

CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL DE LA VILLE DE MONTRÉAL

LES VALEURS DE LA VILLE DE MONTRÉAL

L'INTÉGRITÉ

Franchise, droiture et honnêteté sont des qualités auxquelles la Ville de Montréal s'attend de son personnel. Elles constituent l'essence de la confiance que la population montréalaise accorde à l'administration. L'intégrité dont fait preuve les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions devient par extension l'intégrité même de la Ville.

LA LOYAUTÉ

La loyauté repose sur le fondement que la Ville doit avoir confiance en tous les membres de son personnel qui, quelles que soient leurs fonctions, sont des représentantes et des représentants de la Ville. Elle s'attend qu'elles ou qu'ils exercent leurs fonctions en toute bonne foi, en ayant à cœur la défense de ses intérêts et de sa réputation.

LE RESPECT

Valeur essentielle, le respect permet de travailler dans un environnement sain, empreint de confiance, de civilité et exempt de toute forme de discrimination. Il revient personnellement à chacune ou chacun de créer un climat de travail harmonieux avec les personnes qu'elle et qu'il côtoie dans le cadre de ses fonctions.

MESSAGE DU CONTRÔLEUR GÉNÉRAL

POSER DES GESTES RÉFLÉCHIS

La Ville de Montréal, c'est quelque 28 000 personnes employées dévouées qui voient au bon fonctionnement de l'organisation. Nous nous devons de préserver le lien de confiance avec le public, nos partenaires et nos fournisseurs. C'est pourquoi nous visons des standards élevés en matière d'intégrité et d'éthique.

En tant que membre du personnel, nous avons la possibilité d'avoir un impact sur la qualité de vie des Montréalaises et des Montréalais en contribuant à la qualité des services qui leur sont offerts.

L'éthique à la Ville se définit comme un processus de réflexion critique qui prend en compte diverses dimensions, dont les normes et les valeurs d'intégrité, de loyauté et de respect. L'éthique permet, entre autres, de résoudre ou de prévenir des conflits de valeurs ou de normes présents dans le cadre de nos fonctions à la Ville.

Le code de conduite est un outil de travail indispensable pour inspirer la réflexion et faciliter notre prise de décision dans diverses situations. Il ne peut répondre à toutes les questions. Toutefois, les principes et les règles qui y sont exposés peuvent nous aider à poser des gestes réfléchis et à opter pour les bons comportements. Ce code de conduite est le vôtre, vous pouvez vous l'approprier.

Si vous avez des doutes quant à la conduite à adopter face à une situation particulière, n'hésitez pas à en parler à votre gestionnaire ou avec l'équipe du Contrôleur général. Ces personnes pourront vous aider et vous conseiller.

Merci de votre engagement,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alain Bond', with a long horizontal flourish extending to the right.

Alain Bond, avocat
Contrôleur général

CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL DE LA VILLE DE MONTRÉAL

RÈGLEMENT RCG 12-026 ANNEXE A

CHAPITRE 1

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 :

- Offrir à la population montréalaise, aux organismes, aux entreprises et aux visiteuses et visiteurs des services de qualité au moindre coût;
- Promouvoir le caractère unique de Montréal et à contribuer à son développement.

À titre d'organisme public, la Ville se doit de préserver la confiance du public. La population montréalaise s'attend du personnel municipal qu'il serve l'intérêt général en faisant preuve d'impartialité et en gérant les ressources publiques de manière appropriée. En fonction du poste qu'il occupe, chaque membre du personnel 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. Par conséquent, l'adhésion du personnel aux valeurs de la Ville est essentielle. Ces valeurs sont les suivantes :

- L'intégrité
- La loyauté
- Le respect

Chaque membre du personnel doit privilégier ou développer ces valeurs dans son contexte de travail.

Les membres du personnel ont l'obligation d'adopter une conduite qui peut résister à l'examen d'une personne raisonnable et raisonnablement informée. Cette obligation ne se limite pas à la simple observation du présent code.

