



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES EMPLOYÉS DE LA  
MRC DE RIVIÈRE-DU-LOUP**

18 octobre 2012  
Modifié le 20 juin 2019

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA MRC DE RIVIÈRE-DU-LOUP**

**ATENDU** que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q., c. E-15.1.0.1), entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

**ATENDU** que le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

**ATENDU** que les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées;

**ATENDU** qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 18 octobre 2012;

### **EN CONSÉQUENCE,**

il est proposé par la conseillère Ghislaine Daris  
appuyé par le conseiller Michel Morin  
et résolu :

**D'ADOPTER** le Code d'éthique et de déontologie suivant :

#### **ARTICLE 1 :        TITRE**

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Rivière-du-Loup (ci-après le « **Code** »).

#### **ARTICLE 2 :        APPLICATION DU CODE**

Le présent Code s'applique à tout employé de la MRC de Rivière-du-Loup (ci-après la « **MRC** »).

#### **ARTICLE 3 :        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 4 :        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 par les 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.

## **ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **5.1 Application**

Les règles énoncées à la présente section doivent guider la conduite des employés de la MRC.

### **5.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment 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 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;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **5.3 Conflits d'intérêts**

- 5.3.1** Il est interdit à tout employé d'agir, d'omettre d'agir de façon à, ou de favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 5.3.2** Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 5.3.3** 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.
- 5.3.4** 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.
- 5.3.5** L'employé recevant tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 des présentes, doit remettre le tout à la MRC. Ainsi, le don, marque d'hospitalité ou tout autre avantage devient alors la propriété de la MRC et cette dernière fera tirer le don, marque d'hospitalité ou tout autre avantage parmi les employés de la MRC.

### **5.4 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.

### **5.5 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.

### **5.6 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.

### **5.7 Financement municipal**

Il est interdit à tout employé de la municipalité 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 municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

## **5.8 Règles d'après-mandat**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit au directeur général et secrétaire-trésorier et son adjoint, au directeur des affaires juridiques et à tout employé responsable de la passation de contrat ou qui ont accès aux informations contenues dans des dossiers de nature juridique ou comptable 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 titre de membre du personnel visé par le présent article.

### **ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

L'employé, qui croit être placé dans une situation de conflit d'intérêts 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 7 : 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 8 : 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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

### **ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

---

Michel Lagacé, préfet

---

Jocelyn Villeneuve, directeur général  
et secrétaire-trésorier

Avis de motion : 18 octobre 2012  
Consultation des employés : 6 au 16 novembre 2012  
Publication de l'avis public 7 novembre 2012  
Adoption du règlement : 28 novembre 2012  
Promulgation et entrée en vigueur 12 décembre 2012  
Transmission au MAMROT : 6 décembre 2012  
Modifié par le règlement numéro 254-19 adopté le 20 juin 2019 et entré en vigueur le 11 juillet 2019