

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-04

Règlement 2023-04 remplaçant le règlement 2022-02 relatif à l'application d'un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la MRC de Manicouagan

- CONSIDÉRANT que le conseil de la MRC a adopté le règlement 2012-11 relatif à l'application d'un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la MRC de Manicouagan le 17 octobre 2012, lequel fut modifié par les règlements 2016-10, 2018-03 et 2022-02 ;
- CONSIDÉRANT que la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (projet de loi n° 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie de la MRC ;
- CONSIDÉRANT que la MRC adhère aux valeurs éthiques et aux règles déontologiques prévues dans le présent Code ;
- CONSIDÉRANT l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin d'assurer et de maintenir le lien de confiance entre la MRC et les citoyens et qu'il incombe à chaque employé de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie ;
- CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'abroger le règlement 2022-02 ;
- CONSIDÉRANT qu'avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 16 août 2023 et que le projet de règlement 2023-04 fut présenté par Mme Catherine Martel ;
- CONSIDÉRANT que l'avis public fut publié le 6 septembre 2023.

Sur motion de _____, il est proposé et unanimement résolu que le conseil des maires adopte le règlement 2023-04 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 municipaux de la MRC de Manicouagan* ».

ARTICLE 3 APPLICATION DU CODE

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

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 et la civilité envers les autres employés, les élus de la MRC et les citoyens

Tout employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité 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 et la civilité, la loyauté et l'équité.

7. Le professionnalisme

Tout employé exerce ses fonctions avec compétence et rigueur. Il maintient à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

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 :

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 des maires ou d'une directive s'appliquant à un employé ;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

6.3 Le respect, la civilité et l'équité

6.3.1 Il est interdit à tout employé de se comporter dans l'exercice de ses fonctions de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.

6.3.2 Tout employé doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.

6.4 La loyauté

6.4.1 Tout employé ne peut discréditer la MRC et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.

6.4.2 Tout employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la MRC, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.

6.4.3 Tout employé respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.

6.4.4 L'employé doit consacrer à la MRC tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions.

6.4.5 Tout employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur les médias sociaux.

6.5 Conflits d'intérêts

- 6.5.1** 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.
- 6.5.2** 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.
- 6.5.3** 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.
- 6.5.4** Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offerte par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 6.5.5** Lorsque l'employé, dans l'exercice de ses fonctions, est présent à un évènement et qu'il reçoit un prix de présence ou un autre avantage quelconque, sans que l'employé ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la MRC, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.
- 6.5.6** Lorsque l'employé est en situation de conflits d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il doit agir de manière à faire cesser cette situation. 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.

6.6 Le professionnalisme

Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Cela inclut l'assiduité et la ponctualité.

6.7 La santé et la sécurité au travail

Dans l'exécution de ses fonctions, un employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité ainsi que celle de toute autre personne.

6.8 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.

6.9 La discrétion, la réserve et la confidentialité

- 6.9.1** 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.

- 6.9.2** Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.

En cas de doute sur la confidentialité d'une information, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat ou au responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A -2.1).

- 6.9.3** Les obligations prévues aux paragraphes précédents continuent de s'appliquer après la cessation de son emploi quant aux informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Malgré la fin de son emploi, l'employé doit respecter la confidentialité de tous les renseignements, de tous les débats, de tous les échanges et de toutes les discussions de nature confidentielle dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

6.10 La communication et diffusion de l'information

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou du directeur général de la MRC pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentants des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

6.11 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.

6.12 Activités et occupations extérieures

- 6.12.1** Lorsqu'un employé est rémunéré ou reçoit une quelque forme de traitement par la MRC afin de siéger au sein d'une organisation extérieure, celui-ci doit refuser toute rémunération, jeton de présence, honoraire ou toute autre forme de rétribution de la part de cette organisation qui a pour effet pour la personne visée de recevoir une double rémunération, sous réserve de l'autorisation de la MRC.

- 6.12.2** Tout employé ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi qui est susceptible de le placer en situation de conflit en regard des obligations qu'il assume à l'endroit de la MRC.

6.13 Activités partisans

- 6.13.1** Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, l'employé peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection municipale uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions en conformité du présent Code.

