

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DU RÉSEAU DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN

ADOPTION		
Instance	Date/Entrée en vigueur	Décision/Résolution
Conseil d'administration	1 ^{er} juin 2017	17-CA(RTM)-45

MODIFICATIONS			
Instance	Date/Entrée en vigueur	Décision/ Résolution	Commentaires
Conseil d'administration	15/03/2018	18-CA(RTM)-29	
Comité de direction	27/08/2019		Information
CGERH	12/09/2019		Recommandation
Conseil d'administration	10/10/2019	19-CA(RTM)-133	

Révision	Au besoin ou, au minimum à tous les trois (3) ans.
Responsable de l'application	Secrétariat général et direction exécutive – Gouvernance et affaires juridiques

* La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE
1. OBJECTIFS	1
2. DÉFINITIONS	1
3. CHAMP D'APPLICATION	2
4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	2
5. NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE.....	2
5.1 DES VALEURS CLAIRES ET PARTAGÉES	2
5.2 LOYAUTÉ, HONNÉTÉTÉ ET INTÉGRITÉ	3
5.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS	6
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
6.1 LES EMPLOYÉS	9
6.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX INSPECTEURS	9
6.3 LES CADRES ET DIRIGEANTS	10
6.4 LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	10
6.5 DIRECTION EXÉCUTIVE – TALENT ET CULTURE	10
7. MISE À JOUR.....	11
8. DISPOSITIONS FINALES.....	11
8.1 PERSONNE-RESSOURCE EN CAS DE DOUTE	11
8.2 SIGNALEMENT	11
8.3 PROCESSUS DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS	11
8.4 INTERPRÉTATION	11
8.5 USAGE DU MASCULIN	12
8.6 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12
8.7 DISPOSITIONS TRANSITOIRES	12
8.8 MODIFICATIONS MINEURES	12
ANNEXE 1 DÉCLARATION ET ENGAGEMENT	
ANNEXE 2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉEL, POTENTIEL OU APPARENT	
ANNEXE 3 NIVEAU D'APPROBATION REQUIS	
ANNEXE 4 DÉCLARATION D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES RÉMUNÉRÉES	

PRÉAMBULE

Le Réseau de transport métropolitain (le « Réseau ») a pour mission de transporter les gens avec efficacité et convivialité dans la région métropolitaine. Il vise l'excellence du service par la proactivité, l'innovation et la flexibilité. Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés (le « Code ») est adopté en vertu de l'article 88 de la *Loi sur le Réseau de transport métropolitain* (RLRQ c. R-25.01) (la « LRTM »).

1. OBJECTIFS

Le Code est adopté par le Réseau afin d'assurer la confiance du public dans l'intégrité de la gestion de ses affaires. Le Réseau estime qu'il est primordial que ses Employés adhèrent à ses valeurs ainsi qu'aux normes d'éthique et de déontologie prévues au présent Code.

Énoncées en termes généraux, les normes d'éthique et de déontologie régissant la conduite des Employés du Réseau doivent être adaptées aux circonstances propres à chaque situation. Ce Code énonce des principes directeurs à respecter, sous peine de sanctions (légales ou disciplinaires). Le Réseau fait appel au discernement de ses Employés et à leur sens des responsabilités dans l'application concrète et quotidienne des normes d'éthique et de déontologie.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de l'application du Code, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

« **Biens** » : Comprend tant les biens corporels qu'incorporels (comme par exemple la propriété intellectuelle).

« **Conflit d'intérêts** » : De façon générale, un Employé est en conflit d'intérêts lorsqu'il est placé dans une situation où il est susceptible de favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'une tierce personne au détriment de ceux du Réseau ou lorsque cette situation est susceptible d'affecter son indépendance ou son jugement. Il suffit, pour qu'il y ait conflit d'intérêts, qu'il existe une situation de conflit potentiel, à savoir une possibilité réelle que l'intérêt personnel d'un Employé ou celui d'une personne liée, qu'il soit financier ou moral soit préféré aux intérêts du Réseau.

