



## 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) que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, chapitre E-15.1.0.1) prévoit l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie par les municipalités du Québec. Cette mesure vise à affirmer les valeurs qui gouvernent les employés municipaux dans l'exercice de leurs fonctions.

La *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* est entrée en vigueur le 4 novembre 2021 (communément appelée projet de loi n° 49), Cette loi modifie la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et nécessite que la MRC modifie son Code d'éthique et de déontologie des employés, afin d'interdire à ceux-ci d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, et ce, **quelle que soit la valeur** qui est offert par un fournisseur de biens ou de services, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité ainsi que d'instaurer des règles de comportement «éthique», comparables à celles qui s'appliquent aux élus.

Lors de sa séance régulière du conseil de la MRC du 18 mai 2022, le Conseil de la MRC a procédé à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Coaticook. Voici un résumé du contenu de ce code :

- Buts du code ;
- Valeurs de la MRC ;
- Définition des règles de conduite ;
- Application des règles de conduite, y compris en matière d'activités de financement ;
- Mécanisme de prévention ;
- Règles de conduite ;
- Manquement et sanctions ;
- Règles d'après-mandat - Obligations.

Ledit code d'éthique 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.

Fait à Coaticook, ce 19 mai 2022

Nancy Bilodeau, OMA  
Greffière et DGA  
Secrétaire-trésorière adjointe

*Note*

Cet avis public vaut également pour les 12 municipalités de la MRC et particulièrement pour Coaticook et Waterville au sens de l'article 345 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19).

**Règlement de la Municipalité Régionale de Comté  
de Coaticook**



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE  
DE COMTÉ DE COATICOOK**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 4-024 (2018)**

---

<b>AVIS DE MOTION :</b>	17 octobre 2018
<b>PRÉSENTATION ET DÉPÔT :</b>	17 octobre 2018
<b>PRÉSENTATION ET CONSULTATION DES EMPLOYÉS :</b>	18 octobre 2018
<b>ADOPTION :</b>	28 novembre 2018
<b>AFFICHAGE :</b>	28 novembre 2018
<b>TRANSMISSION AUX MUNICIPALITÉS LOCALES :</b>	29 novembre 2018
<b>TRANSMISSION AU MAMH :</b>	12 décembre 2018

---

---

**LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

---

**LE PRÉFET**



## Règlement de la Municipalité Régionale de Comté de Coaticook

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE  
DE COMTÉ DE COATICOOK**

### **RÈGLEMENT NUMÉRO 4-024 (2018)** **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES** **EMPLOYÉS DE LA MRC DE COATICOOK**

**ATTENDU** 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 (MRC) de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

**ATTENDU** que la MRC de Coaticook a adopté le «Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Coaticook», le 15 août 2012 lequel fut modifié en 2016 suite à l'entrée en vigueur de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique* (LQ. 2016 c. 17) (communément appelée projet de loi n°83) ;

**ATTENDU** que la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec* est entrée en vigueur le 19 avril 2018 (communément appelée projet de loi n° 155) ;

**ATTENDU** que cette loi modifie la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* et nécessite que la MRC modifie son Code d'éthique et de déontologie afin d'instaurer des règles d'«après-mandat» similaires à celles que l'on retrouve pour les élus ;

**ATTENDU** qu'un avis de motion a été donné par le préfet, Monsieur Jacques Madore, le 17 octobre 2018 qui a aussi présenté le projet de règlement lors de cette même séance du conseil de la MRC de Coaticook ;

**ATTENDU** qu'un avis public a été publié le 18 octobre 2018, résumant le contenu du projet de règlement et indiquant le lieu, la date et l'heure où le règlement doit être adopté ;

**ATTENDU** que les employés de la MRC de Coaticook ont été consultés le 18 octobre 2018 ;

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

**SUR PROPOSITION** du conseiller régional Réjean Masson  
**APPUYÉE** par le conseiller régional Johnny Pizar

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

#### **ARTICLE 1 : TITRE**

**Le titre du présent code est :** Règlement n° 4-024 (2018) - *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Coaticook.*



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

Le présent code s'applique à tout employé de la MRC de Coaticook.

## **ARTICLE 3 : ABROGATION ET REMPLACEMENT**

Le présent code abroge et remplace le règlement n° 4-016 (2016) - *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Coaticook* que la MRC de Coaticook a adopté le 21 septembre 2016.

## **ARTICLE 4 : 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 5 : 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, les citoyens et les partenaires**

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.



## Règlement de la Municipalité Régionale de Comté de Coaticook

### ARTICLE 6 : RÈGLES DE CONDUITE

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. Les vêtements ou accessoires 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 ;
  - Les sandales de plage, communément appelées «gougounes»;
- 6° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions ;
- 7° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la MRC.

### ARTICLE 7 : GUIDE D'APPLICATION DES RÈGLES DE CONDUITE

#### 7.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la MRC.

#### 7.2 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.

#### 7.3 Conflits d'intérêts

**7.3.1** 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.

**7.3.2** Il est interdit à tout employé 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.

**7.3.3** 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, 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.



**7.3.4** 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.

**7.3.5** 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 le greffier, dans les trente 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.

#### **7.4 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.

#### **7.5 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. 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.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

#### **7.6 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.



## Règlement de la Municipalité Régionale de Comté de Coaticook

### 7.7 Engagement avec un partenaire/relation 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'intérêts.

### 7.8 Activité de financement

Il est interdit à tout employé 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 ou municipalité locale, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat, ou subvention a 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*.

## ARTICLE 8 : MÉCANISME 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.

## ARTICLE 9 : 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 10 : 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 professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

## ARTICLE 11 : 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 :

1. le directeur général et secrétaire-trésorier ;
2. la greffière, DGA et secrétaire-trésorière adjointe ;

**Règlement de la Municipalité Régionale de Comté  
de Coaticook**



3. le directeur des finances ;
4. la directrice ou responsable du développement économique ;
5. tout autre 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 12 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

---

**LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

---

**LE PRÉFET**



**Règlement de la Municipalité Régionale de Comté  
de Coaticook**

