

CODE D'ÉTHIQUE

LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE MONTRÉAL ET SES EMPLOYÉS SONT AU SERVICE DU PUBLIC ET DE LA COLLECTIVITÉ. ON DOIT RECONNAÎTRE, DANS LES COMPORTEMENTS, LE SOUCI DE L'EXCELLENCE ET LES SIGNES D'UNE CONDUITE EXEMPLAIRE DE FAÇON À MAINTENIR ET À ACCROÎTRE LA CONFIANCE DU PUBLIC DANS L'**INTÉGRITÉ**, L'**OBJECTIVITÉ** ET L'**IMPARTIALITÉ** DE L'ADMINISTRATION DE LA SOCIÉTÉ.

OBSERVATION DES LOIS ET RÈGLEMENTS

La Société de transport de Montréal, ses employés, ses administrateurs, les membres externes de ses différents comités ainsi que toutes personnes appelées à transiger avec elle ou à lui offrir des services doivent observer toutes les lois et tous les règlements qui régissent les activités de la Société ainsi que les dispositions établies au présent Code d'éthique. En cas de conflit entre des dispositions spécifiques du présent code et les conventions collectives de travail de la Société ou les lois qui la régissent, ces dernières ont préséance.

Chaque employé doit avoir une connaissance raisonnable des lois et des règlements qui s'appliquent aux fonctions qu'il exerce pour la Société.

Les lois et règlements relatifs aux activités de la Société sont parfois très complexes, tout comme ils peuvent faire l'objet de fréquentes modifications. En cas d'incertitude, l'employé doit se renseigner auprès du secrétaire et directeur des affaires juridiques de la Société.

ENGAGEMENTS DE LA SOCIÉTÉ

Envers sa clientèle

La Société de transport de Montréal place le service à la clientèle au premier rang de ses priorités et attend de ses employés une adhésion sans réserve à cet engagement et aux orientations qu'elle retient pour en assurer la réalisation. La sécurité des personnes est primordiale et l'on ne saurait, à la Société, accepter de compromis qui la mette en péril.

Servir la clientèle avec respect et dignité est aussi un objectif envers lequel la Société a pris des engagements et dont les employés doivent se faire les ambassadeurs, tant dans leurs comportements que dans leurs attitudes. Les employés doivent également être sensibles à la réalité de la diversité de la population desservie par la Société ainsi qu'à son caractère multiculturel.

ENGAGEMENTS DE LA SOCIÉTÉ

Envers ses employés

La Société a pris envers ses employés des engagements précis : un traitement juste, équitable et sans discrimination à l'embauche et dans l'emploi; un travail qui fait appel à leurs talents, à leurs aptitudes et qui favorise leur développement; des conditions de travail favorables et comparables à celles d'autres entreprises semblables ou analogues; un milieu de travail sécuritaire ainsi que des canaux d'information et de communication efficaces. Pour que ses employés adhèrent à ses objectifs, l'entreprise doit leur communiquer clairement ses attentes. Les communications de la Direction aux employés portent autant sur la mission de l'entreprise et ses objectifs de gestion et d'exploitation que sur les principes moraux qui doivent guider la conduite des affaires.

Envers les droits et libertés de la personne

Le Programme d'accès à l'égalité de la Société témoigne de son adhésion à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Dans ses pratiques d'embauche, comme dans ses rapports avec ses employés, la Société s'engage à développer et à maintenir des pratiques qui soient exemptes de biais discriminatoire assurant ainsi, à tout candidat à un emploi et à chaque employé, la reconnaissance et l'exercice de ses droits et libertés. L'employé de la Société qui agirait à l'encontre de ces principes par des attitudes ou des comportements racistes ou discriminatoires ferait preuve d'un grave manque d'éthique.

Envers ses biens

Entreprise financée à même les fonds publics, la Société de transport de Montréal gère des ressources matérielles et financières considérables. Elle met tout en œuvre pour percevoir et encaisser ses recettes pour assurer la conservation de ses biens et leur utilisation appropriée.

