



Canada  
Province de Québec  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE NICOLET-YAMASKA

---

## RÈGLEMENT 2018-04

MODIFIANT LE RÈGLEMENT 2016-05 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MRC DE NICOLET-YAMASKA

---

- CONSIDÉRANT** que la MRC de Nicolet-Yamaska a adopté un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux conformément à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (R.L.R.Q., c. E-15.1.0.1) le 28 novembre 2012 ;
- CONSIDÉRANT** que la Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique est entrée en vigueur le 10 juin 2016 ;
- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné le 18 avril 2018 ;
- CONSIDÉRANT** que les employés de la MRC ont été consultés sur l'objet de la présente modification, lors d'une consultation tenue le 3 mai 2018 ;
- CONSIDÉRANT** qu'une copie du présent du règlement a été transmise aux membres du conseil présents au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance à laquelle le présent règlement doit être adopté et que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 445 du Code municipal.

EN CONSÉQUENCE, il est ordonné et statué, par règlement de ce conseil, ce qui suit :

---

### ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

**Le titre du présent code est :** Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Nicolet-Yamaska.

### ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

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

### ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs éthiques 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 ÉTHIQUES 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.

#### **4.1 L'intégrité**

Honnêteté, rigueur et justice sont des qualités auxquelles la MRC de Nicolet-Yamaska s'attend de ses employés. Elles constituent l'essence de la confiance que les municipalités, les citoyens et les entreprises de son territoire accordent à la MRC. L'intégrité dont fait preuve l'employé dans le cadre de ses fonctions devient par extension l'intégrité même de la MRC.

#### **4.2 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.

#### **4.3 Le respect envers les autres employés, les élus de la MRC et les citoyens**

Valeur essentielle, le respect permet de travailler dans un environnement sain et empreint de confiance. Il revient personnellement à chacun de créer un climat de travail harmonieux avec les personnes qu'il côtoie, en agissant avec considération à l'égard d'autrui, et en favorisant des relations positives basées sur la confiance, la transparence et une communication ouverte.

Tout employé doit donc favoriser 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.

Agir dans le respect de soi et des autres, c'est :

- Respecter les différences et faire preuve de considération et de tolérance à l'égard des opinions et des façons de faire des autres ;
- Accepter la critique constructive ;
- Éviter le dénigrement sous toutes ses formes ;
- Respecter les règles de fonctionnement de l'organisation ;
- Respecter les règles de civilité et de politesse ;
- Se présenter à l'heure aux réunions, respecter les procédures et politiques en vigueur ;
- Respecter la ligne hiérarchique pour formuler ses demandes ou pour faire avancer ses dossiers.

#### **4.4 La loyauté envers la MRC**

La loyauté repose sur le fondement que la MRC doit avoir confiance en ses employés. Quelles que soient leurs fonctions, tous les employés sont des représentants de la MRC. Elle s'attend qu'ils exercent leurs fonctions en toute bonne foi et qu'ils recherchent la défense des intérêts et de la réputation de la MRC, dans le respect des lois et règlements.

#### **4.5 La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

#### **4.6 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 (5) valeurs précédentes : INTÉGRITÉ, PRUDENCE, RESPECT, LOYAUTÉ et 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 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.

### **5.3 Conflits d'intérêts**

**5.3.1** L'employé devra prendre toutes les mesures nécessaires afin de ne pas se retrouver en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

**5.3.2** 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.

**5.3.3** 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.

**5.3.4** 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, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions.

**5.3.5** 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.

**5.3.6** Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois (3) conditions suivantes :

- 1) Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- 2) Il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
- 3) Il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions et dont la valeur excède 50 \$ doit le déclarer à son supérieur immédiat. Cette déclaration doit contenir une description adéquate de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de la réception. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier de la MRC.

**5.3.7** De plus, tout employé doit s'abstenir durant ses heures de travail d'afficher quelque forme de publicité gratuite en faveur d'un fournisseur telle que : port de casquette, distribution de dépliants, remise de bons de réduction ou toute autre forme de publicité pouvant créer une marque de préférence à l'égard d'un fournisseur au détriment d'un autre. Tout vêtement fourni spécifiquement pour le travail d'une personne ne doit pas être porté à l'extérieur des lieux du travail.

