



**VILLE DE DRUMMONDVILLE
RÈGLEMENT RV26-5857
CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE RÉVISÉ DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE CABINET**

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, le conseil municipal de la Ville doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie applicable au personnel de cabinet nommé;

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

ATTENDU QUE copie dudit règlement a été distribuée à tous les membres du personnel de cabinet;

ATTENDU QU'UN avis de présentation du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 7 avril 2026;

ATTENDU l'adoption du projet de règlement numéro 0364/04/26 lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 7 avril 2026 :

LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Titre

- 1.1. Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet de la Ville de Drummondville

2. Champ d'application

- 2.1. Le présent code s'applique aux employés du personnel de cabinet, ci-après nommés « membres du personnel de cabinet » de la Ville de Drummondville, nommés en vertu de l'article 114.4 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

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

3. Buts du code

- 3.1. 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) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.
- 4) Prévenir :
 - a. Les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
 - b. Toute situation où l'intérêt personnel du membre du personnel de cabinet ou de leurs proches peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;

On entend par « intérêt des proches » l'intérêt de toute personne entretenant une relation privilégiée ou de proximité avec la personne concernée, soit un membre de sa famille ou un partenaire d'affaires.
 - c. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

4. Valeurs

4.1. 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 valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice. Le membre du personnel de cabinet doit placer l'intérêt public au-dessus des intérêts privés d'une personne, d'un groupement ou d'un groupe de personnes.

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

Tout membre du personnel de cabinet 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) Le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les employés et employées de la Ville, les autres membres du personnel de cabinet et les citoyennes et citoyens.

Tout membre du personnel de cabinet 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. Tout membre du personnel de cabinet s'engage à soutenir les processus décisionnels et les règles de fonctionnement établis par la Ville.

4) La loyauté envers la Ville

Tout membre du personnel de cabinet recherche l'intérêt de la Ville et respecte les décisions démocratiquement prises par le Conseil, de même que la finalité et l'esprit de la loi.

5) La recherche de l'équité

Tout membre du personnel de cabinet traite 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

Tout membre du personnel de cabinet sauvegarde 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.

De plus, la conduite d'un membre du personnel de cabinet doit être cohérente avec les valeurs de la Ville, soit les suivantes :

- L'ouverture;
- La créativité;
- L'excellence;
- L'engagement.

5. Règles de conduite

5.1. Règles générales

- 5.1.1. Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet de se comporter de façon irrespectueuse envers les membres du conseil municipal, les employés municipaux, les autres membres du personnel de cabinet 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.

Il doit également être courtois, demeurer ouvert face à la différence et privilégier la collaboration dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions à la Ville.

- 5.1.2. Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité dans le cadre de son emploi.

Dans le cadre de son rôle, le membre du personnel de cabinet doit respecter la dignité, le droit à la vie privée et la réputation de toute personne. Notamment, il doit favoriser un environnement de travail et des relations professionnelles saines et respectueuses.

- 5.1.3. Tout membre du personnel de cabinet s'engage à maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence. Le membre du personnel de cabinet doit favoriser le maintien d'un climat de travail harmonieux et respectueux et d'un milieu de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement.

Aux fins du présent code, on entend par harcèlement ce qui consiste, notamment et non limitativement, à du harcèlement psychologique selon la *Loi sur les normes du travail*, soit une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle conduite porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

La définition de harcèlement psychologique au travail ci-dessus inclut le harcèlement sexuel ainsi que le harcèlement discriminatoire fondé sur l'un ou l'autre des motifs énoncés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*.

Le harcèlement sexuel peut comprendre des avances sexuelles, des allusions ou des propositions déplacées, ou toute autre forme de plaisanterie ou comportement à connotation sexuelle, de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne.

La violence est définie comme un exercice abusif de pouvoir par lequel un individu en position de force cherche à contrôler une autre personne en utilisant des moyens de différents ordres afin de la maintenir dans un état d'infériorité ou de l'obliger à adopter des comportements conformes à ses propres désirs. La violence comprend la violence physique, corporelle, matérielle ou morale.

Les membres du personnel de cabinet s'engagent, personnellement, à ne faire subir aucune forme de harcèlement et de violence au travail et à prendre tous moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser, lorsque portés à leur connaissance, ceux-ci.

5.2. Conflits d'intérêts

- 5.2.1 Tout membre du personnel de cabinet ne doit pas se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre, d'une part, son intérêt ou celui de ses proches et, d'autre part, les devoirs de sa fonction.

