

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE L'AUTORITÉ RÉGIONALE DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN

TITRE :**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE L'AUTORITÉ RÉGIONALE DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN**

Date de l'approbation initiale au conseil d'administration :	2017-11-23	Entrée en vigueur :	2017-11-23	N° de résolution :	17-CA(ARTM)-70
Date de révision par le conseil d'administration :	2018-12-20		2018-12-20		18-CA(ARTM)-138
Document de référence :	Loi sur l'Autorité régionale de transport métropolitain (chapitre A-33.3)				
Personnes assujetties :	Tous les employés				
Sommaire exécutif :	Il s'agit d'un guide de référence sur les principes et sur les normes de déontologie que chaque employé doit appliquer, selon les circonstances, dans sa conduite professionnelle.				
Responsable de l'émission et de la mise à jour :	Secrétaire général et directeur exécutif - Affaires juridiques				
Version :	R01				
Fréquence de révision :	Annuelle				

Table des matières

1. PRÉAMBULE	2
CHAPITRE I : ÉTHIQUE	3
2. VALEURS.....	3
2.1 ENGAGEMENT.....	3
2.2 ESPRIT D'ÉQUIPE	3
2.3 RESPECT	3
CHAPITRE II : DÉONTOLOGIE.....	4
3. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES.....	4
4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC.....	4
5. DISCRÉTION.....	4
6. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ	4
7. BIENS DE L'AUTORITÉ.....	5
8. CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	5
8.1 ACTIVITÉS POLITIQUES.....	6
8.2 CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES.....	6
8.3 ACTIVITÉS EXTÉRIEURES	7
8.4 POSSESSION D' ACTIONS ET D'INTÉRÊTS FINANCIERS.....	7
9. RÉSERVE ET NEUTRALITÉ POLITIQUE.....	8
10. L'APRÈS-MANDAT.....	8
11. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET LE PUBLIC.....	8
12. HARCÈLEMENT	8
13. FRAUDES ET IRRÉGULARITÉS	9
CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES.....	10
14. APPLICATION DU CODE	10
15. PROCESSUS DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS	10
16. ENTRÉE EN VIGUEUR	11
ANNEXE A.....	12
ANNEXE B.....	13
ANNEXE C.....	14
ANNEXE D.....	15
ANNEXE E.....	16

1. PRÉAMBULE

Dans une perspective de développement durable et de cohésion régionale, l'Autorité régionale de transport métropolitain (l'« **Autorité** ») a pour mission d'assurer par des modes de transport collectif, la mobilité des personnes sur son territoire, incluant celles à mobilité réduite.

À cette fin, l'Autorité planifie, organise, finance et fait la promotion du transport collectif dans la région métropolitaine de Montréal afin d'offrir une expérience de mobilité simple, intégrée, fluide et efficace

L'Autorité estime que l'adhésion de son personnel et celui de ses filiales à des principes et des valeurs d'éthique ainsi qu'à des normes élevées de déontologie contribuera à conserver et à accroître la confiance du public dans l'intégrité de la gestion de ses affaires.

Le présent code d'éthique et de déontologie (le « **code** ») s'applique aux personnes à l'emploi de l'Autorité et de ses filiales¹. Notons que certaines dispositions survivent à la fin de leur emploi. Chaque employé doit remplir et remettre au service des ressources humaines, à son embauche et ensuite une fois par année, la déclaration jointe en Annexe A du présent code.

Le code ne remplace ni ne modifie aucune disposition législative ou réglementaire ; il s'ajoute à titre de complément.

Énoncés en termes généraux, les principes et les valeurs d'éthique et les normes de déontologie régissant la conduite du personnel de l'Autorité et de ses filiales doivent être adaptés aux circonstances et aux nombreuses situations où des questions d'éthique et de déontologie sont susceptibles d'être soulevées. Plutôt que de tenter de régir de façon précise les moindres gestes des employés, ce code vise à définir un cadre général encadrant le comportement de ses employés, sous peine de sanctions (légales ou disciplinaires). L'Autorité fait appel au discernement de ses employés et à leur sens des responsabilités dans l'application concrète et quotidienne des principes et des valeurs d'éthique, de même que des normes de déontologie. Enfin, en cas de doute dans une situation donnée, l'employé doit consulter son supérieur immédiat ou le service des ressources humaines sur la conduite à adopter. Le secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques doit être consulté pour les demandes touchant les membres de la direction de l'Autorité.

