



## RÈGLEMENT 308-2022

---

### RÈGLEMENT 308-2022 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX EMPLOYÉS MUNICIPAUX ET ABROGEANT RÈGLEMENT NUMÉRO 263-2018

---

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives (projet de loi no.49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie de la Municipalité de Caplan;

**CONSIDÉRANT QUE** conformément aux dispositions de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, toute municipalité doit remplacer son code d'éthique et de déontologie des employés en vigueur;

**CONSIDÉRANT QU'UN** avis de motion a été dûment donné à la séance d'ajournement tenue le 16 mai 2022 et qu'un projet de règlement a été déposé aux membres du conseil;

**POUR CES MOTIFS**, il est proposé par M. Jean-Marc Moses et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le Conseil municipal adopte le Règlement numéro 308-2022 concernant le code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux et abrogeant le règlement numéro 263-2018;

#### **ARTICLE 1. APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Caplan.

#### **ARTICLE 2. BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 2.1. Accorder la priorité aux valeurs de la Municipalité;
- 2.2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 2.3. Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 2.4. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

#### **ARTICLE 3. VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

Les valeurs qui doivent servir de guide pour la prise de décision et de façon générale, la conduite des employés de la Municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou dans les différentes politiques de la Municipalité sont :

### **3.1. L'intégrité**

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

### **3.2. 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.

### **3.3. Le respect et la civilité envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens**

Tout employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions, incluant lors des communications sur le Web et les médias sociaux.

### **3.4. La loyauté avec la municipalité**

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

### **3.5. La recherche de l'équité**

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

### **3.6. L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Municipalité de Caplan**

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 et la civilité, la loyauté et l'équité.

### **3.7. Annonce de projet, contrat et subvention**

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 municipalité, sauf si une décision finalement relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise.

## **ARTICLE 4. RÈGLES DE CONDUITE**

### **4.1. Application**

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

### **4.2. 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 du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;

3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

#### **4.3. Conflits d'intérêts**

Il est interdit à tout employé :

- 4.3.1. D'agir, de tenter 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.
- 4.3.2. 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.
- 4.3.3. 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.
- 4.3.4. D'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offerte par un fournisseur de biens et de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

#### **4.4. Utilisation des ressources de la Municipalité**

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

Exceptions : cellulaire de la direction générale et des travaux publics ou d'autres employés autorisés lesquels peuvent en faire l'usage personnel sans restriction, ainsi que la camionnette de la Municipalité pour le directeur des travaux publics;

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens et des citoyennes.

#### **4.5. 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.

#### **4.6. 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 Municipalité.

#### **4.7. Annonce de projet, contrat ou subvention**

Il est interdit à tout membre d'un 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 Municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Municipalité.

#### **4.8 Exceptions :**

- 4.8.1** Tout don, toute marque d'hospitalité ou de civilité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 4.3.1.4 doit, lorsque sa valeur excède 150\$ et de 200\$, dans le cas de la directrice générale, faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès de la directrice générale et secrétaire-trésorière de la Municipalité. 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. La directrice générale et secrétaire-trésorière tient un registre public de ces déclarations;
- 4.8.2** Sauf si le Conseil autorise l'employé à le garder, tout avantage reçu dont la valeur excède 200\$ pour la directrice générale, et de 150\$ pour les autres employés tel que visé par le paragraphe 4.4.1, doit être remis à la Municipalité;
- 4.8.3** L'interdiction prévue à l'article 4.3.1.5 ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles ou prioritaires, une ressource mise à la disposition des citoyens.

#### **ARTICLE 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 maire.

#### **ARTICLE 6. RÈGLES D'APRÈS CONTRAT**

Il est interdit aux personnes suivantes :

1. Le directeur général et son adjoint;
2. Le greffier et son adjoint;
3. Le trésorier et son adjoint;
4. Le directeur des travaux publics;
5. Le directeur des loisirs;

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou autres fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé à la Municipalité.

#### **ARTICLE 7. MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent règlement code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité 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 municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention de travail, une politique ou directive municipale.

#### **ARTICLE 9. ABROGATION**

Le présent règlement abroge toutes les versions antérieures des règlements définissant un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.

#### **ARTICLE 10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur selon la Loi.

*[La forme masculine employée dans ce texte a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes. Le générique masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture.]*

Adopté le 6 juin 2022.

#### **COPIE CERTIFIÉE CONFORME**



---

Céline Leblanc Méthot  
Greffière-trésorière adjointe