

30^e ANNIVERSAIRE



CODE D'ÉTHIQUE

À l'intention des employés,
administrateurs et partenaires

30^e ANNIVERSAIRE



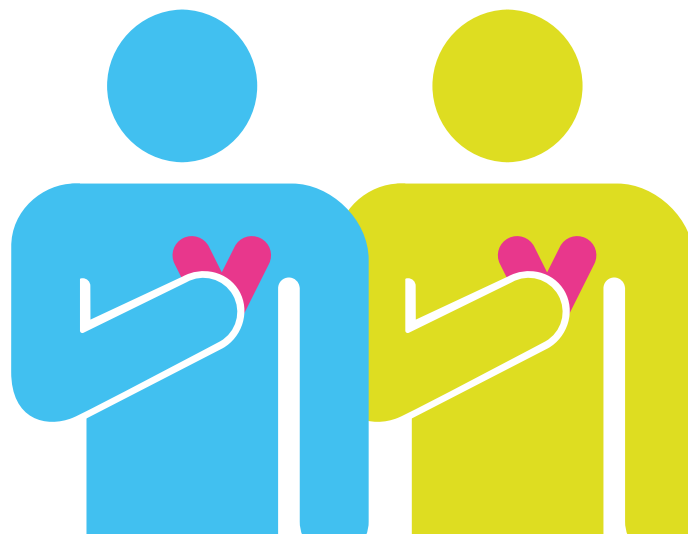
MOT DE LA DIRECTION

Cette quatrième édition du Code d'éthique coïncide avec le 30^e anniversaire de cet important document qui a vu le jour en 1988. Celui-ci est approuvé par le Conseil d'administration sur recommandation de son comité Gouvernance, éthique et développement durable.

La nouvelle édition présente une démarche structurée permettant de déterminer la conduite appropriée lorsque l'on est confronté à un dilemme éthique. Elle s'est enrichie de nombreuses précisions et références, concernant notamment la politique sur les médias sociaux, la ligne de signalement d'irrégularités ainsi que les règles de comportement. La section «Gouvernance et éthique» de l'intranet comporte aussi des outils complémentaires pour déterminer quoi faire pour bien faire en de telles circonstances. Enfin, le code présente les coordonnées d'intervenants pouvant offrir appui et conseil.

La STM s'attend de la part de ses employés et administrateurs à une connaissance raisonnable de ses dispositions et à un engagement à les respecter. L'adhésion à des normes rigoureuses d'éthique permet non seulement de préserver le lien de confiance de la STM avec ses parties prenantes, elle soutient la réalisation de son plan stratégique et ultimement, la vision de l'entreprise : l'excellence en mobilité.

Merci de votre engagement et de votre soutien.





À QUI S'ADRESSE CE CODE

La Société de transport de Montréal et sa filiale Transgesco S.E.C., ses employés, ses gestionnaires, ses administrateurs ainsi que les membres externes de ses différents comités, doivent observer les dispositions établies au présent Code d'éthique, ainsi que toutes les lois et tous les règlements qui régissent les activités de la Société.

De plus, d'autres types de documents sur des sujets précis viennent compléter le présent Code. Il s'agit notamment des :

- Règles de comportement des employés de la STM
- Encadrements sectoriels en lien avec l'éthique et la déontologie, par exemple : le Code des inspecteurs de la direction – Sûreté et contrôle
- Règlements, politiques, directives et encadrements administratifs adoptés par la STM, notamment :
 - Santé et sécurité au travail
 - Respect de l'intégrité physique et psychologique de la personne
 - Drogues, alcool et médicaments
 - Utilisation du patrimoine informatique
 - Gestion contractuelle
- Code de conduite des fournisseurs de la STM (en développement)

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

NOTE

Dans ce document, on utilise le mot «employé» pour désigner toutes les personnes assujetties au Code d'éthique.



1.0 INTRODUCTION

La nature même de la STM et de ses activités la soumet à l'examen public de ses pratiques administratives et de ses résultats. La conduite des employés, ainsi que les motifs qu'ils peuvent invoquer à l'appui d'une orientation ou d'une décision sont susceptibles d'être scrutés de près par des citoyens aux attentes élevées quant à la saine utilisation des fonds gérés par les organismes publics.

