

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

---

## DES EMPLOYÉS DE LA MRC D'ABITIBI-OUEST

### Présentation

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

En vertu des dispositions de cette loi, la Municipalité régionale de comté d'Abitibi-Ouest (MRC) doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés qui énonce les principales valeurs de la MRC 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 MRC en matière d'éthique sont :

- 1° **L'intégrité des employés** : 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 membres du conseil, les autres employés de la MRC et le public** : 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'employé 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.

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 MRC.

## **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 MRC et son intérêt personnel.
- 3° **Employé** : comprend les employés réguliers à temps plein, à temps partiel et les employés temporaires. La forme masculine est utilisée sans discrimination et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

- 4° **Information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la MRC.

## **Champ d'application**

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

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.

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.

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 (L.R.Q., 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.

## **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 la MRC.
- 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 celle d'un membre du conseil ou d'un autre employé.
- 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.

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 MRC et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

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.
- 3° 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.

N'est pas visé au paragraphe 3° le contrat qui a pour objet, soit la nomination de la personne à un poste de fonctionnaire ou d'employé, soit la fourniture de services offerts de façon générale par la MRC, soit la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble. N'est pas non plus visé à ce paragraphe le contrat auquel la MRC est devenue partie en succédant aux droits et aux obligations d'un autre organisme municipal, lorsque le lien du fonctionnaire ou employé avec ce contrat existait avant cette succession et n'entraînait alors aucune inhabilité.

L'employé doit :

- 1° S'assurer d'exercer ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la MRC ou dans tout autre organisme municipal.
- 2° Lorsqu'une question doit être prise en considération dans laquelle l'employé a un intérêt personnel, divulguer la nature de cet intérêt avant le début des délibérations et s'abstenir de participer à ces délibérations et la prise de décision ou chercher à influencer la décision.
- 3° Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre ou le met en conflit d'intérêts au sens des présentes, en informer dans les plus brefs délais le directeur général de la MRC afin que ce

dernier mette en place les mesures appropriées pour prévenir, éviter ou gérer le conflit d'intérêts.

- 4° Collaborer à la recherche de mesures permettant de prévenir, éviter ou gérer le conflit d'intérêt.
- 5° Respecter et appliquer, en tout temps, les mesures mises en place par le directeur général de la MRC pour prévenir, éviter ou gérer le conflit d'intérêts.

## **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 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 ou 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 n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services 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 dont la valeur estimée est de plus de 200 \$ doit le déclarer au directeur général. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin.

## **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 directeur général, soit le responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

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.

#### **RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la MRC**

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.

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 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. L'utilisation du réseau de communication Internet, par l'employé, ne peut être faite que pour les fins de son travail et de façon professionnelle (sans perte de temps). L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles n'est pas autorisée et l'utilisation de ceux-ci de façon à nuire à l'image de la MRC est passible de réprimande et de mesures disciplinaires.

L'employé ne peut effectuer, sans autorisation, le chargement de tout logiciel informatique. L'utilisation de matériel personnel est également prohibée (logiciel, cédérom, etc.).

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

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.

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 MRC ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. Le directeur général et son adjoint;
2. Le secrétaire-trésorier et son adjoint;
3. 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.

## **RÈGLE 7 – La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée, du cannabis ou toute autre 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.

## **Les sanctions**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la MRC ou du directeur général 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 MRC peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La MRC 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 au directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie.
- 2° Être complète, 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 du directeur général, toute plainte doit être déposée au préfet 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.

# DIRECTIVES RELATIVES AUX OBLIGATIONS

---

## DES EMPLOYÉS DE LA MRC

### RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

Les obligations particulières de la *Règle 1 – Les conflits d'intérêts* sont centrales et doivent être suivies par l'employé dans le cadre de ses fonctions.

L'employé doit éviter de se mettre dans une situation susceptible d'entraîner une contravention à la *Règle 1 – Les conflits d'intérêts* ou une situation où il y aurait une apparence de contravention à ladite règle.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les obligations particulières de la *Règle 1 – Les conflits d'intérêts* s'appliquent notamment lors de réunions, rencontres ou comités auxquels l'employé est amené à participer dans le cadre de ses fonctions.

### RÈGLE 2 – Les avantages

De prime abord, il apparaît évident qu'un employé ne peut accepter un quelconque avantage en échange d'une prise de position ou d'un service directement lié à l'exercice de ses fonctions. Une telle acceptation serait condamnable en vertu du Code criminel et irait indéniablement à l'encontre de toutes règles d'éthique.

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale vise, plus largement, les situations où un avantage « peut » influencer l'indépendance de jugement ou « risque » de compromettre l'intégrité de l'employé.

Or, les activités de représentation de la MRC, que peut exercer un employé, vont lui permettre de recevoir des cadeaux de « courtoisie ».

