

**VILLE DE REPENTIGNY**  
**M.R.C. DE L'ASSOMPTION**  
**RÈGLEMENT NUMÉRO 690**

Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet de la Ville de Repentigny

ATTENDU QU'en vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, le conseil municipal doit, avant le 1<sup>er</sup> mai qui suit toute élection générale, adopter un Code d'éthique et de déontologie révisé pour le personnel de cabinet qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

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

ATTENDU la présentation du projet de règlement, le dépôt de celui-ci et l'avis de motion donné lors de la séance du conseil tenue le 10 mars 2026 tel que le requiert la loi;

EN CONSÉQUENCE, 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 Repentigny ».

**ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout membre du personnel de cabinet de la ville de Repentigny.

**ARTICLE 3 : 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 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ**

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

**1) L'intégrité**

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

**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 de la municipalité et les 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.

**4) La loyauté envers la municipalité**

Tout membre du personnel de cabinet recherche l'intérêt de la municipalité.

## **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.

Tout membre du personnel de cabinet doit œuvrer à créer et maintenir un environnement culturellement sécurisant et exempt de discriminations sous toutes ses formes.

## **6) L'honneur rattaché aux fonctions de membre (du) (d'un) cabinet**

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

## **7) La bienveillance**

Tout membre du personnel de cabinet adopte une disposition d'esprit inclinant à la compréhension, à l'indulgence et à la volonté de faire du bien à autrui, alliant empathie et respect, sans jugement.

# **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 municipalité.

## **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 Interdiction de favoriser ses intérêts personnels (ou de façon abusive ceux d'autrui)**

Il est interdit à tout membre d'un 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 d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Est réputé favoriser de façon abusive les intérêts d'autrui un membre qui agit à l'encontre des intérêts de la municipalité.

### **5.3.2 Interdiction d'influencer pour favoriser ses intérêts personnels (ou de façon abusive ceux d'autrui)**

Il est interdit à tout membre d'un 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 d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Est réputé favoriser de façon abusive les intérêts d'autrui un membre qui agit à l'encontre des intérêts de la municipalité.

Le membre est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues aux cinquième et sixième alinéas de l'article 5.3.7.

### **5.3.3 Interdiction de recevoir un avantage en échange d'une prise de position**

Il est interdit à tout membre d'un cabinet 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 municipal, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

#### **5.3.4 Interdiction d'accepter un don, marque d'hospitalité ou avantage d'un fournisseur de biens et services**

Il est interdit à tout membre d'un 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

#### **5.3.5 Interdiction d'accepter un don, marque d'hospitalité ou avantage qui compromet l'indépendance de jugement**

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

#### **5.3.6 Obligation de déclaration de réception d'un don, marque d'hospitalité ou avantage reçu si celui-ci excède une valeur de 200 \$**

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre d'un cabinet et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par les articles 5.3.4 ou 5.3.5 doit faire l'objet d'une déclaration si sa valeur excède 200 \$.

Cette déclaration doit être faite dans les trente jours de sa réception, par écrit, par ce membre auprès du greffier de la municipalité. 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.

#### **5.3.7 Interdiction d'avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la ville**

Il est interdit à tout membre d'un cabinet de contrevenir à l'article 304 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2) (ci-après LERM).

Ainsi, un membre ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme.

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

- 1) Le membre 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 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 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 conseil de la municipalité 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 auquel le membre a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal;
- 5) Le contrat a pour objet la nomination du membre 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 municipalité 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 municipalité 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 est obligé de faire en faveur de la municipalité 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 municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que le membre n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu;
- 11) Dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

### **5.3.8 Obligation de déclarer son intérêt, direct ou indirect, dans une question sur laquelle le membre possède un intérêt pécuniaire particulier**

Il est interdit à tout membre d'un cabinet de contrevenir à l'article 361 de la LERM.

Ainsi, le membre qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question à laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la séance n'est pas publique, le membre doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la séance pour tout le temps que dureront les délibérations et le vote sur cette question.

Lorsque la question à propos de laquelle un membre a un intérêt pécuniaire est prise en considération lors d'une séance à laquelle il est absent, il doit, après avoir pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature générale de son intérêt, dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachés à ses fonctions au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

## **5.4 Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à tout membre d'un cabinet d'utiliser les ressources de la municipalité ou de tout autre 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.

## **5.5 Utilisation ou communication de renseignements personnels ou confidentiels**

Le membre d'un cabinet ne doit accéder qu'aux informations personnelles auxquelles il a besoin d'accéder dans le cadre de ses fonctions pour accomplir ses tâches.

Il est de plus interdit, à des fins autres que celles de l'accomplissement de ses fonctions, d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son emploi qu'après celui-ci, des renseignements, incluant des renseignements personnels, 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.

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, tels que des renseignements personnels.

## **5.6 Après-mandat**

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un membre d'un 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 ses fonctions antérieures à titre de membre du personnel de cabinet de la municipalité.

### **5.7 Abus de confiance et malversation**

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

### **5.8 Annonce lors d'une activité de financement politique**

Il est interdit à tout membre d'un 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 municipalité.

### **5.9 Respect et civilité**

Il est interdit à tout membre d'un cabinet de se comporter de façon irrespectueuse envers les membres du conseil municipal, les employées et employés municipaux ou les citoyennes et 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.

### **5.10 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.

## **ARTICLE 6 : DÉCLARATION ÉCRITE DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES**

Tout membre d'un cabinet doit, dans les 60 jours qui suivent son embauche, 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 municipalité et de la municipalité régionale de comté ou de la communauté métropolitaine au conseil de laquelle siège le maire de la ville et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des marchés avec la municipalité.

La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupe le membre 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 membre 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 deuxième alinéa, un membre de la famille immédiate d'un membre du cabinet est sa conjointe ou son conjoint au sens de la Loi d'interprétation (chapitre I-16) ou un enfant à charge du membre du cabinet ou de sa conjointe ou son conjoint.

## **ARTICLE 7 : MÉCANISMES DE CONTRÔLE**

**7.1** 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 municipalité, 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;
  - c) Une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devra être payée à la municipalité.

**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 recommander au membre du conseil 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 : REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace le règlement numéro 584.

#### **ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

*Jennifer Robillard*

---

Jennifer Robillard  
Mairesse suppléante

*Marc Giard*

---

M<sup>e</sup> Marc Giard, OMA  
Greffier

Adopté à une séance du conseil municipal  
tenue le 14 avril 2026