

# CODE D'ÉTHIQUE





Réalisé par la direction des  
Ressources humaines  
Mai 2012

# Table des matières

Message du directeur général	4
<b>INTRODUCTION</b>	5
À quoi sert notre Code d'éthique?	5
À qui s'adresse ce Code?	6
Les valeurs de la STL	
Engagement en tant qu'employé	
1. Respect des personnes	6
2. Respect des obligations légales/ Code de déontologie	
3. Loyauté envers la Société	
4. Conflit d'intérêts	
5. Confidentialité	
6. Protection et respect des ressources de l'organisation	
Mise en application du Code	17
<b>CONCLUSION</b>	19

# Message du directeur général

Chers collègues,

La Société de transport de Laval doit avoir la confiance de la population pour fonctionner adéquatement et se développer. Nous avons donc le devoir de protéger cette confiance, à l'aide de décisions éclairées et de comportements avisés. Cela exige, de la part de chaque employé, un engagement à l'égard des principes d'intégrité et de comportement éthique. Pour y arriver, nous avons développé ce document qui représente le cœur de nos considérations éthiques. Vous y trouverez les principes directeurs qui régissent nos rapports avec nos clients, nos collègues, nos fournisseurs et nos partenaires.

Il faut se rappeler qu'une décision, lorsqu'elle est contraire à l'éthique, pose un risque plus grand pour l'organisation que les avantages susceptibles d'en émerger. C'est pourquoi la Société de transport de Laval considère essentiel de prendre en considération ces enjeux. Il est important d'avoir le réflexe de considérer toute situation en fonction de ces principes et de nos valeurs d'entreprise (dynamisme, engagement, professionnalisme et respect). En cas de besoin, nous pouvons toujours consulter une des personnes ressources identifiées dans le présent document.

Merci de contribuer au développement d'une culture éthique forte au sein de notre organisation.

**Guy Picard**

# À quoi sert notre Code d'éthique ?

À titre d'entreprise de service public, la Société de transport de Laval (ci -après nommée « STL ») se doit de faire preuve d'un niveau d'intégrité et de transparence exemplaire.

La confiance que lui voue la population est un actif essentiel qui doit être protégé.

La STL s'est dotée d'un Code d'éthique (ci- après nommé « Code ») que les employés devront respecter. Ce Code vise à guider les employés dans leur prise de décisions.

L'implantation de ce Code vise à s'assurer que le personnel œuvrant au sein de la STL :

- Se fait un devoir de préserver la réputation de l'organisation, dans l'exécution de ses fonctions à titre de représentant de la STL;
- Adhère à des principes et valeurs éthiques;
- S'engage à respecter le Code de déontologie de sa profession;
- Comprend qu'aucun propos diffamatoire visant la STL ne sera toléré.

# À qui s'adresse ce Code ?

Les principes énoncés dans le Code s'appliquent aux directeurs, aux gestionnaires et aux employés de la STL, appelés collectivement les « employés ».

Le présent Code utilise le pronom « NOUS » pour signifier les responsabilités et les devoirs communs qu'a chacun des employés de la STL.

Ce Code énonce des principes directeurs à respecter, mais il ne peut pas dénoncer tous les comportements et toutes les actions à éviter. Il s'agit d'un guide de référence et de réflexion, et chacun doit faire appel à son jugement pour l'interpréter.

## Les valeurs de la STL

Les valeurs de la STL constituent, avec ce Code, les bases de notre culture éthique. Nous devons développer le réflexe d'intégrer ces valeurs à nos décisions, afin que nos actions soient prises dans le meilleur intérêt de l'organisation.

- La satisfaction de notre clientèle est au cœur de nos actions ;
- Nous aspirons collectivement à l'excellence ;
- Nos gestes sont empreints de respect ;
- Nous contribuons à la protection de l'environnement.

Le tout dans le respect de tous et chacun.

# Engagement en tant qu'employé

Tout employé de la STL doit s'assurer que ses intérêts personnels n'entrent pas en contradiction ou ne donnent pas l'impression de l'être par rapport aux intérêts de la Société.