« **Apparence de conflit d'intérêts** » : Il y a apparence de conflit d'intérêts lorsque, même en l'absence d'un conflit réel, une situation laisse sous-entendre qu'il pourrait y avoir un Conflit d'intérêts. Ainsi, lorsqu'une personne relativement bien informée pourrait conclure que la capacité d'un Employé à accomplir ses tâches a été ou pourrait être influencée par ses intérêts personnels, il y a Apparence de conflit d'intérêts.

« **Cadre** » : toute personne embauchée pour occuper un poste de directeur ou de gestionnaire prévu à la structure organisationnelle du Réseau.

« **Dirigeants** » : le directeur général et les directeurs exécutifs du Réseau.

« **Divulgation** » : Divulgation faite conformément à l'Annexe 2 du présent Code intitulée « Déclaration de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ».

« **Documents normatifs** » : Un règlement, un code, une charte, une politique, une directive, une procédure ou tout autre document du Réseau édictant des règles à suivre ou prescrivant des façons de faire.

« **Employé** » : Désigne tous les Employés du Réseau, incluant les Cadres et les Dirigeants à l'exception du directeur général, du secrétaire général et du trésorier qui sont des officiers au sens de la LRTM.

« **Personne liée** » : Aux fins du présent Code, l'expression « Personne liée » signifie une personne liée à un Employé par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption. Cette expression désigne aussi la personne morale ou la société dont un Employé ou une Personne liée détient 1% ou plus des titres avec droit de vote ou dont il est administrateur ou dirigeant.

« **Secrétariat général** » : Désigne le secrétariat général et la direction exécutive – Gouvernance et affaires juridiques.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Le Code s'applique à l'ensemble des Employés du Réseau. Notons que certaines dispositions survivent à la fin de leur emploi.

En faisant les adaptations nécessaires, les partenaires et les personnes physiques liées par contrat avec le Réseau doivent également respecter les normes d'éthique et de déontologie contenues au présent Code, dans la mesure où elles sont applicables. Au surplus, les soumissionnaires s'engagent dans leur soumission à faire preuve de probité et sont visés par les dispositions applicables du *Règlement No 5 - Règlement sur la gestion contractuelle* du Réseau.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Secrétariat général est responsable de l'application du Code.

5. NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

5.1. DES VALEURS CLAIRES ET PARTAGÉES

Parmi les valeurs retenues par le Réseau le respect, l'engagement, et la collaboration constituent des valeurs éthiques. Elles permettent la réalisation de la mission du Réseau. En énonçant aussi clairement ses valeurs, le Réseau veut dissiper toute ambiguïté quant aux comportements attendus de la part de ses Employés.

En se joignant à l'équipe du Réseau, tout Employé adhère aux valeurs susmentionnées, lesquelles doivent s'appliquer tant dans les relations internes qu'externes (soit avec la clientèle et les partenaires).

5.1.1 Relations avec le public

Un des principaux objectifs du Réseau est l'excellence du service et chaque Employé doit assurer la réalisation de cet objectif, ce qui implique notamment de respecter, d'écouter, de satisfaire et de fidéliser la clientèle.

Un Employé doit également en tout temps adopter un comportement poli et courtois dans ses relations avec le public en général, tant auprès des clients, des partenaires, des fournisseurs et des organismes avec lesquels le Réseau fait affaire. Il doit éviter toutes formes de discrimination et s'adapter aux réalités propres à chaque client, tout en maintenant une expérience de transport efficace et conviviale.

De plus, l'ensemble des Employés du Réseau doivent en tout temps prendre les moyens nécessaires afin d'assurer la sécurité du public. Ils doivent, entre autres, respecter les dispositions prévues à la *Directive sur les facultés affaiblies (drogues et alcool) du Réseau de transport métropolitain*.

Au surplus, les Employés doivent en toute circonstance, dans le cadre de leurs fonctions, présenter un comportement exempt de tout geste ou attitude susceptible de porter atteinte à l'image ou à la réputation du Réseau.

