



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA MRC DE LA HAUTE-YAMASKA**

Entré en vigueur le 9 janvier 2013

**Amendé par le règlement numéro 2016-289 (entré en vigueur le
30 septembre 2016) et par le règlement numéro 2018-309 (entré en vigueur
le 2 octobre 2018)**

TABLE DES MATIÈRES

A.	PRÉSENTATION.....	1
B.	LES VALEURS	1
C.	LE PRINCIPE GÉNÉRAL	1
D.	LES OBJECTIFS	2
E.	INTERPRÉTATION	2
F.	CHAMP D'APPLICATION.....	3
G.	LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES	3
H.	LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES	4
	RÈGLE 1 - Les conflits d'intérêts	4
	RÈGLE 2 - Les avantages	5
	RÈGLE 3 - La discrétion et la confidentialité	6
	RÈGLE 4 - L'utilisation des ressources de la MRC	6
	RÈGLE 5 - Le respect des personnes	7
	RÈGLE 6 - L'obligation de loyauté	7
	RÈGLE 7 - La sobriété.....	7
	RÈGLE 8 – Les activités de financement	8
	RÈGLE 9 – Les règles d'après-emploi pour certains employés	9
I.	LES SANCTIONS	9
J.	L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE	9
K.	ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	10

ANNEXE A – FORMULAIRE DE PLAINTÉ

ANNEXE B – FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

A. PRÉSENTATION

Le présent « *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de La Haute-Yamaska* » 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-0.1.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la MRC de La Haute-Yamaska doit adopter par règlement un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux 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.

B. LES VALEURS

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

- 1° l'intégrité des employés municipaux;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la MRC;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la MRC et les citoyens;
- 5° la loyauté envers la MRC;
- 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.

C. 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.

D. LES OBJECTIFS

Les règles prévues au présent Code ont 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 des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

E. 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** : Comprend notamment tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, frais de repas ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou 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° **information confidentielle**: renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la MRC;
- 4° **intérêt personnel** : outre l'intérêt personnel propre à l'employé, qu'il soit d'ordre pécuniaire ou non, ce terme inclut aussi celui de son conjoint, ses enfants, ses père et mère ainsi que ses frères et sœurs;
- 5° **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 du directeur général, le supérieur immédiat est le préfet.

F. CHAMP D'APPLICATION

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

La MRC peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les fonctionnaires et 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.

G. 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 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 membre du conseil ou d'un autre employé 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° recevoir et partager toute l'information pertinente permettant d'améliorer ses interventions et son travail d'équipe.

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.

H. 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.

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.

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, son intérêt personnel 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 son intérêt personnel 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 cinq 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;
- 4° il ne provient pas de source anonyme;
- 5° il ne provient pas d'un fournisseur de la MRC, qu'il soit actuel, passé (dans les 5 années précédant la réception de l'avantage) ou éventuel;

De plus, il n'est pas interdit d'accepter un avantage qui a été obtenu à la suite d'un tirage de prix de présence alors que l'employé participait à un congrès dûment autorisé ou un événement où il était appelé à représenter la MRC.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer au directeur général si l'avantage reçu est d'une valeur de plus de 10 \$. Celui-ci consignera cette déclaration dans un registre tenu à cette fin et accessible par toute personne qui en fait la demande.

RÈGLE 3 - La discrétion et la confidentialité

Un employé ne doit pas 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 son intérêt personnel ou, de manière abusive, celui 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 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, 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.

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.

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 ou une municipalité 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;
- 4° doser son humeur et son humour de façon à ne pas blesser personne et s'appliquer à communiquer franchement avec les personnes concernées et au moment opportun;
- 5° adopter une attitude positive et favoriser une communication transparente et cohérente.

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.

RÈGLE 7 - La sobriété

L'employé doit être apte à exécuter le travail lorsqu'il se présente sur les lieux du travail. L'employé doit demeurer apte tout au long de son travail ainsi que pendant toute période où il doit être disponible pour l'employeur (notamment être sur appel) d'une manière sûre et acceptable, sans restriction découlant de la consommation d'alcool ou de drogues susceptible d'affaiblir son jugement ou son rendement.

Cela implique que les facultés de l'employé ne doivent pas être affaiblies par l'alcool ou les drogues dans le cadre de son travail.

Il est donc strictement interdit à tout employé :

- a) De consommer ou d'avoir les facultés affaiblies pendant les heures de travail ou sur les lieux du travail et d'exercer ses fonctions lorsque ses facultés sont affaiblies par la consommation d'alcool ou de drogues;
- b) De consommer de l'alcool ou de la drogue lors des périodes de pauses ou de repas;
- c) D'avoir en sa possession de l'alcool ou de la drogue sur les lieux du travail;
- d) De distribuer et de vendre de l'alcool ou de la drogue sur les lieux du travail;
- e) D'inciter quiconque à consommer de l'alcool ou de la drogue sur les lieux du travail.

