



PROVINCE DE QUÉBEC

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE SÉCURITÉ  
INCENDIE DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-002**

---

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA  
RÉGIE INTERMUNICIPALE DE  
SÉCURITÉ INCENDIE DE LA VALLÉE-  
DU-RICHELIEU**

---

ATTENDU QU'IL est impératif pour le conseil d'administration de la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu d'avoir un Code d'éthique et de déontologie pour ses employés;

ATTENDU QU'UN projet de règlement a été déposé à l'assemblée du conseil d'administration du 11 octobre 2018;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à l'assemblée du 11 octobre 2018;

ATTENDU QU'UNE copie du présent règlement a été remise à chacun des membres du conseil d'administration au plus tard soixante-douze (72) heures avant la présente assemblée;

ATTENDU QUE le secrétaire du conseil d'administration a mentionné l'objet, la portée, son coût et, le cas échéant, le mode de financement et le mode de paiement et de remboursement du présent règlement;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil d'administration déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :



## **CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES**

### **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent document.

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

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu (ci-après «la Régie») s'applique à tout employé de la Régie, sans égard à son statut.

### **ARTICLE 3 OBJECTIFS**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés vise notamment à :

- a) Accorder la priorité aux valeurs de la Régie;
- 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.

### **ARTICLE 4 INTERPRÉTATION**

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, une convention collective, une politique ou une directive de la Régie.

### **ARTICLE 5 RESPONSABLES DE L'APPLICATION DU CODE**

Les membres de la direction et les membres du service des ressources humaines sont chargés de voir à l'application du présent code.

Il est du devoir de tout membre du personnel de dénoncer, aux personnes responsables du code, tout manquement au présent code.

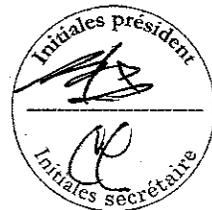
## **CHAPITRE II MISSION, VISION ET VALEURS**

### **ARTICLE 6 MISSION**

La mission de la Régie est d'assurer la prévention et la protection contre les incendies, d'assurer le sauvetage, les secours et la sauvegarde des vies et du patrimoine bâti, ainsi que la préparation et le support aux mesures d'urgence pour l'ensemble du territoire des municipalités constituant la Régie.

### **ARTICLE 7 VISION**

La vision de la Régie est de s'assurer d'offrir un service de qualité optimale, afin de maintenir un haut niveau de sécurité et de faire reposer l'efficacité de notre intervention dans un juste équilibre entre les attentes, les besoins en matière de sécurité, les obligations et la capacité financière des parties prenantes de la Régie.



## **ARTICLE 8 VALEURS**

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 :

- a) L'approche client : accorder une grande importance à la qualité des services rendus aux citoyens, rassurer et avoir de la compassion pour notre population en temps de crise, le tout, selon les normes convenues au sein de notre organisation;
- b) Le leadership : contribuer à la mise en place des actions qui permettront de tourner l'organisation vers les besoins du futur en montrant l'exemple, en dirigeant nos subalternes ou en influençant positivement nos collègues et nos équipes de travail, et cela, en ayant toujours à l'esprit notre mission, notre vision et nos valeurs;
- c) L'éthique et la justice : adopter un comportement professionnel, en plus d'avoir une conduite intègre et équitable;
- d) L'engagement et la reconnaissance : encourager et reconnaître la contribution de chaque employé à l'innovation, à l'expérimentation et aux développements de nouvelles méthodes de travail, afin d'accroître l'efficacité et d'atteindre l'efficience.

## **CHAPITRE III RÈGLES DE CONDUITE**

### **ARTICLE 9 OBJECTIFS DES RÈGLES DE CONDUITE**

Les règles énoncées au présent chapitre servent de guide dans la conduite des employés de la Régie.

Les règles ont notamment pour objectif 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'une directive s'appliquant à un employé;
- c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **ARTICLE 10 INTERDICTIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Il est interdit à tout employé :

- a) 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) 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) 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) 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.

