



VILLE DE RIMOUSKI

Conseil de la ville

Mandat : 2025-2029

RÈGLEMENT 26-005

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL DE CABINET

Projet de règlement déposé le : 2026-02-09

Avis de motion donné le : 2026-02-09

Adopté le : 2026-02-23

En vigueur le : 2026-02-25

NOTES EXPLICATIVES

Ce Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet est adopté conformément à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale. Il vise à établir les normes d'éthique et de déontologie applicables aux employés du personnel de cabinet, nommés en vertu de l'article 114.4 de la Loi sur les cités et villes.

Le Code a pour objet de donner priorité aux valeurs qui doivent guider les décisions et la conduite du personnel de cabinet, de favoriser l'intégration de ces valeurs dans l'exercice de leurs fonctions, de prévenir les conflits éthiques et, le cas échéant, d'en faciliter la résolution, ainsi que d'assurer l'application de mesures de contrôle en cas de manquement déontologique.

À cette fin, le Code énonce les valeurs fondamentales auxquelles doivent adhérer les employés de cabinet, soit notamment l'intégrité, l'honneur, la prudence dans la poursuite de l'intérêt public, le respect et la civilité envers les membres du conseil, le personnel municipal et la population rimouskoise, la loyauté envers la Ville, la recherche de l'équité, la justice et la transparence. Ces valeurs servent de guide dans l'interprétation et l'application des règles déontologiques prévues au Code.

Le Code prévoit également un ensemble de règles déontologiques destinées à prévenir les conflits d'intérêts, le favoritisme, la malversation, les abus de confiance et toute autre inconduite. Il encadre notamment la conduite attendue des employés de cabinet, l'interdiction de s'ingérer dans l'administration municipale, les règles applicables aux dons, marques d'hospitalité et autres avantages, ainsi que les obligations relatives à la déclaration des intérêts pécuniaires et à la divulgation d'un intérêt pécuniaire particulier lors d'une réunion ou d'une assemblée.

Le Code encadre en outre l'utilisation des ressources de la Ville et des renseignements confidentiels, tant durant l'emploi qu'après la fin de celui-ci, et prévoit des règles spécifiques applicables à la période suivant la cessation d'emploi afin d'éviter tout avantage indu découlant des fonctions antérieures.

Enfin, le Code prévoit les sanctions applicables en cas de manquement, lesquelles peuvent aller de la réprimande à l'imposition d'une pénalité financière, ainsi que la possibilité de recourir, à titre préventif, à un conseiller à l'éthique et à la déontologie.

L'adoption de ce Code vise ainsi à assurer la transparence, l'équité et l'intégrité dans la conduite du personnel de cabinet et à maintenir la confiance du public envers les institutions municipales de la Ville de Rimouski.

RÈGLEMENT 26-005

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL DE CABINET

Considérant que l'article 114.4 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19) prévoit que le maire, ou tout conseiller désigné de toute municipalité de 50 000 habitants ou plus, peut nommer un directeur de son cabinet et les autres personnes nécessaires au bon fonctionnement de celui-ci;

Considérant que l'article 15.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (chapitre E-15.1.0.1) prévoit que le conseil d'une municipalité doit, dès lors que du personnel de cabinet est nommé, adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie applicable à ce personnel;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. Le présent Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet, ci-après dénommé le « Code », a pour objet :

1° d'accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions et la conduite du personnel de cabinet de la Ville de Rimouski, ci-après dénommée la « Ville », et de contribuer à une meilleure compréhension desdites valeurs;

2° d'instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans la conduite du personnel de cabinet;

3° de prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, d'aider à les résoudre efficacement et avec discernement;

4° d'assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

2. Le Code s'applique aux employés du cabinet du maire, ci-après dénommés « employés de cabinet », nommés en vertu de l'article 114.4 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19).

CHAPITRE II

ÉTHIQUE

3. Les valeurs ci-après énoncées servent de guide aux employés de cabinet dans l'appréciation des règles déontologiques prévues au chapitre III du Code :

- 1° l'intégrité;
- 2° l'honneur;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect et la civilité envers les membres du conseil, le personnel municipal et la population rimouskoise;
- 5° la loyauté envers la Ville;
- 6° la recherche de l'équité;
- 7° la justice;
- 8° la transparence.