NORMES D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS

Malgré que certaines des dispositions qui suivent s'adressent particulièrement aux gestionnaires, tout employé concerné personnellement par une situation similaire doit voir à s'assurer de leur respect.

Règles générales

En exigeant de ses employés qu'ils respectent le présent Code, la Société veut souligner l'importance qu'elle attache à l'intégrité de ses employés, à la transparence de sa gestion et à sa bonne réputation auprès des clients, des fournisseurs et des organismes avec lesquels elle fait affaire. La Société estime que l'adhésion des employés à des normes d'éthique rigoureuses ne peut que contribuer à développer la transparence de la gestion de l'entreprise.

La nature même de l'entreprise et de ses activités la soumet naturellement à l'examen public de ses pratiques administratives et de ses résultats de gestion. La conduite des gestionnaires et les motifs qu'ils peuvent invoquer à l'appui d'une orientation ou d'une décision de gestion sont susceptibles d'être scrutés de près par un public exigeant quant à la saine utilisation des fonds gérés par les organismes publics.

La conduite de chaque employé doit être intègre de telle façon qu'elle ne puisse porter atteinte à la réputation de la Société ni compromettre sa capacité de s'acquitter de ses fonctions sans contraintes extérieures. L'employé doit donc éviter, en tout temps, de se placer dans des situations où son intégrité ou celle de la Société pourrait être mise en doute. Il doit poser des gestes justifiés et justifiables qu'il serait en mesure de défendre publiquement, le cas échéant. Il doit s'abstenir de créer des obligations pour la Société qui n'entrent pas dans ses fonctions.

NORMES D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS

Respect de la personne

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé se doit de respecter la « personne » pour ce qu'elle est, quels que soient sa race, sa couleur, son âge, son sexe, sa religion, ses convictions politiques, sa langue, son origine nationale ou ethnique, sa condition sociale, son orientation sexuelle ou son handicap.

L'employé doit exercer efficacement ses tâches reliées à l'exercice de ses fonctions. Il a l'obligation de rendre compte de ses actions et de ses décisions. Dans ce but, la Société met à sa disposition les moyens nécessaires requis et l'encourage à faire preuve d'initiative dans la poursuite de ses objectifs.

L'exercice du pouvoir décisionnel entraîne par ailleurs l'obligation de rendre compte et dans le domaine de l'éthique, plus encore que dans d'autres domaines, cette responsabilité ne peut être partagée. L'employé doit donc assumer la responsabilité de ses actes.

Conflits d'intérêt

L'employé a une obligation personnelle à l'égard de l'entreprise. Il doit se garder d'avoir des intérêts ou d'entretenir des relations qui pourraient être ou sembler être préjudiciables à son employeur. L'employé doit non seulement éviter les conflits d'intérêts réels mais également toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts pouvant ternir sa réputation ou celle de la Société.

Un employé est en conflit d'intérêts lorsqu'il a - ou pourrait avoir - dans l'issue d'une transaction faite pour la Société, un intérêt personnel qui s'oppose à celui de l'entreprise, ou qui est assez important pour affecter l'indépendance de son jugement. Dans un tel cas, sa loyauté envers l'entreprise risque d'être compromise par les avantages réels ou potentiels qu'il peut retirer de la transaction.

De façon générale, un employé doit éviter tout placement, tout intérêt ou toute association susceptibles de nuire à son jugement et à son impartialité dans l'exercice de ses fonctions au sein de la Société.

Acceptation, don, échange de cadeaux ou de faveurs

Le fait d'accepter (pour lui-même ou pour d'autres - incluant ses proches), de donner ou d'échanger un cadeau ou une faveur (même symbolique) peut donner lieu à une situation de dépendance ou tout au moins de malaise à l'égard du tiers qui l'a offert ou reçu. Il se peut également qu'une faveur soit accordée ou un cadeau offert dans le but explicite ou implicite d'influencer le jugement de l'employé dans l'exercice de ses fonctions pour le compte de la Société.

