

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE L'AGENCE MÉTROPOLITAINE DE TRANSPORT

RÈGLEMENT N° 8 ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 6 NOVEMBRE 2009
PAR VOIE DE RÉOLUTION N° 09-CA(AMT)-291

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

CHAPITRE I : ÉTHIQUE

1. PRINCIPE DIRECTEUR : LE RESPECT.....	1
2. DES VALEURS CLAIRES, PRATICABLES ET PARTAGÉES.....	2
2.1. ENGAGEMENT	2
2.2. INNOVATION	2
2.3. LEADERSHIP.....	2
2.4. RESPONSABILITÉ	2

CHAPITRE II : DÉONTOLOGIE

3. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES	3
4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC.....	3
5. DISCRÉTION	3
6. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ	3
7. BIENS DE L'AMT	4
8. CONFLITS D'INTÉRÊTS	4
8.1. ACTIVITÉS POLITIQUES.....	5
8.2. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES	6
8.3. ACTIVITÉS EXTÉRIEURES.....	6
8.4. POSSESSION D' ACTIONS ET D'INTÉRÊTS FINANCIERS.....	7
9. RÉSERVE ET NEUTRALITÉ POLITIQUE.....	7
10. L'APRÈS-MANDAT	8
11. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET LE PUBLIC	8
12. HARCÈLEMENT	8

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

13. APPLICATION DU CODE	10
14. PROCESSUS DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS.....	10
15. ENTRÉE EN VIGUEUR	11

CONCLUSION	11
-------------------------	----

ANNEXES

ANNEXE A – DÉCLARATION ET ENGAGEMENT	12
ANNEXE B – DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉEL, POTENTIEL OU APPARENT	13
ANNEXE C – FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT	14
ANNEXE D – DÉCLARATION RELATIVE À UNE POSSIBLE INFACIION	15

PRÉAMBULE

L'Agence métropolitaine de transport (l' « **AMT** ») a pour mission d'accroître les services de transport collectif afin d'améliorer l'efficacité des déplacements des personnes dans la région métropolitaine. Elle gère des ressources humaines, matérielles et financières importantes. Elle doit tout mettre en œuvre pour le faire dans le meilleur intérêt de la collectivité.

L'AMT estime que l'adhésion de son personnel 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'AMT¹. Notons que certaines dispositions survivent à la fin de leurs emplois.

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

Le code ne peut pas dénoncer toutes les actions à éviter ni énumérer toutes les actions à privilégier. Il constitue plutôt un guide de référence sur les principes et valeurs d'éthique et sur les normes de déontologie que chacun doit appliquer, selon les circonstances, dans sa conduite professionnelle. Par conséquent, l'AMT fait appel au jugement de ses employés et les invite à faire preuve, en tout temps, de prudence et de diligence.

CHAPITRE I : ÉTHIQUE

1. PRINCIPE DIRECTEUR : LE RESPECT

Le Respect constitue un principe qui fonde et qui guide l'ensemble des actions de l'AMT. Le Respect concerne les personnes et non les dossiers, les codes, les normes ou les règles.

Le *Respect* consiste à accorder un second regard, lorsque requis, sur une problématique donnée, afin de ne pas heurter inutilement les personnes ou parties concernées.

À l'AMT, « porter un second regard » consiste à faire l'effort nécessaire pour dépasser sa première impression, à ne pas considérer l'employé, le client ou le partenaire comme étant un numéro ou un dossier, à reconnaître l'aspect humain.

¹ Les firmes et les personnes physiques liées par contrat avec l'AMT doivent, quant à elles, respecter les normes de déontologie comprises dans ledit contrat.

2. DES VALEURS CLAIRES, PRATICABLES ET PARTAGÉES

Les valeurs retenues par l'AMT sont celles d'Engagement, d'Innovation, de Leadership et de Responsabilité. Elles sont en lien direct avec sa mission et se veulent des choix durables. En énonçant aussi clairement ses valeurs, l'AMT veut dissiper toute ambiguïté quant aux comportements attendus de la part de ses employés, et elle désire leur faire savoir qu'en se joignant à l'équipe de l'AMT, ils y adhèrent.

Les valeurs doivent s'appliquer tant dans les relations internes qu'externes (soit avec la clientèle et les partenaires).

2.1. Engagement

L'Engagement est un sentiment qui anime l'employé qui désire travailler au service d'une cause. Être engagé, c'est être passionné par la mission de l'AMT, c'est un parti pris pour ses clients, ses collègues ainsi que ses partenaires.

2.2. Innovation

L'Innovation consiste à aborder les défis avec audace et créativité et à savoir prendre des risques calculés dans l'élaboration de solutions originales et durables.

