

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE
DE COMTÉ DE
LA HAUTE-CÔTE-NORD

RÈGLEMENT 156-2021

EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME du procès-verbal d'une séance ordinaire du conseil de la Municipalité Régionale de Comté de La Haute-Côte-Nord, tenue le 19 octobre 2021 à 14 heures, à la salle du conseil de la MRC, située au 26, rue de la Rivière, bureau 101, Les Escoumins, et par visioconférence, à laquelle séance étaient présents :

LA PRÉFET :

M^{me} Micheline Anciault

ET LES CONSEILLERS DE COMTÉ :

M. Francis Bouchard
M^{me} Lise Boulianne
M. Charles Breton
M. André Desrosiers
M. Richard Foster
M^{me} Marie-France Imbeault
M. Donald Perron
M. Jean-Maurice Tremblay

Tous membres du conseil et formant quorum.

RÉSOLUTION 2021-10-301

Adoption du Règlement 156-2021 édicant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de La Haute-Côte-Nord

ATTENDU QUE le conseil de la MRC a adopté le règlement 122-2012 intitulé « Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de La Haute-Côte-Nord » le 28 novembre 2012;

ATTENDU QU'en vertu du projet de loi 155, sanctionné le 19 avril 2018, les municipalités et les MRC doivent à nouveau modifier leur règlement relatif aux codes d'éthique et de déontologie des employés;

ATTENDU QU'un avis de motion et une présentation du projet de règlement ont été donnés à la séance ordinaire du 21 septembre 2021;

ATTENDU qu'une consultation des employés a eu lieu le 14 octobre 2021;

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 dans le journal Haute-Côte-Nord le 6 octobre 2021 conformément à l'article 12 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

EN CONSÉQUENCE, il est dument proposé par la conseillère de comté, Madame Lise Boulianne, appuyé par le conseiller de comté, M. Charles Breton, et unanimement résolu :



QUE le conseil adopte le *Règlement 156-2021 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de La Haute-Côte-Nord*, lequel décrète et statue ce qui suit :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 – TITRE

Le titre du présent code est « *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de La Haute-Côte-Nord* ».

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

Employé : Un cadre ou un employé inscrit sur la liste de paie de la MRC.

Proche : Le conjoint, le père, la mère, l'enfant, l'enfant du conjoint, le beau-père, la belle-mère, le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur.

ARTICLE 4 – APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la MRC de La Haute-Côte-Nord.

ARTICLE 5 – 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 6 – LES 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 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.

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 7 – RÈGLES DE CONDUITE

7.1 Application

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

7.2 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 de la MRC ou d'une directive s'appliquant à un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

7.3 Conflits d'intérêts

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.3.3 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 en échange d'une prise de position.

7.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

7.3.5 L'employé doit éviter de poursuivre les rencontres éventuelles avec des fournisseurs pendant les heures de repas. Toutefois, les circonstances peuvent justifier qu'il en soit ainsi. Dans ce cas, l'employé doit recevoir l'approbation de son directeur de service et ne pas faire assumer ses charges par le fournisseur.



7.3.6 Un employé qui, pour des fins personnelles, accorde un mandat à un fournisseur de service ou de biens avec qui il est en relation dans le cadre de son travail, doit en aviser son supérieur immédiat qui consigne ce fait dans le registre. En aucun temps, le cadre ou l'employé ne doit user de son pouvoir, formel ou informel, afin d'obtenir les services ou biens du fournisseur à un prix avantageux.

7.3.7 Un employé chargé de livrer un service pour la MRC ne peut s'appliquer à lui-même ou à un de ses proches la livraison dudit service. Si le cas se présente, il doit aviser son supérieur immédiat et se récuser, auquel cas le supérieur immédiat détermine la personne qui sera chargée de livrer le service audit employé ou à un des proches dudit employé.

7.3.8 Un employé placé dans un contexte de congrès, de colloque, d'exposition ou de formation avec un fournisseur, de rencontre de son association professionnelle, peut se faire remettre un objet de promotion d'une valeur inférieure à 20 \$ de dollars ou recevoir un présent lors d'un tirage au sort à condition que l'objet et le présent soient également disponibles à toute personne présente et ne soit pas de nature à influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions. De même un employé peut accepter une invitation à un cocktail ou l'équivalent, dans la mesure où cette invitation s'adresse également à un ensemble de participants et n'est pas de nature à influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions. L'employé qui reçoit un présent en avise son supérieur immédiat qui consigne ce fait dans le registre.

7.4 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 des politiques particulières encadrant cette utilisation.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 Activité de financement

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 finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la MRC.

7.8 Après-mandat

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. le directeur général et son adjoint;
2. le secrétaire-trésorier et son adjoint;
3. le trésorier et son adjoint;
4. le greffier et son adjoint;



5. le personnel cadre, tel que défini dans la Politique de conditions de travail des employés cadres de la MRC;
6. tout autre employé désigné par le conseil;

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.

ARTICLE 8 – 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 9 – 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 incluant la convention collective, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 10 – 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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 11 – ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 122-2012 déjà en vigueur à la MRC et toute réglementation antérieure incompatible avec ces dispositions.

ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté aux Escoumins, ce 16 novembre 2021.



Micheline Anctil
Préfet



Paul Langlois
Directeur général et
secrétaire-trésorier

AVIS DE MOTION :	2021-09-21
PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT :	2021-09-21
AVIS PUBLIC PRÉSENTANT LE PROJET PUBLIÉ :	2021-10-06
CONSULTATION DES EMPLOYÉS :	2021-10-14
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	2021-10-19
AVIS PUBLIC DE PROMULGATION :	2021-11-16
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2021-11-16

