



**RÈGLEMENT N° 321-2019**

**CODE D'ÉTHIQUE  
ET  
DE DÉONTOLOGIE  
APPLICABLE AUX EMPLOYÉS**



**MRC DU  
ROCHER-PERCÉ**

ADOPTÉ À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA MRC

LE 11 DÉCEMBRE 2019

RÉSOLUTION N° 19-12-233-O

*LE GÉNÉRIQUE MASCULIN EST UTILISÉ DANS  
LE TEXTE, SANS INTENTION DISCRIMINATOIRE  
ET UNIQUE DANS LE BUT DE L'ALLÉGER.*

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	PRÉAMBULE .....	2
ARTICLE 2	TITRE.....	2
ARTICLE 3	PRÉSENTATION.....	3
ARTICLE 4	VALEURS.....	3
ARTICLE 5	PRINCIPE GÉNÉRAL.....	3
ARTICLE 6	OBJECTIFS .....	4
ARTICLE 7	INTERPRÉTATION .....	4
ARTICLE 8	CHAMP D'APPLICATION .....	5
ARTICLE 9	OBLIGATIONS GÉNÉRALES.....	5
ARTICLE 10	OBLIGATIONS PARTICULIÈRES.....	6
	RÈGLE 1 – CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	6
	RÈGLE 2 – AVANTAGES .....	6
	RÈGLE 3 – DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ .....	7
	RÈGLE 4 – UTILISATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET SERVICES DE LA MRC8	
	RÈGLE 5 – RESPECT DES PERSONNES .....	8
	RÈGLE 6 – OBLIGATION DE LOYAUTÉ.....	8
	RÈGLE 7 – SOBRIÉTÉ .....	9
	RÈGLE 8 – APRÈS-MANDAT .....	9
ARTICLE 11	SANCTIONS .....	9
ARTICLE 12	APPLICATION ET CONTRÔLE .....	10
ARTICLE 13	PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	10
ARTICLE 14	ABROGATION.....	11
ARTICLE 15	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	11



PROVINCE DE QUÉBEC

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA MRC DU ROCHER-PERCÉ TENUE LE MERCREDI 11 DÉCEMBRE 2019, À 19 H, À LA SALLE DU CONSEIL DE LA MRC DU ROCHER-PERCÉ SITUÉE AU 129, BOULEVARD RENÉ-LÉVESQUE OUEST, À CHANDLER, SOUS LA PRÉSIDENTE DE MADAME NADIA MINASSIAN, PRÉFÈTE, ET À LAQUELLE SONT PRÉSENTS :

---

M <sup>me</sup> Cathy Poirier, mairesse	Ville de Percé
M. Roberto Blondin, maire	Municipalité de Ste-Thérèse-de-Gaspé
M. Gino Cyr, maire	Ville de Grande-Rivière
M <sup>me</sup> Louise Langlois, maire	Ville de Chandler
M. Henri Grenier, maire	Municipalité de Port-Danie — Gascons

*Ainsi que le personnel de la MRC du Rocher-Percé :*

M <sup>me</sup> Christine Roussy, directrice générale adjointe/secrétaire-trésorière adjointe et aménagiste
M. Mario Grenier, directeur général/secrétaire-trésorier

---

RÉSOLUTION NUMÉRO 19-12-233-O

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 321-2019  
RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE  
AUX EMPLOYÉS DE LA MRC DU ROCHER-PERCÉ

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, sanctionnée le 2 décembre 2010 impose aux municipalités locales et aux MRC de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés;

CONSIDÉRANT que le conseil de la MRC du Rocher-Percé a adopté, le 28 novembre 2012, un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés et que celui-ci a été modifié le 19 octobre 2016;

CONSIDÉRANT que le conseil juge opportun d'abroger les règlements numéros 278-2012 et 298-2016;

CONSIDÉRANT que, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

CONSIDÉRANT que le projet de règlement relatif au code d'éthique et de déontologie s'appliquant aux employés de la MRC du Rocher-Percé a été déposé à la séance ordinaire du 27 novembre 2019 et qu'un avis de motion (réf. : résolution numéro 19-11-204-O) du présent règlement a été donné par madame Doris Bourget, mairesse suppléante de Percé;

CONSIDÉRANT que le projet de règlement relatif au code d'éthique et de déontologie s'appliquant aux employés de la MRC a fait l'objet d'une consultation auprès des employés;

CONSIDÉRANT qu'une demande de dispense de lecture a été demandée lors de l'avis de motion, et que chacun des membres du conseil reconnaît avoir reçu copie du règlement et déclare l'avoir lu et renonce à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de monsieur Roberto Blondin dûment appuyée, il est RÉSOLU UNANIMEMENT :

- ▶ que le règlement numéro 321-2019 relatif au code d'éthique et de déontologie applicable aux employés de la MRC du Rocher-Percé soit adopté;
- ▶ et que le conseil de la MRC du Rocher-Percé ordonne et statue par le présent règlement ce qui suit :

## ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

## ARTICLE 2 TITRE

Le présent règlement porte le titre « Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC du Rocher-Percé ».

## ARTICLE 3 PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC du Rocher-Percé » est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

En vertu des dispositions de cette Loi, la MRC du Rocher-Percé 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.