## **1 Respect des personnes**

Le respect est une valeur fondamentale visant à créer un climat de travail où il fait bon évoluer. La STL considère que chacun mérite d'être traité avec considération, qu'il soit employé, collègue, gestionnaire, client, fournisseur ou partenaire, et s'attend à ce que ses employés agissent en conséquence.

*Quel que soit notre rôle au sein de l'organisation, nous devons agir dans le respect, notamment pour les principes suivants :*

### **Civilité**

La civilité fait référence à un ensemble de règles non écrites, généralement admises par la population, guidant notre façon de se comporter en public. La courtoisie, la politesse, l'amabilité et la sociabilité sont des formes de civilité reconnues par tous, lesquelles doivent être appliquées dans les interactions avec les autres.

## **Discrimination, harcèlement et violence**

La STL ne tolère aucune forme de discrimination, d'intimidation, de harcèlement et de violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe. Afin d'assurer le bien-être de tous, l'entreprise prend tous les moyens raisonnables à sa disposition pour favoriser un environnement de travail sain et des relations professionnelles harmonieuses fondées sur la confiance et le respect.

*En tant qu'employé de la Société, nous devons agir en conséquence en tout temps.*

---

**Référence // Politique de prévention en matière de harcèlement et de violence au travail**

---

## **Diversité**

La Société croit que chaque personne est unique. La valorisation de la diversité — toute différence de personnalité, de culture, d'âge ou de sexe — favorise le maintien d'un milieu de travail sain, fondé sur le mérite et le respect, au sein duquel tous les employés pourront réaliser leur plein potentiel.

*Il est de notre devoir d'agir en conformité avec cette ouverture sur la diversité.*



## **2 Respect des obligations légales/ Code de déontologie**

### **Obligations légales**

Dans le cadre des activités professionnelles de ses employés, la STL s'attend à ce que chacun connaisse les diverses dispositions légales, ainsi que les différentes politiques et directives applicables en regard à l'emploi occupé par chacun au sein de la STL, et qu'il s'y conforme. En cas de conflit entre ces dispositions et le présent Code, la norme la plus sévère devra s'appliquer.

### **Code de déontologie**

La STL s'attend à ce que ses employés, régis par un Code de déontologie, observent les normes d'éthique de leur groupe d'appartenance et s'assurent que les actes professionnels posés soient conformes aux normes de leur profession.



### **3 Loyauté envers la Société**

La loyauté se traduit par la protection des intérêts et de la réputation de la STL, en tout temps.

#### **Double emploi**

Lorsqu'un employé de la STL occupe un autre emploi, cette dernière s'attend à ce que cela ne l'empêche pas d'assumer pleinement ses responsabilités à la STL.

De plus, l'occupation d'un deuxième emploi ne doit pas mettre l'employé en conflit d'intérêts envers la STL ni le rendre susceptible de l'être. Ce double emploi ne devra, en aucun cas, être exécuté sur le temps normal de travail de la STL, et l'employé ne devra pas se servir d'équipement ou diffuser des renseignements appartenant à la Société pour l'exécution de ce deuxième emploi.

#### **Intervention à titre personnel dans les médias sociaux**

En tout temps, l'employé doit faire preuve de réserve dans ses propos tenus en public au sujet de la STL dans les médias sociaux. Une politique spécifique à ce sujet est en lien avec l'usage des médias sociaux.

---

**Référence // Politique d'utilisation des médias sociaux (Automne 2012)**

---

## Relations avec les médias traditionnels

L'employé contacté par un journaliste, un représentant d'un média ou toute autre personne à l'extérieur de l'organisation doit référer immédiatement cette personne à la direction des Communications et du marketing. Il ne lui est pas possible d'émettre de commentaires sur des sujets ou événements concernant la STL, sans y avoir été expressément autorisé.

Nous devons nous assurer de ne pas nuire à la réputation de l'organisation ou de quiconque travaillant au sein de la STL.