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

1. Le directeur général et son adjoint ;
2. Le greffier-trésorier et son adjoint ;
3. Le trésorier et son adjoint ;
4. Le greffier et son adjoint ; Le vérificateur général, le cas échéant.

6.13.2 Rien, dans la présente section, n'interdit à un employé d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la loi, d'être membre d'un parti politique ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, le premier alinéa ne s'applique pas au greffier-trésorier, au trésorier et leurs adjoints respectifs, ni à tout autre employé pendant qu'il est membre du personnel électoral.

6.14 Les actes répréhensibles, l'abus de confiance et la malversation

6.14.1 Il est interdit à tout employé de commettre un acte répréhensible au sens de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ, c. D -11.1). Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

6.14.2 Il est interdit à tout employé de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la MRC, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offerte de façon générale par la MRC.

6.15 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 greffier-trésorier et son adjoint ;
3. le trésorier et son adjoint ;
4. le greffier et son adjoint ;
5. 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 7 MÉCANISME DE PRÉVENTION

7.1 Communication du Code d'éthique

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du Code est remis à chaque employé, lequel doit en prendre connaissance. Par la suite, un exemplaire du Code est également remis à tout nouvel employé qui entre en fonction à la MRC, lequel doit en prendre connaissance.

Tout employé doit en attester la réception ainsi qu'en avoir pris connaissance, le tout sur le formulaire prévu à cet effet et contenu à l'Annexe I du présent Code. Cette attestation signée doit être remise au directeur général de la MRC.

7.2 Divulgence de la contravention au Code

Tout employé qui croit être placé dans une situation qui contrevient au présent Code ou qui est susceptible de contrevenir à celui-ci doit en aviser sans délai son supérieur immédiat.

Tout employé qui est témoin ou qui possède de l'information concernant une situation qui permet raisonnablement de croire qu'un manquement au présent Code en lien avec la santé et la sécurité a été commis ou est sur le point de se commettre doit le signaler à son supérieur immédiat.

ARTICLE 8 MANQUEMENT ET SANCTION

8.1 Mécanisme d'application

L'application du présent Code relève du directeur général de la MRC.

Lorsque le directeur général est visé par une plainte ou un signalement, le tout doit être communiqué au préfet, lequel est alors responsable d'appliquer le présent Code à l'égard de cette situation.

8.2 Signalement

Tout employé qui a de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre, ne doit pas subir quelque représailles que ce soit de ce fait.

Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la MRC en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre est traité de façon confidentielle.

8.4 Collaboration

Tout employé est tenu de collaborer aux enquêtes ou aux vérifications de la MRC en lien avec l'application du présent Code. Le défaut de collaborer peut entraîner une sanction.

8.5 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.

Dans le cas d'un manquement au présent Code commis après la fin de l'emploi de l'employé, la MRC peut, selon les circonstances et à son entière discrétion, s'adresser à toute instance judiciaire ou administrative pour assurer l'application du présent Code, obtenir réparation ou protéger ses droits.

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

ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

MARCEL FURLONG
PRÉFET

LISE FORTIN
DIRECTRICE GÉNÉRALE ET
GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

| | |
|---------------------------------------|-----------------------|
| AVIS DE MOTION : | 16 août 2023 |
| PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT : | 16 août 2023 |
| ADOPTION DU RÈGLEMENT : | 20 septembre 2023 |
| PUBLICATION : | 4 octobre 2023 |
| RÉSOLUTION : | 2023-173 |
| ENTRÉE EN VIGUEUR : | Conformément à la Loi |

ANNEXE I

Attestation de réception et de prise de connaissance

Je soussigné.e, _____, accuse réception du présent règlement concernant le code d'éthique et de déontologie des employé.e.s municipaux de la MRC de Manicouagan.

Je reconnais qu'il m'a été présenté et expliqué par la directrice générale et je m'engage à en prendre connaissance, à le conserver et à m'y référer en cas de besoin.

Je m'engage à le respecter entièrement, ainsi que toutes les modifications qui peuvent y être apportées de temps à autre par écrit.

Ce ____ jour du mois de _____ (mois et année),

(Signature de l'employé.e)

c. c. Dossier de l'employé.e