

**PROVINCE DE QUÉBEC
RÉGIE DE SÉCURITÉ INCENDIE ET CIVILE
DES HAUTES LAURENTIDES**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-04

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS DE LA RÉGIE DE SÉCURITÉ
INCENDIE ET CIVILE DES HAUTES
LAURENTIDES**

ATTENDU que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010 et modifiée le 10 juin 2016 et le 19 octobre 2018, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

ATTENDU que le conseil d'administration de la Régie juge essentiel et d'intérêt public d'adopter un code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de la Régie de sécurité incendie et civile des Hautes-Laurentides afin de se conformer aux lois en vigueur;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 18 de la *Loi*, le code d'éthique et de déontologie doit être adopté par règlement;

ATTENDU que, conformément aux formalités de la *Loi*, un projet de règlement a été présenté aux membres du conseil d'administration de la régie le 14 février 2024;

ATTENDU qu'un avis public contenant un résumé du projet, la date, l'heure et le lieu de la séance prévue pour l'adoption, a été donné dans le journal local conformément à l'article 12 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Colette Quevillon, et résolu à l'unanimité d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1

Le titre du présent règlement est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie de sécurité incendie et civile des Hautes-Laurentides.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Régie de sécurité incendie et civile des Hautes-Laurentides, ci-après nommée la « Régie ».

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la Régie;
- 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 4 : VALEURS DE LA RÉGIE

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Régie, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Régie.

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 de la Régie, membres du conseil d'administration, et les citoyens :

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 Régie :

Tout employé recherche l'intérêt de la Régie 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 de membres du conseil d'administration de la Régie :

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.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

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

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 de la Régie ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- 3) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit à tout employé, 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 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.

5.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou qui n'est pas visé à l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par l'employé, à la direction générale. Cette 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. Un registre public sera conservé par la direction générale à cet effet.

5.4 Utilisation des ressources de la Régie

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Régie 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.

5.5 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. 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.

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 sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q. c.A -2.1) pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

5.6 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 Régie.

ARTICLE 6 : 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 de la direction générale, elle doit en aviser le président de la Régie.

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 Régie et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

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 par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive.

ARTICLE 9 : 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 en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. Il en sera de même pour les employés qui seront embauchés par la Régie ultérieurement à la date d'adoption du présent règlement.

Le président reçoit l'attestation de la direction générale et secrétaire-trésorier.

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

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi le 21 mars 2024.

 _____ <i>Michel Dion, président</i>	 _____ <i>Simon Lagacé, directeur général secrétaire-trésorier</i>
---	---

À la séance du 21 mars 2024, par la résolution 2024-03-024, sur une proposition du membre du conseil d'administration, Mme Colette Quevillon et résolu à l'unanimité.