

**VILLE DE MONTRÉAL
RÈGLEMENT
RCG 12-026**

**RÈGLEMENT SUR LE CODE DE CONDUITE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE
DE MONTRÉAL**

Vu l'article 16 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, (L.R.Q., chapitre E-15.1.0.1);

À l'assemblée du 20 décembre 2012, le conseil d'agglomération de Montréal décrète :

1. Le Code de conduite des employés de la Ville de Montréal, en annexe A du présent règlement, est adopté.

**ANNEXE A
CODE DE CONDUITE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE MONTRÉAL**

Ce règlement a été promulgué par l'avis public affiché à l'hôtel de ville et publié dans *Le Devoir* le 27 décembre 2012.

ANNEXE A :
Code de conduite des employés de la Ville de Montréal

CHAPITRE 1 – Dispositions générales

À titre d'organisme public, la Ville se doit de préserver la confiance du public. La Ville a le devoir d'agir avec intégrité et transparence. Les citoyens s'attendent des fonctionnaires qu'ils servent l'intérêt général en faisant preuve d'impartialité et en gérant les ressources publiques de manière appropriée. Par conséquent, l'adhésion des employés à des normes éthiques est essentielle.

Section 1 – Application et sanction

Le code de conduite s'applique à tous les employés de la Ville de Montréal.

Les règles qu'il contient s'ajoutent à toutes autres règles prévues par loi ou règlement, notamment la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2), la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19), la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., chapitre T-11.011), la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1), le *Code civil du Québec* (L.R.Q., chapitre C-1991), le *Code criminel* (L.R.C., 1985, chapitre C-46) de même qu'à tout encadrement administratif ou contrat de travail collectif ou individuel.

L'employé qui est membre d'un ordre professionnel doit respecter les obligations déontologiques qui lui sont applicables à ce titre.

Le présent code est remis à tous les employés et accessible sur le site intranet de la Ville.

Les gestionnaires de la Ville doivent connaître le présent code et en assurer le respect. Ils sont chargés de veiller à la promotion, à l'application et au respect des règles. Ils doivent également instaurer et maintenir un ensemble de contrôles internes afin, entre autres, de prévenir et détecter les situations à risque ou contraires au code.

Un manquement à une règle prévue au présent code par un employé peut entraîner, sur décision de la Ville et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

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

Section 2 – Signalement et protection

Tout employé qui est témoin ou possède de l'information concernant un manquement aux règles prévues au présent code peut le signaler à un supérieur, au Service du contrôleur général ou par la ligne éthique. Le supérieur ou le Service du contrôleur général en assurera le suivi selon les circonstances.

Le supérieur ou le Service du contrôleur général traitera d'une manière confidentielle, objective et impartiale tous les signalements obtenus, et ce, sans égard à la fonction, au titre, au nombre d'années de service ou à la relation avec la Ville de toute partie susceptible d'être impliquée dans une enquête éventuelle. Tous les employés qui font un signalement ont le droit à l'anonymat et à la confidentialité.

Si le signalement est fait de bonne foi, il ne devra y avoir aucunes représailles pour ce seul motif à l'égard du ou des employés, et ce, même s'il s'avère après enquête que l'acte signalé n'est pas répréhensible.

On entend par représailles notamment une sanction disciplinaire, une rétrogradation, un licenciement, un acte d'intimidation ou de harcèlement ou une mesure portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail de même qu'à la rupture ou au non-renouvellement du contrat de travail d'un employé.

Le Service du contrôleur général recommandera à la Ville, le cas échéant, des mesures de protection à l'égard des employés qui ont fait un signalement et qui feront l'objet de représailles.