Par ce Code, la STM 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 partenaires, des fournisseurs et des organismes avec lesquels elle fait affaire. Elle reconnaît la préoccupation de ses employés de bien faire les choses. C'est pourquoi elle leur demande de respecter l'ensemble des dispositions du Code d'éthique et de poser les gestes suivants :

- Exercer efficacement les tâches reliées à l'exercice de leur fonction tout en s'abstenant de créer des obligations pour la STM, à moins que cela relève de leur responsabilité
- Éviter, en tout temps, de se placer dans des situations où leur intégrité, leur indépendance ou celle de la STM pourrait être mise en doute
- Poser des gestes justifiés et justifiables qu'ils seraient en mesure de défendre publiquement, le cas échéant
- Assumer la responsabilité de leurs actions et d'en rendre compte, lorsque requis



2.0 L'ÉTHIQUE À LA STM

JUGEMENT

L'éthique est liée au souci de bien faire. Elle suppose également un moment de réflexion en vue de bien agir. Elle se définit comme la recherche de la conduite appropriée dans une situation donnée. L'éthique tient compte des particularités d'une situation autant que de sa complexité et vise la recherche de solutions. Elle permet de décider avec justesse dans l'incertitude du moment.

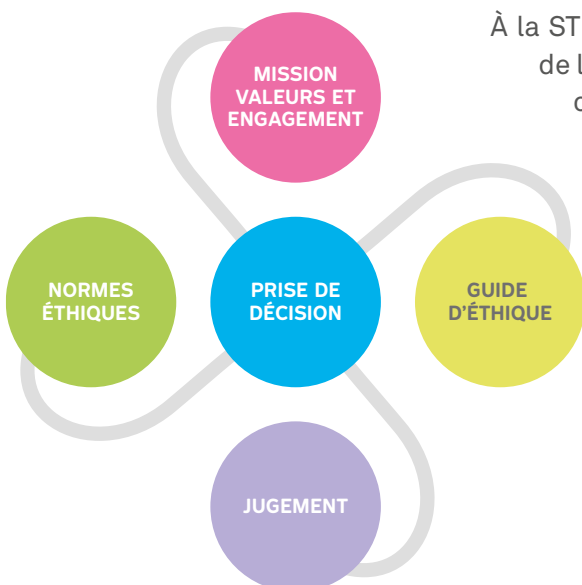
Lorsque la règle ne dit pas tout, l'éthique est d'une aide précieuse dans les circonstances suivantes :

- Il n'y a pas de règles ou de lois applicables à la situation présente
- La règle existe, de même que les lois et directives associées, mais elles n'indiquent rien sur la conduite à adopter
- Il s'agit d'une zone grise ou d'une situation nouvelle où je ressens un malaise face aux choix qui s'offrent à moi

En cas de décision difficile à prendre, la Société croit que ses employés sont en mesure d'effectuer une analyse juste de la situation et d'agir selon leur jugement. Dans un tel cas, elle leur demande d'agir sous l'éclairage de sa mission, de ses valeurs et de ses engagements, de ses normes éthiques et des réponses découlant des questionnements prévus à son guide éthique. Chacun de ces éléments sera approfondi dans les prochaines sections.

À la STM, c'est le conseil d'administration qui est responsable de l'adoption du Code d'éthique et de son contenu. C'est son comité Gouvernance, éthique et développement durable qui a pour mandat d'étudier les besoins, les moyens et les solutions à privilégier en matière d'éthique.

Le Secrétaire corporatif est le premier répondant en matière d'éthique. Il appuie les employés, les gestionnaires, ainsi que les travaux du conseil d'administration et de ses comités dans ce domaine.





3.0 NOTRE MISSION, NOS VALEURS ET NOS ENGAGEMENTS

Cette section vise à rappeler certains éléments qui sont à la base de notre action dans la communauté

3.1 NOTRE MISSION

Entreprise publique de transport collectif, la STM est au cœur du développement durable de la région de Montréal. À juste coût, elle met en œuvre, exploite et maintient un réseau performant et intégré qu'elle contribue à développer.

