



**RÉSEAU DE TRANSPORT
DE LA CAPITALE**

CODE D'ÉTHIQUE

CHAPITRE I – CHAMP D’APPLICATION

SECTION I

INTRODUCTION

La mission du RTC

Le Réseau de transport de la Capitale (« RTC ») a pour mission de permettre aux citoyens de mieux vivre la ville par un transport collectif de qualité, au meilleur coût pour la collectivité. Ce faisant, le RTC contribue à un environnement sain et à un aménagement urbain de qualité, tout en soutenant le développement économique, social et culturel de la région.

Les valeurs du RTC

Le RTC souscrit aux valeurs et aux principes suivants, lesquels ont servi de guide dans l’établissement des dispositions du présent code :

Le respect	Le respect des personnes est à la base des relations entre le RTC et les citoyens, ses clients, ses employés et ses administrateurs.
La communication	La communication est favorisée à tous les niveaux.
La rigueur	Les processus, les règles de fonctionnement, les méthodes de travail et de gestion sont précis, connus et appliqués.
La qualité	La qualité est au cœur des préoccupations.
L’ouverture	L’ouverture aux changements et au progrès est fondamentale pour le développement du RTC.
Le développement durable	La protection de l’environnement est une préoccupation constante.

L’éthique au RTC

L’éthique encourage les comportements visant la recherche de la conduite appropriée, de la solution juste, dans une situation particulière afin d’éviter à une personne de se placer en situation de conflit d’intérêts.

Le RTC souhaite promouvoir les bonnes pratiques d’affaires dans le cadre de sa mission. Vivre éthiquement, pour le RTC, est un engagement quotidien à remplir son mandat conformément aux valeurs et principes fondamentaux auxquels il souscrit. Ce n’est que dans le respect de ces valeurs que l’éthique prend son sens profond, influence les actions quotidiennes et permet au RTC d’offrir aux citoyens des services publics répondant à la norme de qualité la plus élevée possible.

SECTION II

OBJECTIFS

1. Le présent code énonce les valeurs et principes qui doivent guider les employés dans le cadre de leurs fonctions. Il édicte certaines règles de conduite, énonce les principes directeurs des responsabilités et devoirs de chacun, mais il ne peut énoncer tous les comportements et toutes les actions. Par conséquent, il se veut être un document de référence devant servir à la réflexion.

SECTION III

PERSONNES VISÉES

2. Le présent code s'adresse à tous les employés et représentants du RTC ainsi qu'aux membres de ses différents comités de travail. Il s'adresse également aux administrateurs ainsi qu'aux membres externes des comités du conseil d'administration du RTC. D'ailleurs, à cet effet, le chapitre III du présent code s'adresse exclusivement à ces derniers. Le terme « employé » est utilisé pour désigner toutes ces personnes afin d'alléger le texte du présent code.
3. Dans le cadre de ses relations d'affaires, le RTC souhaite également que ses partenaires et leurs sous-traitants partagent les valeurs et principes énoncés dans le présent code.

SECTION IV

PRÉSÉANCE

4. Le présent code n'a pas pour effet de se substituer à une obligation contenue dans une convention collective, une politique ou une directive administrative ou dans une loi ou un règlement applicable à un employé. En cas de conflit, toute loi, règlement, code de déontologie, convention collective, entente établissant les conditions de travail d'un groupe d'employés, politique ou règlement du RTC ou tout document du RTC approuvé par son conseil d'administration aura préséance sur le présent code.

CHAPITRE II – RÈGLES DE CONDUITE DES EMPLOYÉS

SECTION I

RESPECT DES LOIS, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES

5. L'employé doit avoir une connaissance raisonnable et respecter les diverses dispositions législatives et réglementaires ainsi que les différentes politiques, directives et autres règles et procédures en vigueur au RTC qui s'appliquent aux fonctions qu'il exerce et qui régissent également les activités du RTC.

6. L'employé régi par un code de déontologie doit respecter les normes d'éthique et de déontologie qui y sont prévues et s'assurer que les actes professionnels qu'il pose soient conformes aux normes de sa profession. À cet effet, un supérieur immédiat ou un autre cadre hiérarchique ne doit pas exiger d'un employé qu'il déroge aux règles de déontologie de sa profession.

