

**NORMES D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS**  
**DE LA**  
**RÉGIE DES INSTALLATIONS OLYMPIQUES**

Adoptées le 27 octobre 2009 par la résolution 7481  
qui abroge la politique d'éthique professionnelle du personnel de la Régie des installations olympiques  
(adoptée le 5 novembre 1996 par la résolution 6845 et modifiée le 11 mai 2001 et le 11 juillet 2006)

## **TABLE DES MATIÈRES**

	<b><u>Page</u></b>
<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre I - Champ d'application .....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre II - Normes relatives à la prestation de travail.....</b>	<b>3</b>
<b>L'obligation d'assiduité.....</b>	<b>3</b>
<b>L'obligation de compétence .....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre III - Normes relatives au lien avec l'organisation .....</b>	<b>4</b>
<b>L'obligation de loyauté.....</b>	<b>4</b>
<b>L'obligation d'obéissance hiérarchique.....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre IV - Normes relatives au comportement .....</b>	<b>4</b>
<b>L'obligation de courtoisie.....</b>	<b>4</b>
<b>L'obligation de discrétion .....</b>	<b>4</b>
<b>L'obligation de neutralité politique .....</b>	<b>5</b>
<b>L'obligation de réserve.....</b>	<b>5</b>
<b>L'obligation d'agir avec honnêteté.....</b>	<b>5</b>
<b>L'obligation d'agir avec impartialité .....</b>	<b>6</b>
<b>L'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts.....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre V - Normes relatives à l'après-mandat .....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre VI – dispositions diverses et finales .....</b>	<b>7</b>
<b>Attestation et engagement.....</b>	<b>7</b>
<b>Conclusion.....</b>	<b>7</b>
<b>Déclaration d'intérêts et déclaration relative aux personnes liées.....</b>	<b>8</b>
<b>Déclaration d'un emploi rémunéré.....</b>	<b>9</b>

## **Introduction**

Le présent document qui est fortement inspiré de *L'éthique dans la fonction publique québécoise (2003)* constitue un guide de référence sur les normes générales d'éthique que chaque employé doit judicieusement appliquer, selon les circonstances, dans sa conduite professionnelle.

Ainsi, lorsque l'employé se heurte à un dilemme notamment dans les situations où la réglementation en vigueur est muette ou incomplète, il doit faire appel à l'esprit de ces normes pour prendre sa décision.

En se conformant à ces normes, les employés adopteront une conduite empreinte d'éthique et, ce faisant, ils contribueront au maintien et au développement d'une réputation d'excellence et d'honnêteté de la Régie des installations olympiques (ci-après désignée Régie).

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger la lecture de ce document; il inclut également le genre féminin.

## **Chapitre I - Champ d'application**

Ces normes s'appliquent à toutes les personnes qui sont à l'emploi de la Régie à titre de salarié à temps complet ou à temps partiel ou encore à titre de contractuel.

## **Chapitre II - Normes relatives à la prestation de travail**

La prestation de travail comporte deux types d'obligation : l'obligation d'**assiduité** et l'obligation de **compétence**.

**L'obligation d'assiduité** implique que l'employé est présent au travail, qu'il y accomplit sa tâche, qu'il respecte ses heures de travail et ne s'absente pas sans justification ni autorisation préalable.

**L'obligation de compétence** implique que l'employé accomplit les attributions de son emploi de façon compétente, c'est-à-dire en fournissant le service demandé, de manière appropriée et satisfaisante.

L'employé doit, de plus, veiller à respecter les **normes de sécurité** en vigueur, éviter les négligences et ne pas accumuler de retards indus dans l'exécution de ses tâches.

Enfin, par une mise à jour de ses connaissances, il doit s'assurer de conserver la compétence nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions.

### Chapitre III - Normes relatives au lien avec l'organisation

L'employé travaille au sein d'un groupe. Il est intégré aux employés de son unité et de l'organisation afin de permettre à la Régie d'atteindre ses objectifs.

Afin de coordonner l'ensemble des efforts et de permettre à la Régie d'accomplir sa mission, il importe que l'employé respecte l'obligation **de loyauté**, ainsi que celle **d'obéissance hiérarchique**.

**L'obligation de loyauté** requiert que l'employé défende les intérêts de la Régie et évite de lui causer du tort, notamment en adoptant un comportement inapproprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle.

**L'obligation d'obéissance hiérarchique** implique que l'employé accomplit les tâches qu'on lui demande de remplir et qu'il se conforme aux demandes spécifiques de ses supérieurs quant à l'exercice de ses fonctions.

