

RÈGLEMENT NUMÉRO 121
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA MRC D'ABITIBI

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 locales et les MRC d'adopter un Code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de celles-ci en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de ces-dernières;

ATTENDU que l'Assemblée Générale des maires de la MRC d'Abitibi juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC d'Abitibi;

ATTENDU que la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la MRC 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 la dite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

ATTENDU que l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement lors de l'Assemblée Générale des maires en date du 9 mai 2012;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par le préfet à une séance régulière de l'Assemblée Générale des maires le 9 mai 2012 (résolution # 049-05-2012);

ATTENDU qu'une consultation des employés sur le projet de règlement s'est tenue le 21 juin 2012 (résolution # CA-090-05-2012);

ATTENDU que, conformément à l'article 12 de la dite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 14 août 2012 dans Le Citoyen;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur le conseiller de comté Michel Lévesque, appuyé par Monsieur le conseiller de comté Rémi Gilbert et unanimement résolu;

QUE le présent règlement portant le numéro 121 « Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC d'Abitibi », soit adopté, séance tenante, et qu'il soit statué par le présent règlement 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 MRC d'Abitibi, lequel, notamment, énonce les valeurs de la MRC 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 MRC joint en annexe est adopté.

ARTICLE 4 PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE PAR LES EMPLOYÉS :

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la MRC d'Abitibi.

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

Le directeur général reçoit l'attestation de l'employé.

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

ARTICLE 5 ABROGATION :

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code d'éthique et de déontologie.

ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR :

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MAIRES LORS DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU 12 SEPTEMBRE 2012.

(S)

Jacques Riopel,
Préfet.

(S)

Michel Roy,
Directeur général.

Présentation du projet de règlement et avis de motion :	9 mai 2012
Consultation des employés (assentiment) :	21 juin 2012
Avis public dans Le Citoyen :	15 août 2012
Adoption du règlement :	12 septembre 2012
Entrée en vigueur :	12 septembre 2012

MRC D'ABITIBI CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MRC D'ABITIBI

CHAPITRE 1 PRÉAMBULE

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale est entrée en vigueur le 2 décembre 2010. Les objectifs de la Loi sont d'assurer l'adhésion explicite des membres de tout Conseil d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique et de contrôle de ces règles. Sont conséquemment concernés par les valeurs et les règles qui doivent guider leur conduite les élus et les employés municipaux.

Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la MRC d'Abitibi est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q., c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette Loi, la MRC d'Abitibi doit adopter, par règlement, un Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la MRC en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

1.1 LA CONCEPTION DE L'ÉTHIQUE :

Les initiatives en éthique peuvent avoir différents objets. Elles peuvent viser la conformité aux lois et règlements. Elles peuvent aussi chercher à assurer le respect de certaines règles qui déterminent des comportements obligatoires ou inacceptables, inscrites dans les politiques de l'organisation ou dans son Code de conduite. On veut donc s'assurer que les comportements des membres de l'organisation respectent ces obligations et appliquent ces règles. Les manquements sont susceptibles d'entraîner des sanctions.

1.2 LES OBJECTIFS EN ÉTHIQUE :

Les objectifs qui sous-tendent une approche éthique peuvent se résumer comme suit :

1. Le respect des politiques et du Code de conduite;
2. Le respect des lois et règlements;
3. La confiance des partenaires et des citoyens;
4. L'application des valeurs;
5. L'amélioration des pratiques;
6. Le développement d'habiletés spécifiques à la prise de décision éthique.

1.3 L'EXERCICE DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE :

L'éthique s'inscrit donc dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. La déontologie exerce de ce fait une régulation en vue d'orienter la conduite et vise à codifier ce qui est proscrit et ce qui est permis. Le rôle et la réalité des personnes ayant pour responsabilité la mise en œuvre et le suivi des initiatives et des règles demeurent cruciaux dans l'atteinte des objectifs.

1.4 LES VALEURS DE LA MRC :

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

1. L'intégrité des employés municipaux;
2. L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la MRC;
3. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
4. Le respect envers les membres du Conseil, les autres employés de la MRC et les citoyens;
5. La loyauté envers la MRC;
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.

1.5 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 MRC.

1.6 LES OBJECTIFS :

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs 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 autre inconduites.

1.7 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 :

Avantage :	Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage.
Conflit d'intérêts :	Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la MRC et son intérêt personnel.
Information confidentielle :	Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la MRC.
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 du directeur général, le supérieur immédiat est le préfet.