5.1.2 Conduite envers les collègues de travail

Le Réseau souhaite offrir un environnement de travail sain à ses Employés et reconnaît le droit de chacun au respect de sa dignité et de son intégrité physique et psychologique. Ainsi, aucune forme d'incivilité, de harcèlement, de discrimination ou de violence ne sera tolérée. Le traitement de ces situations est encadré par la *Politique de prévention contre le harcèlement, la discrimination et l'incivilité du Réseau de transport métropolitain*.

5.1.3 Devoir de neutralité religieuse

Un Employé doit agir, dans l'exercice de ses fonctions, de façon à ne pas favoriser ni défavoriser une personne en raison de l'appartenance ou non de cette dernière à une religion, ni en raison de ses propres convictions ou croyances religieuses ou de celles du Cadre duquel il relève.

5.2 LOYAUTÉ, HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

Un Employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité, notamment dans l'utilisation ou la gestion des biens, fonds ou autres ressources appartenant au Réseau (ex. : les paiements, les négociations et la confirmation des services rendus) ainsi que dans tout processus lié à l'information financière du Réseau. Cette exigence implique qu'un Employé adhère aux valeurs retenues par le Réseau, défende ses intérêts et évite de lui causer préjudice.

L'obligation d'agir avec loyauté et honnêteté survit pendant un délai raisonnable après la fin d'emploi de l'Employé.

5.2.1 Irrégularité

Sans limiter la généralité de ce qui précède et conformément aux dispositions de la *Directive sur la dénonciation d'irrégularités* du Réseau, les Employés doivent :

- 5.2.1.1 Être alertes aux possibilités qu'un événement, un comportement ou une transaction inhabituelle puisse constituer une irrégularité et, le cas échéant, le signaler via le ou les mécanismes mis en place à cette fin;
- 5.2.1.2 Lorsqu'ils suspectent l'existence d'une irrégularité, ne pas chercher à enquêter eux-mêmes, mais coopérer pleinement avec les personnes responsables de mener des vérifications ou enquêtes.

5.2.2 Information confidentielle

Sans limiter la généralité de ce qui précède et conformément aux dispositions de la *Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels du Réseau de transport métropolitain*, tout Employé est tenu de protéger l'information confidentielle qu'il obtient dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, telle que, de façon non limitative :

- 5.2.2.1 Les renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques appartenant au Réseau et dont la divulgation pourrait porter préjudice au Réseau ou procurer un avantage appréciable à une autre personne;
- 5.2.2.2 Les renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques, techniques ou syndicaux de nature confidentielle fournis par un tiers et habituellement traités de façon confidentielle par ce tiers;
- 5.2.2.3 Les renseignements personnels des Employés du Réseau, des clients, des fournisseurs ou des partenaires (c.-à-d. les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier);
- 5.2.2.4 Les renseignements dont la communication pourrait nuire au déroulement d'une enquête, d'une poursuite judiciaire ou d'une négociation.

Un Employé ne doit pas utiliser à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment du Réseau, une information qu'il a acquise en raison de ses fonctions ou dans le cadre de celles-ci. Tout Employé doit respecter la confidentialité de l'information à laquelle il a accès dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et ne doit la transmettre qu'aux personnes autorisées à la recevoir.

Lorsqu'une information semble potentiellement confidentielle, un Employé a la responsabilité d'obtenir une confirmation de son caractère privé ou public en s'adressant au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Réseau avant de prendre la décision de la divulguer. Un Employé ne doit pas prendre connaissance ni tenter de prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail survit pendant un délai raisonnable après

la fin d'emploi de l'Employé. Ces obligations survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

Toute demande d'accès à l'information doit être référée au responsable de l'application de la *Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels du Réseau de transport métropolitain*.

5.2.3 Biens du Réseau

En toute circonstance, un Employé ne doit pas confondre les biens du Réseau avec ses biens personnels. Sous réserve de ce qui est prévu au second alinéa de la présente section, il ne peut, à moins d'y être expressément autorisé, utiliser les biens et les ressources du Réseau à des fins personnelles, à son profit ou au profit de tiers.