Par ailleurs, l'employé peut **exercer une fonction en dehors de la Régie** aux strictes conditions suivantes :

- il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre d'employé de la Régie;
- il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à la Régie;
- il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre d'employé de la Régie;
- il évite d'utiliser son statut d'employé de la Régie pour tirer avantage de tout autre emploi.

L'employé n'a pas à demander d'autorisation à cet égard. Cependant, il doit compléter le formulaire *Déclaration d'un emploi rémunéré* joint en annexe.

### Chapitre IV - Normes relatives au comportement

Les obligations relatives au comportement concernent **la courtoisie, la discrétion, la neutralité politique et la réserve, l'honnêteté, l'impartialité et l'absence de conflit d'intérêts**.

**L'obligation de courtoisie** implique que l'employé adopte un comportement poli, courtois et respectueux de la personne et ce, tant dans ses relations avec le public que dans ses relations avec ses collègues de travail et avec ses supérieurs.

**L'obligation de discrétion** signifie que l'employé doit garder secrets les faits ou les renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel. Cette obligation signifie également que l'employé adopte une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements dont le dévoilement pourrait nuire, entre autres, à l'intérêt public ou au bon fonctionnement de l'administration de la Régie.

Rappelons que l'employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une entrevue sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de son unité administrative ou de la Régie, doit préalablement obtenir l'autorisation du Président-directeur général ou d'un vice-président.

**L'obligation de faire preuve de neutralité politique** lie l'employé dans l'exercice de ses fonctions alors que **l'obligation de réserve** s'applique tant dans la vie privée de l'employé que dans sa vie professionnelle.

**L'obligation de neutralité politique** implique que l'employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, s'abstenir de tout travail partisan.

**L'obligation de réserve** qui lie l'employé quant à la possibilité pour lui de faire connaître ses opinions politiques, est plus générale en ce sens qu'elle s'applique tant dans l'exécution de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci. Elle ne signifie pas pour autant que l'employé, puisqu'il demeure citoyen à part entière, doit garder le silence complet ou renoncer à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits politiques.

Ainsi, rien n'interdit à un employé d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

**L'obligation d'agir avec honnêteté** requiert, de toute évidence, de ne pas être impliqué dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance.

L'obligation d'agir honnêtement exige également que l'employé évite toute forme de corruption ou de tentative de corruption.

À cet égard, l'employé ne peut accepter, en plus du traitement auquel il a droit, une somme d'argent ou toute autre considération liée à l'exercice de ses fonctions. Il peut toutefois accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, mais à condition que ceux-ci soient d'usage et de valeur modeste et qu'il en informe son supérieur.

De même, il ne doit accorder, solliciter ou accepter ni faveur ni avantage indu, pour lui-même, pour une autre personne ou pour un groupe d'employés de la Régie. Ainsi, la Régie n'accepte pas que des fournisseurs commanditent des activités sociales au bénéfice d'un groupe d'employés. Il ne doit pas non plus utiliser à son avantage ou au profit d'un tiers un bien de la Régie ou un renseignement qu'il détient.

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert également que l'employé fasse preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard même du contenu du mandat qui lui est confié.

**L'obligation d'agir avec impartialité** signifie que l'employé évite toute préférence ou parti pris indu, incompatible avec la justice ou l'équité. Il doit ainsi éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés liés par exemple au sexe, à la race, à la couleur, à l'orientation sexuelle, au handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.

Il doit enfin se garder d'agir sur la base de ses intérêts personnels.

**L'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts** est liée aux situations dans lesquelles l'employé a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonctions.

La notion de conflit d'intérêts est, de fait, très large. Il suffit, pour qu'il y ait conflits d'intérêts, d'une situation de conflit potentiel, d'une possibilité réelle, fondée sur des liens logiques, que l'intérêt personnel, qu'il soit pécuniaire ou moral, soit préféré à l'intérêt public. Il n'est donc pas nécessaire que l'employé ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de la Régie. Le risque que cela se produise est suffisant puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de la Régie.

L'employé doit respecter l'article 11.1 de la *Loi sur la Régie des installations olympiques* (L »R »Q » c R-7) en vertu duquel il ne peut, « *sous peine de déchéance de sa charge, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Régie. Toutefois, cette déchéance n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence* ».

L'employé doit prendre les dispositions nécessaires pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Placé dans une situation où il se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts, l'employé doit en informer ses supérieurs afin que soient déterminés les mesures qui devront être prises à cet égard.

Dans cette perspective, les employés des catégories « cadre » et « professionnelle » sont invités à compléter le formulaire *Déclaration d'intérêts et déclarations relatives aux personnes liées* joint en annexe.