1.8 CHAMP D'APPLICATION :

Le présent Code s'applique à tout employé de la MRC d'Abitibi.

La MRC 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.

Une Loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la MRC est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre Code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une Loi régissant une profession qui y est mentionnée. La MRC ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre Code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une Loi.

CHAPITRE 2 LES OBLIGATIONS

2.1 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 MRC;
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 et tenir compte que n'est pas autorisé le port :
 - De la camisole seule;
 - Du short style « plage »;
 - De pantalon « jean » défraîchi;
 - De la robe style « bain de soleil »;
 - De vêtements à illustration ou inscription faisant référence à des partis politiques;
 - De vêtements à illustration ou inscription à connotation sexuelle;
 - De vêtements à illustration ou inscription à connotation raciale;
 - De vêtements à illustration ou inscription à connotation religieuse.
6. Communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la MRC.

En matière d'élection au Conseil d'une municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane.

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 ou mentale, ou celles d'une autre personne.

2.2 LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES :

2.2.1 Les conflits d'intérêts :

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la MRC 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 MRC ou dans tout autre organisme municipal;
2. S'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la MRC. 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.

2.2.2 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 (3) 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 dont la valeur estimée est de plus de 200,00\$ doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le directeur général.

2.2.3 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.

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.

2.2.4 L'utilisation des ressources de la MRC :

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

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit utiliser avec soin un bien de la MRC. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives.

L'utilisation du réseau de communication Internet par l'employé, ne peut être faite que pour les fins de son travail et de façon professionnelle (sans perte de temps). L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles n'est pas autorisée et l'utilisation de ceux-ci de façon à nuire à l'image de la MRC est passible de réprimande et de mesures disciplinaires.

L'employé ne peut effectuer, sans l'autorisation de son supérieur immédiat, le chargement de tout logiciel informatique. L'utilisation de matériel personnel est également prohibée (logiciel, disquette, cédérom, etc.).

2.2.5 Le respect des personnes :

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du Conseil de la MRC 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.

2.2.6 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 MRC ne doit pas tirer avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

2.2.7 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.

2.2.8 Usage d'appareils électroniques, informatiques et téléphoniques personnels :

L'utilisation d'appareils électroniques, informatiques et téléphoniques personnels est prohibée.

Leur utilisation est toutefois permise pendant les périodes de pause et de repas.

3.1 LES CONFLITS D'INTÉRÊTS :

La notion de conflit d'intérêts est centrale en ce qui a trait aux règles d'éthique que doivent adopter les employés municipaux.

Pour déroger à cette règle, il ne s'agit pas d'avoir nécessairement « fait un choix » entre l'intérêt de la MRC et son intérêt personnel ou celui d'un proche. Il suffit de se placer, en toute connaissance de cause, dans une situation susceptible d'entraîner un tel conflit d'intérêts.

Le principal champ d'application de cette règle se situe lors des nombreuses réunions ou discussions auxquelles le personnel de direction de même que les autres employés au sein de la MRC sont appelés à participer.

Ils doivent s'abstenir de participer à une décision ou à une action ou de chercher à l'influencer si cette décision ou cette action est susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne avec l'intérêt de la MRC.

Il ne faut pas confondre cette règle avec celle de ne pas avoir un intérêt dans un contrat avec la MRC.

Cette règle traite d'une question pour laquelle un employé peut avoir un intérêt.

L'employé doit s'abstenir de détenir un tel intérêt, et son absence de participation des discussions concernant ce contrat n'est pas pertinente. Plus largement donc, la bonne foi de l'employé n'a pas d'importance. Il doit purement et simplement s'abstenir d'avoir un tel intérêt dans un contrat le liant à la MRC, et ce, tout au long de son emploi.

3.2 LES AVANTAGES :

De prime abord, il apparaît évident qu'un employé ne peut accepter un quelconque avantage en échange d'une prise de position ou d'un service directement lié à l'exercice de ses fonctions. Une telle acceptation serait condamnable en vertu du Code criminel et irait indéniablement à l'encontre de toutes règles d'éthique.

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale vise, plus largement, les situations où un avantage « peut » influencer l'indépendance de jugement ou « risque » de compromettre l'intégrité de l'employé.

Or, les activités de représentation de la MRC que peut exercer un employé vont lui permettre de recevoir des cadeaux de « courtoisie ».