Dans de telles circonstances, un employé doit se demander, par exemple, si la nature ou la valeur d'un cadeau, d'un don ou d'une faveur est suffisante pour influencer sa décision, dans quelles circonstances ils lui sont offerts ou il en a fait don ou échange, et s'il éprouverait ou non un certain embarras en avouant qu'il les a acceptés ou offerts.

La Société s'attend donc à ce que ses employés fassent preuve de prudence dans leurs relations avec ses fournisseurs et ses interlocuteurs, et qu'ils s'assurent que leur indépendance et leur liberté de jugement ne sont en aucune façon influencées ou biaisées par quelque avantage que ce soit.

NORMES D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS

Chaque situation doit cependant être considérée individuellement. On doit alors tenir compte de certaines particularités telles :

- a) le caractère peu onéreux du cadeau;
- b) le refus du cadeau serait jugé blessant pour des raisons culturelles;
- c) le cadeau est offert publiquement et son refus serait embarrassant;
- d) l'invitation répond à des impératifs d'ordre professionnel.

Lorsqu'un cadeau de plus grande valeur est accepté pour des raisons culturelles ou protocolaires, il doit être remis à l'administration et ne pas être considéré comme appartenant en propre à l'employé. Il convient également de s'efforcer, le cas échéant, de rendre le cadeau de manière diplomatique.

Si l'employé a des doutes au sujet de la nature de certaines gratifications, il doit en référer à sa hiérarchie ou au secrétaire et directeur des affaires juridiques de la Société.

Activités professionnelles extérieures

L'exercice d'une activité professionnelle à l'extérieur de l'entreprise peut donner lieu à un conflit d'intérêts si cette activité est préjudiciable au travail pour lequel un employé est rémunéré par la Société. Les employés de la Société ne doivent donc occuper aucun poste ni emploi extérieurs dont les exigences pourraient être incompatibles avec leurs fonctions au sein de la Société ou mettre en cause leur aptitude à remplir ces fonctions avec objectivité.

La Société reconnaît toutefois qu'une activité professionnelle extérieure peut constituer une occasion de perfectionnement personnel qui peut s'avérer profitable pour l'entreprise dans la mesure où cette activité contribue à accroître la compétence de l'employé ou même à rehausser l'image de l'entreprise. Par contre, la Société ne saurait approuver l'exercice d'une activité extérieure qui empêcherait un employé d'assumer pleinement ses responsabilités, diminuerait son rendement professionnel, nuirait à la réputation ou à l'image de la Société et serait susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts.

Il incombe à l'employé de s'assurer d'obtenir l'accord de son supérieur et de prévoir les arrangements requis avant de débiter son activité extérieure à l'entreprise ainsi que de démontrer que celle-ci n'est pas préjudiciable à son travail régulier.

Possession d'actions et d'intérêts financiers

Un employé doit s'abstenir d'effectuer tout placement qui risque de nuire à l'impartialité de ses décisions. Celle-ci pourrait être compromise lorsque lui-même ou l'un de ses proches parents possède un intérêt direct ou indirect important dans une entreprise avec laquelle la Société fait affaire, mettant ainsi en conflit son intérêt personnel et celui de la Société.

L'octroi d'un contrat peut aussi donner lieu à un conflit d'intérêts si un employé possède des intérêts financiers ou des actions de valeur substantielle dans une entreprise soumissionnaire.

Afin d'éviter de telles situations, la Société demande à ses employés et à ses gestionnaires, en particulier, de divulguer à leurs supérieurs tous leurs intérêts financiers, commerciaux ou d'affaires qu'ils possèdent en propre ou que l'un de leurs proches parents possède en propre, dans les cas où de tels intérêts pourraient entrer en conflit avec leurs obligations professionnelles. De plus, dans un tel cas, l'employé devrait s'exclure de toute négociation de contrat avec ces entreprises si une telle implication existait.

