Règlement corrigé par procès-verbal de correction déposé lors de la séance du conseil municipal du 20 octobre 2026.

Cette version réglementaire est conforme au texte original dans une version électronique qui a pour but d'en faciliter la consultation.

Le texte légal officiel a préséance en cas de contradiction avec la présente version.

VILLE DE REPENTIGNY

M.R.C. DE L'ASSOMPTION

RÈGLEMENT NUMÉRO 689

Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Repentigny

ATTENDU les dispositions de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1);

ATTENDU l'adoption récente des *Règlement 590 : Code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet de la Ville de Repentigny* et *Règlement 591 : Code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Repentigny*;

ATTENDU l'exercice de co-construction mené avec les employés municipaux;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, dont une consultation des employés, 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 11 août 2026, tel que le requiert la loi;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE REPENTIGNY

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employées et employés de la Ville de Repentigny.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employée et employé 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 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 employées et employés 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 :

4.1 L'intégrité

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

4.2 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé 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.

4.3 Le respect et la civilité envers les autres employées et employés, les élus de la Ville et les citoyens

Tout employée et employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Elle ou il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles elle ou il traite dans le cadre de ses fonctions.

4.4 La loyauté envers la Ville

Tout employée et employé recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois et règlements.

4.5 La recherche de l'équité

Tout employée et employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

Tout employée et employé doit œuvrer à créer et maintenir un environnement culturellement sécurisant et exempt de discriminations sous toutes ses formes.

4.6 L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Ville

Tout employée et employé 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.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application des règles à tous les employées et employés

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employées et employés de la Ville.

5.2 Objectifs visés par les règles

Ces règles 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 une employée ou un employé;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Obligations suite à la fin de son emploi

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. La directrice générale ou le directeur général et son adjointe ou adjoint;
2. La trésorière ou le trésorier et son adjointe ou adjoint;
3. La greffière ou le greffier et son adjointe ou adjoint;
4. Tout autre employée ou employé désigné(e) par le conseil de la Ville;

D'occuper un poste d'administratrice ou d'administrateur ou de dirigeante ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte qu'elle-même ou lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employée ou d'employé de la Ville.

5.4 Conflits d'intérêts

5.4.1 Interdiction – Favoriser ses intérêts personnels ou de façon abusive ceux d'autrui aux dépens de ceux de la ville : Il est interdit à toute employée ou 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.

5.4.2 Interdiction – Se prévaloir de sa fonction pour influencer la décision d'une autre personne afin de favoriser ses intérêts personnels ou de façon abusive ceux d'autrui : Il est interdit à toute employée ou tout employé 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.

5.4.3 **Interdiction – Avantage en échange d'une prise de position :** Il est interdit à toute employée ou 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.

5.4.4 **Interdiction – Accepter un cadeau / avantage de la part d'un fournisseur :** Il est interdit à toute employée ou tout employé 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.

Définition de fournisseur de biens ou services : Un fournisseur de biens ou services offre son expertise contre rémunération ou des biens en vente. Le fournisseur n'est pas nécessairement un fournisseur de la Ville de Repentigny et peut être un organisme sans but lucratif (OSBL).

5.4.5 **Interdiction – Accepter un cadeau / avantage qui peut compromettre son indépendance ou son intégrité :** Il est interdit à toute employée ou tout employé 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.

5.4.6 **Interdiction – Accepter un cadeau / avantage sous forme d'argent comptant ou de carte cadeau :** Il est interdit à toute employée ou tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert sous forme d'argent comptant ou de carte-cadeau.

5.4.7 **Déclaration obligatoire suite à la réception de tout cadeau / avantage de 50 $ ou plus :** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par les articles 5.4.3 à 5.4.6 doit, lorsque sa valeur excède 50 $, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cette employée ou cet employé auprès du greffier.

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 de ces déclarations.

5.5 Interdiction d'utilisation des ressources de la Ville à des fins personnelles

Il est interdit à toute employée ou tout employé 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, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens ou à un employé qui utilise des ressources municipales avec l'autorisation expresse de la Ville (ex. : droit à l'utilisation prévu dans les conditions de travail, les politiques en vigueur ou les résolutions autorisant une telle utilisation).

