

Service du  
capital humain

2009

# Guide de conduite

à l'égard des valeurs  
de l'organisation  
destiné aux employés  
de la Ville de Montréal

LE GUIDE DE CONDUITE S'ADRESSE AUX EMPLOYÉS DE LA VILLE DE MONTRÉAL, QUELS QUE SOIENT LEUR STATUT ET LEUR CATÉGORIE D'EMPLOI. AU-DELÀ DES ENCADREMENTS PRÉVUS PAR LES CONVENTIONS COLLECTIVES, LES LOIS OU LES RÉGLEMENTS, CE GUIDE EST UN ÉNONCÉ DE VALEURS ET DE DEVOIRS. IL EST ESSENTIEL D'EN PRENDRE CONNAISSANCE ET D'EN APPLIQUER LES PRINCIPES, AFIN DE CONTRIBUER À MAINTENIR ET À REHAUSSER LA RÉPUTATION DE LA VILLE AUPRÈS DE SES CITOYENS ET CLIENTÈLES.

Service du capital humain



## La mission de la Ville de Montréal

De façon à soutenir l'atteinte de ses objectifs, la Ville de Montréal s'est donné une mission simple et claire, fondée sur la transparence pour guider ses interventions.

Aux termes de cette mission, la Ville et ses arrondissements s'engagent :

- à offrir aux citoyens, aux organismes, aux entreprises et aux visiteurs des services de qualité au moindre coût;
- à promouvoir le caractère unique de Montréal et à contribuer à son développement.

## Principes

La Ville de Montréal a le devoir d'agir avec intégrité, objectivité et transparence et de s'assurer de l'amélioration de la qualité des services offerts aux citoyens.

Elle se doit de préserver la confiance du public et de ses employés en maintenant de hauts standards d'honnêteté, de transparence et d'impartialité dans son Administration.

En fonction du poste qu'il occupe, chaque employé a la responsabilité de contribuer à la réalisation de cette mission, en se conformant en tout temps aux lois, aux règles et aux règlements applicables à la Ville, mais aussi en respectant les valeurs propres à l'organisation.

La gestion de l'organisation se fonde sur certaines valeurs, attitudes et aptitudes que chaque employé doit privilégier ou développer dans ses rapports avec autrui dans un contexte de travail.

Considérant ces objectifs et l'importance de fournir aux employés un outil de travail, le présent Guide énonce de façon non limitative ni exhaustive des valeurs de la Ville et devoirs de ses employés en matière d'éthique. Il s'applique également aux fournisseurs et sous-traitants dans la mesure y étant prévue.

## Les valeurs de la Ville de Montréal

- Intégrité
- Loyauté
- Respect

### Les attitudes et aptitudes

- Dynamisme
- Ouverture
- Engagement
- Collaboration
- Initiative
- Efficacité et efficacité
- Impartialité
- Honnêteté

La communication et le renforcement des valeurs et des comportements attendus sont d'autant plus importants qu'ils permettent une compréhension commune de l'organisation.

Afin que la Ville de Montréal atteigne ses objectifs et continue d'assurer un excellent service à la clientèle, il est impératif que chacun fasse preuve d'une conduite irréprochable.

C'est une question de respect envers les citoyens, les collègues et l'Administration.

# 1. L'intégrité

Droiture, franchise et honnêteté sont des qualités auxquelles la Ville de Montréal s'attend de ses employés et qui constituent l'essence de la confiance que les citoyens accordent à l'Administration. En d'autres termes, l'intégrité dont fait preuve l'employé dans le cadre de ses fonctions devient par extension l'intégrité même de la Ville.

### 1.1 Règles générales applicables aux conflits d'intérêts

- L'employé doit faire preuve de jugement pour éviter des situations où il pourrait être empêché d'agir de façon objective et impartiale dans l'exercice de ses fonctions;
- L'employé ne doit pas se placer dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit entre d'une part, son intérêt personnel et, d'autre part, celui de la Ville ou les devoirs de ses fonctions;
- L'employé ne peut notamment pas avoir directement ou indirectement, par lui-même ou par un associé, un contrat avec la Ville de la manière prévue à l'article 116 de la *Loi sur les cités et villes* L.R.Q., c. C-19;
- L'employé doit prendre les dispositions qui s'imposent afin d'éviter de se mettre en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent envers toute personne, groupe de personnes, entreprise, organisme ou association ayant ou sollicitant une relation d'affaires avec la Ville, y incluant par exemple un fournisseur ou un sous-traitant;
- Les employés qui sont membres d'ordres professionnels doivent respecter les obligations déontologiques prévues à leur code;

