

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE CARIGNAN**

RÈGLEMENT NUMÉRO 448 (2023)

Règlement établissant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Carignan et remplaçant le règlement numéro 448-A et ses amendements

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 les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

ATTENDU 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 n° 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 Ville de Carignan;

ATTENDU que la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* (projet de loi n° 96), sanctionnée le 1^{er} juin 2022, exige d'utiliser et de promouvoir de façon exemplaire le français exclusivement dans toutes communications, tant à l'écrit qu'à l'oral;

ATTENDU qu'il y a lieu de remplacer le règlement n° 448-A établissant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Carignan afin d'y inclure les changements apportés par ces deux projets de loi;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné et que le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 6 septembre 2023;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Carignan.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Carignan.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

1. Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
3. Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
4. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

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

4.1 L'intégrité

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

4.2 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.

4.3 Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens

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.

4.4 La loyauté envers la municipalité

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

4.5 La recherche de l'équité

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

4.6 L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

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.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

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

5.2 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.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 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.

5.4 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 l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

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

5.5 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.

5.5.1 Annonce lors d'activité de financement

Il est interdit à tout employé de la municipalité 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.

5.6 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.

5.7 Règles d'après mandat pour certains employés

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à certains employés d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville.

Les employés visés par cette interdiction sont les suivants :

1. le directeur général et son adjoint;
2. le trésorier et son adjoint;
3. le greffier et son adjoint.

5.8 Utilisation de la langue française exemplaire

- Utiliser et promouvoir de façon exemplaire la langue française en tout temps, que ce soit au sein même du personnel municipal, avec les citoyens ou tout autre intervenant entrant en relation avec l'organisation municipale;

- Employer exclusivement la langue française dans ses communications orales autant avec le citoyen qu'entre employé;
- Les communications écrites ainsi que l'affichage public (avis publics) doivent être en français, sauf lorsque la santé ou la sécurité publique exigent l'utilisation d'une autre langue ou lorsqu'un règlement le prévoit.

ARTICLE 6 : 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 7 : 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 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 collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Patrick Marquès
Maire

Maude Bergevin
Assistante-greffière

CERTIFICAT D'AUTORISATION

<i>Avis de motion et dépôt du projet de règlement :</i>	6 septembre 2023
<i>Présentation aux employés :</i>	10 au 17 octobre 2023
<i>Publication de l'avis public :</i>	20 octobre 2023
<i>Adoption du règlement :</i>	1 ^{er} novembre 2023
<i>Avis public/Certificat de publication de l'entrée en vigueur :</i>	6 novembre 2023