SECTION II

RESPECT DES PERSONNES ET DU MILIEU

7. L'employé doit se comporter de façon à maintenir un climat et un milieu de travail positif, harmonieux, professionnel et courtois.
8. Les rapports de l'employé avec un citoyen, un collègue de travail ou avec toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité. Ils ne doivent pas être empreints de discrimination.
9. L'employé doit éviter de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité. Il doit utiliser un langage correct et professionnel dans ses communications verbales ou écrites.
10. En raison des contacts avec la clientèle et le public, l'apparence générale de l'employé est importante. Aussi, la tenue vestimentaire, pour tous les employés du RTC, incluant les accessoires, doit être appropriée aux fonctions exercées. Lorsque le RTC fournit des uniformes ou des vêtements de travail, l'employé doit les porter intégralement sans altération ou substitution.
11. L'employé doit agir avec honnêteté et intégrité et exécuter le travail inhérent à ses fonctions avec diligence et compétence. Il doit être loyal à ses engagements envers le RTC et ses partenaires.
12. Dans l'exécution de son travail, l'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'un collègue ou citoyen.

SECTION III

CONFLITS D'INTÉRÊTS

13. Il est entendu, par conflit d'intérêts, une situation ou un arrangement dans lequel l'employé favorise ou peut favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers sans égard à ses obligations envers le RTC et au détriment des intérêts de ce dernier. Un employé est en conflit d'intérêts lorsqu'il a, ou pourrait avoir, dans l'issue d'une transaction faite pour le RTC, un intérêt personnel qui s'oppose à celui du RTC ou qui est assez important pour affecter l'indépendance de son jugement. Dans un tel cas, sa loyauté envers le RTC risque d'être compromise par les avantages réels ou potentiels qu'il peut retirer de la transaction.
14. L'employé doit s'assurer d'être au-dessus de tout soupçon et éviter toute situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, dans l'exercice de ses fonctions.

15. L'employé doit s'assurer de demeurer indépendant et que sa liberté de jugement ne soit pas influencée ou biaisée. Il doit éviter toute situation qui lui créerait des obligations personnelles que des tiers seraient susceptibles d'exploiter explicitement ou implicitement aux fins d'obtenir un traitement privilégié du RTC.
16. L'employé doit aviser son supérieur immédiat de toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dans laquelle il se trouve et prendre toute mesure raisonnable pour éviter cette situation ou s'en retirer.
17. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour s'assurer que l'occupation d'un autre emploi que celui qu'il occupe au RTC ou que toute autre activité professionnelle extérieure ne soit pas incompatible avec ses fonctions au RTC, ne le place pas en situation de conflit d'intérêts, ne met pas en cause son aptitude à remplir ses fonctions avec objectivité ou ne nuise pas à l'accomplissement de ses fonctions.
18. Un employé ne peut accepter directement ou indirectement des cadeaux, invitations ou autres avantages personnels découlant d'activités associées à ses tâches et responsabilités, si ces cadeaux, invitations et autres avantages risquent d'avoir de l'influence sur son jugement ou sur l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.
19. Il est essentiel que l'employé prenne en considération la perception que peuvent avoir les gens face à un cadeau ou un avantage offert. Notamment, il doit se questionner si ce cadeau ou cet avantage peut amener à douter de l'intégrité, de l'objectivité ou de l'impartialité de l'employé ou du RTC.
20. Un employé ne doit pas solliciter, à des fins personnelles ou au nom du RTC, des dons, des prix ou toute autre contribution auprès de fournisseurs du RTC ou de toute autre personne en relation d'affaires avec le RTC ou non, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire.

SECTION IV

DEVOIR DE RÉSERVE

21. L'image du RTC découle en grande partie de l'image que chaque employé projette par ses paroles, faits et gestes. L'employé doit préserver l'image du RTC et ne pas y porter atteinte ou porter atteinte à sa réputation, par ses déclarations, ses agissements ou par quelque moyen que ce soit.
22. L'employé doit respecter son devoir de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. En tout temps, même dans le cadre d'interventions effectuées à titre personnel, notamment dans les médias sociaux, l'employé doit faire preuve de réserve dans ses propos tenus en public. Lorsqu'un employé s'exprime sur des questions d'intérêt public ou politique, il doit préciser qu'il le fait à titre personnel et non pas au nom du RTC.

23. L'employé contacté par un journaliste, un représentant d'un média ou toute autre personne extérieure au RTC doit référer immédiatement cette personne à la Direction des communications et du marketing. Il ne lui est pas permis d'émettre de commentaires sur des sujets ou événements concernant le RTC, sans y avoir été expressément autorisé. Cette disposition exclut tout employé autorisé à répondre à ce type de demandes au nom du RTC. Une politique organisationnelle précise les rôles des personnes concernées à cet égard.

