

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

À l'intention du personnel de la Vice-présidence à la vérification

Avril 2019

Table des matières

SECTION 1 – PRÉAMBULE	3
Cadre de référence	3
Valeurs éthiques	4
SECTION 2 – DÉFINITIONS	4
SECTION 3 – CHAMP D’APPLICATION	5
SECTION 4 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
Le vice-président à la vérification.....	5
Le gestionnaire	5
L’employé	6
Le conseiller en éthique	6
SECTION 5 – INDÉPENDANCE	7
Disposition générale à l’ensemble du personnel	7
Dispositions particulières au personnel d’audit	7
Restrictions à l’exercice de certaines fonctions	8
Conflit d’intérêts.....	9
Neutralité politique et devoir de réserve.....	9
SECTION 6 – OBJECTIVITÉ ET INTÉGRITÉ	10
SECTION 7 – PROFESSIONNALISME ET DILIGENCE	10
Compétences professionnelles	10
Conduite professionnelle	10
Diligence	11
SECTION 8 - CONFIDENTIALITÉ	11
SECTION 9 – RESPECT ET LOYAUTÉ	12
SECTION 10 – L’APRÈS-MANDAT	12
SECTION 11 – SANCTIONS	13
SECTION 12 – DIVULGATION	13
SECTION 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION	13

Dans le présent code, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.

SECTION 1 – PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QUE l'un des vice-présidents de la Commission municipale du Québec, désigné par le gouvernement, est affecté aux dossiers relatifs à la vérification des municipalités et des organismes municipaux ;

CONSIDÉRANT QUE la Vice-présidence à la vérification réalise des missions d'audit de performance et de conformité qui sont soumises aux exigences des Normes canadiennes de missions de certification (NMC) présentées dans le *Manuel de CPA Canada- Certification*, lesquelles exigent notamment de se conformer à certaines règles de déontologie ;

CONSIDÉRANT QUE la Vice-présidence à la vérification veut préserver la confiance du public quant à son intégrité et à son indépendance ;

EN CONSÉQUENCE, la Vice-présidence à la vérification se dote du présent code d'éthique et de déontologie qui établit les valeurs et les règles qui régissent la conduite de son personnel. Ce code fait également référence aux valeurs éthiques qui guident cette conduite.

Cadre de référence

- 1.1. Les valeurs contenues au présent code doivent guider tout employé, assujéti à celui-ci, dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables. Par ailleurs, les règles qui sont établies dans ce code doivent orienter la conduite de l'employé dans l'exercice de ses fonctions. Ces règles ne peuvent, à elles seules, énumérer toutes les actions à éviter et à privilégier. Il appartient à chacun d'agir avec honnêteté et discernement et, en cas de doute, l'employé doit agir selon l'esprit de ces valeurs et de ces règles.
- 1.2. Le présent code est établi dans le respect des principes et des valeurs édictés par la *Loi sur la fonction publique*, le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*, la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise* et le *Code de déontologie des comptables professionnels agréés du Québec*.
- 1.3. Le présent code s'applique concurremment avec les références éthiques et déontologiques nommées à l'article 1.2 et avec tout autre code déontologique d'un ordre professionnel dont l'employé est membre. Les dispositions du présent code n'ont pas pour effet de modifier les obligations professionnelles de l'employé. En cas d'incompatibilité : les lois, les règlements et les codes déontologiques professionnels ont préséance.

Valeurs éthiques

1.4. Dans le présent code, les valeurs éthiques renvoient aux concepts suivants :

Indépendance : Consiste à agir librement de toute influence ou de tout intérêt moral et financier ainsi que de toute relation qui pourrait porter atteinte au jugement, à l'objectivité ou à l'intégrité.

Objectivité : Consiste à agir sans préjugé, sans favoritisme et en toute impartialité, en se basant sur les faits.

Intégrité : Consiste à agir de manière juste et honnête.

Professionalisme : Consiste à exercer ses fonctions avec compétence. La compétence se traduit par la détention des connaissances, des capacités et des habiletés nécessaires et suffisantes pour effectuer le travail confié.

Diligence : Consiste à s'assurer de prendre les mesures qu'il est raisonnable d'adopter dans l'exécution de ses fonctions.

Respect : Consiste à manifester de la considération et de la courtoisie à l'égard des personnes.

Loyauté : Consiste à respecter ses engagements et ses devoirs envers l'institution publique qui l'emploie.

