



## RÈGLEMENT N° 2510

« Concernant le Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet de la Ville de Sorel-Tracy »

---

( adopté le 4 avril 2022 )

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 n° 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit l'obligation pour les municipalités, dès lors que du personnel de cabinet est nommé, de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable au personnel de cabinet,

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a régulièrement été donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 21 mars 2022 et qu'un projet de ce règlement a été déposé à cette même séance,

CONSIDÉRANT que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) ont été respectées,

Le conseil municipal DÉCRÈTE ce qui suit :

### ARTICLE 1 - TITRE

Le titre du présent code est : « Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet de la Ville de Sorel-Tracy ».

### ARTICLE 2 - APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout membre du personnel de cabinet de la Ville de Sorel-Tracy.

### ARTICLE 3 - BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
- 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 VILLE

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

1) **L'intégrité**

Tout membre du personnel de cabinet doit valoriser l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) **La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout membre du personnel de cabinet doit assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il doit agir avec professionnalisme ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3) **Le respect et la civilité envers les membres du conseil, les employés de la Ville et les citoyens**

Tout membre du personnel de cabinet doit favoriser le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à ceux-ci et doit agir avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) **La loyauté envers la Ville**

Tout membre du personnel de cabinet doit rechercher l'intérêt de la Ville.

5) **La recherche de l'équité**

Tout membre du personnel de cabinet doit traiter chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

6) **L'honneur rattaché aux fonctions de membre du personnel de cabinet**

Tout membre du personnel de cabinet doit sauvegarder l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs énumérées précédemment, soit l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

**ARTICLE 5 - RÈGLES DE CONDUITE**

5.1. **Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite de tout membre du personnel de cabinet de la Ville.

5.2. **Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 1) Toute situation où l'intérêt personnel du membre du personnel de cabinet peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3. **Conflits d'intérêts**

5.3.1. Il est interdit à tout membre 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 membre 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.

#### 5.4. Avantages, dons et marques d'hospitalité

5.4.1. Il est interdit à tout membre 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 sur une question dont le conseil de la Ville de Sorel-Tracy, un comité ou une commission peut être saisi.

5.4.2. Il est interdit à tout membre d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.4.3. Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du personnel de cabinet et qui n'est pas de nature purement privée ou visé à l'article 5.4.2. doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier de la Ville. 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. Le greffier tient un registre public de ces déclarations.

#### 5.5. Intérêt dans un contrat

Un membre ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Ville.

Un membre est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

- 1° Il a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
- 2° Son intérêt consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;
- 3° Son intérêt consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) ou d'un organisme à but non lucratif;
- 4° Le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel il a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Ville ou de l'organisme municipal;
- 5° Le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Ville ou l'organisme municipal;
- 6° Le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
- 7° Le contrat consiste en des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Ville ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
- 8° Le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que le membre du personnel de cabinet est obligé de faire en faveur de la Ville ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 9° Le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la Ville ou l'organisme municipal et a été conclu avant qu'il n'occupe son poste de membre du personnel de cabinet;
- 10° Dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la Ville ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

#### 5.6. **Utilisation des ressources de la Ville**

Il est interdit à tout membre 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.

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

#### 5.7. **Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

Il est interdit à tout membre d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

#### 5.8. **Règles d'après-mandat**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre 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 de membre du personnel de cabinet de la Ville.

#### 5.9. **Abus de confiance et malversation**

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

#### 5.10. **Activités de financement politique**

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet 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 déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

#### 5.11. **Respect et civilité**

Il est interdit à tout membre de se comporter de façon irrespectueuse envers les membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

#### 5.12. **Honneur et dignité**

Il est interdit à tout membre d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction municipale.

#### 5.13. **Obligation de formation**

Tout membre du personnel de cabinet doit suivre la formation visée à l'article 15 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) dans les 6 mois du début de son entrée en fonction et de tout mandat subséquent.

Tout membre du personnel de cabinet en poste au moment de l'entrée en vigueur du présent code et qui n'a pas déjà participé à une formation visée à l'article 15.3 de *la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1), doit suivre cette formation au plus tard dans les 6 mois qui suivent cette entrée en vigueur.

Dans les 30 jours de sa participation à la formation, le membre du personnel de cabinet doit déclarer celle-ci au greffier, qui en fait rapport au conseil.

Le greffier doit, 30 jours après l'expiration du délai prescrit pour suivre la formation, aviser par écrit la Commission lorsqu'un membre du personnel de cabinet omet de participer à la formation dans ce délai.

## ARTICLE 6 - DÉCLARATION ÉCRITE DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

Tout directeur de cabinet doit, dans les 60 jours qui suivent son entrée en fonction à ce titre, déposer devant le greffier de la Ville une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des immeubles situés sur le territoire de la ville et de la municipalité régionale de comté de Pierre-De Saurel et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des marchés avec la Ville ou avec tout organisme municipal dont il fait partie.

La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupe le directeur ainsi que l'existence des emprunts qu'il a contractés auprès d'autres personnes ou organismes que des établissements financiers ou de prêts, qu'il a accordés à d'autres personnes que les membres de sa famille immédiate, et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$.

La déclaration ne mentionne pas la valeur des intérêts y énumérés ni le degré de participation du directeur dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises. Elle ne mentionne pas l'existence de sommes déposées dans un établissement financier, ni la possession d'obligations émises par un gouvernement, une municipalité ou un autre organisme public.

Pour l'application du deuxième alinéa, un membre de la famille immédiate du directeur est sa conjointe ou son conjoint au sens de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16) ou un enfant à charge du directeur ou de son conjoint.

Chaque année, dans les 60 jours de l'anniversaire de son entrée en fonction, le directeur de cabinet dépose devant le greffier une déclaration mise à jour.

## ARTICLE 7 - MÉCANISMES DE CONTRÔLE

7.1. Le non-respect d'une valeur énoncée ou tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du personnel de cabinet peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes par la Commission municipale :

- 1) La réprimande;
- 2) La participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du personnel de cabinet, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
- 3) La remise à la Ville, dans les trente jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
  - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
  - b) de tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;
- 4) Une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la Ville.

7.2. En cas de manquement à une règle prévue au présent code par un membre du personnel de cabinet, la Commission municipale du Québec peut également recommander au membre du conseil municipal de qui relève le membre du personnel de cabinet les sanctions suivantes :

- 1) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que le membre du conseil détermine;
- 2) La suspension du membre du personnel de cabinet pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son contrat en cas de réembauche si la suspension n'est pas terminée le jour où débute son nouveau contrat.

ARTICLE 8 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_  
*(s) Serge Péloquin*  
Serge Péloquin, maire

\_\_\_\_\_  
*(s) René Chevalier*  
René Chevalier, greffier