Les biens ne doivent être utilisés qu'aux fins opérationnelles ou administratives auxquelles ils sont destinés, à l'exception des téléphones, ordinateurs, téléphones cellulaires ou intelligents, tablettes électroniques et comptes de courrier électronique et Internet, pour lesquels un usage à des fins personnelles est autorisé. Un tel usage personnel doit être raisonnable, occasionnel, ne pas nuire au travail de l'Employé et ne pas porter préjudice au personnel ou à l'organisation du Réseau.

Le Réseau se réserve le droit de surveiller et de vérifier l'usage que fait l'Employé des biens du Réseau par le biais de vérifications sporadiques ou d'interceptions.

Tout Employé doit démontrer, par son comportement, qu'il prend soin des biens mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions.

En tout temps, l'usage des biens doit se faire en conformité avec les règles prévues aux Documents normatifs en matière de sécurité et d'intégrité des informations.

Finalement, un Employé qui quitte le Réseau doit retourner immédiatement tous les biens appartenant au Réseau.

5.2.4 Devoir de réserve dans les déclarations publiques

Seuls le directeur général ou le directeur principal - Communications externes et affaires publiques, de même que les Employés expressément autorisés par ces derniers, peuvent s'exprimer publiquement au nom du Réseau.

En conséquence, les Employés du Réseau non autorisés à faire des déclarations publiques ne peuvent s'exprimer au nom du Réseau en public, et ce, par tout moyen, incluant les réseaux sociaux.

De plus, les Employés doivent en toute circonstance éviter, par tout moyen, incluant les réseaux sociaux, de faire des déclarations publiques susceptibles d'être préjudiciables au Réseau ou à ses Dirigeants ou de porter atteinte à son image ou sa réputation.

5.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS

5.3.1 Principes généraux

Un Employé doit prendre les moyens nécessaires afin d'éviter tout Conflit d'intérêts ou toute Apparence de conflit d'intérêts de façon à toujours préserver son indépendance d'esprit. Il doit s'assurer de réunir toutes les conditions requises au libre exercice de son jugement dans ses prises de décision au nom du Réseau. Par conséquent, il doit éviter d'avoir des intérêts ou d'entretenir des relations qui sont ou pourraient être préjudiciables au Réseau.

Un Employé qui quitte le Réseau doit, autant que possible, mais sans limiter indûment sa recherche d'emploi, réduire au minimum la possibilité de se placer dans une situation de Conflit d'intérêts entre son nouvel emploi et son emploi antérieur au sein du Réseau. Une fois en fonction dans son nouvel emploi, il doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein du Réseau.

5.3.2 Divulgation

Lorsqu'un Employé se trouve dans une situation de Conflit d'intérêts ou même d'Apparence de conflit d'intérêts, incluant tout intérêt direct ou indirect d'une Personne liée, que cette situation dépende ou non de sa volonté, il doit immédiatement la divulguer en complétant l'Annexe 2 du Code intitulée « Déclaration de Conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent » et en la transmettant par courriel au Secrétariat général à l'adresse : secretariatgeneral@exo.quebec. Par la suite, l'Annexe 2 devra être complétée annuellement tant que la situation de Conflit d'intérêts ou d'Apparence de conflits d'intérêts subsiste.

L'Employé doit se conformer à toute mesure et tout mettre en œuvre pour éliminer ou atténuer les risques ou les effets du Conflit d'intérêts ou de l'Apparence de conflit d'intérêts; il doit notamment s'abstenir de négocier, de délibérer, d'influencer et de décider sur toute question relative à cet intérêt.

5.3.3 Situations particulières

Sans limiter la généralité de ce qui précède, notamment à l'article 5.3.2 du Code, les situations suivantes méritent une attention particulière :

5.3.3.1 Participation à la vie politique

Étant donné sa mission et dans le but d'atteindre les objectifs qu'il s'est fixés, le Réseau est fréquemment appelé à concilier les intérêts divergents de ses partenaires, que ce soit au niveau municipal, provincial, fédéral ou parapublic. À cet égard, le Réseau se doit d'agir avec la plus grande indépendance et impartialité possible au niveau politique, ce qui implique une réserve et une neutralité chez tous ses Employés.

Neutralité politique

Dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, tout Employé doit s'abstenir de participer à toute activité politique de nature partisane, y compris, sans s'y limiter, les collectes de fonds ou autres activités de financement pour des fins politiques.