SECTION V

CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

24. Il est entendu, par information confidentielle, un renseignement verbal ou écrit, une photo ou un document sur support visuel, détenu par le RTC, qui n'est pas rendu public ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, un règlement, une politique, une directive administrative ou par les pratiques et les usages en vigueur au RTC.
25. L'employé doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions, à gérer et à protéger efficacement le caractère confidentiel de l'information selon sa nature, ses caractéristiques et sa valeur, peu importe sa forme (électronique, écrite ou autre).
26. L'employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il ne doit pas divulguer une information confidentielle obtenue dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et ne doit pas utiliser une telle information à son profit ou au profit d'un tiers.
27. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable lors de l'utilisation d'outils technologiques pour éviter de dévoiler une information à caractère confidentiel.
28. En cas de doute, notamment sur le caractère public ou confidentiel d'une information, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

SECTION VI

RESPECT DES RESSOURCES DU RTC

29. L'employé ne doit pas confondre les biens du RTC avec les siens et il doit les utiliser uniquement dans le cadre de ses fonctions. Les ressources matérielles et financières du RTC doivent être utilisées pour les fonctions auxquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation.
30. Les ressources matérielles et financières du RTC doivent être protégées contre la perte, les dommages, le vandalisme, l'utilisation abusive et le vol. L'employé doit utiliser un bien du RTC avec soin et rigueur.

31. La propriété intellectuelle développée dans l'exécution des fonctions d'un employé demeure la propriété du RTC. L'employé est tenu de divulguer au RTC tous les renseignements au sujet de cette propriété intellectuelle développée. Il doit de plus signer, lorsque requis, des cessions de droits en faveur du RTC.

SECTION VII

L'APRÈS-MANDAT

32. Les obligations mentionnées au présent code, notamment l'obligation d'honnêteté et de loyauté ainsi que le devoir de réserve, subsistent une fois l'emploi terminé, et ce, sans limite eu égard au temps écoulé.
33. L'ancien employé du RTC ne peut occuper un poste ou se comporter de façon à tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures et doit continuer de respecter et d'assurer la protection des informations qui ont pu être portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions au RTC. Par exemple, il ne peut agir au nom ou pour le compte d'autrui dans le cadre d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière pour laquelle il a agi à titre d'employé du RTC.
34. L'ancien employé du RTC ne peut profiter du fait qu'il ait été employé du RTC pour obtenir un privilège auquel il n'aurait pas eu droit, n'eût été ses fonctions antérieures.
35. Tous les documents en possession d'un employé, lors de la cessation de son emploi, doivent être remis au RTC sans délai. Il ne peut garder copie d'aucun document à moins d'en avoir reçu l'autorisation.

CHAPITRE III – RÈGLES DE CONDUITE PARTICULIÈRES DES ADMINISTRATEURS

SECTION I

CONTRIBUTION À LA MISSION DU RTC

36. Les membres du conseil d'administration du RTC (ci-après « administrateur ») sont nommés pour contribuer, dans le cadre de leur mandat, à la réalisation de la mission du RTC.

SECTION II

CONFLITS D'INTÉRÊTS

37. Un administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération partisane.
38. Un administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de sa fonction.

39. Un administrateur ne peut avoir, sciemment, pendant la durée de son mandat, sauf exception prévue à la loi, un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec le RTC.
40. Un administrateur qui est présent à une séance ou une rencontre du conseil d'administration du RTC au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Dans le cas où la séance n'est pas publique, l'administrateur doit, outre les obligations imposées par le premier alinéa, quitter la séance ou la rencontre après avoir divulgué la nature générale de son intérêt, et ce, pendant toute la durée des délibérations et du vote sur cette question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle l'administrateur n'est pas présent, ce dernier doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

41. Le présent code n'a pas pour effet de se substituer à une règle de droit applicable à un administrateur public, ce faisant, toute règle de droit applicable en raison d'une loi ou d'un règlement a préséance sur le présent code.

SECTION III

FAVORITISME, MALVERSATION, ABUS DE CONFIANCE OU AUTRES INCONDUITES

42. Un administrateur ne peut agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser, de manière abusive, les intérêts de toute personne.
43. Un administrateur ne peut se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne, de façon à favoriser ses intérêts personnels, ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
44. Un administrateur ne peut accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

CHAPITRE IV – MISE EN APPLICATION

SECTION I

PRISE DE CONNAISSANCE

45. Un exemplaire du présent code d'éthique sera remis à chacun des employés du RTC ainsi qu'au nouvel employé dès son entrée en fonction.

SECTION II

QUESTIONNEMENT OU COMMENTAIRE

46. Un employé désirant poser une question, formuler un commentaire, obtenir un conseil ou ayant des doutes, soit sur la façon dont il doit se comporter dans une situation précise ou encore concernant le comportement d'un collègue, doit en discuter avec son supérieur immédiat ou avec le secrétaire général et chef du Service juridique du RTC.

SECTION III

MANQUEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE

47. Le manquement d'un employé à une règle prévue au présent code peut entraîner, sur décision du RTC et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

SECTION IV

ENTRÉE EN VIGUEUR

48. Le présent code d'éthique entrera en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Réseau de transport de la Capitale (RTC), le 28 septembre 2016.