Section 3 – Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« avantage » : un cadeau, un don, une faveur, un prêt, une compensation, une avance, un bénéfice, un service, une commission, une récompense, une rémunération, une somme d'argent, une rétribution, un profit, une indemnité, une remise sur un produit ou service, une entrée gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs ou culturels ou autres de même nature, un voyage, une promesse d'avantages futurs, une marque d'hospitalité ou toute autre chose de nature semblable;

« conflit d'intérêts réel » : présence d'un intérêt personnel ou pécuniaire, connu de l'employé et suffisant pour l'influencer dans l'exercice de ses fonctions, en affectant l'impartialité de ses opinions ou de ses décisions;

« conflit d'intérêts apparent ou potentiel » :	présence chez un employé d'un intérêt personnel ou pécuniaire qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, est susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions en affectant l'impartialité de ses opinions ou de ses décisions;
« entreprise liée ou organisme lié » :	toute entreprise ou tout organisme sur lequel l'employé peut exercer une influence, directement ou indirectement;
« gestionnaire » :	tout cadre qui a la responsabilité de la gestion d'une unité administrative et des ressources humaines qui en font partie;
« lien de parenté » :	toute personne entretenant une relation privilégiée avec la personne concernée.

CHAPITRE 2 – Mission et valeurs

De façon à soutenir l'atteinte de ses objectifs, la Ville de Montréal s'est dotée d'une mission simple et claire, fondée sur l'intégrité, l'objectivité et la transparence pour guider ses interventions. Aux termes de cette mission, la Ville s'engage à :

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

Conséquemment, 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 règlements et aux règles applicables à la Ville, tout en respectant ses principales valeurs qui sont l'intégrité, la loyauté et le respect. Chaque employé doit privilégier ou développer ces valeurs dans son contexte de travail.

Considérant ces objectifs et l'importance de fournir aux employés un outil de travail, le présent code énonce de façon non limitative ni exhaustive les valeurs de la Ville et les devoirs de ses employés.

CHAPITRE 3 – L'intégrité

L'employé doit exercer ses fonctions avec intégrité, droiture, franchise et honnêteté.

Section 1 – Règles générales applicables aux conflits d'intérêts

- 1° 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.
- 2° L'employé ne doit pas se placer dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit entre d'une part, son intérêt personnel ou celui d'une personne ayant un lien de parenté avec lui et, d'autre part, celui de la Ville ou les devoirs de ses fonctions.
- 3° 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 une personne, un groupe de personnes, une entreprise, un organisme ou une association ayant ou sollicitant une relation d'affaires avec la Ville.
- 4° L'employé doit divulguer par écrit au Service du contrôleur général toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dès la survenance de l'événement ou dès son embauche. Le cas échéant, il devra remplir le formulaire prévu à cette fin. Dans le doute, toute situation susceptible de créer un malaise ou une apparence de conflit d'intérêts doit faire l'objet dans les meilleurs délais, d'une discussion entre l'employé visé et son supérieur immédiat ou avec le Service du contrôleur général.
- 5° Le Service du contrôleur général doit faire part, le cas échéant, 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 ou le placement de biens en fiducie.

Section 2 – Détention d'intérêts

- 1° L'employé ne peut détenir 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.
- 2° Notamment, l'employé ne peut 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., chapitre C-19).
- 3° Le cadre de direction doit, dans les 60 jours qui suivent son embauche, et annuellement par la suite, déposer au Service du contrôleur général une déclaration écrite mentionnant :
 - a) les intérêts pécuniaires qu'il a dans des immeubles situés sur le territoire de la municipalité;
 - b) les intérêts pécuniaires qu'il a dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec la Ville ou avec tout organisme municipal dont il fait partie;
 - c) les emplois et les postes d'administrateur qu'il occupe;

- d) l'existence des emprunts qu'il a contractés auprès de personnes ou organismes autres que des établissements financiers et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$.
- 4° 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 personne morale 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.

Section 3 – Autres activités professionnelles et promotion

- 1° L'employé ne peut occuper ou exercer un autre emploi, une autre charge ou une autre fonction 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.
- 2° 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.
- 3° À moins d'une décision de la Ville qui l'y autorise, il est interdit pour un employé de faire la promotion d'un produit ou de se porter garant d'un produit de manière à donner l'impression que la Ville appuie ou se porte garante dudit produit.