Aux fins du présent code, on entend par « situation de conflit d'intérêts » toute situation où les intérêts d'un membre du personnel de cabinet entrent en conflit avec ceux de la Ville ou avec l'intérêt public. Une situation de conflit d'intérêts comprend toute situation qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, soulève un doute raisonnable de croire à l'existence d'un tel conflit. Une situation de conflit d'intérêts comprend également une situation qui est susceptible de développer ou de présenter ultérieurement un conflit d'intérêts.

- 5.2.2. Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet 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 ceux de ses proches ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 5.2.3. Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet 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 ceux de ses proches ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 5.2.4. Un membre du personnel de cabinet ne doit pas avoir sciemment, pendant la durée de son emploi, un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Ville ou un de ses organismes.

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

- 1) Le membre du personnel de cabinet a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
- 2) L'intérêt du membre du personnel de cabinet 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) L'intérêt du membre du personnel de cabinet 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*, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du personnel de cabinet de la Ville ou de l'organisme municipal;

- 4) Le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auxquels le membre 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 nomination du membre du personnel de cabinet à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire;
- 6) Le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Ville ou l'organisme municipal;
- 7) Le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
- 8) Le contrat consiste dans 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;
- 9) 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;
- 10) Le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la Ville ou l'organisme municipal et a été conclu avant que le membre n'occupe son poste au sein de la Ville;
- 11) 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.

5.2.5. Conformément à l'article 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), le membre du personnel de cabinet qui est présent à toute réunion doit, au moment de la prise en considération d'une question à laquelle il ou un de ses proches a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier ou personnel, divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et quitter la réunion pendant toute la durée de ces délibérations.

5.2.6. Lorsqu'un membre du personnel de cabinet a un intérêt pour un poste d'employé au sein de la Ville, celui-ci doit en faire part au maire avant le dépôt de sa candidature. Le maire s'assure alors que le membre du personnel de cabinet en question n'assiste plus sur aucun comité qui est en relation avec le poste convoité.

De plus, un comité de sélection majoritairement formé de tiers indépendants de la Ville doit être mis sur pied afin d'évaluer les candidatures soumises et d'en faire ses recommandations aux membres du comité exécutif.

- 5.2.7 Un membre du personnel de cabinet placé à son insu ou contre sa volonté dans une situation de conflit d'intérêts n'enfreint pas ce code. Il doit toutefois mettre fin à cette situation le plus tôt possible, au plus tard dans les trois (3) mois qui suivent la date où il en a eu connaissance.
- 5.2.8. Un membre du personnel de cabinet qui, lors de son embauche, se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit mettre fin à cette situation le plus tôt possible, au plus tard trois (3) mois après son embauche.
- 5.2.9. Un membre du personnel de cabinet qui, conséquemment à l'application d'une loi, à un mariage, à une union de fait ou à l'acceptation d'une donation ou d'une succession, se trouve placé dans une situation de conflit d'intérêts au cours de son emploi doit mettre fin à cette situation le plus tôt possible, au plus tard dans les trois (3) mois de la survenance de l'événement qui a engendré cette situation.

5.3. Déclaration écrite d'intérêts pécuniaires

- 5.3.3. Toute directrice ou tout directeur de cabinet doit, dans les 60 jours qui suivent son embauche, et annuellement par la suite, déposer devant la greffière ou le greffier ou la trésorière ou le trésorier 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 ou de la communauté métropolitaine au conseil de laquelle siège la mairesse de la Ville et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des marchés avec la Ville.

La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupe la directrice ou 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 énumérés ni le degré de participation de la directrice ou 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 Ville ou un autre organisme public.

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

5.4. Avantages et sollicitation

5.4.1. Tout membre du personnel de cabinet doit refuser toute marque d'hospitalité, de courtoisie ou de protocole lorsqu'il juge que celle-ci est de nature à influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de son emploi, risquer de compromettre son intégrité ou celle de la Ville ou de le placer en situation contrevenant au présent code.

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 un conseil, un comité ou une commission peut être saisi, ou en contrepartie des services rendus dans l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin par la Ville, et ce, quelle qu'en soit la valeur.

5.4.2. Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet 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 visée par l'article 5.4.2. doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, ou si la valeur des dons, marques d'hospitalité ou des autres avantages consentis par la même personne physique, personne morale ou société à l'intérieur d'une période de six (6) mois totalise plus de 200 \$, faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès de la greffière ou du trésorier 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. La greffière tient un registre public de ces déclarations.

