

Avis public

Le conseil municipal de la Ville de Saguenay, lors d'une séance ordinaire tenue le 3 mars 2026, a donné un avis de motion pour un règlement ayant pour objet l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie du personnel de cabinet de Saguenay et d'abroger le règlement numéro VS-R-2022-26.

L'objet de ce règlement est d'assurer l'adhésion du personnel de cabinet de Saguenay aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

Le conseil municipal de la Ville de Saguenay procédera à l'adoption de ce règlement lors de la séance du conseil municipal du 8 avril 2026 qui se tiendra dans la salle des délibérations au 201, rue Racine Est à Chicoutimi, à 12 h.

Le texte complet de ce règlement est disponible sur le site web de la Ville de Saguenay à la suite de l'avis public à l'adresse suivante : <https://ville.saguenay.ca/la-ville-et-vie-democratique/publications/documents-des-conseils-et-avis-publics/avis-publics>, en adressant une demande par écrit à greffe@ville.saguenay.qc.ca ou en communiquant au 418-698-3260 pendant les heures normales de bureau soit du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h et le vendredi de 8h à 12h.

Saguenay, le 12 mars 2026

L'assistante-greffière de la Ville,

ANNIE JEAN

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE CHICOUTIMI
VILLE DE SAGUENAY**

**RÈGLEMENT NUMÉRO VS-R-2026- AYANT
POUR OBJET L'ADOPTION D'UN CODE
D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR LE
PERSONNEL DE CABINET DE VILLE DE
SAGUENAY ET D'ABROGER LE RÈGLEMENT
NUMÉRO VS-R-2022-26**

Règlement numéro VS-R-2026- passé et adopté à la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Saguenay tenue dans la salle des délibérations, le 2026.

PRÉAMBULE

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

ATTENDU qu'un avis de motion dudit règlement a été régulièrement donné, savoir à la séance ordinaire du 3 mars 2026;

À CES CAUSES, il est décrété ce qui suit :

ARTICLE 1.- Il est référé au titre et au préambule du présent règlement pour valoir comme s'ils étaient ici récités au long.

ARTICLE 2.- APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout membre du personnel de cabinet de tout cabinet politique municipal de Ville de Saguenay.

ARTICLE 3.- BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité et contribuer à une meilleure compréhension des 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 guides pour la conduite 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 autres membres du personnel de cabinet, les élus, 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 équité, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions de membre du personnel de cabinet

Tout membre du personnel de cabinet sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des valeurs susmentionnées : l'intégrité, la prudence, le respect, 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 de tout membre du personnel de cabinet ;

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. 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;
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit à tout membre du personnel de 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.

5.3.2 Il est interdit à tout membre du personnel de 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.

Le membre du personnel de cabinet est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il déclare son intérêt conformément à l'article 5.3.8.

5.3.3 Il est interdit à tout membre du personnel de 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.

5.3.4 Il est interdit à tout membre du personnel de 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 ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçus par un membre du personnel de cabinet et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre du personnel de cabinet auprès du greffier ou du secrétaire-trésorier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçus, 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.

5.3.6 Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet de contrevenir, compte tenu des adaptations nécessaires, aux articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-.2.2).

5.3.7 Un membre du personnel de cabinet ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme municipal.

Un membre du personnel de cabinet est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

- 1° Il a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible ;
- 2° Son intérêt 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° Son intérêt 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 il a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de membre du personnel de cabinet ;
- 5° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité 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 municipalité 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 le membre du personnel de cabinet est obligé de faire en faveur de la municipalité 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 municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant qu'il n'occupe son poste de membre du personnel de cabinet ;
- 10° 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 Le membre du personnel de cabinet qui est présent à une séance qui n'est pas publique et où doit être prise en considération une question dans 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 ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

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

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 du personnel de cabinet 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.

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

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après la terminaison dudit emploi, des renseignements 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.

Le membre du personnel de cabinet doit, en tout temps, agir avec loyauté, discrétion et prudence de manière à protéger l'information confidentielle obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions

Au sens de cet article, un renseignement n'est pas à la disposition du public s'il ne peut être obtenu conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q., chapitre A-2.1).