Considérant ces objectifs et l'importance de fournir aux membres du personnel un outil de travail, le présent code énonce de façon non limitative ni exhaustive les valeurs de la Ville et les devoirs de ses membres tout en poursuivant les buts suivants :

- 1) Instaurer des normes de comportements qui intègrent ces valeurs;
- 2) Établir une référence commune permettant d'harmoniser les comportements individuels et collectifs des membres du personnel;
- 3) Favoriser une attitude intègre, loyale et respectueuse;
- 4) Inciter les membres du personnel à s'inspirer des valeurs pour guider leur comportement dans le cadre de leurs fonctions;
- 5) Prévenir les conflits éthiques et aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 6) Assurer l'application des mesures de contrôle et de correction aux manquements.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION 1 APPLICATION ET SANCTION

Le code de conduite s'applique à tous les membres du personnel de la Ville de Montréal.

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées aux membres du personnel par une loi, un règlement, un code de déontologie professionnel.

De plus, les règles que contient le présent code s'ajoutent à celles prévues à tout contrat de travail, que ce soit un contrat individuel ou une convention collective, ainsi qu'à tout encadrement administratif de la Ville.

Le présent code est remis à tous les membres du personnel et accessible sur le site intranet et internet de la Ville.

Un manquement à une règle prévue au présent code par une ou un membre du personnel 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 membre du personnel syndiqué est celle prévue à la convention collective ou à la sentence arbitrale qui le concerne.

SECTION 2

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA OU DU GESTIONNAIRE

À titre de membre du personnel, les gestionnaires de la Ville sont assujettis au présent code et doivent aussi en assurer le respect. Les gestionnaires sont chargés de veiller à la promotion, à l'application et au respect des règles et doivent également instaurer et maintenir un ensemble de contrôles internes afin, entre autres, de prévenir, détecter et agir lors de situations à risque ou contraires au code.

SECTION 3

SIGNALEMENT

Tout membre du personnel qui est témoin ou possède de l'information concernant un manquement aux règles prévues au présent code peut le signaler à une ou un gestionnaire ou au Contrôleur général. La ou le gestionnaire ou le Contrôleur général en assurera le suivi selon les circonstances.

La ou le gestionnaire ou le 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 membres du personnel qui font un signalement ont le droit à l'anonymat et à la confidentialité.

SECTION 4

PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Il est interdit d'exercer des représailles contre une ou un membre du personnel pour le seul motif qu'elle ou qu'il ait, de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête donnant suite à un signalement.

Il est également interdit de menacer une ou un membre du personnel de représailles pour qu'elle ou qu'il s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à une vérification ou à une enquête menée en raison d'un signalement.

On entend par représailles toute action prise à l'encontre d'une ou d'un membre du personnel pour lui infliger un inconvénient physique, économique ou autre, en vue de riposter à son signalement ou à sa collaboration à une vérification ou à une enquête donnant suite à un signalement 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'une ou d'un membre du personnel. La notion de représailles inclut aussi les actes entre collègues.

Le Contrôleur général assure, le cas échéant, les mesures de protection à l'égard des membres du personnel qui ont fait un signalement et qui font l'objet de représailles.

SECTION 5

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 du membre

du personnel 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 une ou un membre du personnel d'un intérêt personnel ou pécuniaire qui, aux yeux d'une personne raisonnable et 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 une ou un membre du personnel ou une personne liée à celle-ci ou celui-ci peut exercer une influence, directement ou indirectement;

« **gestionnaire** » : tout membre du personnel cadre qui a la responsabilité de la gestion d'une unité administrative et des ressources humaines qui en font partie;

« **membre du personnel** » : une personne liée à la Ville de Montréal par un contrat de travail, quelle que soit sa forme, incluant une ou un gestionnaire;

« **personne liée** » : une personne ayant un lien par le sang, le mariage, l'union civile, l'union de fait et l'adoption avec la ou le membre du personnel. Sont également liés l'enfant d'une personne visée ci-devant, une ou un membre de la famille immédiate, une personne à la charge du membre du personnel ainsi que toute personne que la ou le membre du personnel pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation avec elle.