5.6 Utilisation ou communication de renseignements personnels ou confidentiels

Accès à l'information uniquement en cas de besoin : L'employée ou l'employé ne doit accéder qu'aux informations personnelles auxquelles il a besoin d'accéder dans le cadre de ses fonctions pour accomplir ses tâches.

Interdiction d'utilisation ou de communication à des fins autres que celle de ses fonctions : 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.

Application de ces règles et interdictions après l'emploi : 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.

5.7 Abus de confiance et malversation

Interdiction de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville : Il est interdit à une employée ou un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

5.8 Annonce lors d'activité de financement politique

Interdiction d'annoncer si la décision officielle n'est pas prise : Il est interdit à tout employée ou employé 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employée ou 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 de la directrice générale ou du directeur général, elle ou il doit en aviser le maire.

ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la Ville et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

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 une directive municipale.

ARTICLE 9 : REMPLACEMENT

Le présent Règlement remplace le Règlement numéro 582.

ARTICLE 10 :ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant les termes de la Loi.

Nicolas Dufour
Maire

Me Marc Giard, OMA
Greffier

Adopté à une séance du conseil,
tenue le 15 septembre 2026

PROVINCE DE QUÉBEC
Ville de Repentigny

PROCÈS-VERBAL DE CORRECTION
RÈGLEMENT NUMÉRO 689

Conformément à l'article 92.1 de la *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19, le soussigné, Me Marc Giard, greffier et directeur du Service des affaires juridiques et corporatives de la Ville de Repentigny, a apporté des modifications au règlement numéro 689.

Les modifications sont les suivantes :

1. Au deuxième paragraphe de l'article 5.4.4, il est inscrit :

   « **Définition de fournisseur de biens ou services :** Un fournisseur de biens ou services offre son expertise contre rémunération ou des biens en vente. Le fournisseur n'est pas nécessairement un fournisseur de la Ville de Repentigny et peut être un organisme sans but lucratif (OSBL). »

   Or, on devrait lire :

   « **Définition de fournisseur de biens ou services :** Un fournisseur de biens ou services offre son expertise contre rémunération ou des biens en vente. Le fournisseur n'est pas nécessairement un fournisseur de la Ville de Repentigny et peut être un organisme à but non lucratif (OBNL). »

2. Au premier paragraphe de l'article 5.4.7, il est inscrit :

   « **Déclaration obligatoire suite à la réception de tout cadeau / avantage de 50 $ ou plus :** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par les articles 5.4.3 à 5.4.6 doit, lorsque sa valeur excède 50 $, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cette employée ou cet employé auprès du greffier. »

   Or, on devrait lire :

   « **Déclaration obligatoire suite à la réception de tout cadeau / avantage de plus de 50 $:** Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par les articles 5.4.3 à 5.4.6 doit, lorsque sa valeur excède 50 $, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cette employée ou cet employé auprès du greffier. »

3. Au premier paragraphe de l'article 6, il est inscrit :

   « L'employée ou 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. »

   Or, on devrait lire :

   « L'employée ou 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 où cette situation concerne son supérieur immédiat, il doit en informer le directeur du Service des affaires juridiques et corporatives ou, si celui-ci est concerné, le directeur général. »

Le présent procès-verbal a été joint à l'original du document modifié et une copie de celui-ci et du procès-verbal seront déposés à la séance du conseil municipal qui se tiendra le mardi 20 octobre 2026

Rédigé à Repentigny, ce 8e jour du mois d'octobre 2026.

Le greffier,

Me Marc Giard, OMA, avocat

92.1. Le greffier est autorisé à modifier un procès-verbal, un règlement, une résolution, une ordonnance ou un autre acte du conseil, du comité exécutif ou d'un conseil d'arrondissement, pour y corriger une erreur qui apparaît de façon évidente à la simple lecture des documents soumis à l'appui de la décision prise. Dans un tel cas, le greffier joint à l'original du document modifié un procès-verbal de la correction effectuée et il dépose à la prochaine séance du conseil, du comité exécutif ou du conseil d'arrondissement, selon le cas, une copie du document modifié et du procès-verbal de correction.