



## MRC de Témiscamingue

Angliers \* Béarn \* Belleterre \* Duhamel-Ouest \* Fugèreville \* Guérin \* Kipawa \* Laforce \*  
Laniel (TNO) \* Latulipe-et-Gaboury \* Laverlochère \* Lorrainville \* Moffet \* Nédélec \*  
Notre-Dame-du-Nord \* Rémigny \* St-Bruno-de-Guigues \* St-Édouard-de-Fabre \*  
St-Eugène-de-Guigues \* Témiscaming \* Ville-Marie

21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209 ● Ville-Marie (Québec) J9V 1X8  
Téléphone : 819 629-2829 / Ligne sans frais : 1 855 622-MRCT (6728) ● Télécopieur : 819 629-3472  
Courriel : mrc@mrctemiscamingue.qc.ca ● Site Internet : www.mrctemiscamingue.org

---

### PROVINCE DE QUÉBEC ... TÉMISCAMINGUE MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE TÉMISCAMINGUE

#### Règlement n° 184-09-2016

#### **Modifiant le règlement n° 155-10-2012 adopté le 17 octobre 2012 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue (MRCT).**

---

**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 MRCT 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 MRCT 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** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* a été modifiée par la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale*, entrée en vigueur le 10 juin 2016, afin de prévoir une modification concernant « les annonces lors d'une activité de financement politique », par l'ajout de la règle 8;

**Attendu qu'un** avis public a été publié le 13 septembre 2016 par la directrice générale – secrétaire-trésorière, résumant le contenu du projet de règlement modifié et indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance où le règlement doit être adopté, laquelle séance ne doit pas être tenue avant le 7<sup>e</sup> jour après la publication de cet avis public;

**Attendu que** l'avis de motion a été donné par M. Daniel Barrette, lors de la séance ordinaire du conseil de la MRCT tenue le 17 août 2016;

#### **En conséquence,**

Il est proposé par M<sup>me</sup> Carmen Côté  
appuyé par M. Jocelyn Aylwin  
et résolu unanimement

❖ Que la MRC de Témiscamingue décrète ce qui suit :

#### **Article 1 : Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### **Article 2 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de modifier le code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue (MRCT), en ajoutant la règle « Activité de financement politique ».

**Article 3 : Code d'éthique et de déontologie des employés de la  
Municipalité régionale de comté de Témiscamingue  
(MRCT)**

Le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue (MRCT), joint en annexe A est adopté.

**Article 4 : 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 MRCT. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de 10 jours suivant sa réception.

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

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

**Article 5 : Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le code.

**Article 6 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la loi.

**ADOPTÉ lors de la séance du conseil des maires de la MRC de  
Témiscamingue tenue le 21 septembre 2016.**



**Arnaud Warolin, préfet**



**Lyne Gironne, directrice générale –  
secrétaire-trésorière**

---

Avis de motion	: <u>17 août 2016</u>
Publication d'un avis public	: <u>13 septembre 2016</u>
Adoption du règlement	: <u>21 septembre 2016</u>
Avis d'adoption et entrée en vigueur	: <u>4 octobre 2016</u>

---

## **ANNEXE A**

### **Règlement n° 184-09-2016**

#### **Modifiant le règlement n° 155-10-2012 adopté le 17 octobre 2012 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue (MRCT).**

##### **Présentation**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue (MRCT) » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (LRQ, c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la MRCT doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés qui énonce les principales valeurs de la MRCT en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

##### **Les valeurs**

Les valeurs de la MRCT en matière d'éthique sont :

- 1° : L'intégrité des employés;
- 2° : L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la MRCT;
- 3° : La prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° : Le respect envers les membres du conseil de la MRCT, les autres employés de la MRCT et les citoyens;
- 5° : La loyauté envers la MRCT;
- 6° : La recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

##### **Le principe général**

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la MRCT.

## **Les objectifs**

Les règles prévues au présent code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 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 des valeurs énoncées dans le présent code d'éthique et de déontologie;
- 3° : Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

## **Interprétation**

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° : **Avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;
- 2° : **Conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la MRCT et son intérêt personnel;
- 3° : **Information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la MRCT;
- 4° : **Supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas de la directrice générale – secrétaire-trésorière, le supérieur immédiat est le préfet.

## **Champ d'application**

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

La MRCT peut ajouter au présent code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la MRCT est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent code.

Le code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du code des professions (LRQ, c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La MRCT ne peut toutefois, en vertu du présent code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

## **Les obligations générales**

L'employé doit :

- 1° : Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- 2° : Respecter le présent code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- 3° : Respecter son devoir de réserve envers la MRCT. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la MRCT.  
  
En matière d'élection au conseil de la MRCT, le présent code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;
- 4° : Agir avec intégrité et honnêteté;
- 5° : Au travail, être vêtu de façon appropriée;
- 6° : Communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la MRCT.

Le présent code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

## **Les obligations particulières**

### **Règle 1 – Les conflits d'intérêts**

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la MRCT et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

- 1° : Assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la MRCT ou dans tout autre organisme municipal;
- 2° : S'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la MRCT. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
- 3° : Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1° : 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;

2° : 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.

### **Règle 2 – Les avantages**

Il est interdit à tout employé :

1° : 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 décision, 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;

2° : D'accepter tout 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.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois 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 doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la directrice générale – secrétaire-trésorière.

### **Règle 3 – La discrétion et la confidentialité**

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

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 d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

#### **Règle 4 – L'utilisation des ressources de la MRCT**

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la MRCT à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

- 1° : Utiliser avec soin un bien de la MRCT. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;
- 2° : Détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la MRCT.

#### **Règle 5 – Le respect des personnes**

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la MRCT ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 1° : Agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres;
- 2° : S'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;
- 3° : Utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **Règle 6 – L'obligation de loyauté**

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la MRCT ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

#### **Règle 7 – La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

### **Règle 8 – Activité de financement politique**

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 finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la MRC.

### **Les sanctions**

Un manquement au présent code peut entraîner, sur décision du conseil de la MRCT ou de la directrice générale – secrétaire-trésorière – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la MRCT peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La MRCT reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

### **L'application et le contrôle**

Toute plainte des citoyens au regard du présent code doit :

- 1° : Être déposée sous pli confidentiel à la directrice générale – secrétaire-trésorière, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie;
- 2° : Être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent code d'éthique et de déontologie.

À l'égard de la directrice générale – secrétaire-trésorière, toute plainte doit être déposée au préfet de la MRCT. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- 1° : Ait été informé du reproche qui lui est adressé;
- 2° : Ait eu l'occasion d'être entendu.