NORMES D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS

Les situations pouvant occasionner des conflits d'intérêts ne se limitent pas à celles mentionnées précédemment. La Société attend de ses employés qu'ils gèrent leurs affaires personnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts et qu'ils soient assez vigilants pour identifier et prévenir toute situation où leur liberté et leur indépendance de jugement risquent d'être biaisées. La Direction recommande donc à ses employés de faire preuve d'ouverture et de franchise avec leur supérieur immédiat et de ne pas hésiter à consulter d'autres personnes ressources au sein de la Société dont notamment le secrétaire et directeur des affaires juridiques de la Société ou, selon le cas, le conseiller en éthique.

Dans les situations suivantes, la détention de valeurs mobilières ou d'intérêts financiers ne pourraient porter à conséquences :

- si son importance ne permet vraisemblablement pas de placer l'employé en situation de conflit d'intérêts;
- si sa nature ou son étendue est commune à la population en général ou à un secteur particulier dans lequel œuvre l'employé;
- s'il s'agit de titres émis ou garantis par la Société, un gouvernement ou une municipalité à des conditions identiques pour tous.

Participation à la vie politique ou à la vie publique

En ce qui concerne les partis politiques, la Société préconise pour elle-même la plus stricte neutralité et ne verse d'ailleurs aucune contribution financière à quelque parti que ce soit. Un employé désirant s'engager sur la scène politique ou sur la scène publique et y jouer un rôle qui soit exempt de partialité ou de conflits d'allégeance devra établir avec la Direction les modalités de sa participation.

La Société estime normal que ses employés s'intéressent à la vie politique ou à la vie publique et qu'ils puissent s'exprimer librement à propos des questions d'intérêt public. De telles activités doivent toutefois demeurer une responsabilité et un engagement individuels et n'être en aucune façon associées à un engagement corporatif. Par conséquent, lorsqu'un employé de la Société s'exprime sur des questions d'intérêt public, il doit préciser qu'il le fait en son nom personnel et non en celui de la Société.

Cependant, cette situation est susceptible d'entraîner des conflits d'allégeance. Ce serait le cas, par exemple, lorsque des questions discutées au niveau municipal, provincial ou fédéral sont reliées directement à des activités ou à des projets auxquels participe un employé de la Société, ou concernant une information qu'il possède mais ne peut divulguer en raison de ses fonctions. Dans de telles circonstances, l'employé doit exposer au Comité de direction de la Société la nature de sa participation à la vie politique ou à la vie publique, afin de déterminer si celle-ci entre ou non en conflit avec les fonctions qu'il occupe.

Règles applicables à l'après-mandat

L'obligation professionnelle de l'employé, sa loyauté et son intégrité demeurent après qu'il ait cessé d'occuper un emploi ou de remplir des fonctions à la Société.

Un ancien employé doit continuer de respecter et d'assurer la protection de certaines informations qui ont pu être portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions. Il doit continuer à respecter l'intégrité de la Société et ne pas utiliser aucun élément confidentiel ou stratégique à son avantage ou au détriment de la Société ou d'un tiers. Dans ce sens, il ne peut profiter du fait qu'il ait été un employé de la Société pour obtenir un privilège auquel il n'aurait pas eu droit, n'eût été de ses fonctions antérieures.

NORMES D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS

Respect des droits de la Société sur ses biens

Les employés doivent respecter les droits de la Société sur ses biens, que ces derniers soient de nature financière, matérielle ou intellectuelle. Cette attitude interdit l'appropriation illégale de biens, leur mauvaise utilisation ou la négligence dans leur entretien. Les fonds et les biens appartenant à la Société ne doivent être utilisés qu'aux fins opérationnelles ou administratives pour lesquelles ils ont été prévus. Toute autre utilisation doit faire l'objet d'une entente préalable avec l'autorité compétente.

Chaque employé doit assumer ses responsabilités et démontrer, par son comportement, qu'il respecte ce qui est mis à sa disposition et qui ne lui appartient pas. Il doit se rappeler que l'utilisation du matériel ou de l'équipement de la Société à des fins personnelles est défendue sauf dans certaines circonstances identifiées et encadrées par la Société.

