



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE LOUISEVILLE

RÈGLEMENT N° 794

Règlement établissant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Louiseville

À une séance ordinaire des membres du conseil de la Ville de Louiseville, tenue au lieu ordinaire des sessions, lundi le 13 avril 2026 à 19 h, à laquelle sont présents :

M. Jean Noël	district n° 1
M. Luc Richard	district n° 2
M. Marc Bellemare	district n° 3
M. André Lamy	district n° 4
M. Alain Pichette	district n° 5
M. Gérald Allard	district n° 6

Formant quorum sous la présidence de son Honneur monsieur le maire, Yvon Deshaies.

Étaient aussi présents : M. Yvon Douville, directeur général
M^e Maude-Andrée Pelletier, greffière

ATTENDU qu'en vertu de l'article 16 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, toute municipalité doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés;

ATTENDU que la mise à jour d'un code d'éthique et de déontologie est primordiale puisqu'elle permet de tenir compte des changements législatifs et de s'assurer qu'il est toujours adapté à au contexte social et organisationnel de la ville;

ATTENDU qu'une fiche-résumé du présent code d'éthique et de déontologie des élus municipaux est disponible en **Annexe A** pour en faire partie intégrante;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné par monsieur Jean Noël lors de la séance du conseil municipal du 9 mars 2026 par la résolution 2026-073;

ATTENDU que monsieur Jean Noël a présenté et déposé un projet de règlement établissant le code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Louiseville lors de la séance du conseil municipal du 9 mars 2026 par la résolution 2026-082;

ATTENDU que conformément à l'article 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* qui réfère à l'article 12 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, un avis public a été publié sur le site internet de la Ville de Louiseville, le 1^{er} avril 2026, et ce, conformément au Règlement numéro 721 relatif à la publication des avis publics municipaux;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR JEAN NOËL ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1 : 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 dans leur conduite;
- 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 2 : VALEURS DE LA VILLE

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des 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.

1) L'intégrité des employés

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice. L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

2) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Ville

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction. Il agit, notamment mais non limitativement, avec retenue, est à l'écoute de tous et maintient à jour les connaissances pertinentes à sa fonction.

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

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe.

La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

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 public.

Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme et en temps utile, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

4) Le respect et la civilité envers les autres employés, les élus de la Ville et les citoyens

Tout employé agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions. Il doit traiter ceux-ci avec égards et considération. Tout

employé doit également agir avec politesse et savoir-vivre. Tout employé doit finalement être courtois.

5) La loyauté envers la Ville

Tout employé recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois et règlements et s'acquitte des affaires de la Ville dans le meilleur intérêt de celle-ci, avec objectivité et indépendance d'esprit.

6) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice et de façon équitable, reconnaît les droits de chacun, fait preuve d'impartialité et évite les partis-pris. Il adopte une conduite objective et indépendante. L'équité exige finalement de ne faire aucune discrimination.

Les valeurs organisationnelles suivantes et propres à la Ville de Louiseville doivent également guider les employés municipaux dans leur conduite :

7) L'accueil

Tout employé doit agir avec ouverture, bienveillance et créer un climat de confiance et de sécurité afin d'établir et de maintenir un contact positif dans ses relations.

8) L'esprit d'équipe

Tout employé favorise le travail « ensemble » et en harmonie en prônant la coopération, la communication, la bonne écoute et le soutien mutuel vers un objectif commun et privilégiant les succès collectifs sur les intérêts individuels.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Louiseville.

Les règles énoncées doivent :

- a) guider la conduite des employés de la Ville;
- b) guider la conduite des employés après la fin de leur lien d'emploi avec la Ville, le cas échéant.

ARTICLE 4 : OBJECTIFS

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- a) toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- b) toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 5 : INTERDICTIONS

Il est **interdit** à tout employé :

Respect, honneur et dignité

5.1 de se comporter de façon irrespectueuse envers les autres employés, les élus municipaux 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. (agir face à un tiers de façon impolie, grossière, violente, agressive, intimidant par exemple en tenant des propos injurieux, méprisants, disgracieux, humiliants ou offensants).

Tout employé doit faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant ceux faits sur le Web et les réseaux sociaux (courriels, messages textes, messages vocaux, etc.).

5.2 d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de leur fonction.

Il s'agit d'une interdiction « fourre-tout » qui sert notamment à s'assurer qu'aucun acte répréhensible n'échappe à la sanction disciplinaire.

Intérêts personnels et influence liée à la fonction

5.3 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 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.