Aux fins du présent code, le genre masculin comprend également le féminin et n'est utilisé que pour alléger le texte.

¹ Les firmes et les personnes physiques liées par contrat (excluant un contrat de travail) avec l'Autorité doivent, quant à elles, respecter les normes de déontologie comprises dans ledit contrat. Quant aux soumissionnaires, ils s'engagent dans leur offre à faire preuve de probité et sont visés par les dispositions applicables du Règlement sur la gestion contractuelle de l'Autorité.

CHAPITRE I : ÉTHIQUE

2. VALEURS

La culture de l'ARTM repose sur des valeurs porteuses qui se vivent au quotidien par l'entremise de comportements concrets. Le présent chapitre fait référence aux trois valeurs de l'Autorité, qui sont soutenues par les comportements promus au sein de l'organisation. Ces valeurs guident les employés et constituent une référence dans leurs actions quotidiennes tant dans leurs relations à l'interne qu'à l'externe.

L'ensemble des valeurs et des comportements associés représentent l'éthique de travail dont les employés et l'organisation se sont dotés à travers une réflexion inclusive.

Les employés doivent donc garder à l'esprit et soutenir, dans l'ensemble de leurs actions, les valeurs de l'Autorité afin de respecter l'éthique de travail.

2.1 ENGAGEMENT

L'engagement est la valeur qui témoigne de la passion exprimée au travail, du professionnalisme dans les actions, de l'ouverture à s'adapter aux changements et à prendre des initiatives.

2.2 ESPRIT D'ÉQUIPE

L'esprit d'équipe est la valeur qui alimente la mobilisation des compétences, le partage des connaissances et le fait d'agir en synergie.

2.3 RESPECT

Le respect est la valeur qui rappelle l'ouverture et l'attention portée aux autres, afin d'entretenir des rapports positifs et des relations d'entraide.

CHAPITRE II : DÉONTOLOGIE

3. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

Tout employé doit se conformer aux dispositions législatives, réglementaires et contractuelles, de même qu'aux politiques et directives applicables dans le cadre de son travail. En cas de questionnement ou incertitude à ce sujet, il doit consulter son supérieur immédiat ou le secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques.

4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC

Un des principaux objectifs de l'Autorité est l'excellence du service, ce qui implique d'écouter, de satisfaire et de fidéliser la clientèle. Par conséquent, un employé doit adopter un comportement poli et courtois dans ses relations avec le public. Il doit éviter toutes formes de discrimination prévues par la loi. Un employé doit aussi traiter avec diligence les dossiers qui lui sont confiés et qui touchent directement le public.

5. DISCRÉTION

Un employé ne doit pas utiliser à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de l'Autorité, une information confidentielle qu'il a acquise en raison de ses fonctions ou dans le cadre de celles-ci. Sans limiter la généralité de ce qui est prévu dans toute politique ou directive concernant la protection et la confidentialité de l'information, tout employé doit respecter la confidentialité de l'information à laquelle il a accès dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et ne doit la transmettre qu'aux personnes autorisées à la recevoir. Un employé ne doit pas tenter de prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions.

6. HONNÊTÉTÉ ET INTÉGRITÉ

Sans limiter la généralité de ce qui est prévu dans toute politique ou directive concernant le vol, les opérations frauduleuses de même que les irrégularités, l'obligation d'agir avec honnêteté et intégrité requiert, entre autres, de ne pas être impliqué dans une situation d'abus de confiance, dans une opération frauduleuse ou dans une activité illicite ou susceptible d'être perçue comme telle.