CHAPITRE 3

L'INTÉGRITÉ

La ou le membre du personnel doit exercer ses fonctions avec intégrité, droiture, franchise et honnêteté.

SECTION 1 RÈGLES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 1° La ou le membre du personnel doit faire preuve de jugement pour éviter des situations qui pourraient l'empêcher d'agir de façon objective et impartiale dans l'exercice de ses fonctions.
- 2° La ou le membre du personnel 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 liée et, d'autre part, celui de la Ville ou les devoirs de ses fonctions.
- 3° La ou le membre du personnel 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° La ou le membre du personnel doit divulguer par écrit à sa ou son gestionnaire et au Contrôleur général toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Le cas échéant, elle ou il devra sans délai remplir et remettre 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 le membre du personnel visé et sa ou son gestionnaire immédiat ou avec le Contrôleur général.

5° La ou le gestionnaire doit faire part au membre du personnel des mesures à prendre selon les circonstances en remplissant la section du formulaire prévue à cette fin.

Ces mesures peuvent inclure notamment la production d'un rapport confidentiel, la réduction, la modification ou l'abandon d'activités, ou toutes autres mesures appropriées.

Le formulaire dûment rempli par la ou le membre du personnel et la ou le gestionnaire doit être transmis au Contrôleur général pour avis.

Ces mesures peuvent inclure notamment la production d'un rapport confidentiel, la réduction, la modification ou l'abandon d'activités, ou toutes autres mesures appropriées.

Le formulaire dûment rempli par la ou le membre du personnel et le gestionnaire doit être transmis au Contrôleur général pour avis.

SECTION 2

DÉTENTION D'INTÉRÊTS

1° La ou le membre du personnel 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, la ou le membre du personnel ne peut avoir directement ou indirectement, par elle-même ou lui-même ou par une associée ou 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° La ou le cadre de direction doit, dans les 60 jours qui suivent son embauche, et annuellement par la suite, déposer au Contrôleur général une déclaration écrite mentionnant :

a) les intérêts pécuniaires qu'elle ou qu'il a dans des immeubles situés sur le territoire de la municipalité;

- b) les intérêts pécuniaires qu'elle ou 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 elle ou il fait partie;
- c) les emplois et les postes à un conseil d'administration qu'elle ou qu'il occupe;
- d) l'existence des emprunts qu'elle ou qu'il a contractés auprès de personnes ou organismes autres que des établissements financiers ou de prêts, qu'elle ou 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 \$.

Pour l'application de l'alinéa d), est membre de la famille immédiate du membre du personnel, sa conjointe, son conjoint, sa conjointe de fait ou son conjoint de fait ainsi qu'une ou un enfant à charge du membre du personnel ou de sa conjointe, son conjoint, sa conjointe de fait ou son conjoint de fait.

4° La ou le membre du personnel 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.

SECTION 3 AUTRES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET PROMOTION

1° Lorsqu'une ou un membre du personnel occupe ou exerce un autre emploi, une autre charge ou une autre fonction dans une entreprise, un organisme ou une association ou lorsqu'elle ou qu'il s'implique dans des activités extérieures à son travail, notamment des activités sportives, professionnelles, caritatives ou sociales, elle ou il doit s'assurer que ces emplois ou ces activités :

- a) ne l'empêchent pas d'assumer pleinement les responsabilités liées à son emploi;

- b) ne nuisent ni à la réputation ni à l'image de la Ville;
 - c) ne sont pas susceptibles de la ou le placer dans une situation dérogatoire au présent code;
 - d) demeurent un engagement personnel auquel la Ville ne doit être associée d'aucune façon.
- 2° À moins d'une décision de la Ville qui l'y autorise, il est interdit pour une ou un membre du personnel de faire la promotion d'un produit ou d'un service ou de se porter garant d'un produit ou d'un service de manière à donner l'impression que la Ville appuie ou se porte garante dudit produit ou service.