SECTION 2 – DÉFINITIONS

2.1. Dans le présent code, à moins que le texte n'indique un sens différent, les termes suivants sont définis ainsi :

Employé : Comprend le vice-président à la vérification, les gestionnaires ainsi que toute autre personne qui exerce un emploi régulier (temps complet ou partiel, incluant un employé en congé avec ou sans traitement) ou un emploi occasionnel.

Famille immédiate : Réfère au conjoint et aux personnes à charge.

Famille proche : Réfère au père, à la mère, aux enfants non à charge, aux frères et sœurs de l'employé.

Personne : Signifie une personne physique, une personne morale, une société en nom collectif ou une association.

Intérêt personnel : Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel ou apparent.

Conflit d'intérêts : Survient dans les situations où l'employé a, ou semble avoir, un intérêt personnel qui l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public qu'il doit poursuivre dans l'exercice de ses fonctions. Il survient également lorsque l'intérêt personnel est préféré à l'intérêt public.

Équipe de mission d'audit : Est constituée du directeur en audit de performance, du personnel professionnel affecté à la mission, des personnes dont la Vice-présidence à la vérification a retenu les services et qui met en œuvre des procédures d'audit.

SECTION 3 – CHAMP D'APPLICATION

- 3.1. Le présent code s'applique à l'ensemble des employés de la Vice-présidence à la vérification de même qu'aux personnes qui œuvrent à son service, et ce, selon les dispositions de leur contrat.

SECTION 4 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le vice-président à la vérification

- 4.1. Le vice-président à la vérification est chargé de maintenir la confiance du public à l'égard de l'intégrité de la gestion et des activités de la Vice-présidence à la vérification et il doit veiller à son indépendance.
- 4.2. Le vice-président à la vérification approuve les valeurs éthiques et les règles énoncées dans le présent code. Il a la responsabilité de montrer, par ses gestes et ses comportements, qu'il soutient les valeurs et les règles qui y sont décrites.

Le gestionnaire

- 4.3. Le gestionnaire respecte les règles contenues dans le présent code et fait preuve d'exemplarité à cet égard. Il veille également à la mise en application et au respect du code par les employés sous sa responsabilité et traite toute divulgation ou tout manquement porté à sa connaissance.
- 4.4. Le gestionnaire rencontre ses employés au moment de leur entrée en fonction, et par la suite à chaque année, pour présenter ou rappeler les valeurs éthiques et les règles prévues dans le présent code ainsi que les modalités liées à sa mise en œuvre.

- 4.5. Le gestionnaire s'assure que les employés sous sa responsabilité remplissent, au moment prescrit, la *Déclaration annuelle d'engagements relatifs au système de contrôle qualité, à l'indépendance ainsi qu'à l'égard de la collecte et de la protection des renseignements personnels et confidentiels*.

L'employé

- 4.6. L'employé a la responsabilité d'adhérer et d'accomplir ses fonctions dans le respect des valeurs de l'administration publique québécoise et de celles de la Commission municipale du Québec.
- 4.7. L'employé s'engage à agir conformément aux valeurs éthiques et aux règles exposées dans le présent code.
- 4.8. L'employé est tenu de remplir, au moment prescrit, sa *Déclaration annuelle d'engagements relatifs au système de contrôle qualité, à l'indépendance ainsi qu'à l'égard de la collecte et de la protection des renseignements personnels et confidentiels*. Le cas échéant, il doit modifier cette déclaration dès qu'il prend connaissance d'un fait ayant une incidence sur son indépendance.

Le conseiller en éthique

- 4.9. Le conseiller en éthique coordonne la démarche éthique pour lui donner de la cohérence et du dynamisme.
- 4.10. Le conseiller en éthique renforce le développement et le maintien d'une culture éthique et fait la promotion des valeurs de l'administration publique québécoise et de celles de la Commission municipale du Québec, notamment en favorisant des échanges et en organisant des formations.
- 4.11. Le conseiller en éthique accompagne toute personne dans la gestion des risques éthiques afin de clarifier les enjeux et les situations qu'elle rencontre.
- 4.12. Le conseiller en éthique traite toute divulgation ou tout manquement éthique ou déontologique porté à sa connaissance. Pour ce faire, il consulte une personne désignée par le vice-président à la vérification qui n'est pas impliquée dans la situation à examiner. Il formule ses recommandations auprès du gestionnaire concerné et en informe également le vice-président à la vérification. Le cas échéant, le conseiller en éthique rend compte au président de la Commission municipale du Québec si la divulgation ou le manquement concerne directement le vice-président à la vérification.

