



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

MRC DE DEUX-MONTAGNES

Codification administrative

Septembre 2016

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

MRC DE DEUX-MONTAGNES

ARTICLE 1: TITRE ET PRÉSENTATION

Le titre du présent code est « *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Deux-Montagnes* ». Il 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 MRC de Deux-Montagnes doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie pour les employés lequel code 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.

ARTICLE 2: APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la MRC de Deux-Montagnes.

ARTICLE 3 : DÉFINITION

L'expression « avantage » signifie tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage.

L'expression « employé » signifie tout cadre ou salarié à l'emploi de la MRC de Deux-Montagnes incluant aussi celui qui est lié par un contrat de travail.

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 à l'intérieur des 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 envers les autres employés, les élus de la MRC et les citoyens

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'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, la loyauté et l'équité.

Les valeurs énoncées au présent code d'éthique et de déontologie constituent l'assise de ce dernier et doivent guider tout employé dans l'exercice de ses fonctions, et ce, dans la perspective de servir l'intérêt collectif.

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 :

- I. toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- II. 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;
- III. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

6.3 Conflits d'intérêts

6.3.1 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.

6.3.2 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.

6.3.3 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.

6.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Notamment, il est interdit à un employé d'accepter une invitation faite par un fournisseur avec qui il est en relation pour l'attribution directe d'un mandat dans le cadre d'un pouvoir de dépenser ou de gérance et il est interdit à un employé d'accepter une invitation particulière faite par un fournisseur avec qui la MRC n'a pas de relation d'affaires directe, mais qui intervient dans le cadre d'un dossier qui est mené par l'employé et en faveur duquel il pourrait intervenir, par son pouvoir de recommandation auprès du citoyen, pour en favoriser l'engagement par ce dernier.

6.3.5 Un employé qui, pour ses fins personnelles, accorde un mandat à un fournisseur de service ou de biens avec qui il est en relation dans le cadre de son travail, doit en aviser son superviseur immédiat qui consigne ce fait dans le registre. En aucun temps, le cadre ou l'employé ne doit user de son pouvoir, formel ou informel, afin d'obtenir les services ou biens du fournisseur à un prix avantageux.

6.3.6 Un employé placé dans un contexte d'une rencontre tel un congrès, un colloque, une exposition de fournisseurs ou une formation dispensée par un fournisseur, peut se faire remettre un objet de promotion d'une valeur inférieure à 20 \$ à la condition que cet objet soit également disponible à toute personne présente et ne soit pas de nature à influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions. De même un employé peut accepter une invitation à un cocktail ou l'équivalent, dans la mesure où cette invitation s'adresse également à l'ensemble des participants à l'évènement et n'est pas de nature à influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.

6.4 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.

L'employé doit utiliser avec soin un bien ou un équipement de la MRC. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives.

6.5 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. 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.

6.6 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.

6.7 Utilisation ou communication d'information lors d'une 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 la décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente à la MRC.

ARTICLE 7: MÉCANISMES DE 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.

ARTICLE 8: 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 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 professionnel, 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.