



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA CÔTE-DE-BEAUPRÉ
VILLE DE CHÂTEAU-RICHER



Règlement n° 649-25

RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE CHÂTEAU-RICHER

Avis de motion donné le : 1^{er} décembre 2025

Dépôt du règlement le : 1^{er} décembre 2025

Adopté le : 12 janvier 2026

Entrée en vigueur le : 13 janvier 2026

Version en date du 13 janvier 2026

La présente version administrative comprend le règlement original ainsi que les règlements le modifiant. Ce document constitue une codification administrative et n'a aucune valeur légale. Elle a été confectionnée dans le seul but de faciliter la lecture quant à la compréhension des textes réglementaires applicables. Seul le règlement original ainsi que ses amendements ont une valeur légale.



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA CÔTE-DE-BEAUPRÉ
VILLE DE CHÂTEAU-RICHER

Règlement numéro 649-25 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Château-Richer

CONSIDÉRANT QUE la Ville a adopté le 5 septembre 2016 un règlement numéro 507-16 relatif au code d'éthique et déontologie des employés de la Ville, lequel modifiait le règlement numéro 446-12 adopté aux mêmes fins ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement numéro 507-16 a lui-même été modifié par le règlement numéro 567-19, adopté aux mêmes fins ;

CONSIDÉRANT QU'il est dans l'intérêt de la Ville de procéder à la mise à jour de son règlement sur la déontologie et l'éthique des employés, afin de regrouper en un seul texte les dispositions des règlements numéros 446-15, 507-16 et 567-19, dans un souci de clarté et de simplification ;

CONSIDÉRANT également que cette démarche s'inscrit dans le cadre de la refonte réglementaire actuellement menée par les services administratifs de la Ville ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 1^{er} décembre 2025 et que le projet de règlement a été présenté et déposé à cette même séance ;

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance d'adoption ;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement était disponible pour consultation à la mairie deux (2) jours juridiques avant la séance du 12 janvier 2026, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* ;

CONSIDÉRANT QUE des copies du règlement sont disponibles et mises à la disposition du public pour consultation dès le début de la séance d'adoption et ce, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame Katia Cauchon et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le présent règlement soit adopté et qu'il soit décrété ce qui suit :

BLANC LAISSÉ VOLONTAIREMENT



CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Article 1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 Titre et numéro du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement numéro 649-25 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Château-Richer » et portera le numéro 649-25.

Article 3 Abrogation et remplacement

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure incompatible avec le présent règlement. Il abroge également, en leur entièreté, les règlements numéros 446-12, 507-16 et 567-19.

Article 4 Validité

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, ou alinéa par alinéa, de manière que si un chapitre, section, article, paragraphe ou alinéa de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueront de s'appliquer.

Article 5 Temps de verbe et genre

Quel que soit le temps du verbe utilisé dans une disposition, celle-ci s'applique et demeure en vigueur en tout temps et dans toutes les circonstances où elle peut trouver application. De même, l'emploi du masculin inclut le féminin, sauf indication contraire.

CHAPITRE 2

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Article 6 Application du Code

Le présent Code s'applique à tous les employés de la Ville de Château-Richer.

Article 7 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 8 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 pour par les différentes politiques de la municipalité.

1) Intégrité

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

2) 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.

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) 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.

5) La recherche de l'équité

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

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

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) Le respect et la civilité

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.

8) 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.

9) 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 9 Règles de conduite

Les règles énoncées aux articles suivants doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

Article 9.1 Objectifs

Les règles suivantes 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 l'employé ;
- 3) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Article 9.2 Conflits d'intérêts



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. Il lui est également interdit 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. Il est de même 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. Il est enfin interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage d'une valeur supérieure à 100 \$ qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Article 9.3 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. Aux fins de précision, la présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un membre utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

Article 9.4 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.

Article 9.5 Divulgence de conclusion d'un contrat

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.

Article 9.6 Détournement de bien

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.

Article 9.7 Le respect, la civilité et l'équité

Il est interdit à tout employé de se comporter dans l'exercice de ses fonctions de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants. Tout employé doit également agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.

Article 9.8 Loyauté envers la Ville

Tout employé ne peut discréditer la Ville et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation. Tout employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la Ville, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne. Il respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur. L'employé doit consacrer à la Ville tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions. Tout employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur les médias sociaux.

Article 9.9 Santé et sécurité au travail

Dans l'exécution de ses fonctions, un employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité ainsi que celle de toute autre personne.



Article 10 Mécanismes de contrôle et de prévention

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du Code est remis à chaque employé, lequel doit en prendre connaissance. Par la suite, un exemplaire du Code est également remis à tout nouvel employé qui entre en fonction à la Ville, lequel doit en prendre connaissance.

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 11 Manquements et sanctions

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision par résolution du conseil municipal ou de la direction générale selon les cas, et dans le respect de tout contrat de travail ou autres conventions, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Article 12 Autres règles déontologiques

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 13 Après-mandat

Dans les douze (12) mois suivant la fin de leur emploi au sein de la municipalité, les employés de la Ville ne peuvent, directement ou indirectement :

1. Occuper un poste d'administrateur, de dirigeant, d'employé ou de consultant au sein d'une personne morale, d'une entreprise ou d'un organisme dont les activités sont de nature à entrer en conflit avec les intérêts de la municipalité;
2. Tirer un avantage indu, pour eux-mêmes ou pour autrui, de renseignements confidentiels ou privilégiés obtenus dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la municipalité;
3. Participer à une activité qui pourrait compromettre l'intégrité, l'impartialité ou la confiance du public envers la municipalité.

Cette interdiction vise uniquement les situations où les fonctions ou les activités en cause sont étroitement liées aux dossiers, contrats, appels d'offres ou décisions sur lesquels l'employé a exercé une autorité, une influence ou une connaissance privilégiée dans les douze (12) mois précédant la fin de son emploi.

La présente clause doit être interprétée de manière à respecter la liberté de travail et ne peut, en aucun cas, empêcher un employé de gagner sa vie dans son domaine d'expertise, sauf si cela est nécessaire à la protection des intérêts légitimes de la municipalité

Article 14 Consommation de boissons alcoolisées, de drogues illicites ou de consommation de cannabis

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer des boissons alcoolisées ou des drogues illicites pendant son travail. De plus, un employé ne peut être sous l'influence de telles substances lorsqu'il exécute sa prestation de travail.

Il est également interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer du cannabis pendant son travail. De plus, un employé ne peut être sous l'influence du cannabis lorsqu'il exécute sa prestation de travail.



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA CÔTE-DE-BEAUPRÉ
VILLE DE CHÂTEAU-RICHER

Article 15 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Château-Richer, ce 12^e jour du mois de janvier de l’an deux mille vingt-six (2026).

Gino Pouliot
Maire

Edin Gusic
Greffier