2.3. Leadership

Le Leadership est la capacité d'aller contre la facilité et de faire des bons choix en vue de favoriser la mobilisation des acteurs clés, la définition de buts communs et le passage à l'action.

2.4. Responsabilité

La Responsabilité réfère à la capacité de chacun de se porter garant des décisions prises pour l'AMT et à assumer l'imputabilité de ses choix.

CHAPITRE II : DÉONTOLOGIE

3. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

Tout employé doit se conformer aux dispositions législatives, contractuelles et réglementaires, de même qu'aux politiques et directives applicables dans le cadre de son travail. Pour tout questionnement ou incertitude à ce sujet, il doit consulter son supérieur immédiat ou le secrétaire général et vice-président – Affaires corporatives, juridiques et immobilières.

4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC

Un des principaux objectifs de l'AMT 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'AMT, une information confidentielle qu'il détient en raison de ses fonctions. 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.

Chaque employé doit remplir et remettre à la Direction des ressources humaines, une fois par année, la déclaration jointe en annexe A du présent code.

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'AMT

En toutes circonstances, un employé ne doit pas confondre les biens² de l'AMT 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'AMT à son profit ou au profit de tiers. Les biens ne doivent être utilisés qu'aux fins opérationnelles ou administratives pour lesquelles ils sont destinés, à l'exception des téléphones, ordinateurs, *Blackberry* 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 ou qu'il ne porte pas préjudice au personnel ou à l'organisation de l'AMT. Enfin, l'usage de ces 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

La loi constitutive de l'AMT édicte que tout 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'AMT. La règle suivante est établie dans la même optique et vise à compléter cet article de loi.

La notion de conflit d'intérêt 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, privée ou publique, susceptible d'affecter l'impartialité dont il doit faire preuve dans l'accomplissement de ses fonctions pour le bénéfice de l'AMT.

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'AMT. Par conséquent, il doit se garder d'avoir des intérêts ou d'entretenir des relations qui sont ou pourraient être préjudiciables à l'AMT. Il suffit, pour qu'il y ait conflit d'intérêts, qu'il existe une situation de conflit potentiel, 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'AMT. Le risque que cela se produise suffit, puisqu'il en va de la crédibilité même de l'AMT.

Lorsqu'un employé se trouve dans une situation de conflit ou même d'apparence de conflit, que cette situation dépende ou non de sa volonté, il doit immédiatement la divulguer. À cet effet, il doit compléter la

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

déclaration jointe en annexe B des présentes et la remettre à la Direction des ressources humaines. Il doit également 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.

Indépendamment de ce qui précède, chaque employé doit obligatoirement, à son embauche et ensuite une fois par année, remplir et remettre à la Direction des ressources humaines la déclaration jointe en annexe A.

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 1 % 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'AMT est fréquemment appelée à concilier les intérêts divergents de ses partenaires, que se soit au niveau municipal, provincial, fédéral ou parapublic. À cet égard, et en tant qu'administration publique, l'AMT 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 élective. En conséquence, il est édicté ce qui suit :

- Un employé qui désire se porter candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale doit demander et a droit, à un congé sans solde à compter du déclenchement de cette élection.
- L'employé élu doit demander et a droit, pour une durée maximale d'un mandat à un congé sans solde.
- Une fois la période électorale terminée ou, le cas échéant, à la fin de son mandat, l'employé réintègre ses fonctions.

Nonobstant l'obligation, créée par les présentes, de prendre un congé sans solde, l'AMT se réserve le droit de prescrire toutes autres mesures si elle est convaincue que les circonstances ne peuvent, en aucune manière, affecter l'indépendance, l'impartialité et la crédibilité de l'AMT.

Par ailleurs, il est entendu et compris que les dispositions du présent article n'atténuent en rien les autres devoirs édictés par le présent code, notamment ceux concernant le devoir de

réserve, le devoir de neutralité politique des employés dans l'exercice de leurs fonctions, et celui d'éviter tout conflit d'intérêts apparent ou réel.

8.2. Cadeaux et autres avantages

Tout employé doit être particulièrement vigilant face à l'acceptation d'avantages quelconques de la part de tiers, qu'il s'agisse de cadeaux, de dons, d'invitations, de marques d'hospitalité ou autres. Le fait d'accepter un avantage pour lui-même ou pour un tiers peut donner lieu à une situation de dépendance ou tout au moins de malaise à l'égard de celui qui l'a offert ou de celui qui l'accepte. Avant d'accepter, un employé doit se demander si la nature ou la valeur de cet avantage est suffisante ou pourrait être raisonnablement perçue comme suffisante pour entacher son objectivité, sa crédibilité ou la crédibilité de l'AMT ou encore pour l'embarrasser s'il devait avouer qu'il a accepté l'offre. Dans l'affirmative, il ne doit pas accepter l'avantage. En cas de doute, l'employé doit en discuter avec le secrétaire général et vice-président – Affaires corporatives, juridiques et immobilières. En aucun cas, sous peine de congédiement immédiat, l'employé ne peut accepter de l'argent. Pour l'application du présent article, il doit être tenu compte, le cas échéant, de la répétition d'avantages reçus d'une même source.