SECTION 5 – INDÉPENDANCE

5.1. Disposition générale à l'ensemble du personnel

- 5.1.1. L'employé doit demeurer libre de toute influence qui pourrait porter atteinte à son indépendance ou qui, de l'avis d'une personne raisonnablement informée, aurait cet effet.
- 5.1.2. L'employé ne peut solliciter ou accepter, directement ou indirectement, une somme d'argent, un avantage ou un don, pour lui-même ou une autre personne, autre que la rémunération qui lui est allouée par la Commission municipale du Québec pour l'exercice de ses fonctions. Il ne peut également accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou toute autre considération à l'exception de ceux dont la valeur est manifestement négligeable.
- 5.1.3. L'employé doit aviser son gestionnaire, par écrit, de toute situation qui survient ou de toute tentative d'influence qui pourrait entraîner un manquement aux règles d'indépendance en relation avec le travail effectué. Les mesures de sauvegarde appropriées en vue, soit d'en éliminer la cause, soit d'en réduire les effets à un niveau acceptable en conformité avec les exigences normatives applicables, doivent être prises.

5.2. Dispositions particulières au personnel d'audit

Les règles énoncées ci-après s'appliquent à l'employé qui fait partie de l'équipe d'une mission que réalise la Vice-présidence à la vérification.

- 5.2.1. L'employé doit respecter les politiques et les règles de conduite applicables au personnel de la municipalité ou de l'organisme municipal audité lorsqu'elles sont portées à sa connaissance.
- 5.2.2. L'employé doit aviser, par écrit, son gestionnaire de toute menace qui pourrait compromettre son indépendance. Le cas échéant, le gestionnaire doit prendre les mesures appropriées pour éliminer ces menaces ou les ramener à un niveau acceptable, en conformité avec les exigences des NCMC, sans compromettre la confidentialité de l'information dévoilée par l'employé.

Principales situations pouvant porter atteinte à l'indépendance

- 5.2.2.1. L'employé ou un membre de sa famille immédiate a obtenu un prêt ou une garantie d'emprunt d'un élu, d'un dirigeant ou d'un administrateur d'une municipalité ou d'un organisme municipal audité.
- 5.2.2.2. L'employé ou un membre de sa famille immédiate entretient des relations d'affaires avec la municipalité ou l'organisme municipal audité

ou avec un élu, un dirigeant ou un administrateur de ces derniers, sauf s'il s'agit de relations d'affaires qui sont manifestement négligeables.

- 5.2.2.3. L'employé a une relation familiale ou une relation personnelle avec un élu, un dirigeant, un administrateur ou un employé de la municipalité ou de l'organisme municipal audité en mesure d'exercer une influence directe et notable sur les éléments faisant l'objet de la mission.
- 5.2.2.4. L'employé, un membre de sa famille immédiate ou de sa famille proche ou une personne proche a été un élu, un dirigeant, un administrateur ou un employé de la municipalité ou de l'organisme municipal audité en mesure d'exercer une influence qui pourrait porter atteinte à son jugement ou à son objectivité au regard des éléments faisant l'objet de la mission.
- 5.2.2.5. Un membre de la famille immédiate ou de la famille proche ou une personne proche de l'employé exerce ou a exercé auprès de la municipalité ou de l'organisme municipal audité un rôle lié à la comptabilité ou un rôle de surveillance de l'information financière lui permettant d'exercer une influence sur le contenu des états financiers ou sur quiconque les prépare.
- 5.2.2.6. L'employé a fourni des services à la municipalité ou l'organisme municipal audité autre que ceux réalisés par la Vice-présidence à la vérification tels que de la certification (audits ou examens), des services de financement, juridiques, d'évaluation, etc.
- 5.2.3. L'employé qui, pendant la réalisation d'une mission, accepte ou négocie un emploi au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal audité ou a des raisons de croire qu'il deviendra un employé de ces derniers doit en aviser immédiatement son gestionnaire afin de maintenir son objectivité et préserver l'indépendance de la Vice-présidence à la vérification. Le gestionnaire prend toutes les mesures appropriées pour remédier à la situation.

5.3. Restrictions à l'exercice de certaines fonctions

- 5.3.1. L'employé exerce, de façon principale et habituelle, les attributions de son emploi.
- 5.3.2. L'employé ne peut exercer d'autres fonctions que celles qu'il assume pour la Vice-présidence à la vérification, sauf si :
 - il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa disponibilité et à la qualité de son travail ;
 - il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre d'employé de la Vice-présidence à la vérification ;

- il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre d'employé de la Commission municipale du Québec ;
 - il évite, en présence d'un tiers, d'associer à cette fonction le nom de la Commission municipale du Québec ou de la Vice-présidence à la vérification.
- 5.3.3. L'employé peut exercer des activités non rémunérées dans des organismes à but non lucratif, dans la mesure où elles ne compromettent pas l'accomplissement de ses fonctions ni son indépendance.
- 5.3.4. L'employé peut donner des cours concernant son domaine professionnel, participer aux travaux de comités d'associations et d'ordres professionnels ainsi qu'à des activités de recherche à caractère professionnel.
- 5.3.5. En cas de doute, l'employé peut demander l'avis de son gestionnaire ou du conseiller en éthique. Celui-ci informe l'employé de l'attitude à prendre.