Les employés doivent également considérer l'information qui est mise à leur disposition dans l'exercice de leurs fonctions comme propriété de la Société, et ce, au même titre que les ressources matérielles et financières. Des lois ainsi que des politiques et des directives internes s'y rapportent. La Société s'attend à ce que ses employés s'y conforment.

Conséquemment, les employés qui quittent la Société doivent remettre tous objets, documents ou données appartenant à la Société tels que cartes d'identité, cartes d'accès et clés, outils, téléphones cellulaires et téléavertisseurs, cartes de crédit, livres et manuels, matériel ou logiciels informatiques, banques de données, ou toutes autres propriétés de la Société.

Qu'il s'agisse de comptes à vérifier, de dépenses à engager ou encore de notes de frais, les employés doivent faire preuve de jugement et s'assurer que la Société profite au maximum des sommes dépensées, autrement dit, se demander quelle est la valeur reçue en contrepartie de l'argent dépensé. Un supérieur ne doit approuver des dépenses ou signer des pièces justificatives que s'il a la certitude que ces dépenses sont justifiées et que les montants sont exacts. Tout employé à qui incombe la responsabilité de déboursier, d'engager ou d'encaisser des fonds de la Société a l'obligation de voir à ce que ces sommes soient employées exclusivement pour la gestion courante des affaires de la Société.

À titre d'exemples de mauvaise utilisation des biens ou d'appropriation illégale de fonds, mentionnons :

- la falsification des comptes de dépenses, des livres comptables, des registres;
- le fait de payer un fournisseur pour des services non rendus;
- le fait de se servir du matériel ou de l'équipement de la Société à des fins lucratives;
- le fait de se servir, sans autorisation préalable, du matériel ou de l'équipement de la Société à des fins personnelles.

La Société croit à l'honnêteté de ses employés. Elle considère que les mesures de contrôle indiquées précédemment visent autant la protection des individus que celle de l'entreprise. Elle s'attend en retour à ce que ses employés traitent les fonds et les biens de la Société avec le même respect et le même soin que s'il s'agissait de leurs propres biens.

NORMES D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS

Respect des codes de déontologie professionnelle

Sur le plan professionnel, la Société s'attend bien sûr à ce que l'employé déjà régi par un code de déontologie professionnelle observe les normes d'éthique de son groupe d'appartenance et s'assure que les actes professionnels qu'il pose sont conformes aux normes de sa profession. En cas de doute, l'employé devrait soumettre le problème à son supérieur afin qu'ils puissent y trouver ensemble une solution satisfaisante.

Dans le même ordre d'idées, la politique de la Société, hormis les cas de faute lourde ou de négligence, est de tenir ses employés indemnes de toute perte ou de tout dommage qu'ils pourraient subir - ou indemnes de toute poursuite civile intentée contre eux par des tiers - en raison d'actes ou d'omissions faits de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions au service de la Société.

CONCLUSION

Générales dans leur formulation, les normes d'éthique ici exposées constituent davantage un énoncé de lignes directrices qu'un guide précis de comportements à adopter dans une situation spécifique.

Lorsqu'il y a possibilité de conflit, la Société estime que ses employés sont en mesure d'effectuer une analyse pertinente de la situation et de prendre la meilleure décision selon leur jugement et selon les circonstances.

La Société croit, en outre, à la valeur de la communication et du dialogue. Tout employé qui éprouve un doute quant à la conduite à adopter dans une situation donnée devrait, avant de prendre une décision, en discuter avec son supérieur immédiat et, si nécessaire, avec le service ou la personne capable de lui fournir toute l'information lui permettant de prendre une décision éclairée dont notamment le secrétaire et directeur des affaires juridiques de la Société.

Les normes énoncées précédemment reflètent les valeurs de l'entreprise et celle-ci s'attend à ce que ses employés y souscrivent sans réserve. Le fait d'y contrevenir porterait atteinte à une constituante fondamentale de l'entreprise et pourrait entraîner des conséquences pouvant aller jusqu'à la cessation du lien d'emploi.

Les politiques, les directives et les lignes directrices adoptées par la Société sur des sujets spécifiques complètent le présent Code.