SECTION 4

AVANTAGES

- 1° La ou le membre du personnel 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° La ou le membre du personnel ne peut, par elle-même ou lui-même ou par l'intermédiaire d'une tierce personne, solliciter, accepter ou recevoir pour elle-même ou 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 la ou le placer dans une situation d'obligée ou d'obligé envers le donateur.
- 3° La ou le membre du personnel ne peut, par elle-même ou lui-même ou par l'intermédiaire d'une tierce personne, solliciter, accepter ou recevoir, pour elle-même ou lui-même ou pour une autre personne, tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage quelle que soit sa valeur, d'un fournisseur de biens ou de services.

- 4° La ou le membre du personnel peut accepter, uniquement à l'occasion d'activités liées à ses fonctions, un avantage qui :
- a) n'est pas en soi de nature à laisser planer un doute sur son intégrité ou son impartialité ou à contrevenir au paragraphe 2° de la présente section;
 - b) ne compromet aucunement l'intégrité ou l'image de la Ville;
 - c) est conforme aux règles de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité;
 - d) ne consiste pas en une somme d'argent, une action, une obligation, un titre quelconque de finances;
 - e) n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services.
- 5° Lorsqu'une ou un membre du personnel accepte ou reçoit un avantage conformément au paragraphe 4° de la présente section, elle ou il doit, si cet avantage a une valeur de 200 \$ ou plus ou si la valeur des avantages consentis par une même personne à l'intérieur d'une période de six mois totalise 200 \$ ou plus, le déclarer par écrit à sa ou son gestionnaire et au Contrôleur général dans les dix (10) jours de sa réception, et ce, même si elle ou il a fait remise de l'avantage reçu à la Ville.

SECTION 5 PRÉVENTION DU FAVORITISME

- 1° Pour éviter une situation potentielle de conflit d'intérêts, la ou le membre du personnel de la Ville a l'obligation de divulguer par écrit, à sa ou son gestionnaire et au Contrôleur général, toute situation où une personne liée se trouve dans sa ligne hiérarchique.

La nature des postes occupés, le degré du lien et les possibilités d'abus ou de conflit

d'intérêts seront évalués afin de prendre les mesures appropriées.

- 2° La ou le membre du personnel impliqué dans un processus de sélection de candidates ou de candidats ou d'attribution de contrats auprès de la Ville a l'obligation de divulguer, dès la connaissance des faits, à sa ou son gestionnaire et au Contrôleur général, sa relation avec une personne liée participant à ce processus. Sur recommandation de l'une ou l'autre des personnes susmentionnées ou de sa propre initiative, des mesures, pouvant inclure notamment le retrait du membre du personnel du processus, pourront être prises.
- 3° La ou le membre du personnel 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.
- 4° La ou le membre du personnel 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.
- 5° La ou le membre du personnel ne peut traiter une demande dont elle ou il est l'auteur ou l'auteure 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 personne liée ou d'une entreprise liée ou d'un organisme lié.
- 6° La ou le membre du personnel 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 sa ou 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 la ou le membre du personnel est dans l'impossibilité de mettre fin à cette situation, elle ou il doit en aviser immédiatement le Contrôleur général.

SECTION 6 DILIGENCE

La ou le membre du personnel :

- 1° doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme et de courtoisie dans l'exercice de ses fonctions;
- 2° doit se conformer et mettre en œuvre les décisions prises par les instances;
- 3° doit respecter les pratiques et les procédures administratives en vigueur. À cet égard, elle ou il doit prendre connaissance des règles applicables et de leurs mises à jour;
- 4° doit consacrer son temps de travail à l'exécution de ses fonctions et respecter ses horaires de travail;
- 5° est imputable de ses décisions et de ses gestes et doit être en mesure de les justifier.