5.4. Conflit d'intérêts

- 5.4.1. L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a un conflit réel ou apparent entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.
- 5.4.2. L'employé ne peut, dans tout ce qu'il entreprend, avoir un intérêt réel ou apparent qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.
- 5.4.3. L'employé qui est placé en situation de conflit d'intérêts ou qui s'interroge à ce sujet en informe son gestionnaire ou le conseiller en éthique afin que les mesures appropriées soient prises pour remédier à la situation.

5.5. Neutralité politique et devoir de réserve

- 5.5.1. L'employé doit faire preuve de neutralité politique et de réserve dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.5.2. L'employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques, et ce, tant dans sa vie privée que dans sa vie professionnelle (incluant les réseaux sociaux personnels et professionnels), et ce, afin de préserver notamment l'indépendance de la Vice-présidence à la vérification.
- 5.5.3. L'employé peut être membre d'un parti politique, assister à une réunion politique ou verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.
- 5.5.4. L'employé évite de poser tout geste à incidence politique qui pourrait causer préjudice à l'indépendance de la Vice-présidence à la vérification.

- 5.5.5. L'employé doit aviser sans délai et par écrit le vice-président à la vérification lorsque lui-même ou son conjoint désire poser sa candidature à une charge publique électorale, notamment à l'occasion d'une élection fédérale, provinciale, municipale, scolaire ou s'y impliquer activement. Le vice-président à la vérification doit alors informer l'employé des conséquences de sa décision sur ses fonctions et prendre toutes les mesures appropriées pour préserver l'indépendance de son mandat. Ces mesures peuvent toucher l'affectation de l'employé.

SECTION 6 – OBJECTIVITÉ ET INTÉGRITÉ

- 6.1. L'employé doit exercer ses fonctions avec équité, c'est-à-dire de façon à ce qu'aucun parti pris, préférence, préjugé ou influence ne porte atteinte à son objectivité et à son intégrité. Il doit également traiter chaque personne, dossier ou prendre toute décision de façon juste et avec discernement, en tenant compte des circonstances.
- 6.2. L'employé s'abstient de détourner de leurs fonctions, à quelque fin que ce soit, les biens et les équipements mis à sa disposition par la Vice-présidence à la vérification. Il évite également de confondre ceux-ci avec ses propres biens et il ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers. L'employé contribue à conserver ces biens dans le meilleur état possible.

SECTION 7 – PROFESSIONNALISME ET DILIGENCE

Compétences professionnelles

- 7.1. L'employé s'assure de maintenir et de mettre à jour ses connaissances afin de conserver les compétences nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- 7.2. Le gestionnaire veille à ce que les membres de son personnel disposent des compétences appropriées à la bonne exécution des tâches qu'il leur confie et à ce qu'ils reçoivent et maintiennent un niveau de formation approprié.

Conduite professionnelle

- 7.3. L'exemplarité doit guider l'employé dans l'exercice de ses fonctions. Il se conforme aux lois et règlements de l'administration publique québécoise ainsi qu'aux politiques et directives de la Commission municipale du Québec tout en respectant les valeurs éthiques et les règles du présent code.
- 7.4. La Vice-présidence à la vérification, de par son mandat, préconise la recherche de l'économie, l'efficacité et l'efficience dans le domaine municipal. Il est donc important que l'employé fasse le meilleur usage des ressources mises à sa disposition, qu'il favorise la collaboration, le partage des connaissances et la transparence.

- 7.5. L'employé a une conduite irréprochable à l'intérieur de l'organisation, auprès des municipalités et des organismes audités, et dans toutes les occasions où il représente la Commission municipale du Québec.

Diligence

- 7.6. L'employé doit faire preuve de diligence dans l'exercice de ses fonctions. Il doit notamment exécuter son travail avec soin et précision. Il fait preuve de rigueur et de professionnalisme, quel que soit le degré de difficulté du travail qu'il effectue, afin de fournir un travail de qualité.

