

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE BLAINVILLE



## RÈGLEMENT 1488

### CONCERNANT L'ADOPTION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE BLAINVILLE

#### VERSION REFONDUE

NUMÉRO DU RÈGLEMENT ( <i>amendement</i> )	DATE D'APPROBATION PAR LE CONSEIL	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR
1488	23 octobre 2012	27 octobre 2012
1488-1	20 septembre 2016	24 septembre 2016
1488-2	19 mars 2019	23 mars 2019

Adoption du code

1. Le conseil adopte le « *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Blainville* », lequel est joint au présent règlement comme ANNEXE « A » pour en faire partie intégrante comme si au long récité.

Entrée en vigueur

2. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

## ANNEXE « A » **DU RÈGLEMENT 1488**

### CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE BLAINVILLE

#### **TITRE I**

##### DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Titre

- 1.** Le titre du présent code est : *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Blainville.*

Application du code

- 2.** Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Blainville.

Buts du code

- 3.** 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.

#### **TITRE II**

##### VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Guide

- 4.** 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.

Valeurs

- 5.** Les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique sont :
  - 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 envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens**  
Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect 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 valeurs précédentes : *l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.*

## **TITRE III**

### **RÈGLES DE CONDUITE**

## **CHAPITRE I**

### **APPLICATION ET OBJECTIFS**

Application

**6.** Les règles énoncées au présent titre doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

Objectifs

**7.** 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 inconduites,

## **CHAPITRE II**

### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Intérêts personnels

**9.** 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.

Influences

**10.** 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.

Avantage – prise de position

**11.** 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.

Avantage - indépendance

**12.** Il est interdit à 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.

## CHAPITRE III

### MESURES DIVERSES

Utilisation des ressources de la municipalité

**13.** 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.

Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

**14.** 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.

Abus de confiance et malversation

**15.** 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.

Activité de financement politique

**15.1** 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 finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétence de la municipalité.

---

[1488-1, 24 sept. 2016, a.1](#)

**15.2** Dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit au titulaire de l'un ou de l'autre des postes suivants, 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:

- 1° directeur général
- 2° directeur général adjoint;
- 3° trésorier;
- 4° trésorier adjoint;
- 5° greffier;
- 6° greffier adjoint.

---

[1488-2, 23 mars 2019, a.1](#)

## TITRE IV

### MÉCANISMES D'APPLICATION ET DE CONTRÔLE

Mécanisme de prévention

**16.** 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.

Manquement et sanction

**17.** 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.

Autre Code d'éthique et de déontologie

**18.** 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.