

# MRC DE TÉMISCAMINGUE

 21, Notre-Dame-de-Lourdes, Bureau 209  
Ville-Marie (Québec) J9V 1X8  
 819 629-2829 / 1 855 622-6728  
 [mrct@mrctemiscamingue.qc.ca](mailto:mrct@mrctemiscamingue.qc.ca)



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

### Règlement n° 214-05-2022

#### **Remplaçant le règlement n°194-09-2018 adopté le 26 septembre 2018 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue (MRCT).**

---

**Attendu que** la MRC de Témiscamingue a adopté, le 17 octobre 2012, le Règlement numéro 155-10-2012 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Témiscamingue, lequel a été remplacé le 21 septembre 2016 par le Règlement numéro 184-09-216 et le 26 septembre 2018 par le Règlement numéro 194-09-2018;

**Attendu** l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de 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 (LQ, 2021, c. 31), laquelle modifie le contenu obligatoire du code d'éthique et de déontologie;

**Attendu qu'**il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Témiscamingue révisé;

**Attendu que** les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées;

**Attendu que** la MRC de Témiscamingue, adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM, ainsi que dans le présent code;

**Attendu qu'**une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie municipale doit demeurer une préoccupation constante des employés, afin d'assurer au public une prestation de service transparente, prudente, diligente et intègre de la MRC de Témiscamingue incluant ses fonds publics;

**Attendu que** le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la MRC en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite des employés de la MRC de Témiscamingue;

**Attendu qu'**en appliquant les valeurs en matière d'éthique et en respectant les règles déontologiques prévues à ce code, chaque employé est à même de bien remplir son rôle en tant qu'employé de la MRC;

**Attendu que** ce code contient les obligations, ainsi que les balises permettant d'orienter la conduite de chaque employé, tout en laissant le soin à ce dernier d'user de son jugement en fonction des valeurs y étant prévues;

**Attendu que** ce code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflit d'intérêts;

**Attendu qu'il** incombe à chaque employé de respecter ce code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale;

**Attendu que** tous les membres présents du conseil déclarent avoir lu le règlement dont copie leur a été transmise dans les délais prescrits par la loi et qu'ils ont renoncé à sa lecture;

### **En conséquence,**

Il est proposé par M<sup>me</sup> Isabelle Coderre  
appuyée par M. Luc Lalonde  
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 remplacer le code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue (MRCT), notamment, par l'ajout d'une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé de la MRCT.

#### **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.

La préfète reçoit l'attestation de la directrice générale – trésorière.

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

#### **Article 5 : Remplacement**

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 194-09-2018 édictant un code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Témiscamingue, adopté le 26 septembre 2018.

#### **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 17 mai 2022.**



**Claire Bolduc, préfète**



**Lyne Gironne, directrice générale –  
trésorière**

---

Avis de motion : 20 avril 2022

Publication d'un avis public  
(au journal le reflet) : 26 avril 2022

Adoption du règlement : 17 mai 2022

Avis d'adoption et entrée en vigueur : 25 mai 2022

## **ANNEXE A**

### **Règlement n° 214-05-2022**

**Remplaçant le règlement n°194-09-2018 adopté le 26 septembre 2018 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue (MRCT).**

---

### **1. PRÉSENTATION**

En vertu des dispositions de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1)*, la MRC de Témiscamingue doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

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, une politique ou directive municipale.

### **2. LES VALEURS DE LA MRC DE TÉMISCAMINGUE**

2.1 Les valeurs de la MRC de Témiscamingue en matière d'éthique sont :

1° L'intégrité des employés :

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

2° L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la MRC de Témiscamingue :

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des valeurs de la MRC de Témiscamingue : l'Intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

3° La prudence dans la poursuite de l'intérêt public :

La prudence commande à tout employé d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public. Il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

- 4° Le respect et la civilité envers les autres employés, les membres du conseil de la MRC de Témiscamingue et les citoyens :

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.

- 5° La loyauté envers la MRC de Témiscamingue :

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la MRC, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.

- 6° La recherche de l'équité :

L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

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

- 2.1 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.

### 3. LE PRINCIPE GÉNÉRAL

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

### 4. LES OBJECTIFS

- 4.1 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.

### 5. INTERPRÉTATION

- 5.1 Le présent code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce code.

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- 1° **Avantage** : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.
- 2° **Code** : Le Règlement numéro 214-05-2022 édictant le code d'éthique et de déontologie des employés;
- 3° **Conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la MRC de Témiscamingue et son intérêt personnel;
- 4° **Déontologie** : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés de la MRC de Témiscamingue, leur conduite, les rapports entre ceux-ci, ainsi que les relations avec le conseil et le public en général;

- 5° **Éthique** : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des employés. L'éthique tient compte des valeurs de la MRC de Témiscamingue;
- 6° **Intérêt personnel** : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé de la MRC de Témiscamingue;
- 7° **Conseil** : Le conseil de la MRC de Témiscamingue;
- 8° **Information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la MRC de Témiscamingue;
- 9° **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 – trésorière, le supérieur immédiat est la préfète;
- 10° **MRC** : La MRC de Témiscamingue.

## **6. CHAMP D'APPLICATION**

- 6.1 Le présent code s'applique à tout employé de la MRC.
- 6.2 La MRC 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.
- 6.3 Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la MRC est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent code.
- 6.4 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 MRC 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.

## **7. LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

- 7.1 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 MRC. 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 autre employé de la MRC ou d'un membre du conseil de la MRC;
- 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 MRC.

7.2 En matière d'élection au conseil de la MRC, 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.

7.3 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.

## **8. LES RÈGLES DE CONDUITE**

### **8.1 Conflits d'intérêts**

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

8.2.2 L'employé doit :

- 1° Assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la MRC 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 MRC. 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.

8.2.3 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.

## **8.2 Réception ou sollicitation d'avantages**

8.2.1 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 don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

8.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

- 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.

8.2.3 L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions, lorsque sa valeur excède 200\$, doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la directrice générale – trésorière.

## **8.3 La discrétion et la confidentialité**

8.3.1 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.

8.3.2 L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

8.3.3 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.

#### **8.4 L'utilisation des ressources de la MRC**

8.4.1 Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la MRC à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

8.4.2 L'employé doit :

- 1° Utiliser avec soin un bien de la MRC. 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 MRC.

#### **8.5 Le respect des personnes**

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

8.5.2 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.

## **8.6 L'obligation de loyauté**

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

## **8.7 Annonce lors d'une activité de financement politique**

8.7.1 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.

## **8.8 Après-mandat**

8.8.1 Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants :

- La directrice générale-trésorière ou le directeur général-trésorier;
- le greffier et trésorier-adjoint ou la greffière et trésorière-adjointe
- Tout autre employé désigné par le conseil de la MRC.

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 au sein de la MRC.

## **9. MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent code 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 de ce manquement.

## **10. 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 – 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 – trésorière, toute plainte doit être déposée à la préfète de la MRC. 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.
-

**ATTESTATION  
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MRC DE  
TÉMISCAMINGUE**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_(nom de l'employé),  
\_\_\_\_\_(fonction de travail), confirme avoir  
reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de  
Témiscamingue.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Donné à \_\_\_\_\_

Ce : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente  
attestation en date du \_\_\_\_\_  
et l'avoir versée au dossier de  
l'employé ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom et signature du responsable