



RÈGLEMENT N° 2012-1

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE L'AGENCE MUNICIPALE DE FINANCEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT DES CENTRES D'URGENCE 9-1-1 DU QUÉBEC

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, 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 même si l'Agence n'est pas visée par cette loi, il est opportun d'adopter des règles semblables à celles s'appliquant aux municipalités;

L'Agence adopte le code d'éthique et de déontologie suivant :

1. APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de l'Agence municipale de financement et de développement des centres d'urgence 9-1-1 du Québec.

2. BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- a) Accorder la priorité aux valeurs de l'Agence;
- b) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- c) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- d) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

3. VALEURS

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

a) L'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

b) 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.

c) Le respect envers les autres employés, les municipalités 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.

d) La loyauté envers l'Agence

Tout employé recherche l'intérêt de l'Agence, dans le respect des lois, règlements et politiques.

e) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

f) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de l'Agence

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.

4. RÈGLES DE CONDUITE

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de l'Agence.

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- a) toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- b) toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement de l'Agence ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

1) Conflits d'intérêts

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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) 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.

2) Utilisation des ressources de l'Agence

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de l'Agence 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.

3) 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 ni la communiquer à quiconque sans autorisation. 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.

4) 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 l'Agence.

5. 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 président de l'Agence.

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

7. 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,

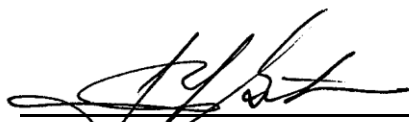
incluant la *Politique sur la gestion des conditions de travail et la rémunération*, une autre politique ou directive ou une description de tâches.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

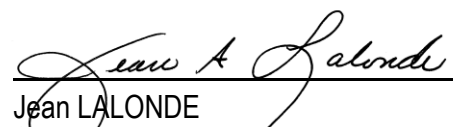
Adopté le 13 décembre 2012- Résolution CA 2012-170

Le président



Jean-Marc GIBEAU

Le secrétaire



Jean LALONDE