SECTION 7 UTILISATION DES SERVICES ET DES RESSOURCES DE LA VILLE

- 1° Dans le respect des lois, des règlements et autres règles ou encadrements administratifs de la Ville, la ou le membre du personnel 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) la ou le membre du personnel a reçu une autorisation préalable de sa ou son gestionnaire.
- 2° La ou le membre du personnel ne peut confondre les biens de la Ville avec les siens à son profit, directement ou indirectement, ou en permettre l'usage à des tierces personnes, 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 la ou le membre du personnel croit que certains biens sont destinés aux rebus.
- 3° La ou le membre du personnel 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

La ou le membre du personnel doit agir avec loyauté, exercer ses fonctions en toute bonne foi et défendre les intérêts et la réputation de la Ville.

SECTION 1 DISCRÉTION, RÉSERVE ET NEUTRALITÉ POLITIQUE

La ou le membre du personnel :

- 1° 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 elle ou il relève;
- 2° ne doit pas utiliser le nom, le logo, de même que sa signature de la Ville à des fins non reliées à l'exécution de ses fonctions;
- 3° doit faire preuve de prudence et de réserve dans toutes ses déclarations publiques;
- 4° doit faire abstraction de ses opinions politiques dans l'exercice de ses fonctions;
- 5° ne doit pas 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 Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente;
- 6° peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil de la Ville ou d'un arrondissement uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

- a) la directrice générale ou le directeur général, ses adjointes ou ses adjoints et la directrice ou le directeur d'arrondissement;
- b) la trésorière ou le trésorier et son adjointe ou son adjoint;
- c) la greffière ou le greffier, son adjointe ou son adjoint et la ou le secrétaire d'arrondissement;
- d) la vérificatrice générale ou le vérificateur général;
- e) l'inspectrice générale ou l'inspecteur général;
- f) l'ombudsman;
- g) la contrôleur générale ou le contrôleur général.

Ne constitue pas une activité de nature partisane le fait d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à une personne candidate indépendante autorisée, d'être membre d'un parti ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou d'une demande d'autorisation.

Le troisième alinéa ne s'applique pas à la greffière ou au greffier de la Ville ou à son adjointe ou son adjoint ni, pendant qu'elle ou qu'il est membre de son personnel électoral, à tout autre membre du personnel de celle-ci, ni à la ou au secrétaire d'arrondissement, ni à la trésorière ou au trésorier.

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., c. A-2.1) et toute divulgation doit se faire dans le respect de cette Loi.
- 2° La ou le membre du personnel doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont elle ou 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, la ou le membre du personnel ne doit pas utiliser ou communiquer à ses propres fins ou à des fins autres que celles de la Ville, les informations non disponibles au public dont elle ou 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, la ou le membre du personnel ne doit pas divulguer à quiconque 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 elle ou il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
- 5° La ou le membre du personnel 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'ancienne ou l'ancien membre du personnel ne peut agir de façon à tirer des avantages indus de ses fonctions antérieures au sein de la Ville.

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

8° Il est interdit aux membres du personnel suivants, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste à un conseil d'administration, de dirigeante ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que ce membre du personnel ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions à la Ville:

a) la directrice générale ou le directeur général, ses adjointes ou ses adjoints et la directrice ou le directeur d'arrondissement;

b) la trésorière ou le trésorier et son adjointe ou son adjoint;

c) la greffière ou le greffier, son adjointe ou son adjoint et la ou le secrétaire d'arrondissement;

d) tout cadre de direction.

CHAPITRE 5

LE RESPECT

La ou le membre du personnel doit exercer ses fonctions avec respect et civilité envers les autres membres du personnel de la Ville, les membres du conseil municipal ou d'un conseil d'arrondissement, les membres du personnel de cabinet, les membres des instances consultatives, les citoyennes et citoyens et toutes autres personnes qu'elle ou qu'il côtoie. La ou le membre du personnel doit se conformer au *Règlement sur la Politique de respect de la personne* (19-013).

