



AVIS PUBLIC

Aux contribuables de la Municipalité régionale de comté (MRC) de Coaticook

AVIS PUBLIC est donné par la soussignée, directrice générale adjointe et greffière de la susdite municipalité régionale de comté (MRC) et ce, en vertu de l'article 433.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1) et de l'article 12 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale :

Que le conseil de la MRC a adopté un règlement décrétant l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Coaticook, **version révisée** lors de la séance ordinaire du Conseil de la MRC tenue le 16 septembre 2026,

QUE le règlement prévoit :

- les **valeurs** de la MRC en matière d'éthique : l'intégrité des employés, la prudence dans la poursuite de l'intérêt public, le respect et la civilité envers les autres employés, les élus, les citoyens et les partenaires, incluant lors des communications sur Internet et les médias sociaux, la loyauté envers la MRC et la recherche de l'équité ;
- les **règles de conduite** ayant pour objectifs de prévenir toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions, le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites, et toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans ce code d'éthique ;
- des **règles particulières** afin de guider la conduite des employés à ce qui a trait aux sujets suivants : les obligations générales, les conflits d'intérêts, les avantages, la discrétion et la confidentialité, l'utilisation des ressources de la MRC, le respect des personnes, l'obligation de loyauté, la sobriété, l'annonce lors d'activité de financement publique et l'après-mandat;
- l'application de **sanctions** en cas de manquement au code d'éthique et de déontologie selon la nature et la gravité du manquement.

Ledit règlement est maintenant déposé au bureau de la soussignée, sis au 294 de la rue Saint-Jacques Nord à Coaticook. Toute personne intéressée peut en prendre connaissance aux heures d'ouverture du bureau, et en avoir copie moyennant les frais exigibles. Il est également disponible à des fins de consultation au bureau de chacune des municipalités dont le territoire fait partie de la MRC de Coaticook.

Fait à Coaticook (Province de Québec), ce 17 septembre 2026.

La directrice générale adjointe

Nancy BILODEAU, OMA
Greffière



Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Coaticook



Crédit : CMGP Group

Version révisée adoptée en septembre 2026

ATTENDU que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, chapitre E-15.1.0.1), en vigueur depuis décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté (MRC) de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

ATTENDU que la MRC a adopté le Règlement 4-028 B (2022) étant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Coaticook, le 18 mai 2022, aux termes de la résolution CM2022-05-138 ;

ATTENDU que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées, **notamment celles prévues à l'article 18 de cette loi** ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné le **8 juillet 2026** ;

ATTENDU la greffière rappelle que le présent Code a pour objet de prévoir les principales valeurs de la MRC en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la MRC ;

ATTENDU que l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin d'assurer et de maintenir le lien de confiance entre la MRC et les citoyens ;

ATTENDU que la MRC adhère aux valeurs éthiques et aux règles déontologiques prévues dans le présent Code ;

ATTENDU qu'il incombe à chaque employé de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie ;

SUR PROPOSITION du conseiller régional
APPUYÉE par le conseiller régional

IL EST RÉSOLU d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1 : TITRE ET DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Le titre du présent code est : *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Coaticook, **version révisée**.*

Les règles obligatoires prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la MRC de Coaticook. **Il définit la conduite attendue de la part des employés dans l'exercice de leurs fonctions et prévoit l'application de mesures en cas de non-respect des dispositions qui y sont prévues.**

Il abroge et remplace le règlement n° 4-028 B (2022) - *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Coaticook* que la MRC de Coaticook a adopté le 18 mai 2022.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) **Instaurer des règles déontologiques communes à l'organisation** intégrant les valeurs éthiques de la MRC ;
- 2) **Assurer un** comportement intègre, loyal et respectueux ;
- 3) **Assurer un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité** ;
- 4) Prévenir les conflits éthiques **ou d'intérêt** et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
- 5) Assurer l'application des mesures de contrôle **et de correction en cas de** manquements.

ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MRC

Outre les valeurs d'expertise de Coopération, d'audace et d'accessibilité, 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, **la probité** 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.

Dans toute prise de décision ou analyse impliquant un ou des choix, la prudence commande, notamment, à tout employé de se renseigner suffisamment et d'évaluer les options possibles afin d'assumer les responsabilités qui lui incombent objectivement et avec discernement, dans l'intérêt public.