Forte de l'engagement de ses employés et de ses partenaires, la STM assure à ses clients un service sécuritaire, fiable, rapide, convivial et accessible.

3.2 LES VALEURS QUI NOUS GUIDENT

Nos valeurs constituent des points de repère permanents qui nous permettent de déterminer la conduite à adopter dans le cadre de notre travail. Elles constituent davantage une référence que des instructions précises, mais elles devraient nous inspirer dans nos actions quotidiennes. La Société a choisi de promouvoir six grandes valeurs desquelles découlent plusieurs engagements.

L'orientation client

La STM s'engage à favoriser des comportements orientés vers la satisfaction des clients ainsi qu'à déployer des initiatives permettant de favoriser au quotidien l'excellence de l'expérience client, notamment en optimisant la fluidité des déplacements et en implantant des mesures ciblées de bonification du parcours client.

Le travail d'équipe

La STM s'engage à favoriser une culture de solidarité, de partage d'expertise et de plaisir du travail accompli en équipe par la mise en place de relations « gagnant-gagnant » et par la valorisation des intérêts et des objectifs de l'entreprise tout comme ceux d'un groupe donné.

La rigueur

La STM s'engage à bâtir une culture de rigueur s'appuyant sur les faits et le respect des engagements, et où la constance, la qualité et la précision sont des gages de notre succès.

Le respect

La STM s'engage à favoriser une culture d'écoute, de partage de l'information et de respect, tant à l'égard de personnes qui peuvent émettre des opinions divergentes que des biens et de la STM.



MISSION VALEURS ET ENGAGEMENT

La responsabilisation

La STM s'engage à privilégier une culture de responsabilisation qui implique une délégation de rôles et de responsabilités clairement définis, une appropriation et une attitude responsable des employés.

La transparence

La STM s'engage à favoriser un style de gestion conditionné par des objectifs clairs, par de l'engagement et de l'exemplarité dans ses actions et décisions, par la prise en compte de la réalité sans omettre ou masquer les faits et par la communication limpide de la situation à la direction, aux gestionnaires et aux employés.

3.3 NOS ENGAGEMENTS

En plus de ceux découlant directement de ses valeurs, la Société en adopte d'autres qui sont spécifiques à différentes facettes de notre collectivité. Il s'agit des engagements :

Envers la 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, à la Société, il ne serait question d'accepter de compromis qui la mette en péril. En conséquence, les dispositions prévues à la politique de gestion « Drogues, alcool et médicaments » doivent être respectées par tous les employés.

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. Le document « Règles de comportements des employés » comporte différents principes à observer à cet égard, notamment en ce qui concerne l'importance du port de l'uniforme et de l'apparence générale.

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. Conséquemment, aucune forme de profilage racial ne saurait être tolérée.

Envers les 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



MISSION VALEURS ET ENGAGEMENT

Envers les employés (suite)

- 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. La politique corporative « Santé et sécurité au travail » découle directement de cet engagement. Elle permet notamment de connaître les responsabilités de chacun dans ce domaine

Aucune forme de harcèlement, de discrimination ou de violence ne saurait être tolérée afin d'assurer à tous un milieu de travail où ils sont traités avec dignité, dans le respect des droits et libertés des personnes et de l'intégrité physique et psychologique de chacun. Le traitement de ces situations est encadré par la politique de gestion « Respect de l'intégrité physique et psychologique de la personne ».

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 d'exploitation que sur les principes moraux qui doivent guider la conduite des affaires.

Envers la personne

Le plan d'accès à l'égalité en emploi 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 exemptes de biais discriminatoires 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 manquement à l'éthique.

Envers les citoyens

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 intégralement. Parce qu'elle perçoit un tarif du public voyageur, la Société établit des règles de comportement très strictes à l'égard des employés directement affectés à cette activité et elle attend de leur part une conduite exemplaire.

Tout comportement déloyal ne saurait souffrir d'exception. D'autre part, la Société prend les moyens nécessaires pour assurer la conservation de ses biens et leur utilisation appropriée.