Les obligations prévues au présent article survivent à la fin du mandat ou de la terminaison d'emploi tant et aussi longtemps que l'information concernée demeure confidentielle.

5.6 Après-mandat

Dans les douze mois qui suivent la terminaison de son emploi à titre de membre du personnel de cabinet, il est interdit à un membre 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.

5.7 Respect des règlements

Le membre du personnel de cabinet doit respecter les lois et les règlements en vigueur ainsi que les résolutions, les politiques, les directives ou procédures de la municipalité.

5.8 Ingérence

Le membre du personnel de cabinet ne peut s'ingérer dans le travail d'un fonctionnaire notamment en tentant d'influencer indûment le processus de prise de décision ou en réalisant des fonctions ou des tâches dévolues à un employé municipal.

5.9 Abus de confiance et malversation

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

5.10 Annnonce de la réalisation d'un projet ou de l'octroi d'un contrat

Il est interdit à tout membre du personnel de 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 municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

5.11 Respect

Dans le cadre de son rôle, le membre du personnel de cabinet doit respecter la dignité, le droit à la vie privée et la réputation de toute personne.

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet de se comporter de façon irrespectueuse envers ses collègues, les membres du conseil municipal, les employés 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.

5.12 Honneur et dignité de la fonction de membre du personnel de cabinet

Il est interdit à tout membre du personnel de cabinet d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu.

5.13 Obligation de formation du personnel de cabinet

Tout membre du personnel de cabinet doit suivre la formation visée à l'article 15 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* dans les six (6) mois du début de son entrée en fonction et de tout mandat subséquent.

Tout membre du personnel de cabinet en poste au moment de l'entrée en vigueur du présent code doit suivre ladite formation au plus tard dans les six (6) mois qui suivent cette entrée en vigueur.

Dans les trente (30) jours de sa participation à la formation, le membre du personnel de cabinet doit déclarer celle-ci au greffier, qui en fait rapport au conseil.

Trente (30) jours après l'expiration du délai de six (6) mois prévu au premier ou au deuxième alinéa du présent article, selon le cas, le greffier avise par écrit la Commission municipale du Québec des membres du personnel de cabinet ayant omis de participer à la formation.

5.14 Obligation de déclaration d'intérêts du directeur de cabinet

Le directeur de tout cabinet doit, dans les soixante (60) jours qui suivent son entrée en fonction à ce titre, déposer devant le greffier de la municipalité une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des immeubles situés sur le territoire de la municipalité et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des marchés avec la municipalité ou avec tout organisme municipal dont il fait partie.

La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupe le directeur de cabinet 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 directeur de cabinet dans les 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 du directeur de cabinet est son conjoint au sens de la *Loi d'interprétation* (chapitre I-16) ou un enfant à charge du directeur de cabinet ou de son conjoint.

Chaque année, dans les soixante (60) jours de l'anniversaire de son entrée en fonction, le directeur de cabinet dépose devant le greffier une déclaration mise à jour.

ARTICLE 6.- MÉCANISMES DE CONTRÔLE

6.1 Tout manquement à une règle prévue au présent code par un membre du personnel de cabinet peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 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;
- 4) Une pénalité d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payé à la municipalité;

La Commission municipale du Québec peut également recommander au membre du conseil municipal de qui relève le membre du personnel de cabinet concerné que lui soit imposée l'une des sanctions suivantes :

- a) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, en tant que membre du personnel de cabinet, d'un comité, d'une commission, ou d'un organisme municipal lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du personnel de cabinet;

- b) La suspension du membre du personnel de cabinet pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours;
- c) Toute autre sanction que la Commission détermine.

Lorsqu'un membre du personnel de cabinet est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge du personnel de cabinet et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la municipalité, ou en sa qualité de membre du personnel de cabinet, d'un autre organisme ni recevoir une rémunération, une allocation, ou toute autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme.

ARTICLE 7.- ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après que les formalités prescrites auront été dûment remplies selon la Loi.

PASSÉ ET ADOPTÉ, tel que ci-dessus mentionné, en séance présidée par le maire.

Maire

Assistante-greffière