3) Le respect **et la civilité envers les autres employés, les élus, les citoyens et les partenaires**

Tout employé favorise le respect **et la civilité** 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.

Le respect implique de traiter les autres personnes avec égard et considération.

La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre. Il s'agit d'un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadrent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe.

Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.

4) La loyauté envers la MRC

La loyauté exige de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la MRC, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels, conformément aux règles applicables. 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 de manière juste, objective, impartiale et sans discrimination, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la MRC

L'honneur exige de demeurer digne de ses fonctions. Elle implique la retenue et le respect du décorum, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.

7) La discrétion et la réserve

Tout employé est tenu à la discrétion relativement à ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit respecter la confidentialité des informations confidentielles auxquelles il a accès. Il agit avec réserve dans ses actions ainsi que dans ses communications.

8) Le professionnalisme

Tout employé exerce ses fonctions avec compétence et rigueur. Il maintient à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 5 : GUIDE D'APPLICATION DES RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article 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 Obligations

Tout employé de la MRC 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 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 ;

- ✓ agir avec intégrité et honnêteté ;
- ✓ au travail, être vêtu de façon appropriée. Les vêtements ou accessoires doivent être propres, soignés et ne pas laisser entrevoir la poitrine ou le torse, ni les sous-vêtements ; ~~suivants sont interdits au travail :~~
 - ~~La jupe, le short ou le bermuda plus court que mi-cuisse ;~~
 - ~~La robe, la blouse, la camisole ou le gilet à bretelles fines (type spaghetti) ;~~
 -
 - De plus, les sandales de plage en matière plastique, communément appelées «gougounes» sont interdites au travail ;
- ✓ utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions ;
- ✓ communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la MRC.

5.3.1 Le respect, la civilité et l'équité

Il est interdit à tout employé de se comporter dans l'exercice de ses fonctions de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.

Tout employé doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.

5.3.2 La loyauté

Tout employé ne peut discréditer la MRC et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.

Tout employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la MRC, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.

Tout employé doit respecter les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.

L'employé doit consacrer à la MRC tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions, incluant lorsqu'il est en télétravail.

Tout employé doit faire preuve de réserve (agir avec prudence, discrétion professionnelle, modération et impartialité) dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut également pour les communications diffusées sur les médias sociaux et signifie que l'employé doit s'abstenir de tout propos excessif, déraisonnable ou intempestif, afin de ne pas porter atteinte à la dignité de sa fonction ou à la MRC, ni à la confiance que le public doit lui accorder.

5.3.3 Les conflits d'intérêts

Tout employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute occasion.

Tout employé doit éviter en tout temps de favoriser ou tenter de favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la MRC, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.

Il est interdit à tout employé, directement ou indirectement, de consentir dans le cadre de ses fonctions un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage pour elle-même, un membre de sa famille, un proche ou, d'une manière abusive, pour toute autre personne.

Lorsque l'employé est en situation de conflits d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, il doit agir de manière à faire cesser cette situation.

En cas de doute, celui-ci doit en informer sans délai son supérieur immédiat et se conformer aux directives qui lui seront alors communiquées.

5.3.4 La réception ou la sollicitation d'avantages

Il est interdit à tout employé de solliciter ou d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, pour lui-même ou pour une autre personne :

- a) Qui est offert par un fournisseur de biens ou de services; ou
- b) Qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ; ou
- c) Qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois 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.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat lorsque sa valeur excède 100 \$.

La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la greffière, dans les trente (30) jours de la réception de l'avantage reçu.

La déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

La greffière tient un registre public de ces déclarations.

Lorsque l'employé, dans l'exercice de ses fonctions, est présent à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un autre avantage quelconque, sans que l'employé ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la MRC, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

5.3.5 L'utilisation des ressources de la MRC

Tout employé doit utiliser avec soin et selon les règles de l'art les biens de la MRC. Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la MRC.

Il est interdit à tout employé d'utiliser, directement ou indirectement, 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, d'une autorisation ou d'une directive particulière de la MRC permettant cette utilisation.

Le premier alinéa ne s'applique toutefois pas :

- a) Lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens; ou
- b) Dans un cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes est mise en péril.

L'utilisation et l'accès par l'employé à des ressources informatiques ou électroniques, y compris des données informatisées ou infonuagiques, doivent se faire de manière sécuritaire et afin de permettre de protéger l'intégrité et la confidentialité des informations s'y trouvant.