- L'employé doit divulguer par écrit au vérificateur interne toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dans les 45 jours suivant l'entrée en vigueur des présentes, dès son embauche, ou par la suite dès la survenance de l'événement. L'employé devra remplir le formulaire prévu à cette fin, le cas échéant;
- Il est impossible de prescrire une solution pour chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Dans le doute, toute situation susceptible de créer un malaise ou une apparence de conflit d'intérêts, y incluant dans le cadre des obligations qui suivent, doit faire l'objet d'une discussion dans les meilleurs délais avec le vérificateur interne;
- Le vérificateur interne peut faire part à l'employé des mesures à prendre selon les circonstances, lesquelles mesures peuvent inclure notamment la production d'un rapport confidentiel, la réduction, la modification ou l'abandon d'activités, la vente de biens, le placement des biens en fiducie sans droit de regard, etc.

#### **Double emploi et détention d'intérêts**

- L'employé ne peut occuper ou exercer un autre emploi, charge ou fonction ou avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un organisme ou une association, mettant en conflit ou susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui de la Ville ou les devoirs de ses fonctions;
- L'occupation ou l'exercice d'un autre emploi, charge ou fonction ne doit pas nuire à la prestation de travail de l'employé à la Ville;
- L'employé qui a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible ne contrevient pas à la présente section. Il en est de même si l'intérêt d'un 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;

- À moins d'une décision de la Ville qui l'autorise, il est interdit pour un employé de faire la promotion d'un produit ou d'endosser un produit de manière à donner l'impression que la Ville appuie ou se porte garante dudit produit.

#### **Cadeau, marque d'hospitalité et autres avantages**

- Aux fins de la présente section, est considéré comme un avantage, tout cadeau, marque d'hospitalité, don, faveur, prêt, service, commission, rémunération, somme d'argent, rétribution, bénéfice, profit, escompte, admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs ou culturels ou autres de même nature;
- L'employé ne peut solliciter, accepter ou recevoir un avantage en contrepartie de l'exercice de ses fonctions, en plus de ce qui lui est alloué à cette fin par la Ville;
- L'employé ne peut solliciter, accepter ou recevoir par lui-même ou par l'intermédiaire d'une personne ayant un lien de parenté avec l'employé ou par un tiers à son profit un avantage qui risque d'avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur l'objectivité et l'impartialité de l'employé dans l'exercice de ses fonctions ou de le placer dans une situation d'obligé envers le donateur. En cas de doute, l'employé doit demander l'avis du vérificateur interne;
- Un employé ne peut solliciter, accepter ou recevoir par lui-même ou par l'intermédiaire d'une personne ayant un lien de parenté avec l'employé ou par un tiers à son profit, un avantage d'une personne, d'un groupe de personnes, d'une entreprise, d'un organisme ou d'une association ayant ou sollicitant une relation d'affaires avec la Ville;
- Le donateur dont l'avantage ne peut être accepté pourra recevoir une copie des dispositions pertinentes du Guide afin qu'il puisse être informé des motifs du refus;

- Malgré ce qui précède, l'acceptation d'un avantage d'une valeur de moins de 75 \$ est admissible si cela se produit lors d'une activité de formation ou de perfectionnement, d'une conférence, d'un gala ou d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de représentation de l'employé visé et que cela est conforme aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole sans être susceptible de compromettre l'intégrité de l'employé ou de la Ville. Lorsqu'un employé doit accepter un tel avantage d'une valeur de plus de 75 \$, il doit le déclarer par écrit au vérificateur interne qui déterminera si des mesures doivent être prises selon les circonstances.

#### **Divulgarion des relations familiales et prévention du népotisme**

- Pour éviter une situation potentielle de conflit d'intérêts, tout employé de la Ville a l'obligation de divulguer au vérificateur interne, un lien de parenté avec un autre employé de la Ville dans sa ligne hiérarchique. La nature des postes occupés, le degré de lien de parenté, les possibilités d'abus et de conflit d'intérêts seront évalués afin de prendre les mesures appropriées pour éviter que des situations de conflit d'intérêts se présentent en cours d'emploi. Tout lien de parenté visé comprend les ascendants, descendants, conjoints, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs et leurs ascendants et descendants;
- Tout employé impliqué dans le processus de sélection de candidats ou d'attribution de contrats auprès de la Ville a l'obligation de divulguer au vérificateur interne tout lien de parenté avec une personne participant à ce processus, dans les meilleurs délais. Sur recommandation du vérificateur interne ou de la propre initiative de l'employé, des mesures pouvant inclure notamment le retrait de l'employé du processus pourront être prises;

- Il est interdit pour un employé d'accorder directement ou indirectement un traitement préférentiel à une personne ayant un lien de parenté avec lui, à une entreprise liée ou à un ami ni d'exercer des pressions indues afin de favoriser l'embauche d'une personne;
- Un employé ne peut traiter d'une demande dont il est l'auteur ou qui provient d'une entreprise liée ou d'une personne ayant un lien de parenté avec lui adressée à la Ville en vue de l'obtention d'un prêt, d'une subvention, d'un prix ou d'un avantage autre.