CHAPITRE III

DÉONTOLOGIE

4. Les employés de cabinet adhèrent aux règles déontologiques énoncées au présent chapitre et reconnaissent qu'elles doivent les guider dans leur emploi.

En ce qui concerne les règles prévues aux articles 24 et 25 du Code, les employés de cabinet reconnaissent qu'elles doivent également les guider après la fin de leur emploi.

5. Les règles déontologiques du présent chapitre ont pour objectifs de prévenir :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé de cabinet peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de son emploi;
- 2° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

6. Au sens du présent chapitre, on entend par « organisme municipal » :

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;
- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité, dont le budget est adopté par celle-ci ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;

3° un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités;

4° tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

SECTION I

PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS, DE L'INGÉRENCE ET DES INCONDUITES

7. Il est interdit de se comporter de façon irrespectueuse envers les membres du conseil municipal, le personnel municipal, les autres employés de cabinet et la population rimouskoise, par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

8. Il est interdit de s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Ville, notamment en effectuant des tâches devant être réalisées par le personnel municipal, en donnant des directives à celui-ci ou en agissant personnellement au nom de la Ville.

Il est toutefois entendu qu'un employé de cabinet peut collaborer avec l'administration municipale dans les cas suivants :

1° lorsqu'il assiste à un comité ou à 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 surveiller, investiguer et contrôler, au nom de ce dernier, la municipalité.

9. Il est interdit d'avoir une conduite qui porte atteinte à l'honneur et à la dignité dans le cadre de son emploi.

10. Il est interdit de contrevenir à une politique interne de la Ville applicable aux employés de cabinet.

11. Il est interdit d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de son emploi :

1° ses intérêts personnels;

2° d'une manière abusive, les intérêts personnels de toute personne.

12. Il est interdit de se prévaloir de son emploi pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de manière à favoriser :

- 1° ses intérêts personnels;
- 2° d'une manière abusive, les intérêts personnels de toute personne.

13. Un employé de cabinet ne peut pas solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position dans le cadre de son emploi.

SECTION II

DON, MARQUE D'HOSPITALITÉ ET AUTRE AVANTAGE

14. Un employé de cabinet ne peut accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui :

- 1° est offert par un fournisseur de biens ou de services de la Ville;
- 2° peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de son emploi ou qui risque de compromettre son intégrité.

15. Tout don, marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé de cabinet d'une valeur supérieure à 200 \$, qui n'est pas visé à l'article 14 et qui n'est pas de nature purement privée, doit faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite auprès du greffier.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate de ce qui a été 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.

SECTION III

DÉCLARATION ÉCRITE D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

16. Conformément à l'article 357 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2), un employé de cabinet doit, lorsqu'il est directeur de cabinet, dans les 60 jours de sa nomination, déposer devant le greffier une déclaration écrite mentionnant les informations suivantes :

- 1° l'existence d'intérêts pécuniaires dans des immeubles situés sur le territoire de la Ville ou sur le territoire de la municipalité régionale de comté;

2° l'existence d'intérêts pécuniaires dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des marchés avec la Ville ou avec tout organisme municipal dont l'employé de cabinet fait partie;

3° les emplois et les postes d'administrateur qu'il occupe;

4° l'existence des emprunts qu'il a contractés auprès de personnes ou d'organismes et dont le solde, en principal et intérêts, excède 2 000 \$, à l'exception des établissements financiers;

5° l'existence de prêts, qu'il a accordé auprès de personnes et dont le solde, en principal et intérêts, excède 2 000 \$, à l'exception des membres de sa famille immédiate.

La déclaration ne mentionne pas la valeur des intérêts y énumérés ni le degré de participation du directeur de cabinet 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 paragraphe 5° du présent article, un membre de la famille immédiate de l'employé de cabinet est son conjoint au sens de la Loi d'interprétation (chapitre I-16) ou un enfant à charge de celui-ci ou de son conjoint.

17. Chaque année, dans les 60 jours de l'anniversaire de sa nomination, l'employé de cabinet dépose devant le greffier une déclaration mise à jour.

SECTION IV

INTÉRÊT CONTRACTUEL OU INTÉRÊT PÉCUNIAIRE PARTICULIER

18. Il est interdit de contrevenir à l'article 304 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2), soit d'avoir sciemment, pendant la durée de son emploi, un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Ville ou un organisme municipal.