La neutralité politique signifie également qu'il doit, dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, faire abstraction de toutes considérations politiques partisans afin d'accomplir son travail avec toute l'objectivité nécessaire.

Tout Employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

Il est entendu que rien dans la présente section n'interdit aux Employés, à titre personnel, d'être membres d'un parti politique, de verser une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection ou d'assister à une réunion politique en dehors de l'exécution de ses fonctions, et ce, en conformité avec la loi.

Candidature pour occuper une charge publique élective

La neutralité politique justifie l'imposition de limites raisonnables au droit de tout Employé de se porter candidat pour occuper une charge publique élective. En conséquence, il est édicté ce qui suit :

- a) Un Employé qui souhaite se porter candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale doit préalablement demander, et a droit à, un congé sans solde à compter du déclenchement de cette élection.
- b) L'Employé élu doit demander, et a droit à, un congé sans solde pour une durée maximale d'un mandat.
- c) Une fois la période électorale terminée ou, le cas échéant, à la fin de son mandat, l'Employé réintègre ses fonctions.

Nonobstant l'obligation, créée par les présentes, de prendre un congé sans solde, le Réseau se réserve le droit de prescrire toutes autres mesures s'il est convaincu que les circonstances ne peuvent, en aucune manière, affecter l'indépendance, l'impartialité et la crédibilité du Réseau.

Par ailleurs, il est entendu et compris que les dispositions du présent article n'atténuent en rien les autres devoirs édictés par le présent Code, notamment le devoir de réserve, le devoir de neutralité politique des Employés dans l'exercice de leurs fonctions et celui d'éviter tout Conflit d'intérêts réel ou apparent.

5.3.3.2 Cadeaux et autres avantages

Un Employé, dans l'exercice de ses fonctions, ne peut accepter ou solliciter aucun cadeau, récompense, marque d'hospitalité ou autre faveur pour lui-même ou pour une autre personne, sauf ceux d'une valeur modeste qui, pour une personne raisonnable, ne sont pas de nature à compromettre sa liberté et son indépendance de jugement. En aucun cas, sous peine de congédiement immédiat, l'Employé ne peut accepter de l'argent d'un tiers dans l'exercice de ses fonctions.

Si un Employé reçoit un cadeau, une récompense, une marque d'hospitalité ou une autre faveur qui n'est pas permis par le Code, il doit en informer le secrétaire général adjoint, dans les meilleurs délais, afin que cet avantage soit retourné au donateur lorsque possible ou qu'il en soit disposé de manière à ce qu'aucun Employé ne puisse en bénéficier.

Malgré le premier alinéa de la présente section, le fait pour un Employé de participer à une activité de formation ou de perfectionnement liée à ses fonctions et organisée par un tiers n'est pas réputé constituer un cadeau, une récompense, une marque d'hospitalité ou autre faveur, dans la mesure où le tiers ne participe à aucun processus d'appel d'offres du Réseau qui soit en cours ou de négociation ou de renouvellement de contrat avec le Réseau.

Dans cette même logique, un Employé du Réseau ne doit pas, directement ou indirectement, accorder un avantage indu ou désavantager un tiers dans l'exercice de ses fonctions, notamment dans le cadre d'un processus d'octroi de contrats ou de commandites.

5.3.3.3 Activités extérieures

Sous réserve de toute disposition à l'effet contraire au Code, un Employé peut occuper un emploi ou un poste ou participer à toute autre activité extérieure au Réseau pour autant que cette occupation ou cette participation ne l'empêche pas d'assumer pleinement ses responsabilités, ne mette pas en cause son aptitude à remplir ses fonctions avec objectivité, ne diminue pas son rendement professionnel, ne nuise pas à la réputation ou à la crédibilité du Réseau et n'entraîne pas de Conflit d'intérêts réel ou une Apparence de conflits d'intérêts.

Les dates de début et de fin de l'exercice d'une activité extérieure rémunérée, de même que la nature de l'activité, doivent être divulguées, par écrit et sans délai, à la Direction exécutive – Talent et culture en utilisant le formulaire prévu à l'Annexe 4 du présent Code intitulée « Déclaration d'activités extérieures rémunérées ».