Section 4 – Avantages

- 1° 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.
- 2° L'employé ne peut, par lui-même ou par l'intermédiaire d'un tiers solliciter, accepter ou recevoir pour lui-même ou pour une autre personne un avantage qui risque d'avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur son objectivité et son impartialité dans l'exercice de ses fonctions, ou qui risque de le placer dans une situation d'obligé envers le donateur.
- 3° L'employé ne peut, par lui-même ou par l'intermédiaire d'un tiers solliciter, accepter ou recevoir pour lui-même ou pour une autre personne 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.
- 4° L'employé peut accepter un avantage à l'occasion d'une activité de formation ou de perfectionnement, d'un congrès, d'un colloque, d'un gala ou d'un événement ou d'activités liées à des fonctions officielles de représentation, pourvu que cet avantage ne soit pas une somme d'argent, une action, une obligation ou un titre quelconque de finances et qui :
 - a) n'est pas en soi de nature à laisser planer un doute sur son intégrité ou son impartialité;

- b) ne compromet aucunement l'intégrité ou l'image de la Ville ou;
 - c) est conforme aux règles de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité.
- 5° Lorsqu'un employé accepte ou reçoit un avantage à l'occasion d'activités mentionnées au paragraphe 4° de la présente section, il doit, si cet avantage a une valeur de 75 \$ ou plus ou si la valeur des avantages consentis par une même personne, un groupe de personnes, une entreprise, un organisme ou une association ayant ou sollicitant une relation d'affaires avec la Ville à l'intérieur d'une période de six (6) mois totalise 75 \$ ou plus, le déclarer par écrit au Service du contrôleur général dans les dix (10) jours de sa réception, et ce, même si l'employé a fait remise de l'avantage reçu à la Ville.

Section 5 – Divulgence des relations familiales

- 1° Pour éviter une situation potentielle de conflit d'intérêts, tout employé de la Ville a l'obligation de divulguer, au Service du contrôleur général, un lien de parenté avec un autre employé de la Ville dans sa ligne hiérarchique. La nature des postes occupés, le degré du lien de parenté et les possibilités d'abus ou de conflit d'intérêts seront évalués afin de prendre les mesures appropriées.
- 2° Tout employé impliqué dans un processus de sélection de candidats ou d'attribution de contrats auprès de la Ville a l'obligation de divulguer, dès la connaissance des faits, au Service du contrôleur général, tout lien de parenté avec une personne participant à ce processus. Sur recommandation du Service du contrôleur général ou de la propre initiative de l'employé, des mesures, pouvant inclure notamment le retrait de l'employé du processus, pourront être prises.

Section 6 – Prévention du favoritisme

- 1° L'employé ne doit pas agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne physique ou morale.
- 2° L'employé ne doit pas se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts ou ceux de toute autre personne physique ou morale.
- 3° L'employé ne peut traiter une demande dont il est l'auteur et qui est adressée à la Ville en vue de l'obtention d'un permis, d'une subvention ou de toute autre autorisation ou d'un service. Il en est de même d'une demande provenant d'une entreprise ou d'un organisme lié ou d'une personne ayant un lien de parenté avec lui.
- 4° L'employé qui, conséquemment à l'application d'une loi, à un mariage, à une union de fait, à une union civile ou à l'acceptation d'une donation ou d'une succession, se trouve placé dans une situation de conflit d'intérêts au cours de son emploi doit :

- a) aviser son supérieur dès la connaissance des faits et;
- b) mettre fin à cette situation le plus tôt possible, au plus tard dans les trois (3) mois de la survenance de l'événement qui a engendré cette situation.

Si l'employé est dans l'impossibilité de mettre fin à cette situation, il doit en aviser immédiatement le Service du contrôleur général.

Section 7 – Diligence

- 1° L'employé doit faire preuve de rigueur et de professionnalisme.
- 2° L'employé doit se conformer et mettre en œuvre les décisions prises par les instances.
- 3° L'employé doit respecter les pratiques et les procédures administratives en vigueur. À cet égard, il doit prendre connaissance des règles applicables et de leurs mises à jour.
- 4° Chaque employé doit consacrer son temps de travail à l'exécution de ses fonctions et respecter ses horaires de travail.