4.0 NORMES D'ÉTHIQUE À RESPECTER

Cette section vise à présenter certaines règles découlant de notre mission, de nos valeurs et de nos engagements auxquels chaque employé doit se conformer.

4.1 RESPECT DE LA PERSONNE

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé se doit de respecter la « personne » pour ce qu'elle est, et ce, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

4.2 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Intérêts personnels et intérêts de la STM

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. Il doit non seulement éviter les conflits d'intérêts réels, mais également toute situation susceptible de créer un tel conflit ou en donner l'apparence. C'est particulièrement le cas pour ceux qui interviennent dans le domaine de la gestion contractuelle, notamment lors d'une participation à un processus d'octroi de contrat, de négociations ou d'évaluation de travaux. La Société s'est dotée d'un règlement encadrant ce type d'activités (Règlement – Gestion contractuelle).

Un employé est en conflit d'intérêts lorsqu'il a – ou pourrait avoir – à l'issue d'une décision prise dans l'exercice de ses fonctions à la STM, 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 que lui ou un tiers peut retirer de la décision.

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

Relations personnelles ou familiales

Il ne faut pas limiter notre compréhension d'un conflit d'intérêts aux questions financières ou aux avantages économiques. Elle doit aussi inclure les situations qui pourraient laisser croire qu'un employé a accordé un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales dans le cadre de ses fonctions.



NORMES ÉTHIQUES

Ce type de situation est particulièrement délicat lorsqu'il existe un lien privilégié (par exemple : liens familiaux, liens de parenté, relations personnelles) avec ces personnes. C'est pourquoi, en aucun temps, il ne doit exister à la Société un lien hiérarchique direct entre deux personnes qui ont un tel lien privilégié, sauf lors d'une situation temporaire.

Divulgarion d'intérêts

En matière de gestion de conflit d'intérêts, c'est d'abord notre valeur de transparence qui doit nous guider. C'est pourquoi un employé est tenu d'informer son supérieur hiérarchique ou le Secrétaire corporatif lorsque :

- Lui ou une personne avec qui il a un lien privilégié possède des intérêts dans une entreprise qui propose des services ou des biens à la Société et que ses fonctions font en sorte qu'il est susceptible de jouer un rôle dans la prise de décision concernant cette entreprise ou encore de pouvoir l'influencer
- Il existe un rapport hiérarchique direct entre lui et un membre du personnel avec qui il partage un lien privilégié (incluant une situation temporaire)
- Il est impliqué dans un processus de dotation, de promotion ou d'évaluation alors qu'il existe un lien privilégié avec un candidat ou un employé

La gestion de ces situations doit se dérouler de la façon la plus objective et la plus équitable possible. C'est pourquoi il importe de se faire accompagner par son gestionnaire ou par le secrétaire corporatif. Ceux-ci pourront recommander la mise en place des mesures nécessaires en de telles circonstances.

De par leurs responsabilités, les membres du Conseil d'administration, les membres externes des comités techniques du conseil d'administration, les membres du comité de direction élargi ainsi que les membres du comité de trésorerie ont une obligation supplémentaire à cet égard. Ils doivent déclarer, annuellement et par écrit, les différents intérêts qu'ils détiennent et qui les rendraient susceptibles d'être en conflit ou en apparence de conflit avec les devoirs de leurs fonctions à la STM. De plus, ils devront informer le secrétaire corporatif si leur situation venait à changer en cours d'année.

Un employé occupant un poste pour lequel l'éthique pourrait constituer un enjeu est invité à participer au processus de déclaration d'intérêts. Le Secrétariat corporatif lui fournira le soutien nécessaire pour éviter que surviennent des situations pouvant potentiellement entacher sa réputation ou celle de la STM.



NORMES ÉTHIQUES

4.3 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 des cadeaux ou des faveurs (même symboliques) peut donner lieu à une situation de dépendance ou, à tout le 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 a accepté ou offert un cadeau, un don ou une faveur.

La STM 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.

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;
- E — le caractère non répétitif de l'événement.