Nonobstant ce qui précède, tout Employé qui souhaite agir à titre d'administrateur, dirigeant ou membre d'une entité dont les activités sont liées directement ou indirectement aux activités du Réseau, devra obtenir l'autorisation écrite préalable du Cadre ou du Dirigeant détenant l'autorité d'approbation, tel qu'indiqué à l'Annexe 3, et informer ce dernier de la date de fin de son mandat.

5.3.3.4 Autres intérêts financiers, commerciaux ou d'affaires

Aucun Employé ne peut détenir un intérêt financier, directement ou par l'entremise d'une Personne liée, ni détenir ou accepter un poste à titre de dirigeant ou d'administrateur d'un organisme qui entre ou pourrait entrer en conflit avec le Réseau (ex. fournisseur, partenaire, entreprise soumissionnaire, etc.).

Sans limiter la généralité de ce qui précède, tout Employé du Réseau doit s'abstenir, directement ou par l'entremise d'une Personne liée, d'acquérir ou d'aliéner toute participation dans une société, y compris des actions émises dans le public, qui risque de nuire à l'impartialité de ses décisions, notamment en raison d'une possible incidence sur ses placements.

Lorsque lui-même ou une Personne liée possède un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met ou pourrait mettre en conflit son intérêt personnel et celui du Réseau, il doit sans délai compléter la déclaration jointe en Annexe 2 du Code, conformément à ce qui est prévu à la section 5.3.2, et y déclarer tous les intérêts financiers, commerciaux ou d'affaires qu'il possède ou qu'une Personne liée possède, dans les cas où de tels intérêts entrent ou pourraient entrer en conflit avec ses obligations professionnelles.

6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 LES EMPLOYÉS

Chaque Employé doit remplir et remettre à la direction exécutive – Talent et culture, lors de son embauche et ensuite une fois par année au Secrétariat général, l'Annexe 1 du présent Code intitulée « Déclaration et engagement ».

Tout Employé doit se conformer aux lois, aux règlements, aux contrats, de même qu'aux Documents normatifs applicables, disponibles sur l'intranet du Réseau, dans le cadre de son travail. Ces dispositions viennent compléter le Code.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les employés du Réseau doivent notamment se référer aux règlements, politiques et directives suivantes :

- 6.1.1 *Règlement no. 3 – Règlement relatif à la délégation d'autorité;*
- 6.1.2 *Règlement no. 5 – Règlement sur la gestion contractuelle;*
- 6.1.3 *Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels du Réseau de transport métropolitain;*
- 6.1.4 *Politique de prévention contre le harcèlement, la discrimination et l'incivilité du Réseau de transport métropolitain;*
- 6.1.5 *Politique en matière de santé et sécurité au travail;*
- 6.1.6 *Politique relative à la sécurité de l'information;*
- 6.1.7 *Directive sur la dénonciation d'irrégularités; et*
- 6.1.8 *Directive sur les facultés affaiblies (drogues et alcool) du Réseau de transport métropolitain.*

Toute violation d'une disposition d'une loi ou d'un règlement applicable aux activités du Réseau, de même que toute violation d'un Document normatif applicable aux Employés constitue, en soi, une ou des violations du présent Code.

6.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX INSPECTEURS

6.2.1 Généralités

Il est entendu que les inspecteurs chargés de l'application de la LRTM et du *Règlement N° 4 - Règlement concernant les normes de sécurité et de de comportement sur le réseau de trains de banlieue* sont assujettis à l'ensemble des dispositions du présent Code. Toutefois, il est entendu qu'en cas de contradiction avec une disposition de la convention collective en vigueur, cette dernière aura préséance.

Par ailleurs, leurs fonctions spécifiques amènent le Réseau à préciser les attentes particulières à leur égard quant à l'exercice de l'autorité et le respect de la justice.

