



## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MRC DE ROUVILLE**

**(Version adoptée le 5 septembre 2012 par le règlement numéro 271-12 et  
modifiée par le règlement numéro 297-16 du conseil de la MRC de  
Rouville)**

**MRC DE ROUVILLE  
SEPTEMBRE 2016**

# **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MRC DE ROUVILLE**

## **1. PRÉSENTATION**

Le présent « *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Rouville* », ci-après appelé « Code », 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 Municipalité régionale de comté de Rouville, ci-après appelé : « MRC de Rouville » ou « MRC », 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**

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

- 1° l'intégrité des employés municipaux;
- 2° la fierté rattachée 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 municipal, les autres employés de la MRC et les citoyens;
- 5° la loyauté envers la MRC;
- 6° la recherche de l'équité.

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

Les valeurs énoncées au 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**

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**

Les règles prévues au Code ont pour objectifs 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 Code;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

#### **5. INTERPRÉTATION**

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et expressions utilisés dans le Code conservent leur sens usuel, sauf pour les mots et expressions définis comme suit :

- 1° « avantage » : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;
- 2° « conflit d'intérêts » : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la MRC et son intérêt personnel;
- 3° « information confidentielle » : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la MRC;
- 4° « 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 du directeur général et secrétaire-trésorier de la MRC, le supérieur immédiat est le préfet.

#### **6. CHAMP D'APPLICATION**

Le Code s'applique à tout employé de la MRC de Rouville.

La MRC peut ajouter au 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.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la MRC est partie prévalent sur toute disposition incompatible du Code.

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 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 LÉGALES**

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions et ce, avec diligence;
- 2° respecter le Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la MRC et 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.

En matière d'élection au conseil de la MRC, le Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

Le 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 n<sup>o</sup> 1 : Les conflits d'intérêts**

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.

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° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la MRC sans, toutefois que cette prohibition ne s'applique à un contrat autorisé par la loi;
- 3° 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.

## **8.2 Règle n° 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 directeur général et secrétaire-trésorier.

## **8.3 Règle n° 3 : La discrétion et la confidentialité**

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, qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

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

### **8.3.1 Règle n° 3.1 : Annonces publiques**

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 pour 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.

#### **8.4 Règle n° 4 : L'utilisation des ressources de la MRC**

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.

L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la MRC et 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.

#### **8.5 Règle n° 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° 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 n° 6 : L'obligation de loyauté**

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

Sans limiter la portée de 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.

#### **8.7 Règle n° 7 : La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée 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.

## **9. LES SANCTIONS**

Un manquement au Code peut entraîner, sur décision du conseil de la MRC ou de son directeur général et secrétaire-trésorier, si celui-ci en a le pouvoir conformément à la loi, à un règlement ou à une résolution et, dans le respect de tout contrat de travail, à l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin d'un contrat de travail, la MRC peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

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**

Toute plainte des citoyens au regard du Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général et secrétaire-trésorier, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC Rouville*;
- 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 Code.

À l'égard du directeur général et secrétaire-trésorier, 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.

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.