## **Chapitre V - Normes relatives à l'après-mandat**

Les normes relatives à l'après-mandat sont celles qui ont trait au comportement d'un employé, même après qu'il a cessé d'exercer ses fonctions à la Régie.

**Les normes applicables aux anciens employés** constituent un prolongement des obligations d'honnêteté, de discrétion et d'éviter tout conflit d'intérêts qui lui étaient applicables à titre d'employé de la Régie.

Ainsi, la personne qui a été employée de la Régie doit éviter de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures. Elle ne peut donc profiter du fait qu'elle a été employée de la Régie pour obtenir un privilège auquel elle n'aurait pas eu droit, n'eût été ses fonctions antérieures.

De même, bien que cette personne ne soit plus employée de la Régie, elle doit respecter le caractère confidentiel de l'information dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, tant que celle-ci demeure confidentielle.

Plus particulièrement, un ancien employé ne devra solliciter directement des employés et /ou la clientèle de la Régie pour une période d'au moins deux (2) ans. De plus, il ne devra pas s'approprier une occasion d'affaires qui appartient à la Régie. Cette stipulation vise à interdire une concurrence dite déloyale et n'a pas pour objet d'imposer à un ex-employé un devoir étendu de non-concurrence.

## **Chapitre VI – dispositions diverses et finales**

Le Président-directeur général de la Régie doit s'assurer du respect des *Normes d'éthique des employés de la Régie des installations olympiques*.

Le document *Normes d'éthique des employés de la Régie des installations olympiques* remplace dès son adoption par le Conseil d'administration la *Politique d'éthique professionnelle du personnel de la Régie des installations olympiques* adoptée le 5 novembre 1996, mise à jour le 11 mai 2001 et modifiée le 11 juillet 2006

### **Attestation et engagement**

L'employé s'engage à lire le présent document et à respecter les normes qu'il contient.

### **Conclusion**

Énoncées en termes généraux, les normes d'éthique régissant la conduite des employés de la Régie doivent être adaptées aux circonstances et aux nombreuses circonstances où des questions d'éthique peuvent être soulevées.

Plutôt que de vouloir régir de façon précise les moindres gestes des employés, l'éthique vise donc à fournir un cadre général à l'intérieur duquel chacun des employés doit se situer. En définitive, l'éthique fait appel au jugement de l'employé et à son sens des responsabilités, et elle implique qu'il puisse aller au-delà du simple respect de la lettre des règles applicables, lorsque la situation l'exige.

**Il appartient donc à chaque employé d'adopter un comportement éthique dans l'exercice quotidien de ses fonctions. S'il survient un doute, l'employé est invité à consulter ses supérieurs ou la Vice-présidence Capital humain, prévention et sécurité ou le Secrétaire générale.**



## DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET DÉCLARATION RELATIVE AUX PERSONNES LIÉES

Je, (nom de l'employé) \_\_\_\_\_, exerçant les fonctions de

à la Régie des installations olympiques déclare solennellement ce qui suit:

Je possède des intérêts ou suis administrateur des sociétés, coopératives, corporations ou commerces ci-dessous mentionnés:

Nom	Statut / Fonction	Adresse

Les personnes liées suivantes (membres de la famille, amis):

Nom	Nature du lien	Adresse

possèdent des intérêts ou sont administrateurs des sociétés, coopératives, corporations ou commerces ci-dessous mentionnés:

Nom	Statut / Fonction	Adresse

J'ai pris connaissance de la **Normes d'éthique des employés de la Régie des installations olympiques** et plus particulièrement du chapitre portant sur les **Conflits d'intérêts** et déclare m'y conformer.

Je m'engage à avertir la Régie de tout changement qui aurait pour effet de modifier la présente déclaration.

Montréal, \_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Signature de l'employé**





## DÉCLARATION D'UN EMPLOI RÉMUNÉRÉ

Je, (nom de l'employé) \_\_\_\_\_, exerçant les fonctions de

\_\_\_\_\_ à la Régie des installations olympiques déclare solennellement que j'occupe l'emploi rémunéré suivant :

Titre de l'emploi : \_\_\_\_\_

Principales tâches effectuées : \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

Adresse de l'employeur : \_\_\_\_\_

Horaire de travail : \_\_\_\_\_

J'ai pris connaissance des **Normes d'éthique des employés de la Régie des installations olympiques** et plus particulièrement du chapitre III qui traite notamment de l'exercice d'un emploi en dehors de la Régie des installations olympiques.

Je m'engage à avertir la Régie de tout changement qui aurait pour effet de modifier la présente déclaration.

Montréal, \_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Signature de l'employé**