6.2.2 Exercice de l'autorité

L'inspecteur doit éviter toute forme d'abus d'autorité dans ses rapports avec le public. Notamment, il ne doit pas :

- a) Avoir recours à une force plus grande que celle nécessaire pour accomplir ce qui lui est enjoint ou permis de faire;
- b) Faire des menaces, de l'intimidation ou du harcèlement;
- c) Porter sciemment une accusation contre une personne sans justification;
- d) Abuser de son autorité en vue d'obtenir une déclaration;
- e) Outrepasser ses pouvoirs d'arrestation, le cas échéant.

6.2.3 Respect de la justice

L'inspecteur doit respecter l'autorité de la loi et des tribunaux et collaborer à l'administration de la justice. Sans limiter la généralité de toute disposition légale ou règlement en la matière, l'inspecteur ne doit pas empêcher ou contribuer à empêcher la justice de suivre son cours.

6.3 CADRES ET DIRIGEANTS

Les Cadres et Dirigeants jouent un rôle primordial en s'assurant de véhiculer les valeurs ainsi que les règles de conduite édictées par le Code et dans tout autre Document normatif.

Les Cadres et Dirigeants doivent veiller à la mise en application et au respect du Code au quotidien et doivent prêcher par l'exemple en tout temps.

De plus, les Cadres et Dirigeants s'assurent de rapporter toutes les questions, qui peuvent leur être posées, se rapportant à l'application ou à l'interprétation du Code au Secrétariat général et à la direction exécutive – Talent et culture.

Les Cadres et Dirigeants doivent également autoriser certaines activités extérieures des membres de leur équipe, le tout conformément aux dispositions de l'article 5.3.3.3 du Code.

6.4 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le Secrétariat général est responsable de l'application du Code et agit à titre de ressource pour toute question ou avis concernant le Code. Il peut également, au besoin, faire appel à des ressources externes dans l'exécution de son mandat.

De plus, le Secrétariat général reçoit et répertorie les déclarations de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent (Annexe 2) ainsi que les déclarations et engagements annuels des employés (Annexe 1).

En outre, le Secrétariat général agit à titre de responsable du suivi des dénonciations d'irrégularité au sens de la *Directive sur la dénonciation d'irrégularité du Réseau de transport métropolitain* ainsi que de responsable des plaintes en matière de harcèlement ou de discrimination au sens de la *Politique de prévention contre le harcèlement, la discrimination et l'incivilité du Réseau de transport métropolitain* et procède aux enquêtes et aux analyses y afférentes.

6.5 DIRECTION EXÉCUTIVE - TALENT ET CULTURE

La direction exécutive – Talent et culture est gardienne des valeurs du Réseau. À ce titre, et afin de créer et de maintenir une expérience employé stimulante, distinctive et engageante, elle développe et met en place des pratiques de gestion harmonisée avec le Code.

La direction exécutive – Talent et culture reçoit et répertorie les déclarations et engagements (Annexe 1) lors de l'embauche des Employés, ainsi que les déclarations d'activités extérieures rémunérées (Annexe 4).

En outre, la direction exécutive – Talent et culture intervient dans le cadre des plaintes en matière d'incivilité en application de la *Politique de prévention contre le harcèlement, la discrimination et l'incivilité du Réseau de transport métropolitain* et accompagne l'Employé qui sollicite son assistance dans la recherche de solutions.

7 MISE À JOUR

Le Code est mis à jour au besoin ou, au minimum, à tous les trois (3) ans.

8 DISPOSITIONS FINALES

8.1 PERSONNE-RESSOURCE EN CAS DE DOUTE

Tout Employé peut s'adresser au secrétaire général adjoint pour toute question ou avis concernant le présent Code. En toute circonstance, l'avis du secrétaire général adjoint prédomine.

8.2 SIGNALEMENT

Le Réseau demande à tout Employé qui a connaissance d'un fait ou d'une situation pouvant constituer une infraction au Code de le signaler conformément aux dispositions de la *Directive sur la dénonciation d'irrégularités* du Réseau disponible sur l'intranet. Tout signalement demeure strictement confidentiel et peut être soumis anonymement. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un Employé pour un signalement fait de bonne foi avec des motifs raisonnables.