Dans cette même logique, un employé de l'AMT 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 vice-président – Affaires corporatives, juridiques et immobilières.

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

8.3. Activités extérieures

Sous réserve de toute disposition à l'effet contraire (dont l'article 8.1 du présent code), un employé peut occuper un emploi ou un poste ou encore exercer une activité extérieure à l'AMT pour autant que cette occupation ou cet exercice ne l'empêche pas d'assumer pleinement ses responsabilités, ne met pas en cause son aptitude à remplir ses fonctions avec objectivité, ne diminue pas son rendement professionnel, ne nuit pas à la réputation ou à la crédibilité de l'AMT ou n'entraîne pas un 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, à la Direction des ressources humaines.

Nonobstant ce qui précède, tout employé qui souhaite agir à titre d'administrateur, de dirigeant ou de membre d'une entité dont les activités sont liées directement ou indirectement aux activités de l'AMT, devra obtenir l'autorisation écrite de la Direction des ressources humaines avant de débiter le mandat et informer cette dernière de la date de fin de tel mandat. Seule la responsabilité relative à la participation autorisée d'un employé à titre d'administrateur, de dirigeant ou de membre d'une entité dont les activités sont directement liées à celles de l'AMT sera assumée par l'AMT.

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

8.4. Possession d'actions et d'intérêts financiers

Tout employé de l'AMT doit s'abstenir d'effectuer tout placement qui risque de nuire à l'impartialité de ses décisions. Son impartialité pourrait être compromise 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'AMT.

L'AMT demande à chacun de ses employés de divulguer sans délai, suivant la survenance du conflit et au moins une fois par année (via les déclarations jointes en annexes A et B), 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, lorsqu'il est dans l'exercice de ses fonctions, s'abstenir de toute activité de nature partisane, dont, mais de façon non limitative, les levées de fonds ou autres activités de financement. Elles signifient également qu'il doit, à l'intérieur même de ses tâches, 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 ;
- obtenir l'aval du vice-président – Communication et marketing avant de publier un texte ou d'effectuer une prestation publique portant sur les activités ou orientations de l'AMT.

10. L'APRÈS-MANDAT

Un employé qui quitte l'AMT doit remettre tous biens appartenant à l'AMT. 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 et son ancien emploi. 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. 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'AMT.

11. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET LE PUBLIC

L'AMT 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'AMT. Seuls le président-directeur général ou le vice-président – Communication et marketing, de même que les employés expressément autorisés par ces derniers peuvent s'exprimer publiquement au nom de l'AMT. Toute demande d'accès à l'information doit être référée au secrétaire général et vice-président – Affaires corporatives, juridiques et immobilières et toute demande de la part de médias doit être transmise au vice-président – Communication et marketing.

12. HARCÈLEMENT

L'AMT 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, le harcèlement psychologique au travail est jugé inacceptable et ne sera pas toléré.

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 ;
- qui rendent le milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique au travail si elle a les mêmes conséquences et si elle produit un effet nocif continu sur l'employé.

La définition du harcèlement psychologique au travail que l'on retrouve 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'AMT 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 la Direction des ressources humaines. Si le harcèlement ne cesse pas, il est encouragé à loger une plainte écrite formelle en remplissant et en signant le formulaire joint en annexe C et en le remettant à la Direction des ressources humaines ou au secrétaire général et vice-président – Affaires corporatives, juridiques et immobilières. 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 dérogation au présent code.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

13. APPLICATION DU CODE

Conformité - Tout employé doit se conformer au présent code. À son embauche et une fois par année, l'employé doit obligatoirement lire le code, signer le formulaire de déclaration et engagement joint en annexe A et le remettre à la Direction des ressources humaines. La diffusion du code et la collecte des déclarations annuelles sont sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines.

Infraction - L'AMT encourage l'employé qui a connaissance d'un fait ou d'une situation pouvant constituer une infraction au présent code à en aviser sans délai la direction des ressources humaines ou le secrétaire général et vice-président – Affaires corporatives, juridiques et immobilières. Pour toutes infractions autres que celles qui sont liées à la fraude ou aux irrégularités financières, il doit remplir et remettre la déclaration jointe en annexe D des présentes. Tout employé doit, sur demande, collaborer à la conduite d'enquêtes relatives au code. L'AMT s'assurera, dans la mesure du possible, qu'aucunes représailles ou menaces de représailles ne soient prises contre la personne ayant, de bonne foi, rapporté une infraction ou collaboré à une enquête. Constitue une dérogation au présent code le fait, pour un employé, d'user de représailles ou de faire des menaces de représailles à l'endroit d'une personne de bonne foi qui divulgue une infraction au code ou qui collabore à une enquête. Constitue également une dérogation le fait de signaler de mauvaise foi une infraction au présent code.

