro 196 adopté le 31 octobre 2018 ainsi que toute réglementation antérieure, incompatible avec ces dispositions.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

(s) Christian Ouellette

Christian Ouellette
Préfet

(s) Gilles Marcoux

Gilles Marcoux
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion : 25 août 2021

Présentation et dépôt projet de règlement aux employés de la MRC : 1^{er} septembre 2021

Publication dans les journaux : 15 septembre 2021

Adoption du règlement : 29 septembre 2021

Entrée en vigueur : 5 octobre 2021