PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL

PROJET DE RÈGLEMENT 997-26

RÈGLEMENT ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 791-16

_____

M. Mathieu Thomassin, maire

_____

Me Catherine Roy, greffière

PROJET

Avis de motion : **le 10 novembre 2026**
Dépôt du projet de règlement : **le 10 novembre 2026**
Adoption par le conseil municipal : **le 8 décembre 2026**
Avis de promulgation : **le XX**

ARTICLE 1 **DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

Les annexes font parties intégrantes du présent règlement.

ARTICLE 2 **TITRE ET NUMÉRO**

Le présent règlement porte le numéro 997-26 et le titre : « *Règlement 997-26 – Règlement édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, abrogeant et remplaçant le règlement 791-16* ».

ARTICLE 3 **CHAMP D'APPLICATION**

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

Les règles prévues au présent code n'ont pas pour effet de limiter les droits de la direction de la Ville à l'égard des employés.

ARTICLE 4 **OBJET**

Le présent code établit les principes et les règles de conduite que les employés de la Ville doivent respecter dans l'exercice de leurs fonctions. Il vise à promouvoir les valeurs de la Ville, à maintenir la confiance du public envers l'administration municipale, à prévenir les situations pouvant soulever des questions d'éthique ou de déontologie et à prévoir les mesures applicables en cas de manquement.

Le code énonce de façon non limitative les valeurs éthiques de la Ville et les règles de conduite des employés, et poursuit les objectifs suivants :

a) Instaurer des règles déontologiques communes à l'organisation intégrant les valeurs éthiques de la Ville ;

b) Assurer un comportement intègre, loyal et respectueux ;

c) Assurer un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité ;

d) Prévenir les conflits d'intérêts ;

e) Assurer l'application de mesures de contrôle et de correction en cas de manquement.

ARTICLE 5 **DÉFINITION**

Dans le présent code, le masculin est utilisé pour alléger le texte et on entend par :

« Avantage »
Tout avantage, de quelque nature que ce soit. Constituent notamment un avantage : un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une gratification, une marque d'hospitalité, une rémunération, un privilège, une préférence, une compensation, un bénéfice, un profit, un repas, une admission, une avance, un prêt, un rabais, etc. Est toutefois exclue de la notion d'avantage toute formation suivie en lien avec l'exercice des fonctions de l'employé, et ce, que ce soit à titre gratuit ou non.

PROJET

« Conflit d'intérêts »
Toute situation où les intérêts personnels d'un employé, ou ceux d'un tiers, peuvent influencer ou sembler influencer l'exercice impartial de ses fonctions au détriment des intérêts de la Ville.

« Déontologie »
Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des employés, leur conduite et leurs rapports entre eux et les autres personnes.

« Employé »
Désigne toute personne, syndiquée ou non, incluant tout membre du personnel de direction, qui travaille à plein temps, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour la Ville et qui reçoit un salaire.

« Éthique »
Réfère à l'ensemble des principes moraux sur lesquels doit se fonder la conduite des employés. L'éthique tient compte des valeurs de la Ville.

« Information confidentielle »
Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Ville, qui n'est pas à la disposition du public, qui n'est pas encore rendue publique ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive.

« Intérêt personnel »
Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé et est distinct de celui du public en général. Sauf dans le cas des employés cadres, les conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé ne constituent pas un intérêt personnel.

ARTICLE 6 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

6.1 Les règles obligatoires prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* sont réputées faire partie intégrante du présent code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce code.

6.2 Le code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Ville et, de façon plus générale, le domaine municipal ainsi que la santé et la sécurité du travail. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux employés de la Ville, lesquels obligations et devoirs sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables, notamment dans tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé peut être assujetti en vertu du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) ou de tout autre loi ou règlement régissant une profession ou de son statut de membre d'une association.

6.3 Le Code ne doit pas être interprété comme interdisant à tout employé d'accomplir un acte ou de faire valoir un droit en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

ARTICLE 7 VALEURS

Les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique pour les employés sont :

7.1 L'INTÉGRITÉ

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'honnêteté.

PROJET

7.2 L'HONNEUR RATTACHÉ AUX FONCTIONS D'EMPLOYÉS DE LA VILLE

L'honneur exige de demeurer digne de ses fonctions. Elle implique la retenue et le respect du décorum, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.

7.3 LA PRUDENCE DANS LA POURSUITE DE L'INTÉRÊT PUBLIC

Dans toute prise de décision ou analyse impliquant un ou des choix, la prudence commande, notamment, à tout employé de se renseigner suffisamment et d'évaluer les options possibles afin d'assumer les responsabilités qui lui incombent objectivement et avec discernement, dans l'intérêt public.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt général de la population et de la Ville.

7.4 LE RESPECT ET LA CIVILITÉ ENVERS LES AUTRES EMPLOYÉS, LES ÉLUS ET LES CITOYENS

Le respect implique de traiter les autres personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

La civilité est un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadrent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.

7.5 LA LOYAUTÉ ENVERS LA VILLE

La loyauté exige de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la Ville, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels, conformément aux règles applicables.