7. BIENS DE L'AUTORITÉ

En toutes circonstances, un employé ne doit pas confondre les biens² de l'Autorité avec ses biens personnels. Il doit démontrer, par son comportement, qu'il prend soin des biens mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions. De plus, il ne peut, à moins d'y être expressément autorisé, utiliser les biens et les ressources de l'Autorité à son profit ou au profit de tiers. Les biens ne doivent être utilisés qu'aux fins opérationnelles ou administratives auxquelles ils sont destinés, à l'exception des téléphones, ordinateurs, téléphones cellulaires ou intelligents, tablettes électroniques et comptes de courrier électronique et Internet pour lesquels un usage à des fins personnelles est autorisé dans la mesure où tel usage est raisonnable, occasionnel, qu'il ne nuit pas au travail de l'employé et qu'il ne porte pas préjudice au personnel ou à l'organisation de l'Autorité. L'Autorité se réserve le droit de surveiller et de vérifier tel usage par le biais de vérifications sporadiques ou d'interceptions. Enfin, l'usage des biens doit se faire en conformité avec les règles prévues aux politiques et directives en matière de sécurité et d'intégrité des informations.

8. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un employé ne peut, sous peine de déchéance de sa charge, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'Autorité.

La notion de conflit d'intérêts constitue une notion très large exigeant, entre autres, que l'employé s'abstienne de toute relation ou association avec une entité, qu'elle soit étatique, publique ou privée, susceptible d'affecter l'impartialité dont il doit faire preuve dans l'accomplissement de ses fonctions au bénéfice de l'Autorité.

Un employé doit prendre les moyens nécessaires afin d'éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts de façon à toujours préserver son indépendance d'esprit. Il doit s'assurer de réunir toutes les conditions requises au libre exercice de son jugement dans ses prises de décisions au nom de l'Autorité. Par conséquent, il doit se garder d'avoir des intérêts ou d'entretenir des relations qui sont ou pourraient être préjudiciables à l'Autorité. Il suffit, pour qu'il y ait conflit d'intérêts, qu'il existe une situation de conflit potentiel, à savoir une possibilité réelle que l'intérêt personnel d'un employé ou celui d'une personne liée, qu'il soit pécuniaire, moral ou institutionnel, soit préféré aux intérêts de l'Autorité.

Lorsqu'un employé se trouve dans une situation de conflit ou même d'apparence de conflit, actuelle ou potentielle pouvant y mener, que cette situation dépende ou non de sa volonté, il doit immédiatement la divulguer en complétant la déclaration jointe en Annexe B des présentes et en

2 Aux fins du présent code, le terme « bien » comprend tant les biens corporels qu'incorporels (comme par exemple la propriété intellectuelle).

la remettant au service des ressources humaines. Par la suite, l'Annexe B devra être complétée annuellement tant que la situation de conflit subsiste.

L'employé doit se conformer à toute mesure et tout mettre en œuvre pour éliminer ou atténuer les risques ou les effets du conflit; il doit notamment s'abstenir de négocier, de délibérer, d'influencer et de décider sur toute question relative à cet intérêt.

Aux fins du présent code, l'expression « personne liée » signifie une personne liée à un employé par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption. Cette expression désigne aussi la personne morale ou la société dont un employé ou une personne liée détient 10 % ou plus des titres avec droit de vote ou dont il est administrateur ou dirigeant.

8.1 ACTIVITÉS POLITIQUES

De par sa mission et dans le but d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixée, l'Autorité est fréquemment appelée à concilier les intérêts divergents de ses partenaires, que ce soit au niveau municipal, provincial, fédéral ou parapublic. À cet égard, l'Autorité se doit d'agir avec la plus grande indépendance et impartialité possible. La neutralité politique justifie dès lors l'imposition de limites raisonnables au droit de tout employé de participer à une activité politique partisane et à se porter candidat pour occuper une charge publique électorale.

8.2 CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

Tout employé doit refuser toutes formes de cadeaux ou d'avantages quelconques de la part de tiers, qu'il s'agisse de dons, d'invitations, de marques d'hospitalité ou autres, y compris des repas, des chèques-cadeaux ou des prix préférentiels, des abonnements, des billets gratuits ou à prix réduit pour des événements sportifs ou culturels, et ce, peu importe la valeur.

Il est également interdit d'accepter un laissez-passer, des billets d'avion ou l'hébergement de la part d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'un organisme pour assister à un événement, un congrès, un colloque ou une conférence organisé par celui-ci ou par d'autres organisateurs.