SECTION 8 - CONFIDENTIALITÉ

- 8.1. L'employé doit s'assurer que l'information dont il dispose n'est accessible qu'aux personnes dont l'accès est autorisé.
- 8.2. L'employé respecte le caractère confidentiel de l'information dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il ne peut communiquer les renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions sans y être autorisé par le vice-président à la vérification ni les utiliser à des fins personnelles ou au profit de tiers.
- 8.3. L'employé ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas nécessaire dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.
- 8.4. L'employé préserve, en tout temps, la sécurité et la confidentialité des informations auxquelles il a accès, que ce soit dans les locaux de la Commission municipale du Québec, chez la municipalité ou l'organisme municipal audité ou ailleurs lorsqu'il en a la responsabilité, et ce, incluant la transmission électronique d'information.
- 8.5. Aucun rapport d'audit, en tout ou en partie, ne peut être rendu public avant son dépôt officiel à la municipalité ou l'organisme municipal audité et sa transmission au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de même que sa publication sur le site internet de la Commission municipale du Québec.
- 8.6. L'employé qui a l'intention, entre autres, de publier un texte, de prononcer une conférence ou de se prêter à une entrevue sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de l'organisation doit obtenir préalablement l'autorisation du vice-président à la vérification ou celle d'une personne désignée par lui. L'employé doit également respecter les directives applicables en matière de relations avec les médias.
- 8.7. L'employé agit avec prudence et discrétion lorsqu'il discute des travaux et des missions de la Vice-présidence à la vérification ou tout autre sujet concernant la Commission municipale du Québec, avec des collègues ou toute personne ne faisant pas partie de

l'organisation. Il doit prendre les moyens raisonnables pour assurer la protection des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de ses fonctions afin d'éviter de divulguer par mégarde ou autrement des informations pouvant causer un préjudice à une municipalité ou un organisme municipal audités ou à la Vice-présidence à la vérification.

SECTION 9 – RESPECT ET LOYAUTÉ

- 9.1. L'employé doit adopter une attitude empreinte de respect envers toute personne dans l'exercice de ses fonctions. Il doit donc faire preuve de courtoisie, de politesse, d'écoute et d'ouverture et utiliser un vocabulaire approprié.
- 9.2. L'employé doit éviter toute forme de harcèlement et de discrimination.
- 9.3. L'employé doit être loyal envers la Commission municipale du Québec, notamment la Vice-présidence à la vérification et ainsi défendre ses intérêts et contribuer à préserver son image.
- 9.4. L'employé est solidaire de toutes les décisions prises par la Vice-présidence à la vérification. Il doit éviter toute attitude ou pratique susceptible de nuire à sa réputation.

SECTION 10 – L'APRÈS-MANDAT

Même si un employé cesse d'exercer ses fonctions au sein de la Vice-présidence à la vérification, il doit continuer de respecter certaines règles.

- 10.1. L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus, pour lui ou pour un tiers, de ses fonctions antérieures.
- 10.2. L'employé doit respecter le caractère confidentiel de l'information consultée ou obtenue dans l'exercice de fonctions antérieures, et ce, même après la cessation du lien d'emploi.
- 10.3. L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions ne peut donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'État ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.
- 10.4. L'employé qui a agi relativement à une procédure ou à une opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure ou autre opération.

SECTION 11 – SANCTIONS

- 11.1. Toute personne contrevenant au présent code d'éthique et de déontologie s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, ou à des mesures légales si nécessaires, en fonction de la gravité de son geste, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes, des contrats ou des lois.
- 11.2. La Commission municipale du Québec peut transmettre à toute autorité judiciaire les renseignements colligés et qui la portent à croire qu'une infraction à toute loi ou à tout règlement en vigueur a été commise.

SECTION 12 – DIVULGATION

- 12.1. Toute personne qui a connaissance d'un manquement au présent code doit en aviser le gestionnaire de l'employé concerné ou le conseiller en éthique.
- 12.2. Avant de procéder à la divulgation, toute personne peut prendre conseil auprès du conseiller en éthique.
- 12.3. La divulgation doit fournir des renseignements précis, factuels et concis sur la nature du manquement, les circonstances de celui-ci ainsi que le nom de la ou des personnes concernées.
- 12.4. Sous réserve notamment d'assurer à l'employé dénoncé le respect de ses droits, la confidentialité de l'identité du divulgateur doit, dans la mesure du possible, être assurée.

SECTION 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION

Le présent code d'éthique et de déontologie entre en vigueur le jour de son approbation par le vice-président à la vérification.

original signé
Vicky Lizotte
Vice-présidente à la vérification

2019-04-10
Date