### 4 Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts n'est pas automatiquement proscrit par la loi. Il s'agit d'une situation réelle, apparente ou potentielle qui influence le jugement et qui nuit à l'indépendance et à l'impartialité dans le travail ou qui peut en donner l'impression.

Nous devons éviter toutes les situations où nous pourrions nous retrouver en situation de conflit d'intérêts et compromettre l'intégrité de la STL. En cas de doute quant à la décision à prendre, il est préférable de s'en référer à notre supérieur immédiat ou à notre vérificateur interne, responsable de la présente politique.

## Cadeaux/avantages

Il n'est pas permis aux employés d'accepter directement ou indirectement des cadeaux, invitations ou autres avantages découlant d'activités associées à leurs tâches et responsabilités, si ces cadeaux, invitations et autres avantages risquent d'avoir de l'influence sur leur jugement ou sur l'accomplissement de leurs tâches et responsabilités.

Voici quelques éléments à prendre en considération dans un tel cas :

- S'agit-il d'une expression normale de courtoisie ou, encore, de cadeaux ou d'invitations de peu de valeur?
- Est-ce que cela peut amener à douter de notre objectivité et de notre impartialité?
- S'agit-il de contributions caritatives ou du parrainage d'un événement quelconque?
- Est-ce en lien avec un événement d'ordre professionnel?
- Le cadeau est-il donné devant public lors d'un événement?

Nous devons faire preuve de prudence dans nos relations avec les fournisseurs de la STL, afin de nous assurer que nous demeurions indépendants et que notre liberté de jugement ne soit pas influencée ou biaisée par cette relation. Il est également essentiel que nous prenions en considération la perception que peuvent avoir les gens face à ce cadeau ou cet avantage offert.

Nous devons nous rappeler que nous travaillons pour un organisme parapublic où nos gestes sont susceptibles d'être scrutés à la loupe et portés à l'attention du public. Il est de notre devoir de veiller à l'image de l'organisation.



De plus, il nous est interdit de solliciter, à des fins personnelles ou à des fins collectives (sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de son supérieur immédiat), des cadeaux, invitations ou autres avantages — en espèces, en biens ou en services, rabais, travaux effectués gratuitement, prêts d'argent, de matériel ou d'équipement — sur une base préférentielle.

## **Activités professionnelles ou personnelles et autre emploi extérieur à la Société**

Nos activités personnelles extérieures ne doivent pas être préjudiciables à la STL, et nous placer en conflit d'intérêts, nous empêcher d'assurer pleinement nos responsabilités ou être incompatibles avec nos fonctions.

La STL considère que le statut de fournisseur est incompatible avec celui d'employé de la STL, sous réserve des lois et règlements applicables, comme le stipule notre Politique d'achat de biens et services.



## **Vie politique et publique**

La STL considère normal que les employés s'intéressent à la vie politique, et qu'ils puissent s'exprimer librement sur des sujets d'intérêt public.

Une telle activité doit toutefois demeurer une responsabilité et un engagement individuels et n'être, en aucun cas, associée à un engagement de l'entreprise.

De plus, cet engagement politique ne doit pas empêcher les employés d'assurer pleinement leurs responsabilités professionnelles.

## **5 Confidentialité**

Les activités au sein de la STL génèrent une quantité importante d'informations, dont plusieurs sont confidentielles. Il est de la responsabilité de chacun se retrouvant en possession de renseignements confidentiels de veiller à leur confidentialité, et ce, même après une fin d'emploi. Il est également interdit à quiconque de se servir de renseignements obtenus dans l'exécution de ses fonctions pour des fins personnelles.

À titre d'exemples, nous devons considérer comme confidentiels les bandes vidéo provenant des caméras de surveillance, les renseignements personnels tels que les données sur les employés ou les clients, les plans stratégiques, les données financières, les courriels et les fichiers informatiques. Il est de notre devoir de préserver la confidentialité des renseignements que nous détenons et de ne pas les utiliser pour des fins personnelles, à moins que la loi ou un tribunal en exige autrement.