Toutefois, un employé ne contrevient pas à la présente règle dans le cas où :

- 1° Dans le cadre de ses fonctions, il participe à un événement autorisé par le directeur général ou le conseil de la MRC et où de l'alcool est servi et qu'il en fait une consommation responsable;
- 2° Il consomme de l'alcool de façon responsable lors d'événements spécifiques préalablement identifiés à titre d'activités sociales de la MRC;
- 3° Il consomme, à des fins médicales, du cannabis ou une autre drogue qui altère ses facultés cognitives, physiques ou de jugement. Cette exception est applicable uniquement dans le cas où la situation est préalablement divulguée à la MRC et une entente écrite est conclue avec l'employé concernant, entre autres, les modalités d'application de cet accommodement. Cette drogue ne doit pas empêcher l'employé d'accomplir en toute sécurité, diligence et avec compétence les tâches liées à l'emploi. L'employé doit la prendre de façon responsable. La MRC peut demander à l'employé de lui remettre les prescriptions, billets médicaux et toute autre pièce justificative appropriée. La MRC peut faire expertiser l'employé au besoin.

RÈGLE 8 – Les activités de financement

Il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de 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 été prise par l'autorité compétente de la MRC.

RÈGLE 9 – Les règles d'après-emploi pour certains employés

Dans les 12 mois qui suivent la fin de leur emploi à la MRC, il est interdit pour le directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint, le greffier ainsi que les directeurs de service 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 à la MRC.

I. LES SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du directeur général (ou en son absence, son adjoint) ou à défaut, par le conseil des maires et en respect avec tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Lorsque le manquement est commis par le directeur général, la sanction appropriée est décidée par le conseil des maires.

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.

J. L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

Toute plainte au regard du présent Code doit:

- 1° être présentée à l'aide du formulaire prévu à l'annexe A du présent Code;

- 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;
- 3° être déposée sous pli confidentiel au directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code;

Le directeur général devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour protéger l'anonymat du plaignant et mener son enquête de façon stricte et confidentielle.

À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée au préfet de la MRC. Les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa ainsi que le deuxième alinéa 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.

De plus, aucun reproche, intimidation ou publicité ne sera toléré à l'égard de l'auteur de la plainte de la part de l'un ou plusieurs de ses collègues de travail. Tel reproche, intimidation ou publicité sera alors considéré comme un manquement à la règle 5 du présent Code et passible de sanctions appropriées.

K. ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Chaque employé de la MRC est tenu d'adhérer au présent Code et à cette fin, signer l'accusé de réception prévu à l'annexe B.

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MRC DE LA HAUTE-YAMASKA

FORMULAIRE DE PLAINTE

DATE : _____

NOM : _____

FONCTION : _____

EMPLOYÉ(S) VISÉS PAR LA PLAINTÉ :

MANQUEMENT(S) AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE :

ARTICLE(S)	DESCRIPTION

DÉTAILS – INSCRIVEZ ICI LES CIRCONSTANCES, LES FAITS ET LES AGISSEMENTS AU SOUTIEN DE LA PLAINTÉ

[illegible]

(verso)

DÉCLARATION

Je soussigné, affirme par la présente que les faits au soutien de la présente plainte sont vrais et que j'en ai eu connaissance personnellement.

En foi de quoi, je signe à Granby, ce ____e jour du mois de _____ 20__.

Signature de l'employé

Rappel

Toute plainte au regard du présent Code doit:

- 1° être présentée à l'aide du formulaire prévu à l'annexe A du CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MRC DE LA HAUTE-YAMASKA;*
- 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;*
- 3° être déposée sous pli confidentiel au directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code;*

Le directeur général devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour protéger l'anonymat du plaignant et mener son enquête de façon stricte et confidentielle.

À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée au préfet de la MRC. Les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa ainsi que le deuxième alinéa 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.*

De plus, aucun reproche, intimidation ou transgression à la règle de la confidentialité ne sera toléré à l'égard de l'auteur de la plainte de la part de l'un ou plusieurs de ses collègues de travail; tel reproche, intimidation ou transgression à la règle de la confidentialité sera alors considéré comme un manquement à la règle 5 du présent Code et passible de sanctions appropriées.

ANNEXE B

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MRC DE LA HAUTE-YAMASKA

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Nom de l'employé : _____

Fonction : _____

Je, soussigné, _____ affirme par la présente :

- a. Que j'ai reçu un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de La Haute-Yamaska;
- b. Que j'en ai lu le contenu et le comprends et que la direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations; et
- c. Que je comprends que je suis tenu de respecter ce Code.

Je comprends également que ce Code d'éthique et de déontologie municipal est nécessairement appelé à évoluer et à être modifié. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de ce Code. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

En foi de quoi, je signe à Granby, ce _____ e jour de _____ 20____.

Signature

Veuillez remettre l'original à l'employeur et conserver une copie pour vos dossiers.