## ARTICLE 4 VALEURS

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

- l'intégrité des employés;
- l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la MRC;
- la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- le respect envers les membres du conseil de la MRC, les autres employés et les citoyens;
- la loyauté envers la MRC;
- la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, de loyauté, 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.

## ARTICLE 5 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.

## ARTICLE 6 OBJECTIFS

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie;
- le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

## ARTICLE 7 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 :

**Avantage** : tout avantage de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage.

**Conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la MRC et son intérêt personnel.

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

**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.

**Employé** : toutes les catégories suivantes d'employés, à savoir :

- employé cadre
- employé régulier
- employé temporaire
- employé contractuel
- employé étudiant – stagiaire



## ARTICLE 8 CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la MRC du Rocher-Percé.

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.

## ARTICLE 9 OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'employé doit :

- ▶ exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- ▶ respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- ▶ respecter son devoir de réserve envers la MRC. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de la MRC 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;
- ▶ agir avec intégrité, loyauté et honnêteté;
- ▶ au travail, être vêtu de façon appropriée;
- ▶ communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qui serait 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 celle d'une autre personne.

## ARTICLE 10 OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

### RÈGLE 1 — 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 :

- ▶ assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la MRC ou dans tout autre organisme municipal;
- ▶ 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;
- ▶ 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 :

- ▶ 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;
- ▶ 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.

### RÈGLE 2 — AVANTAGES

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 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;
- ▶ 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 trois conditions suivantes :

- il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
- 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;
- 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 doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier.

### RÈGLE 3 – DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, ou 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 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.

Il est interdit aux employés 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 définitive relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la MRC.

## RÈGLE 4 — UTILISATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET SERVICES DE LA MRC

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources matérielles 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 matérielles à des conditions non préférentielles mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit 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.

## RÈGLE 5 — 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 :

- ▶ agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres;
- ▶ respecter la Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence en milieu de travail;
- ▶ utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions;
- ▶ 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.

## RÈGLE 6 — OBLIGATION DE LOYAUTÉ

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur. Il doit se soumettre à une obligation de réserve quant à l'expression publique de ses opinions et à une obligation de respect de l'institution.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

## RÈGLE 7 — SOBRIÉTÉ

Tout employé doit respecter la *Politique en matière de drogues, d'alcool, de médicaments et de toutes autres substances similaires* en vigueur à la MRC en s'assurant, entre autres :

- ▶ de ne pas consommer ou de ne pas inciter quiconque à consommer toute drogue, tout alcool ou tout médicament lors de l'exécution de son travail;
- ▶ de ne pas se présenter sur les lieux du travail avec les facultés affaiblies par la consommation de drogues, d'alcool, de médicaments et autres substances similaires;
- ▶ d'être en mesure de remplir, en tout temps et de façon sécuritaire et adéquate et en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées.

L'employeur se réserve le droit de permettre l'achat et la consommation raisonnable d'alcool sur les lieux du travail, par exemple à l'occasion d'un événement ou d'une activité sociale ou récréative particulière.

## RÈGLE 8 — APRÈS-MANDAT

Il est interdit à tout employé 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 d'employé de la MRC, et ce, pour une période de douze mois suivant la fin du lien d'emploi avec la MRC.

## ARTICLE 11 SANCTIONS

Un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie peut entraîner, sur décision du conseil 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.

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, raisonnable et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

## ARTICLE 12 APPLICATION ET CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- ▶ 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;
- ▶ 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.

L'employé qui souhaite dénoncer tout manquement au présent Code doit s'adresser à son supérieur immédiat ou, si la personne visée par la dénonciation est le supérieur immédiat, il doit s'adresser à la direction générale. À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée au préfet de la MRC.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé, sans que ce dernier :

- ▶ ait été informé du reproche qui lui est adressé;
- ▶ ait eu l'occasion d'être entendu.

## ARTICLE 13 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 MRC. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix jours suivant sa réception. Il en sera de même pour les employés qui seront embauchés par la MRC ultérieurement à la date d'adoption du présent règlement.

Le préfet reçoit l'attestation du directeur général.

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

## ARTICLE 14 ABROGATION

Le présent règlement abroge les règlements numéros 278-2012 et 298-2016 relatifs au Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés de la MRC du Rocher-Percé déjà en vigueur à la MRC et toute réglementation antérieure et incompatible avec ces dispositions.

## ARTICLE 15 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

(S) Nadia Minassian, préfète

(S) Mario Grenier, directeur général/secrétaire-trésorier

*Donné à Chandler, ce onzième jour de décembre de  
l'an 2019 (2019.12.12)*



Mario Grenier

Directeur général & secrétaire-trésorier





DÉCLARATION À L'ÉGARD  
DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
APPLICABLE AUX EMPLOYÉS  
DE LA MRC DU ROCHER-PERCÉ  
(RÈGLEMENT N° 321-2019)

Je, ....., employé de la MRC du Rocher-Percé, déclare avoir lu et compris les termes du Code d'éthique et de déontologie et m'engage à respecter les exigences. Je comprends que ma signature inclut l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur à la MRC.

.....  
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ

.....  
DATE (AAAA-MM-JJ)