Lorsqu'après avoir analysé la situation, l'employé qui choisit d'accepter un avantage dont la valeur dépasse soixante-quinze dollars (75 \$), doit remplir le formulaire prévu à cette fin et le faire parvenir au Secrétariat corporatif de la Société. Il en va de même 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 Société à l'intérieur d'une période de six (6) mois totalise soixante-quinze dollars (75\$) ou plus.

Malgré ce qui précède, il est interdit d'accepter une somme d'argent, une action, une obligation ou un titre quelconque de finances. Il en va de même pour de l'alcool ou une carte cadeau de la Société des Alcools du Québec. De plus, tout don, cadeau ou avantage doit être refusé lorsque le donateur est impliqué dans un processus d'appel d'offres ou de renouvellement de contrat qui est en cours à la Société.



NORMES ÉTHIQUES

Il est interdit pour un employé de solliciter des dons, des prix ou d'autres contributions auprès de fournisseurs ou de toute autre personne en relation d'affaires avec la Société, à moins d'avoir été dûment autorisé selon les modalités prévues à la politique corporative sur les Dons, participations et collectes de fonds corporatives.

Lorsqu'un cadeau de 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 se référer à son supérieur immédiat ou au secrétaire corporatif.

4.4 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 STM. Les employés de la STM ne doivent donc occuper aucun poste ni emploi extérieurs dont les exigences pourraient être incompatibles avec leurs fonctions au sein de la STM ou mettre en cause leur aptitude à remplir ces fonctions avec objectivité.

La STM 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 STM 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 STM et serait susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts. Par exemple, une activité de lobbying auprès de la STM qui serait effectuée par un de ses employés dans le cadre d'une activité professionnelle extérieure constituerait un manquement à l'éthique.

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



NORMES ÉTHIQUES

4.5 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 STM fait affaire, mettant ainsi en conflit son intérêt personnel et celui de la STM.

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 STM demande à ses employés et à ses gestionnaires, en particulier, de divulguer à leur supérieur tous les 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 situation existait.

Les situations pouvant occasionner des conflits d'intérêts ne se limitent pas à celles mentionnées précédemment. La STM s'attend à ce que ses employés 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 STM dont notamment le secrétaire corporatif et directeur - Affaires juridiques.

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

- Si son importance ne permet vraisemblablement pas de placer l'employé en situation de conflit d'intérêts
- 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 STM, un gouvernement ou une municipalité à des conditions identiques pour tous



NORMES ÉTHIQUES

4.6 PARTICIPATION À LA VIE POLITIQUE OU À LA VIE PUBLIQUE

La STM 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, sans toutefois compromettre leur obligation de loyauté envers l'entreprise. Elle s'est d'ailleurs dotée d'une politique sur l'utilisation des médias sociaux que devrait consulter tout employé qui choisit ce type de moyen d'expression.

De telles activités doivent cependant 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 STM s'exprime sur des questions d'intérêt public, il doit préciser qu'il le fait à titre personnel et non pas au nom de la STM.

L'employé a la responsabilité de s'assurer d'éviter les conflits d'allégeance qui sont parfois associés à de telles situations. 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 STM, ou concernant une information qu'il possède, mais ne peut divulguer en raison de ses fonctions. Dans de telles circonstances, il devrait contacter le secrétaire corporatif pour lui exposer la nature de sa participation à la vie politique ou à la vie publique. Ce dernier pourra alors le conseiller sur les gestes à poser pour l'aider à jouer un rôle qui soit exempt de partialité ou de conflits d'allégeance face à ses fonctions à la STM.

4.7 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 STM.

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 STM et n'utiliser aucun élément confidentiel ou stratégique à son avantage ou au détriment de la STM ou d'un tiers.

Dans ce sens, il ne peut profiter du fait qu'il ait été un employé de la STM pour obtenir un privilège auquel il n'aurait pas eu droit, n'eût été ses fonctions antérieures.



NORMES ÉTHIQUES

En conséquence, il ne peut, dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat à la STM, occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de son travail à la STM. Il en va de même pour une activité de lobbying auprès la STM dans les 12 mois suivant son départ.