#### **ARTICLE 11 INTERDICTION POUR LES CADRES**

Un employé cadre ne peut, sans l'autorisation préalable du conseil d'administration, siéger comme membre du conseil d'administration d'un organisme municipal, et ce, que ce soit à titre personnel ou comme représentant d'un autre groupement ou organisme.

Le conseil d'administration accordera cette autorisation sur simple demande écrite en autant qu'il n'y ait pas d'incompatibilité ou de conflit possible entre les responsabilités assumées par l'employé cadre à la Régie et celles qu'il assumera auprès de l'organisme municipal.

#### **ARTICLE 12 EMBAUICHE D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE**

L'embauche, par la Régie, d'un membre de la famille immédiate d'un employé cadre ne constitue pas une situation de conflit d'intérêts dans la mesure où les règles suivantes sont respectées :

- a) l'employé cadre doit s'abstenir de participer ou d'intervenir de quelque façon que ce soit dans le processus d'embauche et ne doit d'aucune façon influencer ou tenter d'influencer le choix du candidat;
- b) il ne doit jamais y avoir de lien direct de supervision ou d'autorité dans l'emploi entre l'employé cadre et le membre de sa famille immédiate.

Le présent article ne s'applique pas advenant qu'un membre de la famille immédiate d'un employé cadre soit déjà à l'emploi de la Régie ou d'un organisme municipal au moment de l'adoption du présent règlement.

#### **ARTICLE 13 CADRE PLACÉ À SON INSU DANS UN CONFLIT D'INTÉRÊT**

Un employé cadre placé à son insu ou contre sa volonté dans une situation de conflit d'intérêts n'enfreint pas le présent règlement. Il doit toutefois mettre fin à cette situation au plus tard dans les trois mois qui suivent la date où il en a eu connaissance.

#### **ARTICLE 14 INTERDICTION DE TRANSACTION AVEC LA RÉGIE**

Un employé ne peut, directement ou indirectement, participer à une transaction avec la Régie ou un organisme municipal.

Un employé peut toutefois avoir un intérêt dans une entreprise qui participe à un tel marché, à la condition que l'importance de cet intérêt ou les circonstances entourant la conclusion du marché ne permettent vraisemblablement pas la collusion ou l'influence induite. L'employé est tenu de dénoncer son intérêt au conseil d'administration de la Régie dans les meilleurs délais.



## **ARTICLE 15 AVANTAGES POUR L'EMPLOYÉ CADRE**

Un employé cadre peut recevoir un prêt, un remboursement, une subvention, une indemnité ou un autre avantage de la Régie, conformément à une loi, à un règlement ou à toute politique établie par le conseil d'administration et s'adressant à l'ensemble de la population ou à un groupe particulier, selon des conditions et des termes établis et connus publiquement.

## **ARTICLE 16 CADEAU INTERDIT**

Un employé doit refuser tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions.

Cependant, un employé peut, à l'occasion d'activités liées à ses fonctions, accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages, si ceux-ci respectent l'ensemble des conditions suivantes :

- a) sont conformes aux règles de courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité;
- b) ne sont pas de nature à laisser planer des doutes quant à son indépendance ou à son impartialité;
- c) ne compromettent aucunement l'intégrité du conseil d'administration;
- d) ne consistent pas en une somme d'argent.

## **ARTICLE 17 PROCÉDURE EN CAS DE RÉCEPTION DE CADEAU**

Lorsqu'un employé reçoit, directement ou indirectement, un avantage d'une valeur de cinquante dollars ( 50,00 \$) ou plus, il doit remettre au Directeur de la Régie dans les dix (10) jours suivants, une déclaration écrite à ce sujet.

La déclaration doit contenir une description adéquate de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur et les circonstances du don.

L'employé est dispensé de remettre cet avis écrit s'il décide de remettre la somme à la Régie avant l'expiration du délai de dix (10) jours.

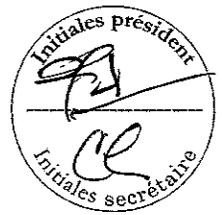
Le présent article ne s'applique pas à un avantage reçu de la part d'un représentant ou d'un organisme d'un gouvernement, ou encore d'une association professionnelle dont il est membre, lorsque l'employé est dans l'exercice de ses fonctions officielles.