Malgré ce qui précède, un employé peut être autorisé à accepter une invitation à participer à une activité de formation ou de perfectionnement, un congrès, un colloque, un événement ou des activités liés à ses fonctions dans la mesure où l'invitation n'est pas de nature à influencer l'indépendance du jugement de cet employé ou à risquer de compromettre son intégrité. L'autorisation peut être donnée par les personnes autorisées identifiées à l'Annexe C.

En aucun cas, sous peine de congédiement immédiat, l'employé ne peut accepter de l'argent d'un tiers.

Dans cette même logique, un employé de l'Autorité ne doit pas, dans l'exécution de ses fonctions, solliciter un cadeau, un don, une invitation, une marque d'hospitalité ou tout autre avantage pour des fins personnelles. Toute sollicitation d'un cadeau, d'un don, d'une invitation, d'une marque d'hospitalité ou de tout autre avantage effectuée dans l'exercice des fonctions d'un employé pour

des fins culturelles, caritatives ou d'activités sociales doit être expressément autorisée par le secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques.

Finalement, il est interdit de favoriser ou de désavantager un tiers dans un processus d'octroi de contrats, de dons ou de commandites.

En cas de doute quant à l'interprétation de cette disposition, l'employé doit en discuter avec le secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques.

8.3 ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Sous réserve de toute disposition à l'effet contraire (y compris l'article 8.1 du présent code incluant également toute disposition comprise dans un contrat de travail), un employé peut occuper un emploi ou un poste ou encore exercer une activité extérieure à l'Autorité pour autant que cette occupation ou cet exercice ne l'empêche pas d'assumer pleinement ses responsabilités, ne mette pas en cause son aptitude à remplir ses fonctions avec objectivité, ne diminue pas son rendement professionnel, ne nuise pas à la réputation ou à la crédibilité de l'Autorité et n'entraîne pas de conflit d'intérêts réel ou apparent. Les dates de début et de fin de l'exercice d'une activité extérieure rémunérée, de même que la nature de l'activité, doivent être divulguées, par écrit et sans délai, au service des ressources humaines en utilisant le formulaire prévu à l'Annexe D.

Nonobstant ce qui précède, tout employé qui souhaite agir à titre d'administrateur, dirigeant ou membre d'une entité dont les activités sont liées directement ou indirectement aux activités de l'Autorité, devra obtenir l'autorisation écrite préalable du secrétariat général et affaires juridiques et informer cette dernière de la date de fin de son mandat.

Seule la responsabilité relative à la participation d'un employé à titre d'administrateur, dirigeant ou membre d'une entité à la demande expresse de l'Autorité sera assumée par l'Autorité.

Il incombe à l'employé de s'assurer du respect du présent article. En cas de doute, l'employé doit immédiatement en informer le service des ressources humaines de l'Autorité.

8.4 POSSESSION D' ACTIONS ET D'INTÉRÊTS FINANCIERS

Tout employé de l'Autorité doit s'abstenir d'effectuer tout placement qui risque de nuire à l'impartialité de ses décisions. Lorsque lui-même ou une personne liée possède un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'Autorité, il doit, sans délai suivant la survenance du conflit, compléter la déclaration jointe en Annexe B et y déclarer tous les intérêts financiers, commerciaux ou d'affaires qu'il possède ou qu'une personne liée possède, dans les cas où de tels intérêts entrent ou pourraient entrer en conflit avec ses obligations professionnelles.

9. RÉSERVE ET NEUTRALITÉ POLITIQUE

La réserve et la neutralité impliquent notamment que tout employé doit, dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, s'abstenir de toute activité de nature partisane, y compris, sans s'y limiter, les collectes de fonds ou autres activités de financement pour des fins politiques. Elles signifient également qu'il doit, dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, faire abstraction de toutes considérations politiques partisans afin d'accomplir celles-ci avec toute l'objectivité nécessaire.

Sauf incompatibilité avec une situation visée à l'article 8.1, tout employé doit :

- Faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques ; et
- Obtenir l'autorisation écrite du directeur exécutif – Affaires publiques, Marketing et Expérience-client avant de publier un texte ou d'effectuer une prestation publique portant directement ou indirectement sur les activités ou orientations de l'Autorité.