7.6 LA RECHERCHE DE L'ÉQUITÉ

L'équité implique de traiter toute personne de manière juste, objective, impartiale et sans discrimination.

7.7 LA DISCRÉTION ET LA RÉSERVE

Tout employé est tenu à la discrétion relativement à ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit respecter la confidentialité des informations confidentielles auxquelles il a accès. Il agit avec réserve dans ses actions ainsi que dans ses communications.

7.8 LE PROFESSIONNALISME

Tout employé exerce ses fonctions avec compétence et rigueur. Il maintient à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 8 APPLICATION ET OBJECTIFS

Les valeurs énoncées à l'article 7 doivent guider la conduite de tout employé.

PROJET

Elles ont comme objectif 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 et 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.

ARTICLE 9 RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

Les articles 10 à 23 sont des règles déontologiques auxquelles les employés se doivent de respecter. Toutes les personnes qui représentent la Ville sont des ambassadeurs et doivent, dans leurs fonctions avec le public, avec des fournisseurs, des organismes et des partenaires, démontrer du professionnalisme, de la courtoisie et de l'objectivité.

9.1 L'employé doit exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec promptitude.

9.2 L'employé doit respecter les politiques, règlements et directives en vigueur.

9.3 L'employé doit agir avec honnêteté et intégrité.

ARTICLE 10 ASSIDUITÉ, EFFICACITÉ ET EFFICIENCE AU TRAVAIL

10.1 L'employé doit être assidu.

10.2 L'employé doit remplir ses fonctions avec efficience et efficacité.

10.3 Durant ses heures de travail, l'employé ne doit pas effectuer du travail pour son propre compte ou celui d'un tiers.

ARTICLE 11 RESPECT DES PERSONNES

11.1 Les rapports de l'employé envers les citoyens, les collègues de travail ou toute autre personne doivent être empreints de respect, de considération et de civilité.

11.2 L'employé ne doit pas tenir des propos injurieux, harceler une personne par des attitudes, des paroles, des écrits ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité, à son intégrité ou à sa réputation, ni agir de façon à discriminer ou intimider quelques personnes que ce soit.

11.3 L'employé doit, en tout temps, utiliser un langage approprié et professionnel, tant dans ses communications écrites que verbales.

11.4 Un supérieur immédiat ou un autre cadre ne doit pas exiger d'un employé qu'il déroge au présent code.

11.5 L'employé doit agir de manière équitable et juste dans l'exécution de ses fonctions. Il ne doit pas accorder de traitement préférentiel ou discriminatoire à une personne au détriment des autres.

11.6 Le supérieur immédiat d'un employé ou tout autre cadre conserve toutefois son droit de gérance.

PROJET

11.7 L'employé doit se présenter vêtu de manière convenant à la nature de ses fonctions et de ses relations avec les citoyens ou de toute autre clientèle.

11.8 L'employé qui possède des vêtements identifiés au nom de la Ville doit les porter uniquement durant ses heures de travail.

ARTICLE 12 RESPECT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

12.1 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 pour son profit ou pour celui d'un tiers.

Ainsi, il est interdit à tout employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

12.2 L'employé doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection des renseignements personnels et confidentiels et informations confidentielles qui lui sont confiés notamment lors de l'utilisation d'outils technologiques et de l'intelligence artificielle.

12.3 En cas de doute sur la confidentialité, l'employé doit contacter son supérieur immédiat ou le responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels,* L.R.Q., c. A-2.1, pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

ARTICLE 13 CONFLITS D'INTÉRÊTS

13.1 L'employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec l'employeur.

13.2 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.

13.3 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 tout autre personne.

13.4 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.

13.5 Il est interdit à tout employé de solliciter ou d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, pour lui-même ou pour une autre personne :

a) Qui est offert par un fournisseur de biens ou de services; ou
b) Qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions; ou
c) Qui risque de compromettre son intégrité.

Dans l'éventualité où un employé accepte un avantage dépassant une valeur de 40 $ pouvant potentiellement, ou non, influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou compromettre son intégrité, doit

PROJET

remplir la déclaration de dénonciation de dons, suivant l'annexe B et la remettre au Service du greffe.

Lorsque l'employé, dans l'exercice de ses fonctions, est présent à un évènement et qu'il reçoit un prix de présence ou un autre avantage quelconque, sans que l'employé ait eu à débourser personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la Ville, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

13.6 L'employé doit aviser son supérieur immédiat de toute situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent et prendre toutes les mesures raisonnables pour s'en retirer. En cas de doute, l'employé doit consulter son supérieur immédiat.

13.7 L'employé qui se fait offrir un avantage pour fins de tirage, doit le déposer au Service du greffe qui se chargera de procéder au tirage, s'il juge que l'avantage peut être conservé.

ARTICLE 14 CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES

L'employé doit se conformer à toute politique en vigueur concernant l'usage, la possession ou la consommation d'alcool, de drogues et de médicaments.