## **ARTICLE 18 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 précédente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

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 19 UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

Il est interdit pour tout employé de 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.

## **ARTICLE 20 ABUS DE CONFIANCE**

Il est interdit à un employé d'exploiter l'autorité de sa fonction à des fins privées ou pour sa satisfaction personnelle.

## **ARTICLE 21 AVIS DE NON-RESPECT DU CODE**

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 doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur, il doit en aviser le comité d'administration.

## **ARTICLE 22 MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie 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 23 UTILISATION DE CRÉDITS**

Tout employé doit éviter, lors de l'utilisation de crédits prévus au budget, de se placer dans une situation pouvant jeter un discrédit sur l'administration de la Régie.

Sans restreindre la portée du premier paragraphe, un employé ne doit pas :

- a) utiliser ces crédits pour accorder un contrat de location ou un contrat de fourniture de biens ou de services à lui-même, à un membre de sa famille immédiate ou à une société ou corporation dont lui-même ou un membre de sa famille immédiate possède 10 % ou plus des actions émises, est un administrateur ou un officier;
- b) approuver un compte ou permettre l'utilisation de ce crédit pour accorder un contrat de location ou un contrat de fourniture de biens ou de services à un membre du conseil ou à un employé, à un membre de la famille immédiate d'un membre du conseil ou à une société ou corporation dont un membre du conseil ou un employé ou un membre de la famille immédiate de l'employé ou d'un membre du conseil possède 10 % ou plus des actions émises, est un administrateur ou un officier.

Malgré les dispositions du présent article, le Directeur de la Régie peut autoriser ou accorder un contrat de location ou un contrat de fourniture de biens ou de services à tout membre de la famille immédiate d'un employé, ou à une société ou corporation dont un employé ou un membre de sa famille immédiate ou encore d'un membre de la famille immédiate d'un membre du conseil, est un administrateur ou un officier, lorsque les conditions suivantes sont réunies :



- a) le bien ou le service recherché par la Régie n'est pas disponible par l'entremise de d'autres prestataires ou fournisseurs;
- b) le contrat ne doit pas placer l'employé dans une situation pouvant jeter un discrédit sur l'administration de la Régie;
- c) l'employé concerné ne doit participer en aucune façon à la préparation, la réalisation ou l'acceptation du contrat par la Régie.

Lorsque le Directeur de la Régie autorise ou accorde le contrat grâce à l'application des conditions précédentes, il doit en faire un rapport écrit et le déposer à la séance du conseil d'administration suivante.

Le présent article ne s'applique pas lorsque le conseil de la Régie accorde un contrat suite à un processus de soumissions publiques conformément à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c.C-19) et l'article 935 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1).

#### **ARTICLE 24 ANNONCES**

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 Régie, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Régie.

#### **CHAPITRE IV DISPOSITION FINALE**

#### **ARTICLE 25 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et demeure en vigueur jusqu'à modification ou abrogation par règlement.

ADOPTÉ À L'ASSEMBLÉE DU 24 OCTOBRE 2018.

Yves Lessard  
Président du conseil d'administration

Carole Lussier  
Secrétaire du conseil d'administration



CERTIFICAT

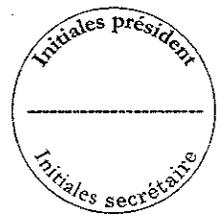
ADOPTÉ À L'ASSEMBLÉE DU : 24 OCTOBRE 2018

PUBLIÉ CONFORMÉMENT À LA LOI LE : 25 OCTOBRE 2018

RÈGLEMENT EN VIGUEUR LE : 25 OCTOBRE 2018

Yves Lessard  
Président du conseil d'administration

Carole Lussier  
Secrétaire du conseil d'administration



## DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ

Je confirme avoir reçu un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu et je m'engage à le lire et à le respecter intégralement.

Je comprends que toute violation de ce Code d'éthique peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires, y compris mon congédiement.

Et j'ai signé, ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé (*en caractère d'imprimerie*)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

Ce document sera conservé au dossier de l'employé.