Le critère à appliquer, comme dans toute règle d'éthique, est celui de la personne raisonnable et bien informée : « Est-ce qu'une personne raisonnable et bien informée pourrait mettre en doute l'intégrité, l'impartialité ou l'indépendance de l'employé en raison de son acceptation du cadeau en question? »

Un cadeau qui provient, à titre d'exemple, d'une relation d'affaires de la MRC (ex. : entrepreneur, fournisseur, industrie qui désire s'implanter dans la MRC, etc.) peut susciter des doutes chez une personne raisonnable et bien informée de l'intention derrière le cadeau en question.

Une question valable qu'un employé pourrait se poser serait : « Vais-je vouloir camoufler le cadeau que je viens de recevoir ou suis-je prêt à dénoncer celui-ci, quelle que soit sa valeur? » Une réponse à cette question devrait aider l'employé à se positionner quant à l'acceptation ou non d'un tel avantage.

3.3 LA DISCRÉTION ET LA CONFIDENTIALITÉ :

L'objet de cette règle, qui s'appuie sur une obligation générale de discrétion, est de faire en sorte que les renseignements ou les informations portées à la connaissance des gestionnaires municipaux, alors qu'ils oeuvrent à la poursuite des intérêts de la MRC, continuent de servir exclusivement à cette fin et non pour l'intérêt personnel de l'employé de la MRC ou pour l'intérêt de toute autre personne.

Non seulement ils ne peuvent, de leur propre chef, les porter à la connaissance du public en général ou de certaines personnes en particulier, mais encore, ils ne peuvent tirer profit de cette connaissance pour leur intérêt personnel ou celui de toute autre personne.

3.4 L'UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MRC :

Les citoyens considèrent généralement comme étant injuste qu'une personne exerçant une charge municipale puisse se soustraire, en utilisant l'argent public, à des frais que ces citoyens doivent eux-mêmes assumer (ex. : téléphone cellulaire, utilisation d'une automobile ou de tout autre équipement municipal qui peut être d'utilité pour un citoyen). Ainsi, si un employé a un doute quant à la perception que pourraient avoir les citoyens de l'utilisation qu'il fait des ressources municipales, ce dernier devrait s'abstenir d'utiliser ces ressources à cette fin.

Par contre, rien n'empêche un employé municipal d'utiliser les ressources de la MRC lorsqu'elles sont offertes aux citoyens en général et dans la mesure où cette utilisation n'est pas faite à des conditions préférentielles. Par exemple, un employé municipal peut s'inscrire à une activité offerte par le Service des loisirs, en payant le tarif requis.

3.5 LE RESPECT DES PERSONNES :

La maxime « la fin justifie les moyens » ne peut trouver application dans le cadre des décisions prises par les élus municipaux. Les prescriptions de la Loi, qui peuvent parfois être perçues comme des embûches au bon déroulement des affaires municipales, ne doivent en aucun cas être escamotées par des manœuvres visant à contourner les procédures prescrites.

Lorsque la Loi statue qu'un contrat doit être adjudgé suivant un processus d'appel d'offres, un manquement à cette obligation contrevient non seulement aux règles d'éthique, mais est au surplus illégal, et ce, peu importe la bonne foi qui peut gouverner les employés n'ayant que l'intérêt de la MRC en tête.

Cette règle ne fait que reprendre la règle de droit voulant que toutes et tous sont égaux devant la Loi et que toutes et tous doivent se conformer aux prescriptions de la Loi.

3.6 L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ :

Cette règle rappelle le devoir général de loyauté de l'employé envers la MRC. De plus, elle vient préciser de quelle façon la règle « la discrétion et la confidentialité » perdure après la fin d'un emploi.

Effectivement, une information à caractère confidentiel ne perdra pas ce caractère par la simple raison qu'un employé quitte son emploi.

L'utilisation d'informations privilégiées obtenues en cours d'emploi dans le but d'en tirer un avantage indu ou la divulgation de celles-ci au bénéfice d'un tiers vont à l'encontre de cette obligation de loyauté.

CHAPITRE 4 APPLICATION, CONTRÔLE ET SANCTIONS

4.1 L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE :

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. Être déposée sous pli confidentiel au directeur général, 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 du directeur général, toute plainte doit être déposée au préfet de la MRC. 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.

4.2 LES SANCTIONS :

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du Conseil de la MRC ou du directeur général, si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution, et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et 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 MRC, peut selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La MRC 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.

**MRC D'ABITIBI
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné(e) (nom de l'employé) : _____

Fonction : _____

Confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC d'Abitibi.

Je confirme également en avoir pris connaissance.

Signature : _____

Date : _____

Réservé à l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du : _____
et l'avoir versée au dossier de l'employé(e).

Directeur général.