



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX  
DE LA MRC DE CHARLEVOIX-EST**

**Adopté le 28 novembre 2012  
Entrée en vigueur le 5 décembre 2012  
Modifié le 27 septembre 2016 (ajout de l'article 5.7)**

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE CHARLEVOIX-EST**

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

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 voulant qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la MRC et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

**CONSIDÉRANT QUE** l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement le 30 octobre 2012 et d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 2 novembre 2012;

**CONSIDÉRANT QUE**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 14 novembre 2012;

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

**CONSIDÉRANT QU'**avis de motion a été donné par monsieur Raynald Godin, à la séance ordinaire du 25 septembre 2012.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Sylvain Tremblay et résolu unanimement d'adopter le Règlement numéro 228-10-12 établissant le code d'éthique et de déontologie suivant :

### **ARTICLE 1 : TITRE**

**Le titre du présent code est :** Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Charlevoix-Est

### **ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la MRC de Charlevoix-Est.

**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 : VALEURS DE LA MRC**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés 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.

**1) L'intégrité**

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

**2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout employé assume ses responsabilités quant 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.

**3) Le respect envers les autres employés, les élus de la MRC et les citoyens**

Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

**4) La loyauté envers la MRC**

Tout employé recherche l'intérêt de la MRC, dans le respect des lois et règlements.

**5) La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

**6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la MRC**

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

## ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

### 5.1 Application

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

### 5.2 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 des maires ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### 5.3 Conflits d'intérêts

**5.3.1** 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.

**5.3.2** 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.

**5.3.3** 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.

**5.3.4** Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur.

**5.3.5** Toutefois, il n'est pas interdit à un employé de recevoir, dans l'exercice de ses fonctions, une reconnaissance honorifique, un prix de participation ou tout autre avantage découlant d'un tirage au sort lors d'un colloque ou autre formation en lien avec les compétences de la MRC. Tout en s'assurant que l'avantage ne peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ni risquer de compromettre son intégrité.

**5.3.6** Dans les 30 jours de la réception d'un tel avantage, l'employé doit le déclarer par écrit au directeur général de la MRC. Le directeur général le déclare de la même façon au préfet. Cette déclaration doit contenir une description adéquate de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le directeur général tient un registre public de ces déclarations.

**5.3.7** Lors de la dernière séance ordinaire du conseil du mois de décembre, le directeur général dépose un extrait de ce registre qui contient les déclarations visées au paragraphe précédent qui ont été faites depuis la dernière séance au cours de laquelle un tel extrait a été déposé.

#### **5.4 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.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise 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 tout permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la MRC.

#### **5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

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.

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 sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

#### **5.6 Abus de confiance et malversation**

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.

## **5.7 Annonce lors d'une activité de financement politique**

Il est interdit à tous les employés de la MRC de Charlevoix-Est 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 municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la MRC de Charlevoix-Est.

### **ARTICLE 6 : MÉCANISME 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 7 : 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.

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 8 : L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE**

Toute plainte des citoyens, des élus ou des employés au regard du présent Code doit :

1. Être déposée sous pli confidentiel au directeur général ou, dans le cas du directeur général, au préfet. Le conseil des maires 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.

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.

**ARTICLE 9 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

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 professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

**ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.