

FORMULAIRE DE DIVULGATION

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

Note à l'intention des employés

Des déclarations sont requises pour assurer le respect du *Guide de conduite à l'égard des valeurs de l'organisation destiné aux employés de la Ville de Montréal* (version adoptée par le comité exécutif le 23 avril 2009).

En effet, le guide prévoit l'obligation pour un employé de divulguer ou déclarer au Service du contrôleur général certaines situations touchant l'intégrité au travail, soit les « Règles générales applicables aux conflits d'intérêts », « Cadeau, marque d'hospitalité et autres avantages » et « Divulgence des relations familiales et prévention du népotisme ». L'employé doit se référer aux sections correspondantes du guide pour les descriptions de ces situations ainsi que les modalités d'application afférentes.

L'employé doit remplir le formulaire de divulgation dans les 45 jours suivant l'entrée en vigueur du *Guide de conduite à l'égard des valeurs de l'organisation destiné aux employés de la Ville de Montréal* (date fixée au 15 juin 2009), dès son embauche, ou par la suite, dès la survenance d'un nouvel événement.

Juin 2009

Révision mars 2011

Veuillez transmettre le formulaire dûment rempli et signé, avec la mention «Confidentiel» sur l'enveloppe, à cette adresse :

Service du contrôleur général
1555, rue Peel, 14^e étage
Montréal (Québec) H3A 3L8

Pour toute question : 514 872-2000

Ou par : courriel : scg@ville.montreal.qc.ca
télécopieur : 514 872-9619

Un accusé de réception vous sera transmis.

DIVULGATION –

CADEAU, MARQUE D’HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

Veuillez remplir ce formulaire en caractères d’imprimerie.

Je, _____, _____
(Prénom, nom) (Fonction)

(Service, direction, arrondissement, organisme associé, société paramunicipale)

déclare que je dois accepter un cadeau, une marque d’hospitalité ou un autre avantage, d’une valeur supérieure à 75 \$.

Cet avantage se décrit comme suit (fournir une description détaillée de cet avantage) :

Cet avantage provient de (inscrire de qui provient l’avantage – personne, groupe de personnes, entreprise, organisme ou association ayant ou sollicitant une relation d’affaires avec la Ville) :

Décrire les circonstances dans lesquelles l’avantage doit être accepté (activité de formation ou de perfectionnement, conférence, gala, activité ou événement lié à l’exercice des fonctions officielles de représentation de l’employé) en précisant, entre autres, les raisons de cette offre, la nature de l’activité, la date et le lieu de l’événement :

DIVULGATION –

CADEAU, MARQUE D’HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES (suite)

La valeur de cet avantage est de _____ (valeur réelle ou estimée).

Je dois accepter cet avantage pour les raisons suivantes (préciser en quoi l’acceptation est en lien avec les règles de courtoisie, de l’hospitalité ou du protocole et n’est pas susceptible de compromettre l’intégrité de l’employé) :

Signé le _____ à Montréal
(Date)

Signature : _____

Matricule de l’employé : _____

Coordonnées téléphoniques : _____

Nom et fonction du supérieur immédiat : _____