5.3.6 Le professionnalisme

Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Cela comprend également l'assiduité et la ponctualité.

5.3.7 La discrétion, la réserve et la confidentialité

Il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer de l'information confidentielle, au sens du présent Code, obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Tout employé doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.

En cas de doute sur la confidentialité d'une information, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat ou au responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1).

Les obligations prévues aux paragraphes précédents continuent de s'appliquer après la cessation de son emploi quant aux informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Malgré la fin de son emploi, l'employé doit respecter la confidentialité de tous les renseignements, de tous les débats, de tous les échanges et de toutes les discussions de nature confidentielle dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

5.3.8 La communication et diffusion de l'information

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou du directeur général de la MRC pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentants des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

5.3.9 Les activités et les occupations extérieures

Lorsqu'un employé est rémunéré ou reçoit une quelconque forme de traitement par la MRC afin de siéger au sein d'une organisation extérieure, celui-ci doit refuser toute rémunération, jeton de présence, honoraire ou toute autre forme de rétribution de la part de cette organisation qui a pour effet pour la personne visée de recevoir une double rémunération, sous réserve de l'autorisation de la MRC.

Tout employé ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi qui est susceptible de le placer en situation de conflit en regard des obligations qu'il assume à l'endroit de la MRC.

Lorsqu'un employé reçoit une rémunération, allocation, remboursement de dépenses ou autre avantage pécuniaire, d'un partenaire d'affaires ou organisme en relation avec la MRC, pour un travail en lien avec sa fonction exercée au sein de la MRC, il doit en aviser la direction générale. Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le préfet.

Il doit divulguer la nature générale de ce mandat et la durée de celui-ci. L'information sera consignée au dossier de l'employé et pourra être transmise au conseil de la MRC, si l'engagement a une apparence de conflit d'intérêt.

5.3.10 Activités partisans

Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, l'employé peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection municipale uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions en conformité du présent Code.

Malgré le premier alinéa, le directeur général et greffier-trésorier ainsi que la directrice générale adjointe et greffière ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane.

Il est interdit à tout employé 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 ou municipalité concernée.

En cas de non-respect de cette interdiction, l'employé en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 9 du présent Code ainsi que celles prévues à l'article 31 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

Rien, dans la présente section, n'interdit à un employé d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la loi, d'être membre d'un parti politique ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

5.3.11 Les actes répréhensibles, l'abus de confiance et la malversation

Il est interdit à tout employé de commettre un acte répréhensible au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ,

chapitre D-11.1). Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

Il est interdit à tout employé de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la MRC, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la MRC.

5.3.12 Éthique

Il est interdit à tout employée/employé de la MRC de :

- se comporter de façon irrespectueuse envers les membres du conseil, les autres employés, les partenaires ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire;
- d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de ses fonctions.

ARTICLE 6 : MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET 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.

Tout employé qui est témoin ou qui possède de l'information concernant une situation qui permet raisonnablement de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre doit le signaler à son supérieur immédiat.

Tout employé qui a de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre, ne doit pas subir quelque représailles que ce soit de ce fait.

Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la MRC en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre est traité de façon confidentielle.

Tout employé est tenu de collaborer aux enquêtes ou aux vérifications de la MRC en lien avec l'application du présent Code.

Le défaut de collaborer peut entraîner une sanction.

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 ou de la faute reprochée.

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 de la MRC 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 : OBLIGATIONS SUITE À LA FIN DU LIEN D'EMPLOI - RÈGLES D'APRÈS-MANDAT

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- le directeur général et greffier-trésorier ;
- la greffière et directrice générale adjointe (DGA) ;
- la directrice de l'aménagement ;
- le directeur du développement économique ;
- tout autre employée/employé cadre supérieur ou intermédiaire de la MRC ;

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.

ARTICLE 10 : 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, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée et conservée au dossier de l'employé.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

ANNEXE

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je, soussigné, (*nom de l'employé en lettres moulées*) _____, exerçant la fonction suivante : _____, atteste avoir reçu une copie du *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Coaticook*, version révisée 2026.

J'atteste également avoir pris entièrement connaissance de ce règlement.

Et j'ai signé à (*lieu*) _____ le (*date*) _____.

Réservé à l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation le (*date*) _____ et l'avoir versée au dossier de l'employé.

Directeur général et greffier-trésorier