ARTICLE 15 RESPECT DES RESSOURCES MATÉRIELLES DE LA VILLE

15.1 L'employé doit utiliser les biens de la Ville soigneusement.

15.2 Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. .

L'employé peut toutefois demander la permission à son supérieur immédiat. Celui-ci pourra ou non accepter.

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

15.3 Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

15.4 L'employé qui utilise un véhicule appartenant à la Ville doit s'assurer d'obtenir et de maintenir toutes les autorisations et permis nécessaires et fournir, sur demande, toutes preuves à la Ville.

15.5 La Ville est le premier titulaire des droits de propriété intellectuelle de toute production de l'un de ses employés dans l'exercice de ses fonctions.

L'employé doit respecter les droits de propriété intellectuelle de la Ville. Ainsi, l'employé ne peut copier, transférer ni envoyer de document détenu sur du matériel informatique appartenant à la Ville sur un compte personnel sauf autorisation préalable de l'employeur dans la mesure où le document ne contient aucune information ou renseignement personnel ou sensible.

ARTICLE 16 LOYAUTÉ ENVERS LA VILLE

16.1 L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers la Ville.

PROJET

16.2 L'employé ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de la Ville. Il doit respecter son devoir de réserve envers la Ville dans la manifestation publique de ses opinions.

16.3 L'employé ne doit pas se livrer à une activité ou un travail de nature partisane lors de la tenue d'une élection municipale, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités,* L.R.Q., c. E-2.2. Il en est de même pour les élections provinciales et fédérales.

ARTICLE 17 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET PUBLICATIONS

17.1 Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé qui reçoit une demande de commentaires ou d'entrevue doit se tourner vers le directeur général ou directeur général adjoint. Ce dernier pourra diriger la demande vers la personne la plus appropriée pour répondre.

17.2 Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou d'un autre cadre hiérarchique pour publier un document ou diffuser autrement son contenu.

ARTICLE 18 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'employé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ainsi que celle de ses collègues, des citoyens ou de toute autre personne incluant le respect de l'article 14.

ARTICLE 19 ANNONCES PUBLIQUES

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

ARTICLE 20 LES ACTIVITÉS ET LES OCCUPATIONS EXTÉRIEURES

Tout employé ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi qui est susceptible de le placer en situation de conflit en regard des obligations qu'il assume à l'endroit de la Ville.

ARTICLE 21 ACTIVITÉS PARTISANES

21.1 Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, l'employé peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection municipale uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions en conformité du présent code.

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

a) Le directeur général et le directeur général adjoint;
b) Le greffier et le greffier adjoint;
c) Le trésorier et assistant trésorier.

21.2 Rien, aux articles 19 et 21, n'interdit à un employé d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la

PROJET

loi, d'être membre d'un parti politique ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, le premier alinéa ne s'applique pas au greffier et greffier adjoint, au trésorier et assistant trésorier, ni à tout autre employé pendant qu'il est membre du personnel électoral.

ARTICLE 22 LES ACTES RÉPRÉHENSIBLES, L'ABUS DE CONFIANCE ET LA MALVERSATION

22.1 Il est interdit à tout employé de commettre un acte répréhensible au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11.1). Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

22.2 Il est interdit à tout employé de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la Ville, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Ville.

ARTICLE 23 L'APRÈS-MANDAT

23.1 Dans les douze mois qui suivent la fin son emploi au sein de la Ville, l'employé ne peut se comporter de façon à tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures.

23.2 Dans les douze mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants d'occuper un poste d'administrateur ou d'être dirigeant d'une personne morale, d'occuper 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 la Ville :

a) Le directeur général et le directeur général adjoint;
b) Le greffier et le greffier adjoint;
c) Le trésorier et assistant trésorier;
d) Tout autre employé désigné par le conseil municipal.

23.3 Les obligations prévues à l'article 12 continuent de s'appliquer après la cessation de l'emploi quant aux informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Malgré la fin de son emploi, l'employé doit respecter la confidentialité de tous les renseignements, de tous les débats, de tous les échanges et de toutes les discussions de nature confidentielle dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 24 MÉCANISME DE PRÉVENTION ET SANCTIONS

24.1 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, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

24.2 Tout manquement au code par un employé peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou du directeur général, si celui-ci en a le pouvoir conformément

PROJET

à la loi, et dans le respect de toute convention collective ou contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement. Les sanctions prévues à l'article 31 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* peuvent être appliquées.

ARTICLE 25 APPLICATION DU CODE

Le directeur général et le directeur général adjoint sont désignés pour assurer l'application du présent code. Le maire, quant à lui, est responsable de l'application du présent code lorsque le directeur général est concerné.

ARTICLE 26 REMPLACEMENT

Le code abroge et remplace le *Règlement 791-16 - Règlement portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux, abrogeant et remplaçant le Règlement 661-12* ainsi que tout règlement antérieur portant sur le même objet.

ARTICLE 27 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Sainte-Brigitte-de-Laval, ce 8e jour du mois de décembre 2026.

Le maire, **La greffière,**

_____ _____

M. Mathieu Thomassin **Me Catherine Roy**

PROJET