Intérêt dans un contrat (incompatibilité)

5.5 Un employé ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Ville.

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

1 l'employé 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 de l'employé 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 de l'employé 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* ou d'un organisme à but non lucratif;

4 le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel l'employé a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Ville;

5 le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Ville ou l'organisme municipal;

6 le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;

7 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;

8 le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que l'employé est obligé de faire en faveur de la Ville ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

9 le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la Ville ou l'organisme municipal et a été conclu avant que l'employé n'occupe son poste au sein de la Ville;

10 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.

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

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt est tellement minime que l'employé ne peut raisonnablement être influencé par lui.

Don, avantage ou marque d'hospitalité

5.6 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.

5.7 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.

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 le présent article **5.7** doit, lorsque sa valeur excède 200\$, faire l'objet d'une déclaration par cet employé auprès de son supérieur immédiat.

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.

L'employé ou le supérieur doit transmettre ladite déclaration au greffier de la Ville dans les trente jours de la réception du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu. Le greffier consigne les déclarations dans un registre.

La présente disposition ne vise pas l'obtention d'un prix de présence reçu lors d'un tirage au sort.

Utilisation des ressources de la Ville, malversation, abus de confiance, favoritisme et autres inconduites

5.8 d'utiliser les ressources (ex : financières, humaines et matérielles) 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 ou autre document particulier encadrant cette utilisation.

Il est également interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville ou de profiter de son poste pour commettre une malversation, un abus de confiance, du favoritisme ou une autre inconduite.

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

Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

5.9 d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son lien d'emploi qu'après celui-ci, des renseignements (verbaux ou reproduits sur un support papier ou qui fait appel aux technologies de l'information) obtenus dans l'exécution ou à l'occasion de son travail et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Pour les fins du présent article, et sans limiter la généralité de ce qui précède, sont notamment, mais non limitativement, considérés comme des informations privilégiées et des renseignements qui ne sont pas de nature publique : les documents et les informations ne pouvant être divulgués ou dont la confidentialité doit ou peut être assurée par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la Ville n'y a pas renoncé dans ce dernier cas.

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.

Après-mandat (période de conflit potentiel)

5.10 Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1-Le directeur général et son adjoint, le cas échéant;
- 2-Le greffier-trésorier et son adjoint, le cas échéant;
- 3-Le trésorier et son adjoint, le cas échéant;
- 4-Le greffier et son adjoint, le cas échéant;
- 5-Tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.

et pour une période de 12 mois qui suivent la fin de leur lien d'emploi avec la municipalité 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 d'employé de la municipalité.

Annonces lors d'une activité de financement politique

5.11 Il est interdit à tout employé municipal 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 à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

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 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 directive municipale.

ARTICLE 9 : ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit, tout règlement antérieur traitant du même sujet et notamment, le règlement suivant, à savoir :

- Règlement numéro 724 établissant le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Louiseville;

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

ADOPTÉ À LOUISEVILLE
CE 13^e JOUR DU MOIS D'AVRIL 2026

YVON DESHAIES
MAIRE

MAUDE-ANDRÉE PELLETIER
GREFFIÈRE

ANNEXE A

FICHE-RÉSUMÉ DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Introduction : Le document fixe des principes et des règles destinés à orienter le comportement des employés municipaux, prévenir les conflits d'intérêts et sanctionner les manquements déontologiques.

ARTICLE 1 - BUTS DU CODE

Objectif principal : donner la priorité aux valeurs qui doivent guider les employés et encadrer leur comportement.

Autres objectifs : faire entrer ces valeurs dans la pratique quotidienne, prévenir et résoudre les conflits éthiques et appliquer des mesures en cas de manquement.

ARTICLE 2 – VALEURS DE LA VILLE (CE QUI DOIT GUIDER LES EMPLOYÉS)

Valeurs imposées par la loi et auxquelles la Ville adhère :

- 1) **Intégrité** : honnêteté, rigueur, justice.
- 2) **Honneur attaché à l'emploi** : se comporter avec retenue, écouter, se tenir informé et à jour.
- 3) **Prudence dans l'intérêt public** : agir de façon professionnelle, vigilante, avec discernement et dans des délais appropriés pour le bien de la collectivité.
- 4) **Respect et civilité** : traiter collègues, élus et citoyens avec politesse, courtoisie et considération.
- 5) **Loyauté envers la Ville** : défendre l'intérêt général plutôt que les intérêts personnels.
- 6) **Recherche de l'équité** : impartialité et justice dans le traitement des personnes.