#### **1.2 Diligence**

- L'employé doit faire preuve de rigueur et de professionnalisme. À titre d'exemple, l'employé doit fournir avec diligence des renseignements clairs, pertinents et exacts aux interlocuteurs;
- L'employé doit se conformer aux décisions prises par les instances et les mettre en œuvre avec diligence;
- Chaque employé doit consacrer l'ensemble de son temps de travail à l'exécution de ses fonctions et respecter les horaires de travail;
- L'employé doit mettre en œuvre les décisions du conseil de la Ville et des conseils d'arrondissement et respecter les pratiques et les procédures administratives pour les exécuter.

## 2. La loyauté

### 1.3 Utilisation des services, biens et deniers de la Ville

- L'employé doit utiliser les services et les biens de la Ville aux fins exclusives de l'exercice de ses fonctions à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'un bien offert de façon générale par la Ville au public, et ce, dans le respect de ses obligations de loyauté, discrétion et civilité et dans le respect des lois. En ce qui concerne l'utilisation du matériel informatique y incluant l'Internet et le courrier électronique, il importe de se référer à la « Politique de sécurité de l'information de la Ville de Montréal », à la « Directive sur l'utilisation de l'Internet », à la « Directive sur l'utilisation du courrier électronique » ainsi qu'aux autres politiques et directives existantes disponibles notamment sur le site intranet de la Ville;
- L'employé ne peut confondre les biens de la Ville avec les siens à son profit, directement ou indirectement, ou en permettre l'usage à des tiers, à moins qu'il ne s'agisse d'un bien offert de façon générale par la Ville au public. Il en est de même si l'employé croit que certains biens sont destinés aux rebus;
- Il incombe aux employés de s'assurer de l'utilisation adéquate, efficace et efficiente des deniers publics.

L'employé doit exercer ses fonctions en toute bonne foi et défendre, en toutes circonstances, les intérêts et la réputation de la Ville. L'employé doit agir avec loyauté.

#### 2.1 Discrétion, réserve et neutralité politique

- La publication de textes et les entrevues sur des sujets liés à l'exercice des fonctions de l'employé ou aux activités de la Ville doivent préalablement faire l'objet d'une autorisation de la direction dont il relève;
- Il est interdit d'utiliser le nom ou le logo de la Ville à des fins personnelles non reliées à l'exécution des fonctions;
- L'employé doit faire abstraction de ses opinions politiques dans l'exercice de ses fonctions;
- L'employé ne peut se livrer à un travail de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité de la manière prévue à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* L.R.O., c. E-2.2.;
- Ne constitue pas un travail de nature partisane le fait d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat indépendant autorisé, d'être membre d'un parti ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

## 3. Le respect

### 2.2 Loyauté, confidentialité et protection des renseignements personnels

- La Ville est soumise à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* L.R.Q., c. A-2.1 et toute divulgation doit se faire dans le respect de cette Loi;
- L'employé doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal n'en exige autrement. Est considérée comme confidentielle, de façon générale, toute information appartenant ou relative à la Ville ou à ses activités et qui n'est généralement pas connue du public;
- À moins que la loi ou un tribunal ne l'exige, l'employé ne peut communiquer ni utiliser à ses propres fins ou à des fins autres que celles de la Ville, les informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Il ne peut prendre ou tenter de prendre connaissance de ces informations alors qu'elles ne sont pas requises dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions;
- Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation d'emploi et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui. L'ancien employé ne peut agir de façon à tirer des avantages indus de ses fonctions antérieures au sein de la Ville;
- L'employé visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* L.R.Q., c. T-11.011 doit la respecter, y compris notamment les règles prévues après la cessation des fonctions relativement aux renseignements confidentiels et relativement à une procédure, négociation ou opération particulière à laquelle il avait participé;
- À moins que la loi ou un tribunal ne l'exige, l'employé ne doit pas divulguer à un tiers les renseignements personnels ou l'information nominative au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, incluant notamment ceux concernant un citoyen.

Le respect est une valeur essentielle pour créer un cadre de travail harmonieux, au sein duquel chacun peut évoluer selon sa personnalité, ses forces et ses faiblesses. Il revient personnellement à chacun de créer un climat propice avec les personnes qu'il côtoie. Collègues, supérieurs, citoyens, tous ont droit au respect et à la dignité.