En tout temps, un ancien employé de la Société peut consulter le secrétaire corporatif pour des questions concernant l'éthique en lien avec la STM.

4.8 RESPECT DES DROITS DE LA STM SUR SES BIENS

Les employés doivent respecter les droits de la STM sur ses biens, que ces derniers soient de nature financière, matérielle ou intellectuelle. Ce respect interdit l'appropriation illégale de biens, leur mauvaise utilisation ou la négligence dans leur entretien. Les fonds et les biens appartenant à la STM 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 STM à des fins personnelles est défendue, sauf dans certaines circonstances identifiées et encadrées par la STM.

Conséquemment, les employés qui quittent la STM doivent remettre tout objet, document ou donnée appartenant à la STM tel que cartes d'identité, cartes d'accès, permis de stationnement, clés, outils, téléphones cellulaires, cartes de crédit, livres ou manuels, matériel ou logiciels informatiques, banques de données ainsi que toute autre propriété de la STM.

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

La STM s'attend notamment à ce que ses employés veillent à protéger efficacement le caractère confidentiel de ces informations, et ceci, peu importe leur forme (électronique, écrite ou autre). Ceux-ci devraient toujours être extrêmement prudents avant de divulguer à des tiers des informations obtenues dans le cadre de leur travail, et s'assurer qu'ils ont l'autorité de le faire auprès de leur supérieur immédiat. Malgré ce qui précède, une information confidentielle ne doit jamais être divulguée ou être utilisée à son profit ou au profit d'un tiers.



NORMES ÉTHIQUES

En cas de doute sur le caractère public ou confidentiel d'une information, l'employé doit s'adresser au Secrétaire corporatif qui est 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).

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 STM profite au maximum des sommes dépensées. Autrement dit, il importe de 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 leurs montants sont exacts. Tout employé à qui incombe la responsabilité de déboursier, d'engager ou d'encaisser des fonds de la STM a l'obligation de voir à ce que ces sommes soient employées exclusivement pour la gestion courante des affaires de la STM.

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 STM à des fins lucratives
- Le fait de se servir, sans autorisation préalable, du matériel ou de l'équipement de la STM à des fins personnelles

La STM 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 STM avec le même respect et le même soin que s'il s'agissait de leurs propres biens.



5.0 UN GUIDE POUR POSER LES BONNES QUESTIONS

Cette section présente un outil qui nous permet d'approfondir notre réflexion afin de pouvoir agir de façon appropriée dans les situations les plus délicates. Lorsque la situation comporte des enjeux éthiques, il vous est suggéré de vous poser les questions suivantes pour vous aider dans votre prise de décision :

- > Est-ce que ma décision porte atteinte inutilement à la personne ou aux personnes en cause?
- > Est-ce que j'aimerais qu'on agisse de cette façon avec moi?
- > Ma décision augmente-t-elle ou diminue-t-elle la confiance des employés, des clients ou encore des citoyens envers la Société?
- > Serais-je capable de justifier ma décision auprès de mes collègues, de mon supérieur, des citoyens ou d'autres parties prenantes (clients, fournisseurs, organismes municipaux, gouvernements)?
- > Suis-je en train de créer un précédent que je ne voudrais pas voir se reproduire?
- > Est-ce que je devrais demander conseil avant d'agir?

Les réponses à celles-ci sont habituellement déterminantes dans le choix de la meilleure conduite à adopter.

**GUIDE
D'ÉTHIQUE**



6.0 QUE FAIRE LORSQU'ON EST CONFRONTÉ À UN DILEMME ÉTHIQUE?

6.1 UNE DÉMARCHE POUR PRENDRE UNE MEILLEURE DÉCISION

La Société s'attend à ce que les employés fassent preuve de jugement lorsqu'ils prennent une décision visant à résoudre un dilemme éthique au travail. Le Code ne peut prévoir toutes les situations auxquelles les employés pourraient être confrontés, c'est pourquoi il propose une démarche à suivre plutôt que des règles qui risquent de ne pas toujours être appropriées au contexte.

