

**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE  
DE COMTÉ D'ANTOINE-LABELLE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 469**

Abrogeant et remplaçant le règlement 454 et édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité régionale de comté (MRC) d'Antoine-Labelle.

ATTENDU que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010 et modifiée le 10 juin 2016, 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 la MRC d'Antoine-Labelle a adopté un premier code d'éthique et de déontologie pour ses employés en août 2012 (règlement numéro 406);

ATTENDU que le Conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public d'adopter un nouveau code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC d'Antoine-Labelle afin de se conformer aux modifications législatives du 10 juin 2016;

ATTENDU que, conformément à l'article 17 de la Loi, 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 d'un contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 18 de la Loi, le code d'éthique et de déontologie doit être adopté par règlement;

ATTENDU que, conformément aux formalités de la Loi, un projet de règlement a été présenté aux membres du conseil de la MRC le 30 janvier 2018 et qu'une consultation des employés sur ledit projet de règlement s'est tenue en février 2018;

ATTENDU que selon l'article 13 de la Loi, un code d'éthique et de déontologie doit être révisé avec ou sans modification et adopté avant le 1<sup>er</sup> mars qui suit toute élection générale;

ATTENDU que le présent code a été présenté par le préfet et précédé d'un avis de motion donné par le préfet, M. Gilbert Pilote, à la séance du 30 janvier 2018, en conformité avec l'article 11 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et des dispositions du premier alinéa de l'article 445 du Code municipal (L.R.Q. chap. C-27.1), que dispense de lecture en a été faite au moment du dépôt de l'avis de motion, en conformité avec les dispositions du deuxième alinéa dudit article et qu'une copie du projet a été déposée à ladite séance du 30 janvier 2018 (résolution MRC-CC-12783-01-18);

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Georges Décarie, appuyé par M. Luc Diotte et résolu d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

**ARTICLE 1 : TITRE**

Le titre du présent règlement est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la MRC d'Antoine-Labelle.

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la MRC d'Antoine-Labelle, ci-après nommée la «MRC».

**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 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 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 de la MRC 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 purement privée ou qui n'est pas visé à l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par l'employé à la direction générale. 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. Un registre public sera conservé par la direction générale à cet effet.

#### **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.

Il est interdit à tout employé de la MRC 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 relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la MRC.

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 (L.R.Q.

c. A-2.1) 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.

#### **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 de la direction générale, elle 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 par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive.

#### **ARTICLE 9 : ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 406 ainsi que toute résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

#### **ARTICLE 10 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la MRC. L'employé doit attester en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. Il en sera de même pour les employés qui seront embauchés par la MRC ultérieurement à la date d'adoption du présent règlement.

Le préfet reçoit l'attestation de la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

**ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

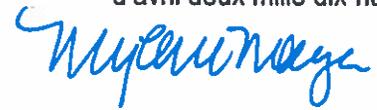
  
Gilbert Pilote, préfet

  
Me Mylène Mayer, directrice générale  
secrétaire-trésorière

**ADOPTÉ à l'unanimité**

À la session du 27 mars 2018, par la résolution MRC-CC-12842-03-18 sur proposition du conseiller M. Georges Décarie, appuyé par le conseiller M. Luc Diotte.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME  
DONNÉE à Mont-Laurier, ce 23<sup>e</sup> jour  
d'avril deux mille dix-huit



Me Mylène Mayer  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion, le 30 janvier 2018  
Adoption du projet de règlement, le 30 janvier 2018  
Adoption du règlement, le 27 mars 2018  
Entrée en vigueur, le 27 mars 2018