PROVINCE DE QUÉBEC
RÉGIE INTERMUNICIPALE DE PROTECTION INCENDIE DU NORD DES MASKOUTAINS

RÈGLEMENT NUMÉRO 2017-04 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

ATTENDU QUE la Loi sur l'Éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci ;

ATTENDU QUE la Régie intermunicipale de protection incendie du Nord des Maskoutains (ci-après « la Régie »), même si elle n'y est pas légalement obligée, trouve adéquat, pour des fins d'administration, d'assujettir ses employés à un tel Code ;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à savoir qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Régie et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de cette Loi, la décision relative à l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée d'un avis de motion et la présentation d'un projet de règlement faits à une assemblée ordinaire du conseil tenue le 13 décembre 2016, ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement qui s'est tenue le 28 août 2017 ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de cette Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 9 décembre 2016;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été transmise aux membres du Conseil présents au plus tard deux (2) jours juridiques avant l'assemblée à laquelle le présent règlement doit être adopté et que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 445 du Code municipal;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Article 1 – Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 – Objet

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Régie, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Régie en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la

conduite des employés.

Article 3 - Code d'éthique et de déontologie des employés

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie, joint en **annexe A,** est adopté.

Article 4 - 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 Régie. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le président reçoit l'attestation de la secrétaire-trésorière.

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

Article 5 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Michaël Bernier
Président

Nathaly Gosselin
Secrétaire-trésorière

Avis de motion :	13 décembre 2016
Présentation du projet :	13 décembre 2016
Avis public d'adoption du projet:	9 décembre 2016
Consultation des employés :	28 août 2017
Adoption :	12 septembre 2017
Avis public d'entrée en vigueur :	13 septembre 2017

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

DES EMPLOYÉS DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE PROTECTION INCENDIE DU NORD DES MASKOUTAINS

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie intermunicipale de protection incendie du Nord des Maskoutains est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ c. E-15.1.0.1).**

ARTICLE 1 - Les valeurs

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

1° l'intégrité des employés municipaux ;

2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Régie;

3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;

4° le respect envers les membres du conseil, les autres employés de la Régie et les citoyens ;

5° la loyauté envers la Régie;

6° la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, 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 2 - 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 Régie.

ARTICLE 3 - Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectif 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 4 - L'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 Régie 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 Régie;

4° **Régie** : Régie intermunicipale de protection incendie du Nord des Maskoutains

5° **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 de la secrétaire-trésorière, le supérieur immédiat est le président.

ARTICLE 5 - Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé de la Régie.

La Régie 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.

Les dispositions d'une loi ou d'un règlement fédéral ou provincial ainsi que d'un contrat de travail auquel la Régie est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

ARTICLE 6 - 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 la Régie;

3° respecter son devoir de réserve envers la Régie. 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 Régie.

4° agir avec intégrité et honnêteté ;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée ;

6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Régie.

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 7 - 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 Régie 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 Régie;

2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Régie. 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.

- **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 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 et est d'une valeur inférieure à 100$;

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. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la secrétaire-trésorière.

- **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.

Notamment, il est interdit à tout employé de la Régie 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 Régie, sauf si une décision a déjà été

prise par son conseil d'administration.

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.

- **RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Régie**

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Régie à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

L'employé doit :

1° utiliser avec soin un bien de la Régie. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives. De plus, l'emprunt et le port des équipements dans le cadre autre que celui pour lequel il est autorisé doivent obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite au directeur du SSI et être acceptés par celui-ci.

2° s'abstenir de fumer à l'intérieur des véhicules de la Régie ou des casernes incendie;

3° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Régie.

- **RÈGLE 5 – Le respect des personnes**

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Régie 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° 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 ;

3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

- **RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté**

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

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

- **RÈGLE 7 – La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

- **RÈGLE 8 – L'utilisation des réseaux sociaux et des équipements de la Régie**

La présente règle s'applique à toutes les publications et les commentaires qui impliquent directement ou indirectement la Régie et/ou un collègue, et ce, quel que soit le médium employé (Facebook, LinkedIn, Pinterest, You tube, Instagram, blogue, etc.) sans limitation.

Un employé de la Régie doit, en tout temps :

- Agir avec loyauté envers la Régie lorsque des commentaires sont émis ;
- Adhérer aux valeurs fondamentales de la Régie lorsque les médias sociaux sont utilisés ;
- Ne publier aucun propos qui pourrait nuire à la réputation de la Régie ;
- N'utiliser les médias sociaux ainsi qu'un téléphone portable, à des fins personnelles, que lors des pauses ou en dehors des interventions ;
- Respecter la vie privée d'autrui, notamment en s'abstenant de faire des commentaires ou de publier des informations ou des photos qui ont été prises lors d'une intervention ;
- Demander en tout temps l'autorisation de la personne, que ce soit un collègue ou non, si une photo de celle-ci est publiée.
- Un membre du service de protection incendie de la Régie doit se dissocier de la Régie dans ses communications, il doit mentionner que ses propos ne représentent pas la Régie ;
- Les propos racistes, haineux, vulgaires, disgracieux ou injurieux sont strictement interdits.
- Le pompier ne doit pas s'afficher comme tel dans ses comptes personnels si l'image véhiculée est à l'encontre des valeurs par la Régie (par exemple, au moyen d'une photo comportant des éléments de nudité) ;

ARTICLE 8 - Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil d'administration de la Régie et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Régie peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Régie reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

Dans le cas d'une non-conformité à la Règle 8 relative à l'utilisation des médias sociaux, la Régie pourra exiger que l'employé retire immédiatement le contenu jugé non conforme. Cette dernière a le pouvoir de décider si le manquement nécessite des excuses auprès d'un individu ou une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement dans certains cas et finalement, intenter des poursuites judiciaires.

ARTICLE 9 - L'application et le contrôle

Toute plainte en regard du présent Code doit :

1° être déposée sous pli confidentiel à la secrétaire-trésorière qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

2° être complète, être 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.

À l'égard de la secrétaire-trésorière, toute plainte doit être déposée au président de la Régie. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

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.