- 1° Dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, la ou le membre du personnel doit :
 - a) respecter la dignité, le droit à la vie privée et la réputation de toute personne avec qui elle ou 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° La ou le membre du personnel doit maintenir et adopter une conduite respectueuse et empreinte de civilité dans le but de contribuer à un milieu de travail sain et exempt de harcèlement.
- 3° La ou le membre du personnel doit maintenir et adopter une conduite exempte de violence et de discrimination en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (RLRQ, c. C-12), soit la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

CHAPITRE 6

CONTRÔLEUR GÉNÉRAL

- 1° Aux fins du présent code, le Contrôleur général a pour rôle de conseiller les gestionnaires de la Ville, autant celles et ceux exerçant leur prestation de travail au sein des services centraux 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 qu'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.

NOTES

Le Code de conduite du personnel de la Ville de Montréal, dans sa version actuelle, est en vigueur depuis le 5 mai 2022.

FORMULAIRES DE DIVULGATION

Quatre (4) formulaires de divulgation sont accessibles dans l'intranet et sur demande auprès du Contrôleur général.

Si l'une ou l'autre des situations suivantes s'applique à vous, veuillez remplir le formulaire correspondant, le faire signer par votre gestionnaire et le retourner au Contrôleur général :

- Formulaire de divulgation de conflit d'intérêts
- Formulaire de divulgation d'avantages
- Formulaire de divulgation d'une relation avec une personne liée
- Déclaration des intérêts pécuniaires (pour les cadres de direction)

AGIR AVEC INTÉGRITÉ, C'EST :

- Préserver son objectivité, son impartialité et sa crédibilité;
- Faire preuve de rigueur, de professionnalisme et de courtoisie dans l'exécution de ses fonctions;
- Utiliser judicieusement les biens et les informations disponibles pour les besoins de ses fonctions et non à des fins personnelles ou au profit d'autrui;
- Ne pas diminuer le temps qui doit être consacré au travail.

AGIR AVEC LOYAUTÉ, C'EST :

- Être honnête et transparent avec son employeur;
- Prioriser les intérêts de la Ville devant ses intérêts personnels ou ceux d'autrui;
- Ne pas nuire à l'image et à la réputation de la Ville de Montréal;
- Respecter la confidentialité des informations dont on a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

AGIR AVEC RESPECT, C'EST :

- Traiter les personnes de façon équitable tout en tenant compte de leurs différences;
- Faire preuve de courtoisie et diligence;
- Maintenir un milieu de travail favorisant la collaboration, l'entraide et le respect mutuel;
- Éviter toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence.

À titre d'illustration seulement, sans restreindre la portée du Code de conduite du personnel de la Ville de Montréal (RCG 12-026-2).

POSER DES GESTES RÉFLÉCHIS

AIDE À LA DÉCISION

- Quelles sont les **règles** en vigueur?
Est-ce que j'agis en conformité avec ces règles et pourquoi?
- Est-ce que j'agis dans le sens des **valeurs** de mon organisation? Quelles sont celles qui devraient **guider** ma décision?
- Quelles sont mes **options possibles** et leurs **conséquences prévisibles** sur les autres?
Est-ce le **mieux** que je puisse faire?
- Ma décision est-elle **conforme à ce que je préconise aux autres**?
- Serais-je capable de **justifier** ma décision auprès de mes collègues, de ma ou mon gestionnaire et des citoyennes et des citoyens? Résistera-t-elle au **jugement** d'une personne raisonnable et raisonnablement informée?
- Ma décision affecte-t-elle la **confiance** des membres du personnel et des citoyennes et citoyens envers la Ville?
- Devrais-je **prendre conseil**?

Contrôleur général

1555, rue Peel, 14e étage
Montréal (Québec) H3A 3L8
Téléphone : 514 872-2000
cg@montreal.ca

[monintranet/code_conduite](#)
ville.montreal.qc.ca/sectionemployes