**5.3.8** De plus, toute personne doit refuser toute invitation à un événement tel que : tournoi de golf, soirée théâtrale, partie de hockey, invitation à un «5 à 7», une activité d'anniversaire, un cocktail ou de toute autre activité de même nature, à moins que les billets soient payés par la MRC.

**5.3.9** Afin de favoriser la transparence, tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et ne respectant pas le présent code doit être retourné à l'expéditeur accompagné d'une note de remerciement faisant référence au présent code.

## **5.4 Double emploi et détention d'intérêts**

**5.4.1** L'employé ne peut occuper ou exercer un autre emploi, charge ou fonction ou avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un organisme ou une association, mettant en conflit ou susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui de la MRC ou les devoirs de ses fonctions.

**5.4.2** L'occupation ou l'exercice d'un autre emploi, charge ou fonction ne doit pas nuire à la prestation de travail de l'employé à la MRC.

**5.4.3** À moins d'une décision de la MRC qui l'autorise, il est interdit pour un employé de faire la promotion d'un produit ou d'endosser un produit de manière à donner l'impression que la MRC appuie ou se porte garante dudit produit.

## **5.5 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.

## **5.6 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.

L'obligation de confidentialité signifie que l'employé doit garder secrets les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel. Cette obligation signifie également que l'employé adopte une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à la MRC.

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.

## **5.7 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.

## **5.8 Relation avec les médias**

L'employé qui est sollicité ou qui a l'intention d'intervenir au niveau médiatique doit en aviser son supérieur immédiat (le coordonnateur). Si ce dernier est absent, l'employé doit en référer à un niveau supérieur dans l'administration (le responsable administratif ou ultimement le président).

Une fois l'aval du projet obtenu, l'employé doit faire approuver le contenu de l'intervention avant l'envoi aux médias.

## **5.9 Discrétion, réserve et neutralité politique**

La MRC de Nicolet-Yamaska a un lien direct avec les municipalités de son territoire. Afin d'assurer les bonnes relations avec ces municipalités et éviter les situations de conflit d'intérêts, la MRC encourage l'employé à s'abstenir de toute implication lors d'élections municipales sur le territoire desservi par la MRC.

## **ARTICLE 6 : MÉCANISMES DE PRÉVENTION**

### **6.1 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.

## 6.2 Signalement

Tout employé qui est témoin ou possède de l'information concernant un manquement aux règles prévues au présent code peut le signaler à un supérieur ou au directeur général. Le supérieur ou le directeur général en assurera le suivi selon les circonstances.

Le supérieur ou le directeur général traitera d'une manière confidentielle, objective et impartiale tous les signalements obtenus, et ce, sans égard à la fonction, au titre, au nombre d'années de service ou à la relation avec la MRC de toute partie susceptible d'être impliquée dans une enquête éventuelle.

Tous les employés qui font un signalement ont le droit à l'anonymat et à la confidentialité.

## 6.3 Protection contre les représailles

Il est interdit d'exercer des représailles contre un employé pour le seul motif qu'il ait, de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête donnant suite à un signalement.

Il est également interdit de menacer un employé de représailles pour qu'il s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à une vérification ou à une enquête menée en raison d'un signalement.

On entend par représailles toute action prise à l'encontre d'un employé pour lui infliger un inconvénient physique, économique ou autre, en vue de riposter à son signalement ou à sa collaboration à une vérification ou à une enquête donnant suite à un signalement, notamment une sanction disciplinaire, une rétrogradation, un licenciement, un acte d'intimidation ou de harcèlement ou une mesure portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail, de même qu'à la rupture ou au non-renouvellement du contrat de travail d'un employé. La notion de représailles inclut aussi les actes entre collègues.

Le directeur général assure, le cas échéant, les mesures de protection à l'égard des employés qui ont fait un signalement et qui font l'objet de représailles.

## 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 incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

## ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement 2018-04 entrera en vigueur conformément à la Loi.

### Statut du règlement

- ✓ Avis de motion donné le 18 avril 2018
- ✓ Projet de règlement adopté le 18 avril 2018
- ✓ Résolution no. 2018-04-107
- ✓ Règlement adopté le 16 mai 2018
- ✓ Résolution no. 2018-05-148



Geneviève Dubois  
Préfète



Michel Côté, Ph.D.  
Secrétaire-trésorier