10. L'APRÈS-MANDAT

Un employé qui quitte l'Autorité doit retourner promptement à l'Autorité tous les biens appartenant à l'Autorité. Il doit, autant que possible, mais sans limiter indûment sa recherche d'emploi, réduire au minimum la possibilité de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son nouvel emploi et son emploi antérieur au sein de l'Autorité. Une fois en fonction dans son nouvel emploi, il doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein de l'Autorité. De plus, il ne doit pas divulguer d'informations confidentielles ou stratégiques dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions à l'Autorité.

11. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET LE PUBLIC

L'Autorité souhaite maintenir d'excellentes relations avec les médias et le public, leur fournir l'information pertinente et les aider à transmettre l'image la plus exacte possible de l'Autorité. Seuls le directeur général ou le directeur exécutif – Affaires publiques, marketing et expérience client, de même que les employés expressément autorisés par ces derniers, peuvent s'exprimer publiquement au nom de l'Autorité. Toute demande d'accès à l'information doit être référée au secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques et toute demande de la part de médias doit être transmise au directeur exécutif – Affaires publiques, marketing et expérience client.

12. HARCÈLEMENT

L'Autorité reconnaît le droit de chacun de ses employés au respect de sa dignité et de son intégrité physique et morale. Elle souhaite offrir un environnement de travail sain. Ainsi, toute forme de harcèlement au travail est jugée inacceptable et ne sera pas tolérée.

Le harcèlement psychologique au travail est, selon la loi, une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés :

- Qui sont hostiles ou non désirés ;
- Qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié ; et
- Qui rendent le milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique et si elle produit un effet nocif continu sur l'employé.

La définition du harcèlement psychologique au travail ci-dessus inclut le harcèlement sexuel au travail et le harcèlement fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* dont la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi) et le handicap.

L'Autorité s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser, lorsque porté à sa connaissance, le harcèlement.

Tout employé croyant être victime de harcèlement devrait d'abord essayer de régler la problématique en discutant de la situation avec la personne concernée. Il doit aussi en aviser, en toute confidentialité, son supérieur immédiat ou le service des ressources humaines. Si le harcèlement se poursuit, il est encouragé à déposer une plainte écrite formelle en remplissant et en signant le formulaire joint en Annexe E et en le remettant au service des ressources humaines ou au secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques dans le cas d'une plainte portant sur un membre de la direction de l'Autorité. Toutes représailles ou menaces de représailles contre un plaignant constituent une infraction au présent code et seront sanctionnées.

Toute plainte de harcèlement fera promptement l'objet d'une enquête. Le responsable de l'enquête devra s'assurer de la mise en place, si nécessaire, de toute mesure préventive temporaire pour protéger la présumée victime de harcèlement.

Le fait, pour un employé, de déposer une plainte de harcèlement faite de mauvaise foi ou sans motif sérieux contre un autre employé, constitue une violation du présent code et peut mener aux sanctions prévues à l'article 15 du présent code.

13. FRAUDES ET IRRÉGULARITÉS

Sans limiter la généralité de ce qui précède et conformément aux dispositions de la *Politique et procédures relatives aux signalements de fraudes et irrégularités* de l'Autorité, les employés doivent :

- Agir avec honnêteté, intégrité et diligence dans l'utilisation ou la gestion des biens, fonds ou autres ressources de l'Autorité (ex. : les paiements, les négociations et la confirmation des services rendus) ainsi que dans tout processus lié à l'information financière de l'Autorité ;
- Être alertes aux possibilités qu'un événement, un comportement ou une transaction inhabituelle puisse indiquer une fraude ou une irrégularité et, le cas échéant, le signaler par le ou les mécanismes mis en place à cette fin ; et

- Lorsqu'ils suspectent l'existence d'une fraude ou d'une irrégularité, ne pas chercher à enquêter eux-mêmes, mais coopérer pleinement avec les personnes responsables de mener des vérifications ou enquêtes.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

14. APPLICATION DU CODE

Conformité - Tout employé doit se conformer au présent code et les gestionnaires en surveillent l'application en milieu de travail.

Déclaration et engagement annuel - À son embauche et une fois par année, l'employé doit obligatoirement lire le code, signer le ou les formulaires de déclaration et le ou les engagements joints en annexes A et, si requis, B et le ou les remettre au service des ressources humaines. La diffusion du code et la collecte des déclarations annuelles sont sous la responsabilité au service des ressources humaines.