Au sens du présent article, on entend notamment par « intérêt direct ou indirect », un avantage qui ultimement aurait pour conséquence d'améliorer sa situation ou celle d'une personne de son entourage, ledit intérêt pouvant être d'une nature autre qu'un bénéfice monétaire.

19. Conformément à l'article 361 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2), un employé de cabinet qui participe à une assemblée ou une réunion doit, au moment de la prise en considération d'une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier, se conformer aux 2 obligations suivantes :

1° divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des discussions sur cette question;

2° s'abstenir de participer au processus décisionnel ou de tenter d'influencer la décision.

Au sens du présent article, on entend notamment par « intérêt pécuniaire particulier », un intérêt qui, n'étant pas général, procure un avantage de nature pécuniaire réel à l'employé du personnel de cabinet concerné, soit en ayant un effet sur les biens, la propriété ou le patrimoine de celui-ci.

20. L'article 18 ne s'applique pas dans les cas prévus aux articles 305 et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) et l'article 19 ne s'applique pas dans les cas prévus à l'article 362 de cette loi, compte tenu des adaptations nécessaires.

L'obligation prévue à l'article 19 ne s'applique également pas lorsque l'employé de cabinet assiste à une assemblée ou une réunion en tant qu'observateur.

SECTION V

UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE OU DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

21. Un employé de cabinet ne peut utiliser les ressources de la Ville ou de tout autre organisme municipal à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de son emploi.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé de cabinet utilise, et ce, à des conditions non préférentielles, des services généralement offerts à la population rimouskoise ou lorsque la ville le permet dans une politique d'utilisation de ses biens.

22. Il est interdit d'utiliser, de communiquer, ou tenter d'utiliser ou de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de son emploi et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.

SECTION VI

ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE

23. Il est interdit de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique :

1° de la réalisation d'un projet, sauf si une décision finale relativement à ce projet a déjà été prise;

2° de la conclusion d'un contrat, sauf si ce contrat a déjà été octroyé;

3° de l'octroi d'une subvention, sauf si cette subvention a déjà été accordée.

SECTION VII

FIN D'EMPLOI

24. Dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction qui permet, ou qui permet à une autre personne, de tirer un avantage indu de son emploi antérieur à titre d'employé de cabinet.

25. Il est interdit, après son emploi, d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de son emploi et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.

CHAPITRE IV

SANCTIONS

26. Un manquement à une règle prévue au Code peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1° la réprimande;
- 2° la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais de l'employé de cabinet, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec, ci-après dénommée la « Commission »;
- 3° une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la Ville;
- 4° la remise à la Ville, dans les 30 jours de la décision de la Commission :
 - 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 Code.

27. Lorsque la sanction consiste à suivre une formation en éthique et en déontologie, l'employé de cabinet doit, dans les 30 jours de sa participation à une telle formation, déclarer celle-ci à la Commission de même qu'au greffier de la Ville qui en fait rapport au conseil.

28. La Commission peut aussi recommander au maire, de qui relève l'employé de cabinet, de lui imposer toute sanction dont notamment :

1° le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'elle détermine;

2° une suspension pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours.

Lorsqu'un employé 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.

CHAPITRE V

CONSULTATION D'UN CONSEILLER À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

29. Un employé de cabinet peut obtenir, aux frais de la Ville, un avis d'un conseiller à l'éthique et à la déontologie, dans la mesure où :

1° l'avis est demandé, à titre préventif, pour aider l'employé de cabinet à respecter les règles prévues au Code;

2° le conseiller qui produit l'avis est inscrit sur la liste des conseillers à l'éthique et à la déontologie prévue à l'article 35 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (chapitre E.15.1.0.1);

3° les honoraires facturés par le conseiller pour la production de l'avis sont raisonnables.

30. La Ville paie les honoraires raisonnables sur présentation d'une attestation écrite du conseiller à l'éthique et à la déontologie indiquant le nom de l'employé de cabinet qui a sollicité l'avis et attestant que les conditions prévues à l'article 29 sont remplies.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

31. Le Code entre en vigueur conformément à la loi.

(S) Guy Caron
Maire

COPIE CONFORME

(S) Julien Rochefort-Girard
Greffier

Greffier ou
Assistante-greffière

AVIS DE MOTION

Avis de motion est donné par monsieur le conseiller Patrick Dumont qu'à une séance ultérieure de ce conseil, il sera soumis pour adoption le Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet.

Monsieur le conseiller Dumont dépose un projet de Code et procède à la présentation dudit projet.