Valeurs organisationnelles propres à la Ville :

- 7) **Accueil** : ouverture et bienveillance pour créer un climat de confiance et de sécurité.
- 8) **Esprit d'équipe** : coopération, communication, écoute, soutien mutuel et recherche du bien collectif.

ARTICLE 3 – APPLICATION DU CODE

Ces règles s'appliquent à tous les employés de la Ville pendant leur lien d'emploi et après la fin du lien d'emploi, le cas échéant.

ARTICLE 4 – OBJECTIFS

- Prévenir que l'intérêt personnel d'un employé n'influence son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
- Prévenir toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement ou d'une directive s'appliquant à l'employé;
- Éviter le favoritisme, la malversation, les abus de confiance et autres inconduites.

ARTICLE 5 - INTERDICTIONS

1) Respect, honneur et dignité

Interdit : comportements irrespectueux ou intimidants (paroles, écrits, gestes).

C'est une interdiction « fourre-tout » qui sert notamment à s'assurer qu'aucun acte répréhensible n'échappe à la sanction disciplinaire.

2) Intérêts personnels et influence liée à la fonction

Interdit : agir pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne ou tenter d'influencer une décision pour le faire.

Interdit : se prévaloir de sa fonction pour influencer une décision ou autre et en tout temps.

Exemple : utiliser sa fonction pour obtenir un service ou une « faveur » pour soi-même ou pour un proche ou une autre personne.

3) Intérêt dans un contrat (incompatibilité)

Règle générale : un employé ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Ville.

Quelques exceptions :

- Succession/donation : si l'employé a hérité d'un intérêt mais s'en défait rapidement.
- Actions d'une société : détenir moins de 10 % des actions d'une société qu'il ne contrôle pas et dont il n'est ni dirigeant ni administrateur.
- Contrats habituels de travail ou prestations générales : contrats portant sur des rémunérations, remboursements de frais, services offerts de façon générale ou vente/ location d'un immeuble à des conditions non préférentielles.
- Contrats conclus avant l'arrivée en poste : si le contrat existait avant son lien d'emploi, il peut être permis dans certains cas.
- Force majeure et intérêt général : exception si le contrat est indispensable pour l'intérêt général.

Remarque sur les exceptions :

Certaines situations courantes ne sont pas considérées comme des intérêts problématiques (par ex. avantages liés au poste, actions minoritaires non contrôlantes, contrats non préférentiels, etc.).

4) Don, avantage ou marque d'hospitalité

Interdit : de recevoir tout avantage en échange d'une faveur.

Interdit : d'accepter tout don, hospitalité ou avantage (même de faible valeur) venant d'un fournisseur ou d'un intéressé ou qui peut influencer son jugement ou compromettre son intégrité.

Si un avantage reçu n'est pas purement privé et dépasse 200 \$, l'employé doit faire une déclaration à son supérieur immédiat afin que ces informations soient ajoutées au registre prévu à cet effet.

5) Utilisation des ressources municipales, malversation, abus de confiance et autres inconduites

Interdit : d'utiliser les ressources (financières, humaines, matérielles) à des fins personnelles ou non liées aux fonctions.

Interdit : de détourner un bien municipal ou d'utiliser sa position pour commettre une malversation ou un abus de confiance.

6) Utilisation et communication d'informations confidentielles

Interdit : d'utiliser ou de communiquer de renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions qui ne sont pas publics, dans le but de s'avantager soi-même ou une autre personne, et ce, pendant et après le lien d'emploi.

7) Après-mandat (période de conflit potentiel)

Interdit : d'occuper un poste (dirigeant, administrateur, emploi) qui permettrait à lui-même ou autrui de tirer un avantage indu grâce à son ancien rôle, et ce, pendant 12 mois suivant la fin de son emploi, le cas échéant.

8) Annonces lors d'activités de financement politique

Interdit : lors d'un évènement de financement politique, d'annoncer la réalisation d'un projet, la conclusion d'un contrat ou l'octroi d'une subvention, sauf si la décision finale a été prise par la Ville.

ARTICLE 6 – MÉCANISMES DE PRÉVENTION

L'employé qui croit être placé dans une situation de conflit d'intérêt ou susceptible de contrevenir autrement au code, doit en aviser son supérieur immédiat.

ARTICLE 7 – MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement au présent code peut entraîner une sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

CONCLUSION :

Le code vise à assurer que les comportements des employés soient guidés selon des valeurs claires (intégrité, respect, loyauté, etc.), et impose des règles strictes pour prévenir et gérer les conflits d'intérêt. Un manquement au code peut entraîner des sanctions.