

- Considérant que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour la MRC d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la MRC en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci ;
- Considérant que la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la MRC et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;
- 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 en vertu de l'article 11 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, le projet de règlement sur le code d'éthique et de déontologie s'appliquant aux employés de la MRC de La Matapédia a été présenté à la séance ordinaire du XXXXXXXXXXXXXXXX;
- Considérant qu'en vertu de l'article 11 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du XXXXXXXXXXXXXXXX concernant ledit règlement ;
- Considérant qu'en vertu de l'article 12 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, un avis public sur le projet de règlement a été affiché conformément au règlement numéro 2018-10 sur les modalités de publication des avis publics de la MRC de La Matapédia.

En conséquence, sur une proposition de \_\_\_\_\_, appuyée par \_\_\_\_\_, il est résolu d'adopter le présent règlement, lequel décrète et statue ce qui suit :

## **SECTION I**      **L'ÉTHIQUE**

### **ARTICLE 1.1**      **PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

### **ARTICLE 1.2**      **TITRE**

Le présent règlement porte le titre « Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de La Matapédia ».

### **ARTICLE 1.3**      **PRÉSENTATION**

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de La Matapédia » 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 de La Matapédia 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 1.4**      **LES VALEURS**

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

1. l'intégrité des employés ;
2. la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
3. le respect envers les citoyens, les autres employés et les membres du conseil de la MRC;
4. la loyauté envers la MRC ;
5. 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 1.5**      **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.

**ARTICLE 1.6**    **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.

**ARTICLE 1.7**    **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 :

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. information confidentielle : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la MRC ;
4. 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;
5. employé : toutes les catégories suivantes d'employés, à savoir :
  - employé à l'essai
  - employé régulier temps plein
  - employé régulier temps partiel
  - employé saisonnier (temporaire)
  - employé contractuel
  - employé occasionnel
  - employé cadre
6. effet de commerce : expression par laquelle on désigne les titres de commerce négociables permettant à son bénéficiaire de percevoir une somme d'argent à la date fixée sur le titre. Le chèque, le billet à ordre et la lettre de change sont des effets de commerce.

**ARTICLE 1.8**    **CHAMP D'APPLICATION**

Le présent Code s'applique à tout employé de la MRC de La Matapédia, à l'exception de la section II applicable seulement aux employés du service de protection incendie et d'organisation de secours.

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 1.9**    **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 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;
4. agir avec intégrité, loyauté et honnêteté;

5. communiquer à son employeur toute information fondée et justifiée portée à sa connaissance et qui peut influencer une décision de 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.

## **ARTICLE 1.10 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, 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.

Il est aussi interdit à tout employé sauf aux pompiers à temps partiel (communément désignés sous le nom de « pompiers volontaires ») :

3. de présenter sa candidature à un poste de membre d'un conseil d'une municipalité de la MRC, d'apposer sa signature sur une déclaration de candidature d'un candidat à un poste de préfet ou de maire d'une municipalité de la MRC et de se livrer à un travail de nature partisane relativement à une élection au poste de préfet de la MRC ou de maire d'une municipalité;
4. d'agir à titre d'administrateur sur le conseil d'administration d'un organisme mandataire de la MRC, sauf si l'employé a spécialement été nommé par le conseil de la MRC pour siéger sur un tel conseil d'administration pour le représenter. La liste suivante présente des organismes mandataires de la MRC de La Matapédia sont, entre autres : Corporation de gestion du Parc régional de Val-d'Irène, Régie intermunicipale de l'aéroport de Mont-Joli, Écosite de La Matapédia, Régie intermunicipale des matières résiduelles Matapédia-Mitis, etc.

### **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 est interdit aux employés suivants, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'eux-mêmes ou toute autre personne tire un avantage indu de leurs fonctions antérieures :

1. Le directeur général et son adjoint ;
2. Le greffier-trésorier et son adjoint ;
3. Le trésorier et son adjoint ;
4. Le greffier et son adjoint ;
5. Tout autre employé désigné par le conseil.

### **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. En cas de doute, l'employé doit se référer à la *Politique de confidentialité* de la MRC de La Matapédia et peut 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 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 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 :

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.

Dans le cadre de ses fonctions, un employé ne peut réaliser un mandat pour le compte d'un autre employé ou d'un élu de la MRC, à moins qu'un tel service soit offert aux citoyens et qu'il n'y ait pas de conditions préférentielles ou traitement de faveur pour l'employé ou l'élu qui requiert le service.

#### **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. respecter la *Politique de prévention contre le harcèlement, la violence et l'incivilité en milieu de travail* en adoptant, entre autres, un comportement exempt de toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel ou de violence pouvant porter atteinte à la dignité et l'intégrité de toute personne;
3. utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions ;
4. au travail, être vêtu de façon appropriée en regard du travail effectué et faire preuve d'une bonne hygiène.

