

RÈGLEMENTS M.R.C. DE MONTMAGNY

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MONTMAGNY

RÈGLEMENT N° 2012-77

RÈGLEMENT N° 2012-77 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ (MRC) DE MONTMAGNY

Avis de motion *et adoption projet règlement Me* 9 octobre 2012  
Adoption : 28 novembre 2012

~~Approbation du MAMR~~ *me*

*me* Publication (projet et règlement) : 07 novembre 2012 et 12 décembre 2012  
*me* Présentation projet aux employés : 18 octobre 2012 *me*

- 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 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;
- 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 donné à la session du 09 octobre 2012;
- Attendu qu'une réunion de présentation du Code auprès des employés a eu lieu le 18 octobre 2012;

2012-11-22

IL EST PROPOSÉ PAR : M. ROSARIO BOSSÉ  
APPUYÉ PAR : M. ÉMILE TANGUAY

ET UNANIMEMENT RÉSOLU

**D'ADOPTER** 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 Montmagny*.

**ARTICLE 2 – APPLICATION DU CODE**

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

**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;

## RÈGLEMENTS M.R.C. DE MONTMAGNY

- 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 municipalité.

#### 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 municipalité, 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;



## RÈGLEMENTS M.R.C. DE MONTMAGNY

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 municipal 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 en échange d'une prise de position.

**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, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

**5.3.5** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature privée ou visé par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès de la secrétaire-trésorière et directrice générale de la MRC. Cette déclaration 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. La secrétaire-trésorière et directrice générale tient un registre public de ces déclarations.

### 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.

### 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.

### 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.



## RÈGLEMENTS M.R.C. DE MONTMAGNY

### 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

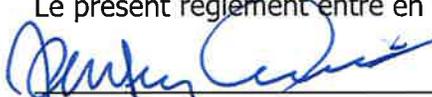
Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la MRC et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

### ARTICLE 8 – 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, une politique ou directive municipale.

### ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.

  
M. Jean-Guy Desrosiers, préfet

  
Nancy Labrecque, dir. générale