8.3 PROCESSUS DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS

Le respect du Code est impératif. Si un Employé contrevient à l'esprit ou à la lettre du Code, autorise ou incite à une violation au Code ou omet ou néglige de divulguer une telle violation, il s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Est assimilé au non-respect du Code le fait de ne pas coopérer en cas d'enquête relative à une violation du Code. Le Réseau peut prendre tous les moyens raisonnables pour éviter toute conduite contraire au Code et mettre un terme, le plus rapidement possible, à une telle conduite.

8.4 INTERPRÉTATION

Le Secrétariat général est responsable de l'interprétation des dispositions du Code.

8.5 USAGE DU MASCULIN

La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

8.6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Code entre en vigueur lors de son approbation par le Conseil d'administration.

Il abroge et remplace le précédent *Code d'éthique et de déontologie pour les employés du Réseau de transport métropolitain*, adopté par le Conseil d'administration le 1^{er} juin 2017 et modifié le 15 mars 2018.

8.7 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les officiers du Réseau nommés par son conseil d'administration en application des dispositions de la LRTM, soit le directeur général, le secrétaire général et le trésorier seront assujettis au présent Code, jusqu'à l'adoption par le conseil d'administration du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des officiers du Réseau*.

8.8 MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure au Code peut être effectuée par le Secrétariat général qui en informe le conseil d'administration. Toute modification aux annexes est considérée comme mineure.

ANNEXE 1

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

Je, soussigné, _____, déclare avoir reçu, lu, compris et relu, le cas échéant, le *Code d'éthique et de déontologie des employés du Réseau de transport métropolitain* et accepte de m'y conformer ainsi qu'à toute modification pouvant y être apportée dans la mesure où elle aura été portée à mon attention.

Je déclare ne pas avoir de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent sauf, le cas échéant, ce qui est indiqué dans la « Déclaration de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent » de l'Annexe 2. Je m'engage à déclarer au Secrétariat général chacune des nouvelles situations conflictuelles, potentiellement conflictuelles ou conflictuelles en apparence, et ce, dès qu'elle se présentera.

Je m'engage à ne pas divulguer, reproduire, transmettre ou utiliser, directement ou indirectement de quelque manière que ce soit, pour mon propre compte ou celui d'une tierce partie, toute information (peu importe le support) dont le Réseau est propriétaire ou dont l'obtention ou l'élaboration a été faite dans le cadre ou à l'occasion de mon travail au sein du Réseau.

_____	_____
Titre	Unité administrative
_____	_____
Signature	Date

À compléter par le Secrétariat général ou par la Direction exécutive – Talent et culture

La présente annexe doit être remplie et signée au moment de l'embauche ainsi qu'une fois par année, puis conservée au dossier de l'employé.

Déclaration reçue
par :

Le :

ANNEXE 2

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉEL,
POTENTIEL OU APPARENT

Description la plus exacte possible des intérêts, de la relation ou des circonstances qui, à mon avis, me placent en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Si l'espace est insuffisant, veuillez utiliser et joindre une autre page.

Je, soussigné, _____, certifie que les renseignements fournis à la
(prénom et nom)
présente déclaration sont exacts, complets et véridiques.

_____ Titre	_____ Unité administrative
_____ Signature	_____ Date

À compléter par le Secrétariat général	
Déclaration reçue par :	En date du :

ANNEXE 3

NIVEAU D'APPROBATION REQUIS

Requérant	Autorité d'approbation		
	Directeur général	Directeur exécutif	Directeur relevant du Directeur général
Directeur exécutif et directeur relevant du directeur général	✓		
Employé relevant d'une direction exécutive		✓	
Employé relevant d'un directeur qui relève du directeur général			✓

ANNEXE 4

DÉCLARATION D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES RÉMUNÉRÉES

Entreprise ou organisme	Fonction	Date de début	Date de fin

Si l'espace est insuffisant, veuillez utiliser et joindre une autre page.

Je, soussigné, _____, certifie que les renseignements fournis à la
(prénom et nom)
présente déclaration sont exacts, complets et véridiques.

_____ Titre	_____ Unité administrative
_____ Signature	_____ Date

À compléter par la Direction exécutive - Talent et culture	
Déclaration reçue par :	En date du :