Le critère à appliquer, comme dans toutes règles d'éthique, est celui de la personne raisonnable et bien informée : « Est-ce qu'une personne raisonnable et bien informée pourrait mettre en doute l'intégrité, l'impartialité ou l'indépendance de l'employé en raison de son acceptation du cadeau en question ? »

Un cadeau qui provient, à titre d'exemple, d'une relation d'affaires de la MRC (ex. : entrepreneur, fournisseur, industrie qui désire s'implanter sur le territoire, etc.) peut susciter des doutes chez une personne raisonnable et bien informée de l'intention derrière le cadeau en question.

Bien qu'une collectivité puisse bénéficier des bons liens qu'entretiennent les employés avec les intervenants du milieu, les employés seraient bien avisés d'assumer les frais relatifs aux activités qui mettent de l'avant ces rencontres. Une telle attitude serait moins susceptible de soulever des doutes quant à leur indépendance.

Une question valable qu'un employé pourrait se poser serait : « Vais-je vouloir camoufler le cadeau que je viens de recevoir ou suis-je prêt à dénoncer celui-ci, quelle que soit sa valeur ? » Une réponse à cette question devrait aider l'employé à se positionner quant à l'acceptation ou non d'un tel avantage.

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

L'objet de cette règle, qui s'appuie sur une obligation générale de discrétion, est de faire en sorte que les renseignements ou les informations portées à la connaissance des gestionnaires municipaux, alors qu'ils œuvrent à la poursuite de l'intérêt de la MRC, continuent de servir exclusivement à cette fin et non pour l'intérêt personnel de l'employé de la MRC ou pour l'intérêt de toute autre personne.

Non seulement ils ne peuvent, de leur propre chef, les porter à la connaissance du public en général ou de certaines personnes en particulier, mais encore, ils ne peuvent tirer profit de cette connaissance pour leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne.

### **RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la MRC**

Les citoyens considèrent généralement comme étant injuste qu'une personne exerçant une charge municipale puisse se soustraire, en utilisant l'argent public, à des frais que ces citoyens doivent eux-mêmes assumer (ex. : téléphone cellulaire, utilisation d'une automobile ou de tout autre équipement municipal qui peut être d'utilité pour un citoyen). Ainsi, si un employé a un doute quant à la perception que pourraient avoir les citoyens de l'utilisation qu'il fait des ressources municipales, ce dernier devrait s'abstenir d'utiliser ces ressources à cette fin.

Par contre, rien n'empêche un employé municipal d'utiliser les ressources de la MRC lorsqu'elles sont offertes aux citoyens en général et dans la mesure où cette utilisation n'est pas faite à des conditions préférentielles.

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

La maxime « La fin justifie les moyens » ne peut trouver application dans le cadre des décisions prises par les élus municipaux. Les prescriptions de la loi, qui peuvent parfois être perçues comme des embûches au bon déroulement des affaires municipales, ne doivent en aucun cas être escamotées par des manœuvres visant à contourner les procédures prescrites.

Lorsque la loi statue qu'un contrat doit être adjugé suivant un processus d'appel d'offres, un manquement à cette obligation contrevient non seulement aux règles d'éthique, mais est au

surplus illégal, et ce, peu importe la bonne foi qui peut gouverner les employés n'ayant que l'intérêt de la MRC en tête.

Cette règle ne fait que reprendre la règle de droit voulant que toutes et tous sont égaux devant la loi et que toutes et tous doivent se conformer aux prescriptions de la loi.

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

Cette règle rappelle le devoir général de loyauté de l'employé envers la MRC. De plus, elle vient préciser de quelle façon la règle n° 3 perdure après la fin d'un emploi.

Effectivement, une information à caractère confidentiel ne perdra pas ce caractère par la simple raison qu'un employé quitte son emploi.

L'utilisation d'informations privilégiées obtenues en cours d'emploi, dans le but d'en tirer un avantage indu ou la divulgation de celles-ci au bénéfice d'un tiers, vont à l'encontre de cette obligation de loyauté.

| <b>Adoption</b>                     | <b>Modifications</b>                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 octobre 2012   Règlement 03-2012 | 23 novembre 2016   Règlement 04-2016<br>26 septembre 2018   Règlement 05-2018<br>27 novembre 2019   Règlement 04-2019<br>18 mai 2022   Règlement 02-2022<br>14 décembre 2022   Règlement 04-2022 |

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

---

## DES EMPLOYÉS DE LA MRC D'ABITIBI-QUEST

### ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné (e) (nom de l'employé) : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC d'Abitibi-Ouest, adopté en date du 14 décembre 2022.

Je confirme également en avoir pris connaissance.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

#### **Réservé à l'administration**

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du : \_\_\_\_\_

et l'avoir versée au dossier de l'employé (e).

\_\_\_\_\_

Directeur général ou préfet