Section 8 – Utilisation des services et des ressources de la Ville

- 1° Dans le respect des lois, des règlements et de toute autre règle, l'employé doit utiliser les services et les ressources de la Ville aux fins exclusives de l'exercice de ses fonctions, sauf dans l'une des situations suivantes :
 - a) les services ou les ressources sont offerts de façon générale par la Ville au public ou;
 - b) l'employé a reçu une autorisation préalable de son gestionnaire.
- 2° 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.
- 3° L'employé doit s'assurer, dans l'exercice de ses fonctions, de l'utilisation adéquate, efficace et efficiente des ressources de la Ville.

CHAPITRE 4 – La loyauté

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

Section 1 – Discrétion, réserve et neutralité politique

- 1° L'employé ne peut publier de textes ni accorder d'entrevues sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou aux activités de la Ville sans avoir obtenu préalablement l'autorisation de la direction dont il relève.

- 2° L'employé ne doit pas utiliser le nom, le logo, de même que la signature de l'employé de la Ville à des fins non reliées à l'exécution de ses fonctions.
- 3° L'employé doit faire preuve de prudence et de réserve dans toutes ses déclarations publiques.
- 4° L'employé doit faire abstraction de ses opinions politiques dans l'exercice de ses fonctions.
- 5° 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 Ville ou d'un arrondissement de la manière prévue à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre 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.

Section 2 – Confidentialité et protection des renseignements personnels

- 1° 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., chapitre A-2.1) et toute divulgation doit se faire dans le respect de cette Loi.
- 2° L'employé doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal ne l'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.
- 3° En tout temps, pendant son emploi ou après la cessation de son emploi, l'employé doit s'abstenir d'utiliser ou de communiquer à ses propres fins ou à des fins autres que celles de la Ville, les informations non disponibles au public dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
- 4° 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* (L.R.Q., chapitre A-2.1) dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
- 5° L'employé ne peut prendre ou tenter de prendre connaissance d'informations non disponibles au public alors qu'elles ne sont pas requises dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
- 6° Après la cessation de son emploi, l'ancien employé ne peut agir de façon à tirer des avantages indus de ses fonctions antérieures au sein de la Ville.

- 7° L'employé visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., chapitre T-11.011) doit s'y conformer, notamment en ce qui concerne les règles applicables après la cessation des fonctions relativement aux renseignements confidentiels et relativement à une procédure, négociation ou opération particulière à laquelle il a participé.

CHAPITRE 5 – Le respect

L'employé doit exercer ses fonctions avec respect et civilité envers ses collègues, subalternes, supérieurs, citoyens et toutes autres personnes qu'il côtoie.

- 1° Dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, l'employé doit :
- a) respecter la dignité, le droit à la vie privée et la réputation de toute personne avec qui il interagit;
 - b) faire preuve de courtoisie et de diligence;
 - c) afficher une attitude d'ouverture devant les diversités contribuant ainsi à faire de Montréal une ville solidaire et inclusive;
 - d) contribuer à créer une atmosphère de coopération, de collaboration et d'esprit d'équipe.
- 2° L'employé doit respecter les besoins des citoyens en leur fournissant les meilleurs services auxquels ils sont en droit de s'attendre et en les appuyant dans leur démarche en faisant montre d'initiative.

CHAPITRE 6 – Service du contrôleur général

- 1° Aux fins du présent code, le Service du contrôleur général a pour rôle de conseiller les gestionnaires de la Ville, autant ceux exerçant leur prestation de travail au sein des services corporatifs qu'au sein des arrondissements, dans l'interprétation, l'application et le respect des règles prévues au présent code et pour toute question relative à l'éthique et à la déontologie.
- 2° Il doit recevoir, consigner et examiner, de la manière dont il détermine, toutes les divulgations et les déclarations qui lui sont transmises en vertu du présent code.
- 3° Il doit aussi offrir le soutien consultatif nécessaire à l'interprétation et à l'application des règles prévues au présent code et pour toute question relative à l'éthique et à la déontologie aux personnes confrontées à des situations particulières visées par celles-ci.