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

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur. Il doit se donner un devoir de réserve quant à l'expression publique de ses opinions. Une telle obligation de réserve est imposée à tous les employés dans le but de préserver la confiance du public envers l'institution. Cette confiance est indispensable à la capacité de la MRC de remplir sa mission d'intérêt public avec efficacité.

#### **Règle 7 – La sobriété**

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

1. De ne pas consommer ou de ne pas inciter quiconque à consommer toute drogue, alcool ou médicament lors de l'exécution de son travail ;
2. De ne pas se présenter sur les lieux du travail avec les facultés affaiblies par la consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires ;
3. 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.

### **ARTICLE 1.11    SANCTIONS**

Un manquement à une règle prévue au 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. Pour une même faute, la sanction est appliquée en toute équité à l'égard de tout employé.

Lorsqu'un manquement au présent code entraîne une sanction, l'employeur prend successivement les mesures suivantes :

- Avertissement verbal (noté au dossier principal de l'employé) par le supérieur immédiat;
- Avertissement écrit par la direction générale;
- Suspension de l'employé par la direction générale;
- Congédiement par le comité administratif ou par le conseil de la MRC.

Tout avertissement demeure valide au dossier principal de l'employé pour une période de trois (3) ans.

L'employé peut être suspendu sans préavis ou sans faire l'objet d'une autre sanction disciplinaire si le manquement au présent code constitue une faute grave.

## **SECTION II**      **LA DISCIPLINE**

### **ARTICLE 2.1**      **ÉNONCÉ GÉNÉRAL**

En plus des règles d'éthique énoncées dans la première partie de la présente politique, les pompiers sont assujettis aux règles et mesures disciplinaires énoncées dans la deuxième partie.

L'objectif de la présente section est d'énoncer les règles et mesures disciplinaires applicables à la fonction de pompier; ces mesures visent à assurer la sécurité des pompiers, de renforcer la confiance des citoyens envers la brigade des pompiers ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services rendus.

### **ARTICLE 2.2**      **RÈGLES DISCIPLINAIRES**

- a) Les pompiers doivent faire preuve de courtoisie et de respect dans leurs relations entre leurs collègues pompiers ainsi qu'avec le public. En aucune circonstance, il n'est permis à un pompier d'émettre des opinions méprisantes ou malicieuses à l'endroit de l'administration du service, des officiers, et des autres pompiers.
- b) Dans la caserne ou autre local du service incendie, un pompier ne peut parler de façon irrespectueuse de ses supérieurs ou de tout citoyen occupant un poste social, religieux ou politique.
- c) Aucune affiche, annonce, avis privé ou caricature n'est toléré à l'intérieur ou à l'extérieur d'une caserne, d'un autre local du service, ainsi que sur les véhicules, sans une permission du directeur du Service.
- d) Il est interdit de conduire un véhicule du service incendie sous l'influence d'une boisson alcoolisée ou de drogue.
- e) Il est interdit de faire usage ou d'accepter de la part de citoyens des boissons alcoolisées au cours des manœuvres sur les lieux d'une intervention.
- f) Il est interdit d'apporter, de faire livrer ou de garder des boissons alcoolisées dans une caserne, sauf pour une activité spéciale spécifiquement autorisée par le directeur du Service.
- g) Lorsqu'il est en uniforme un pompier ne doit pas entrer dans un endroit où il se consomme des boissons alcoolisées, sauf pour l'accomplissement de ses devoirs ou si l'établissement offre des repas.
- h) Les pompiers sont tenus de garder en bon état, les biens appartenant au service; il leur est strictement défendu d'endommager ces biens, de les utiliser à des fins personnelles, de les vendre ou de les donner.
- i) Tout pompier est tenu de conduire les véhicules du service avec prudence sans faire de manœuvres désordonnées, téméraires ou dangereuses et de s'acquitter de ses fonctions sans faire preuve de négligence
- j) Le port de la barbe pour un pompier est interdit afin d'assurer sa sécurité lors d'intervention.
- k) Tout pompier doit donner sa disponibilité sur le logiciel dispo 911 afin que la direction connaisse les effectifs disponibles pour les appels d'urgence (sauf pour un pompier qui ne possède pas la technologie pour le faire).
- l) Tout pompier doit maintenir un taux de présence minimum de 60 % aux pratiques et aux interventions; un pompier qui n'est pas en mesure d'atteindre cet objectif de participation devra le signifier au directeur du service; ce dernier pourra accorder une dérogation pour raisons justes et valables (absence en raison du travail, accident, maladie, etc.).
- m) Un pompier ne peut accorder d'entrevue aux médias sur tout sujet relevant du service incendie, à moins d'en avoir été autorisé par le directeur du service.