Afin de limiter les risques d'incohérence liés aux valeurs individuelles et aux croyances personnelles, il importe de se souvenir que la décision est prise dans un contexte professionnel. En conséquence, l'employé devrait analyser la situation en posant les gestes suivants avant d'agir :

- 1** Vérifier si la décision est en accord avec les engagements de la Société ainsi que sa mission (voir section 3)
- 2** Tenir compte prioritairement des valeurs de la Société en plus des siennes (voir section 3)
- 3** Vérifier si la décision ne transgresse pas les normes prévues au Code (voir section 4)
- 4** Vérifier si d'autres documents devraient être considérés dans la décision. Par exemple : des procédures, des directives, des politiques, des règlements ou encore des lois
- 5** À l'aide de toutes les informations découlant des étapes précédentes, procédez à la réflexion découlant des six questions du guide (voir section 5)



PRISE DE DÉCISION

6.2 EN CAS DE DOUTE

La STM croit, en outre, à la valeur de la communication et du dialogue. Un employé devrait d'abord soumettre le dilemme à son supérieur afin qu'ils puissent trouver ensemble une solution satisfaisante.

Le Secrétaire corporatif est responsable de l'interprétation du Code d'éthique. Il détient aussi une expertise en ce qui concerne les lois, les politiques, les directives et les encadrements s'appliquant à nos activités. Nous pouvons tous communiquer avec lui pour obtenir conseil en ces matières et s'en remettre à ses recommandations. On peut le faire :

- Par courriel à l'adresse suivante : SecretariatCorporatif@stm.info
- Par courrier interne : Secrétariat corporatif / Bureau 1170 / Place Bonaventure
- Par courrier traditionnel :
Secrétariat corporatif
800, rue de la Gauchetière Ouest
Rez-de-chaussée, bureau 1170
Montréal (Québec) H5A 1J6
- Par téléphone (ligne directe) : 514 350-0800, poste 85244

Les demandes de renseignements seront traitées promptement. Le Secrétaire corporatif préservera l'identité de la personne y ayant eu recours, à moins que celle-ci n'en autorise la divulgation, que la réputation de la Société soit mise en cause ou qu'une telle divulgation soit exigée par un ordre d'un tribunal.

6.3 PRÉSÉANCE DES CODES DE DÉONTOLOGIE PROFESSIONNELLE, DES LOIS OU DES CONVENTIONS COLLECTIVES

L'employé déjà régi par un code de déontologie professionnelle observe prioritairement 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 conflit entre des dispositions particulières du présent Code et les conventions collectives de travail de la Société ou les lois qui la régissent, ces dernières ont préséance.



7.0 SIGNALER UNE SITUATION IRRÉGULIÈRE

7.1 OPTIONS DE SIGNALEMENT

Malgré les efforts de chacun, il est toujours possible que surviennent des situations irrégulières dans le cadre de notre travail à la Société. Dans la plupart des cas, l'employé peut alors obtenir du soutien de la part de son gestionnaire. Selon la nature de la situation, il peut aussi faire appel aux trois secteurs suivants :

- 1 La Vérification générale pour les actes répréhensibles (exemples : appropriation illicite de fonds, falsification de documents ou de données, vol de temps ou de biens, vandalisme)
- 2 Secrétariat corporatif pour les questions d'éthique (exemples : conflit d'intérêts, enjeux éthiques tels que l'acceptation de cadeaux ou de faveurs)
- 3 Ressources humaines pour les gestes allant à l'encontre d'une saine gestion des ressources humaines (exemples : harcèlement, favoritisme, abus de pouvoir).

L'employé peut procéder par écrit ou par téléphone :

Vérification générale	514 350-0505	signalementvg@stm.info
Secrétariat corporatif	514 350-0888	signalement.ethique@stm.info
Ressources humaines	514 350-0500	signalementRH@stm.info

Pour plus d'information, consultez la section « Signalement d'irrégularités » sur la page d'accueil de l'intranet.

7.2 ENGAGEMENT DE LA STM LORS D'UN SIGNALEMENT

La STM s'assure que tout signalement qui lui est adressé soit traité avec diligence, équité, neutralité et impartialité. Elle préservera l'identité de la personne y ayant procédé, à moins que : celle-ci n'en autorise la divulgation ou qu'une telle divulgation soit exigée par un ordre d'un tribunal.