La Ville de Montréal respecte les principes de justice et d'équité auxquels toute personne a droit en vertu de la *Charte des droits et libertés de la personne*. À cet égard, elle s'est donné :

- une politique de respect de la personne;
- un programme d'accès à l'égalité en emploi;
- une charte municipale des droits et responsabilités;
- un ombudsman.



### 3.1 Civilité, coopération et courtoisie

- L'employé doit respecter la dignité, le droit à la vie privée et à la réputation de toute personne avec qui il interagit, y incluant les autres employés, les fournisseurs, les sous-traitants et les citoyens;
- L'employé doit faire preuve de courtoisie et diligence;
- L'employé doit afficher une attitude d'ouverture devant les différences ethniques et culturelles, contribuant ainsi à faire de Montréal une ville solidaire et inclusive;
- L'employé doit contribuer à créer une atmosphère de coopération, de collaboration et d'esprit d'équipe;
- L'employé doit respecter les besoins des citoyens en fournissant les meilleurs services auxquels ils sont en droit de s'attendre et en les appuyant dans leur démarche en faisant montre d'initiative.

## Conformité au guide

Tous les employés doivent agir conformément au Guide et défendre activement ses règles. Il s'applique également à toute personne, groupe de personnes, entreprise, organisme ou association ayant ou sollicitant une relation d'affaires avec la Ville (ex. : fournisseurs et sous-traitants) dans la mesure y étant prévue, lesquels doivent s'assurer de le respecter et de le faire respecter par leurs employés.

Tous les gestionnaires de la Ville, autant dans les services corporatifs que dans les arrondissements, doivent connaître le présent Guide et en assurer le respect. Ils sont chargés de veiller à la promotion, à l'application et au respect des règles et d'instaurer et maintenir un ensemble de contrôles internes afin, entre autres, de prévenir et détecter les situations à risque ou contraires au Guide.

Tout employé qui est témoin ou possède de l'information concernant un manquement aux règles en matière d'éthique et de déontologie applicables aux employés et aux règles prévues au présent Guide peut la divulguer à un supérieur qui en assurera le suivi selon les circonstances.

## Vérificateur interne

Aux fins du présent Guide, le vérificateur interne a pour rôle de conseiller les gestionnaires de la Ville, autant dans les services corporatifs que dans les arrondissements, dans l'interprétation, l'application et le respect des règles prévues au présent Guide et pour toute question relative à l'éthique et la déontologie.

Il doit recevoir, consigner et examiner, de la manière qu'il détermine, toutes les divulgations qui doivent lui être transmises en vertu du présent Guide.

Il doit aussi offrir le soutien consultatif nécessaire sur l'interprétation et l'application des règles prévues au présent Guide et pour toute question relative à l'éthique et la déontologie aux personnes confrontées à des situations particulières visées par celles-ci.

Il doit remettre un rapport annuel de ses activités relatives aux présentes au directeur général.

## Sanctions

Le défaut de se conformer aux règles du présent Guide peut entraîner l'imposition d'une mesure tenant compte notamment des circonstances pertinentes et de l'infraction. Selon la nature de l'infraction, la Ville peut avoir l'obligation légale de la signaler aux instances appropriées.

La procédure applicable à tout employé qui est syndiqué est celle prévue à la convention collective ou à la sentence arbitrale qui le concerne.

## Dispositions diverses

Le présent Guide est remis à tous les employés et accessible sur le site intranet de la Ville. Il peut être mis à jour et modifié périodiquement, auquel cas la dernière version à jour prévaut. Chaque employé a le devoir de respecter la version mise à jour en consultant régulièrement le site intranet, en s'informant auprès de son supérieur immédiat ou au vérificateur interne.

Le présent Guide contient un plancher minimal de règles de conduite. En cas de divergence avec d'autres règles applicables, les règles et les principes les plus exigeants s'appliquent.

En cas d'incompatibilité entre une règle établie au présent Guide et celle établie par la loi ou un code de déontologie professionnelle, cette dernière doit prévaloir, sans toutefois affecter la validité des autres règles prévues au Guide.

## Conclusion

Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés doivent en tout temps et en toutes circonstances agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Chacun est responsable et doit pouvoir répondre de ses comportements.

Les membres du personnel sont les ambassadeurs de la Ville auprès des citoyens et des fournisseurs, mais aussi de leurs collègues et de leurs parents et amis. Leur rôle principal consiste à prodiguer des services de qualité. Aux yeux de tous ces gens, ils sont la Ville.

*Le Guide de conduite à l'égard des valeurs de l'organisation destiné aux employés de la Ville de Montréal peut être consulté sur le site intranet de la Ville.*

### NOTE

Le genre utilisé dans ce guide englobe le féminin et le masculin dans le seul but d'en alléger la lecture.



