

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE  
DE COMTÉ DE  
LA HAUTE-CÔTE-NORD

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 mercredi 28 novembre 2012 à 13 h 15, au Chef-Lieu situé au 26, rue de la Rivière, Les Escoumins, à laquelle séance il y avait quorum.

**LE PRÉFET :**

M. PIERRE LAURENCELLE

**ET LES CONSEILLERS DE COMTÉ :**

M. HUGUES TREMBLAY  
M. GILLES PINEAULT  
M. FRANCIS BOUCHARD  
MME FRANCE DUBÉ  
M. DONALD PERRON  
MME MARILYNE ÉMOND  
MME MICHELINE ANCTIL  
M. JEAN-ROCH BARBEAU

Tous membres du Conseil et formant quorum.

**RÉSOLUTION 2012-11-216**

***Adoption du règlement n<sup>o</sup> 122-2012 intitulé  
« Code d'éthique et de déontologie des employés  
de la MRC de La Haute-Côte-Nord »***

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la MRC en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet 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;

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 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 une séance ordinaire du Conseil tenue le 18 septembre 2012, qu'un projet de règlement a été présenté à une

séance ordinaire du 16 octobre 2012 et qu'une consultation des employés sur le projet de règlement a eu lieu le 6 novembre 2012;

ATTENDU 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;

ATTENDU QUE le Conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de La Haute-Côte-Nord*;

EN CONSÉQUENCE, il est dûment proposé par le conseiller de comté, M. Hugues Tremblay, appuyé par le conseiller de comté, M. Donald Perron, et résolu à l'unanimité :

QUE le Conseil de la MRC de La Haute-Côte-Nord adopte le *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de La Haute-Côte-Nord*.

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MRC DE LA HAUTE-CÔTE-NORD**

### **ARTICLE 1 : TITRE**

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

### **ARTICLE 2 : DÉFINITION**

**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-soeur.

### **ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE**

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

### **ARTICLE 4 : 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 5 : 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 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 :

- toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 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;
- le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **6.3 Conflits d'intérêts**

- 6.3.1** 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 et ceux de ses proches ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 6.3.2** 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 et ceux de ses proches ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 6.3.3** 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.
- 6.3.4** 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. Notamment, il est interdit à un employé d'accepter une invitation faite par un fournisseur régulier avec qui il est en relation pour l'attribution directe d'un mandat dans le cadre d'un pouvoir de dépenser ou de gérance et il est interdit à un employé d'accepter une invitation particulière faite par un fournisseur avec qui la MRC n'a pas de relation d'affaires directe, mais qui intervient dans le cadre d'un dossier qui est mené par l'employé et en faveur duquel il pourrait intervenir, par son pouvoir de recommandation auprès du citoyen, pour en favoriser l'engagement par le citoyen.
- 6.3.5** 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.

- 6.3.6** Un employé qui, pour ses 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 superviseur 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.
- 6.3.7** 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 en aviser son supérieur immédiat et se récuser, auquel cas, le supérieur immédiat détermine la personne qui sera chargée de livrer ce service audit employé ou à un des proches dudit employé.
- 6.3.8** Un employé placé dans un contexte d'une rencontre tels un congrès, un colloque, une exposition de fournisseurs ou une formation dispensée par un fournisseur, peut se faire remettre un objet de promotion d'une valeur inférieure à 20 \$ à condition que cet objet soit également disponible 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 l'ensemble des participants à l'évènement et n'est pas de nature à influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- 6.3.9** Un employé qui, dans le cadre d'une rencontre de son association professionnelle, reçoit un présent suite à un tirage au sort, peut conserver la propriété de ce présent. Il en avise son supérieur immédiat qui consigne ce fait dans le registre.

#### **6.4 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.

#### **6.5 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.

#### **6.6 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.

### **ARTICLE 7 : 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 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.

#### **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 entente collective, une politique ou directive municipale.

ADOPTÉ AUX ESCOUMINS, CE 28<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE NOVEMBRE 2012.

---

Pierre Laurencelle  
Préfet

---

William Lebel  
Directeur général et  
secrétaire-trésorier

AVIS DE MOTION : **2012-09-18**  
ADOPTION DU RÈGLEMENT : **2012-11-28**  
ENTRÉE EN VIGUEUR : **2012-11-28**  
PUBLICATION : **2012-11-12**