- n) À moins qu'il juge qu'il y a un risque pour sa sécurité, tout pompier est tenu d'obéir à un ordre donné par son supérieur dans le cadre de ses fonctions.
- o) Tout pompier doit rédiger les rapports qu'il est tenu de produire de façon exacte et complète, sans fausse déclaration ou omission d'information pertinente à l'objet du rapport.
- p) Tout pompier jugé coupable d'une infraction au Code criminel peut se voir imposer une mesure disciplinaire en vertu de la présente politique.

### **ARTICLE 2.3**      **CONDUITE PRÉJUDICIALE ET PROCÉDURES DE PLAINTE ET D'ENQUÊTES**

Toute conduite préjudiciable à l'éthique des pompiers tel que présentée dans la section I ainsi que tout comportement contraire aux règles disciplinaires formulées à l'article 2.2 de cette politique peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

Tout pompier qui est témoin d'une infraction à la présente section de la politique peut adresser une plainte ; celle-ci doit être faite par écrit, signée et remise au directeur du service incendie qui procédera à une enquête si nécessaire. Le directeur du service incendie, à la suite du constat d'un acte répréhensible ou sur réception d'une plainte écrite déposée par un pompier, peut ordonner au comité, décrit à l'alinéa suivant, de procéder à une enquête. L'enquête sur une infraction doit se faire de la façon la plus appropriée aux circonstances. Lorsque le directeur du service juge qu'une infraction doit faire l'objet d'une enquête, celle-ci doit débiter le plus tôt possible après que la présumée infraction a été commise.

Le comité chargé de faire une enquête est composé du directeur du service incendie, de l'officier responsable de la caserne auquel le pompier visé est rattaché et d'un officier d'une autre caserne. Dans les cas où une plainte comporte un acte répréhensible visant un officier, le directeur général de la MRC fait partie du comité.

Un pompier trouvé coupable peut encourir l'une des sanctions disciplinaires édictées à l'article 2.4 de la présente politique.

### **ARTICLE 2.4**      **SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Un manquement à une des règles prévues à la présente section de la politique peut entraîner, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement. Pour une même faute, la sanction est appliquée en toute équité à l'égard de tout pompier.

Lorsqu'un manquement au présent code entraîne une sanction, l'employeur prend successivement les mesures suivantes :

- Avertissement verbal (noté au dossier du pompier) par le directeur du service;
- Avertissement écrit par le directeur du service;
- Suspension de l'employé par le directeur général;
- Congédiement par le comité administratif de la MRC

Tout avertissement demeure valide au dossier du pompier pour une période de trois (3) ans.

Un pompier peut être suspendu sans préavis ou sans faire l'objet d'une autre sanction disciplinaire si le manquement au présent code constitue une faute grave.

Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit au pompier concerné. Dans le cas de l'avertissement verbal, une note est versée au dossier du pompier et une copie est remise au pompier.

Se rend coupable d'une infraction et est sujet à l'application de mesures disciplinaires :

- a) celui qui commet l'infraction;
- b) celui qui accomplit ou omet d'accomplir un acte en vue d'aider quelqu'un à commettre l'infraction;
- c) celui qui incite, conseille ou amène quelqu'un à commettre une infraction.

Le directeur du Service de sécurité incendie et d'organisation de secours de la MRC de La Matapédia et le directeur général, s'il y a lieu, doivent être en mesure de fournir au comité administratif de la MRC les informations nécessaires à l'appréciation du degré de la mesure disciplinaire imposée.

## **SECTION III**      **LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 3.1**      **APPLICATION ET CONTRÔLE**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit être déposée en regard des règles et procédures prévues à la *Politique de gestion des plaintes de la MRC de La Matapédia*.

À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée à la préfecture de la MRC.

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.

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. Si la dénonciation concerne du harcèlement psychologique ou sexuel, de la violence ou la consommation de drogue, alcool et autres médicaments, l'employé doit utiliser les mécanismes prévus dans les politiques traitant de ces objets.

### **ARTICLE 3.2**      **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 (10) jours suivant sa réception.

Le préfet reçoit l'attestation du directeur général.

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

### **ARTICLE 3.3**      **ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 2019-02 de la MRC, la résolution CA 2018-029 du comité administratif, et toute réglementation antérieure incompatible avec ses dispositions.

### **ARTICLE 3.4**      **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

**ADOPTÉ À AMQUI CE XX XXXXXXXXXX 2025.**

\_\_\_\_\_  
Greffier adjoint

\_\_\_\_\_  
Préfète