

**CODE DE  
CONDUITE  
DES EMPLOYÉS  
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 ses employés. Elles constituent l'essence de la confiance que les citoyens accordent à l'administration. L'intégrité dont fait preuve l'employé dans le cadre de ses 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 ses employés. Quelles que soient leurs fonctions, tous les employés sont des représentants de la Ville. Elle s'attend qu'ils exercent leurs fonctions en toute bonne foi et qu'ils aient à cœur la défense de ses intérêts et de sa réputation.

## LE RESPECT

Valeur essentielle, le respect permet de travailler dans un environnement sain et empreint de confiance. Il revient personnellement à chacun de créer un climat de travail harmonieux avec les personnes qu'il côtoie. Collègues, subalternes, supérieurs, citoyens, tous ont droit au respect et à la dignité.

## MESSAGE DU CONTRÔLEUR GÉNÉRAL

# POSER DES GESTES RÉFLÉCHIS

La Ville de Montréal, c'est quelque 28 000 employés dévoués 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 qu'employés, nous avons la possibilité d'avoir un impact sur la qualité de vie des Montréalais en contribuant aux services offerts aux citoyens.

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 notre vie d'employé.

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 doivent nous aider à poser des gestes réfléchis et à opter pour les bons comportements.

Plusieurs employés des arrondissements et des services centraux ont collaboré à l'élaboration du code de conduite en donnant leur avis sur son contenu. Ce code de conduite est le vôtre. Vous pouvez maintenant 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 supérieur ou avec l'équipe du contrôleur général. Ils 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 DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE MONTRÉAL

## RÈGLEMENT RCG 12-026-2 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 aux citoyens, aux organismes, aux entreprises et aux 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. 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. 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. Par conséquent, l'adhésion des employés aux valeurs de la Ville est essentielle. Ces valeurs sont les suivantes :

- L'intégrité
- La loyauté
- Le respect

Chaque employé doit privilégier ou développer ces valeurs dans son contexte de travail.

L'employé a l'obligation d'adopter une conduite qui peut résister à l'examen d'un tiers raisonnable et raisonnablement informé. Cette obligation ne se limite pas à la simple observation du présent code.

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 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 employés;
- 3) Favoriser une attitude intègre, loyale et respectueuse;
- 4) Inciter les employés 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 employés de la Ville de Montréal.

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé 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 employés et accessible sur le site intranet de la Ville.

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**

### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE**

À titre d'employés, les gestionnaires de la Ville sont assujettis au présent code. Ils doivent aussi 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, détecter et agir lors de situations à risque ou contraires au code.

## **SECTION 3**

### **SIGNALEMENT**

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 ou au contrôleur général. Le supérieur ou le contrôleur général en assurera le suivi selon les circonstances.

Le supérieur 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 employés 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 un employé pour le seul motif 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 un employé de représailles pour 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'un employé 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'un employé. 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 employés 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 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;

« **employé** » : un fonctionnaire ou un employé lié à la Ville de Montréal par un contrat de travail, quelle que soit sa forme, incluant un gestionnaire;

« **entreprise liée ou organisme lié** » : toute entreprise ou tout organisme sur lequel l'employé ou une personne liée à celui-ci peut exercer une influence, directement ou indirectement;

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

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

## 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 liée 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 à son gestionnaire et au contrôleur général toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Le cas échéant, 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 l'employé visé et son supérieur immédiat ou avec le contrôleur général.

5° Le gestionnaire doit faire part à l'employé 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 l'employé et le gestionnaire doit être transmis au contrôleur général pour avis.

## **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 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 ou de prêts, 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 un membre de la famille immédiate de l'employé, son conjoint ou son conjoint de fait ainsi qu'un enfant à charge de l'employé ou de son conjoint ou son conjoint de fait.

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.

### **SECTION 3 AUTRES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET PROMOTION**

1° Lorsqu'un employé occupe ou exerce un autre emploi, une autre charge ou une autre fonction dans une entreprise, un organisme ou une association ou lorsqu'il s'implique dans des activités extérieures à son travail, notamment des activités sportives, professionnelles, caritatives ou sociales, 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 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 un employé 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° 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 200 \$ 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 200 \$ ou plus, le déclarer par écrit à son gestionnaire et au 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 PRÉVENTION DU FAVORITISME**

1° Pour éviter une situation potentielle de conflit d'intérêts, tout employé de la Ville a l'obligation de divulguer par écrit, à 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° 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, à son gestionnaire et au contrôleur général, sa relation avec une personne liée participant à ce processus. Sur recommandation du gestionnaire, 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.

3° 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.

4° 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.

5° 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 personne liée ou d'une entreprise liée ou d'un organisme lié.

6° 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 contrôleur général.



## **SECTION 6 DILIGENCE**

- 1° L'employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme et de courtoisie dans l'exercice de ses fonctions.
- 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.
- 5° L'employé est imputable de ses décisions et de ses gestes; il doit être en mesure de les justifier.

## **SECTION 7 UTILISATION DES SERVICES ET DES RES- SOURCES DE LA VILLE**

- 1° Dans le respect des lois, des règlements et autres règles ou encadrements administratifs de la Ville, 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 rebuts.

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 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) le directeur général, ses adjoints et le directeur d'arrondissement;
- b) le trésorier et son adjoint;
- c) le greffier, son adjoint et le secrétaire d'arrondissement;
- d) le vérificateur général;
- e) l'inspecteur général;
- f) l'ombudsman;
- g) 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 un candidat indépendant autorisé, 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 au greffier de la Ville ou à son adjoint ni, pendant qu'il est membre de son personnel électoral, à tout autre employé de celle-ci, ni au secrétaire d'arrondissement, ni au trésorier.

- 6° L'employé 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.

## **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° 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 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 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* 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., c. 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° En conformité avec la *Politique de respect de la personne*, l'employé 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.

## CHAPITRE 6

# CONTRÔLEUR GÉNÉRAL

- 1° Aux fins du présent code, le contrôleur général a pour rôle de conseiller les gestionnaires de la Ville, autant 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 genre utilisé dans ce texte englobe le féminin et le masculin dans le seul but d'en alléger la lecture.
- Le Code de conduite des employés de la Ville de Montréal, dans sa version actuelle, est en vigueur depuis le 3 mai 2017.

## FORMULAIRES DE DIVULGATION

Quatre (4) formulaires de divulgation sont accessibles dans :

- intranet : **monintranet/code\_conduite**  
> Formulaire de divulgation
- Internet : **ville.montreal.qc.ca/sectionemployes**  
> Employés > Valeurs et éthique > Code de conduite > Formulaire de divulgation

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)

Les formulaires sont aussi disponibles sur demande auprès du contrôleur général.

## **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 des employés 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 mon supérieur et des citoyens? Résistera-t-elle au **jugement** d'un tiers raisonnable?
- Ma décision affecte-t-elle la **confiance** des employés, des clients, des citoyens envers la Ville?
- Devrais-je **prendre conseil** avant d'agir?

## **Contrôleur général**

1555, rue Peel, 14<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H3A 3L8  
Téléphone : 514 872-2000  
Télécopieur : 514 872-9619  
[cg@ville.montreal.qc.ca](mailto:cg@ville.montreal.qc.ca)