Infraction - L'Autorité demande à tout employé qui a connaissance d'un fait ou d'une situation pouvant constituer une infraction au présent code (autre que les cas de harcèlement psychologique au travail) de le signaler conformément aux dispositions de la *Politique sur les fraudes et signalements*.

Question/conseil - Tout employé peut s'adresser au secrétaire général et directeur exécutif - Affaires juridiques ou au service des ressources humaines pour toute question ou tout conseil concernant le présent code.

Rapport annuel - Le conseil d'administration de l'Autorité ou un comité qu'il désigne est responsable de surveiller l'application du code. Le directeur général fait rapport au conseil annuellement de la mise en œuvre du présent code.

15. PROCESSUS DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS

Le respect du code est impératif. Si un employé contrevient à l'esprit ou à la lettre du présent code, autorise ou incite à une violation au présent code ou omet ou néglige de divulguer une telle violation, il sera soumis à des mesures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation.

Ces mesures peuvent être les suivantes :

- Un avis écrit conservé à son dossier d'employé qui peut aussi être transmis à son supérieur, si jugé à propos ;
- Une suspension temporaire de son emploi ;
- Un congédiement ;

- Et, dans les circonstances appropriées, la transmission du dossier aux autorités compétentes ou aux forces policières.

Sont assimilés au non-respect du code le fait de ne pas coopérer en cas d'enquête relative à une violation du présent code. L'Autorité peut prendre tous les moyens raisonnables pour éviter toute conduite contraire au code et mettre un terme, le plus rapidement possible, à toute telle conduite.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code de même que toute modification apportée à celui-ci entrent en vigueur à la date de son approbation par le conseil d'administration.

ANNEXE A

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

Je, soussigné, _____, déclare avoir reçu, lu et compris le présent Code
(prénom et nom)
d'éthique et de déontologie des employés de l'Autorité régionale de transport métropolitain et accepte de m'y conformer ainsi qu'à toute modification pouvant y être apportée dans la mesure où elle aura été portée à mon attention.

Je déclare ne pas avoir de conflit d'intérêts réel ou même d'apparence de conflit, actuel ou potentiel, sauf, le cas échéant, ce qui est indiqué dans la « Déclaration de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent » de l'Annexe B. Je m'engage à déclarer au service des ressources humaines et à mon supérieur immédiat chacune des nouvelles situations conflictuelles, potentiellement conflictuelles ou conflictuelles en apparence, et ce, dès qu'elle se présentera.

Sauf si nécessaire pour l'exécution de mon travail, je m'engage à ne pas divulguer, reproduire, transmettre ou utiliser, directement ou indirectement de quelque manière que ce soit, pour mon propre compte ou celui d'une tierce partie, toute information (peu importe le support) dont l'Autorité est propriétaire ou dont l'obtention ou l'élaboration a été faite dans le cadre ou à l'occasion de mon travail au sein de l'Autorité.

_____	_____
Titre	Unité administrative
_____	_____
Signature	Date

À compléter par le service des ressources humaines

La présente annexe doit être remplie et signée au moment de l'embauche ainsi qu'une fois par année, puis conservée au dossier de l'employé.

Déclaration reçue
par :

En date du :

ANNEXE C

NIVEAU D'APPROBATION REQUIS

Requérant	Approbateur			
	Directeur général	Directeur exécutif	Directeur relevant du Directeur général	Directeur exécutif – Affaires juridiques
Directeur exécutif et directeur relevant du directeur général	√			
Employé relevant d'une direction exécutive		√		
Employé relevant d'un directeur qui relève du directeur général			√	
Employé recevant ou sollicitant un don				√

ANNEXE D

**DÉCLARATION D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES
RÉMUNÉRÉES**

Entreprise ou organisme	Fonction	Date de début	Date de fin

Si l'espace est insuffisant, veuillez utiliser et joindre une autre page.

Je, soussigné, _____, certifie que les renseignements fournis à la
(prénom et nom)
présente déclaration sont exacts, complets et véridiques.

_____	_____
Titre	Unité administrative
_____	_____
Signature	Date

À compléter par le service des ressources humaines

Déclaration
reçue par :

En date
du :