Question/conseil - Tout employé peut s'adresser au secrétaire général et vice-président - Affaires corporatives, juridiques et immobilières ou à la Direction des ressources humaines pour toute question ou conseil concernant le présent code.

Surveillance de l'application - Le conseil d'administration de l'AMT ou un sous-comité de celui-ci est responsable de surveiller l'application du code.

14. PROCESSUS DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS

L'AMT doit prendre tous les moyens raisonnables pour éviter toute conduite contraire au code et freiner, le plus rapidement possible, pareille conduite lorsqu'elle se produit.

Des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, peuvent être prises contre toute personne qui viole, autorise ou incite à la violation ou ferme les yeux sur la violation du présent code.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code remplace le code d'éthique de l'Agence métropolitaine de transport adopté par le conseil d'administration le 4 octobre 1996, par voie de résolution numéro 96-CA(AMT)-89, et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2010.

Conclusion

Énoncés en termes généraux, les principes et les valeurs d'éthique et les normes de déontologie régissant la conduite du personnel de l'AMT 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 à l'intérieur duquel les employés doivent, sous peine de sanctions (légales ou disciplinaires), se situer. L'AMT 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 la Direction des ressources humaines sur la conduite à adopter.

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

ANNEXE A

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

Je, soussigné(e), _____, déclare avoir reçu, lu et compris le présent Code d'éthique et de déontologie des employés de l'Agence métropolitaine de transport 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, potentiel ou apparent 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 à la Direction des ressources humaines ou à mon supérieur immédiat chacune des nouvelles situations conflictuelles, potentiellement conflictuelles ou conflictuelles en apparence, et ce, dès qu'elle se présentera.

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'AMT 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'AMT.

Prénom et nom

Titre et unité administrative

Signature

Date

Note à la Direction 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.

À compléter par la Direction des ressources humaines	
Déclaration reçue par :	_____
En date du :	_____

ANNEXE B

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉEL, POTENTIEL OU APPARENT

Prénom et nom

Titre et unité administrative

Description la plus exacte possible des intérêts, de la relation ou de la circonstance qui, à mon avis, me placent en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

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

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont exacts, complets et véridiques.

Signature

Date

À compléter par la Direction des ressources humaines

Déclaration reçue par : _____

En date du : _____

ANNEXE C

FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE PLAINE DE HARCÈLEMENT

Je, soussigné(e), _____, désire porter plainte contre :
(prénom et nom)

Prénom et nom de la personne faisant
l'objet d'une plainte

Titre et unité administrative de la
personne faisant l'objet d'une plainte

Description la plus exacte possible des événements faisant en sorte que je considère être victime de harcèlement.

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

Signature

Date

Note au plaignant : La présente annexe doit être remplie et signée à tout moment jugé opportun, puis soumise à la Direction des ressources humaines ou au secrétaire général et vice-président – Affaires corporatives, juridiques et immobilières.

À compléter par la Direction des ressources
humaines ou le secrétaire général et vice-
président – Affaires corporatives, juridiques et
immobilières

Formulaire reçu par :

En date du :

ANNEXE D

DÉCLARATION RELATIVE À UNE POSSIBLE INFRACTION

(INFRACTION N'ÉTANT PAS LIÉE AU DOMAINE DE LA FRAUDE ET DES IRRÉGULARITÉS FINANCIÈRES LEQUEL DOMAINE EST COUVERT PAR LA POLITIQUE RELATIVE À LA FRAUDE ET AUX IRRÉGULARITÉS FINANCIÈRES)

Je, soussigné(e), _____, déclare avoir eu connaissance d'un fait ou d'une situation pouvant constituer une infraction au code d'éthique et de déontologie des employés de l'AMT.
(prénom et nom)

Description la plus exacte possible des événements faisant en sorte que je considère avoir été témoin d'un fait ou d'une situation pouvant constituer une infraction au code :

Personne(s) impliquée(s)

Prénom et nom	Unité administrative

Description des événements

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

Signature

Date

Note: La présente annexe doit être remplie et signée à tout moment jugé opportun, puis soumise à la Direction des ressources humaines ou au secrétaire général et vice-président – Affaires corporatives, juridiques et immobilières.

À compléter par la Direction des ressources humaines ou le secrétaire général ou le secrétaire général et vice-président – Affaires corporatives, juridiques et immobilières

Formulaire reçu par : _____

En date du : _____