## Quelques éléments à prendre en considération :

- Ne pas discuter en public, ni même avec nos proches, de renseignements personnels ou d'informations confidentielles.
- Toujours penser à déchiqueter les documents contenant de l'information confidentielle.
- Prendre les précautions nécessaires pour protéger l'information confidentielle, lorsque nous recevons des personnes à notre poste de travail ;

retourner les documents qui se trouvent sur notre bureau et installer l'écran de veille sur notre ordinateur. Si nous avons un portable, abaisser le couvercle de l'ordinateur quand quelqu'un s'approche de l'endroit où nous travaillons.

- Prendre soin d'indiquer le caractère confidentiel des documents transmis.
- Mettre sous clé les informations confidentielles.



## Sécurité des systèmes d'information

La STL a la responsabilité de protéger les systèmes et les équipements informatiques contre les diverses menaces qui pèsent sur leur sécurité. Elle s'est dotée d'une politique à cet égard.

Nous avons le devoir d'appliquer cette politique et toutes autres règles et/ou mesures de contrôle en découlant.

---

*Référence // Politique d'utilisation du patrimoine informatique*

---

## 6 Protection et respect des ressources de l'organisation

Les ressources matérielles et financières de la STL doivent être utilisées pour les fonctions auxquelles elles sont destinées. Ces ressources doivent être protégées contre la perte, les dommages, le vandalisme, l'utilisation abusive et le vol.

Une autorisation de la direction concernée est nécessaire, lorsqu'un employé souhaite faire l'utilisation d'une des ressources susmentionnées pour des fins personnelles.

Les propriétés intellectuelles, dans l'exécution des fonctions d'un employé, demeurent la propriété de la STL.

### À titre d'exemples :

- La conception de programmes ;
- Les améliorations de méthodes de travail ;
- Les études ;
- La conception de matériels.

Ces éléments sont la propriété de l'organisation et non de l'employé qui les a conçus, puisqu'ils ont été faits alors que nous sommes à l'emploi de la STL.

## Mise en application du Code

### Application du Code

Il est du devoir de tous les employés de connaître et de respecter le présent Code d'éthique. Le fait de contrevenir à ce Code pourrait entraîner des mesures appropriées de la part de la STL.

Si nous avons un doute quant à la façon d'appliquer le présent Code, posons-nous les questions suivantes, afin de faciliter notre prise de décision : Cela projette-t-il une image appropriée de l'organisation ? Serions-nous à l'aise si notre décision était rendue publique ?

Si cette réflexion ne nous a pas éclairés, il est préférable de s'entretenir avec notre supérieur immédiat ou avec les personnes ressources indiquées à la fin de ce Code.

### Personnes ressources en cas de questionnement ou de problème

Pour toute question relative à l'éthique, il est suggéré de prendre contact, en premier lieu, avec son supérieur immédiat.

L'employé peut également s'adresser au directeur des Ressources humaines ou au vérificateur interne.

Un employé qui prend connaissance d'un fait ou d'une situation pouvant constituer une infraction au présent Code doit en aviser sans délai le vérificateur interne.

En cas de besoin, le vérificateur interne verra la demande, décidera de sa recevabilité et convoquera le comité d'éthique pour traiter d'une ou de plusieurs questions particulières.

## **Responsabilités**

Le vérificateur interne est la personne responsable de l'adoption, de la révision et de la surveillance de l'application du Code d'éthique.

## **Mise en vigueur**

Le présent Code remplace le Code d'éthique adopté par le conseil d'administration le 7 mars 1995.

Le nouveau Code d'éthique a été adopté le 6 décembre 2011, par voie de résolution numéro 2011-175.





## **Conclusion**

Ce Code d'éthique permet à chaque employé de prendre les meilleures décisions possibles en fonction de son rôle et de la situation dans lesquels il se trouve.

La STL étant composée de personnel intègre et responsable, elle compte sur chacun pour effectuer une analyse pertinente de la situation et pour prendre la meilleure décision avec discernement et jugement, selon les circonstances, dans l'intérêt de NOTRE Société.

