

PROJET

RÈGLEMENT NUMÉRO 406-2026

ÉTABLISSANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE MATAGAMI

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 16 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1), 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 de celle-ci;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a adopté un code d'éthique et de déontologie révisé le 8 février 2022 (résolution numéro 2022-02-08-05);

CONSIDÉRANT QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) ont été respectées;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné par le conseiller [REDACTÉ] à la séance ordinaire du conseil tenue le 20 janvier 2026 (résolution numéro 2026-01-20-[REDACTÉ]);

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a également été déposé lors de la séance ordinaire du 20 janvier 2026 (résolution numéro 2026-01-20-[REDACTÉ]).

EN CONSÉQUENCE,

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 TITRE

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

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

Le présent Code s'applique à tout employé de la Ville de Matagami.

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

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.

3) Le respect et la civilité envers les autres employés, les élus de la Municipalité et les citoyens

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

5) La recherche de l'équité

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

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

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq (5) valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 5 RÈGLES DE CONDUITE

5.1. Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Municipalité.

5.2 Obligations à la suite de la fin de son emploi

Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- 1) le directeur général et son adjoint;
- 2) le trésorier et son adjoint;
- 3) le greffier et son adjoint;
- 4) tout autre employé désigné par le conseil de 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.

5.3 Objectifs

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 un employé;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres conduites.

5.4 Conflits d'intérêts

- 5.4.1 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.
- 5.4.2 Il est interdit à 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 Il est 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.
- 5.4.4 Il est interdit à 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, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 5.4.5 Un employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt lorsque l'un de ses enfants occupe un emploi étudiant à la condition que l'employé ne tente d'aucune façon d'influencer la décision d'embauche, de congédiement ou toute décision de nature disciplinaire relativement à son enfant.

5.5 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.

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

5.6 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.

5.7 Abus de confiance et malversation

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.

5.8 Annonce lors d’activité de financement politique

Il est interdit à tout 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 Municipalité, sauf si une décision sans appel relativement 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 Municipalité 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 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le *Règlement numéro 380-2022 établissant le code d’éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Matagami*.

ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.

RENÉ DUBÉ
MAIRE

JOANNIE PLANTE BÉLISLE
GREFFIÈRE ADJOINTE

Avis de motion donné le 20 janvier 2026
Résolution n° 2026-01-20-__

Projet de règlement déposé le 20 janvier 2026
Résolution n° 2026-01-20-__

Adopté par le conseil le 10 février 2026
Résolution n° 2026-02-10-__

Affiché et entré en vigueur le 11 février 2026