Elle s'engage à ce qu'il n'y ait aucunes représailles à l'égard du ou des employés dans les cas de signalement fait de bonne foi, et ce, même s'il s'avère après enquête que celui-ci s'avère non fondé.

La STM se réserve le droit de prendre les mesures administratives ou disciplinaires pertinentes à l'endroit d'un employé dont le signalement est fait de mauvaise foi.



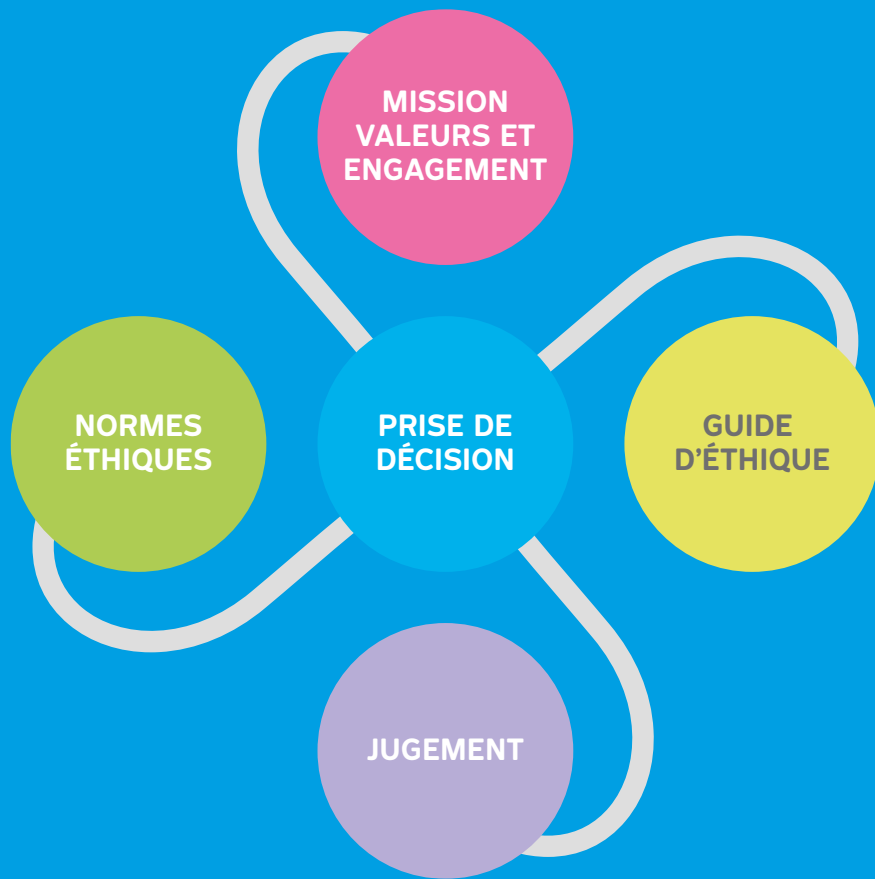
8.0 CONCLUSION

Lorsqu'une situation peut comporter des enjeux éthiques, la STM 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. Le Code d'éthique présente une démarche structurée de réflexion pour prendre de bonnes décisions en de telles circonstances.

Les dispositions énoncées précédemment reflètent les valeurs de l'entreprise. Le fait d'y contrevenir pourrait entraîner l'imposition de différents types de mesures, selon la nature des gestes qui ont été commis. Sans nécessairement être appliquées de manière consécutive, celles-ci peuvent prendre la forme d'une réprimande, de la remise d'un don, d'une marque d'hospitalité, d'un avantage reçu ou encore de leur valeur correspondante, d'une suspension et, ultimement, de la cessation du lien d'emploi avec la Société.

Toutefois, la politique de la STM, hormis les cas de faute lourde, est de tenir ses employés indemnes de toute perte ou de tout dommage qu'ils pourraient subir — ou indemnes de toute poursuite 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 STM.





Publié par la Société de transport de Montréal
MAI 2018