5.4.4. L'article 5.4.3 ne s'applique pas :

- 1) lorsque l'avantage provient du gouvernement ou d'une autre municipalité, d'un organisme gouvernemental ou d'une de leurs représentantes ou d'un de leurs représentants officiels;
- 2) lorsque la ou le membre du personnel de cabinet fait remise de l'avantage reçu à la Ville;
- 3) lorsque le membre du personnel de cabinet ne donne pas suite à une invitation qui constitue une marque d'hospitalité, de courtoisie ou de protocole, dès lors, il est présumé l'avoir refusée.

5.5. Utilisation des ressources de la ville

- 5.5.1. Le membre du personnel de cabinet doit utiliser les ressources de la Ville ou de ses organismes dans le respect de ses obligations de loyauté, discrétion et civilité, tout en respectant les lois, les règlements, les politiques et les directives de la Ville.

Le membre du personnel de cabinet doit utiliser les biens, les équipements et les ressources de la Ville de façon responsable, appropriée et diligente.

Sous réserve d'une politique, d'une directive ou d'une autorisation formelle de la Ville, le membre du personnel de cabinet ne doit pas utiliser pour son usage personnel ou pour toute autre personne de manière abusive, les biens, les équipements et les ressources de la Ville.

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

Le membre du personnel du cabinet ne peut en aucun cas utiliser les ressources de la Ville pour des activités ou à des fins partisans, sous réserve d'une politique ou directive particulière de la Ville ou d'une autorisation formelle de la Ville.

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

5.6. Utilisation ou communication de renseignements

- 5.6.1. Le membre du personnel du cabinet doit, en tout temps, agir avec loyauté, discrétion, prudence et de manière à protéger l'information confidentielle ou privilégiée de la Ville.

Il est interdit à tout membre du personnel du cabinet d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant la durée de 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.

Au sens de cet article, une information n'est pas à la disposition du public s'il ne peut être obtenu conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

Il est interdit à tout membre du personnel du cabinet d'utiliser l'information confidentielle ou privilégiée de la Ville à des fins partisans ou politiques.

5.7. Annonce lors d'une activité de financement politique

5.7.1. 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.

5.8. Formation

5.8.1. Le membre du personnel de cabinet doit suivre dans les délais prescrits toute formation requise par la loi.

5.9. Fin d'emploi

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

5.10. Ingérence

5.10.1. Un membre du personnel de cabinet ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Ville et celle de ses organismes mandataires, notamment en effectuant des tâches devant être réalisées par le personnel municipal, en donnant des directives aux employés municipaux ou en agissant personnellement au nom de la Ville. Dans un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par la direction générale.

Il est entendu qu'un membre du personnel de cabinet peut collaborer avec la direction générale et les employés municipaux dans les cas suivants :

- 1) lorsqu'il assiste à un comité ou une commission;
- 2) lorsqu'il est mandaté par le conseil municipal pour représenter la Ville dans un dossier particulier. Cette collaboration est alors limitée au mandat qui lui a été confié;
- 3) lorsqu'il est mandaté par le maire pour agir à titre d'observateur dans le cadre du droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.

Le membre du personnel de cabinet doit respecter la procédure d'encadrement des interactions et des communications entre les élus municipaux et les membres du personnel municipal reproduite à l'annexe 1.

6. Mécanismes de contrôle

6.1. 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.

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

- Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que le membre du conseil détermine;
- 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.

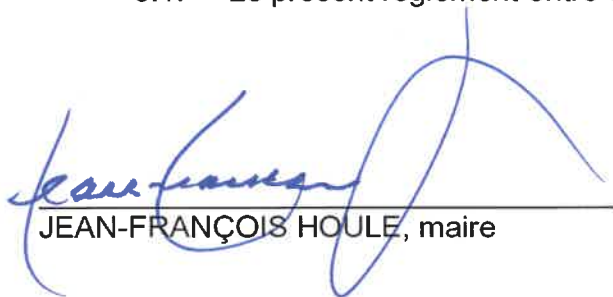
Lorsqu'un membre du personnel de cabinet est suspendu, il ne peut effectuer aucune tâche liée à cet emploi et, notamment, il ne peut assister à aucun conseil, comité ou commission de la Ville ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la Ville ou d'un tel organisme.

7. Remplacement

7.1. Le présent règlement remplace et abroge le Règlement numéro RV22-5412 concernant le code d'éthique et de déontologie des membres du personnel de cabinet et ses amendements.

8. Entrée en vigueur

8.1. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.


JEAN-FRANÇOIS HOULE, maire


M^e MÉLANIE OUELLET, greffière

Date d'entrée en vigueur :

24 avril 2026