

Adopté par le conseil d'administration
le 30 juin 2020 par la résolution 7973



PARC
OLYMPIQUE

CODE D'ÉTHIQUE

du personnel de la
Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique

Table des matières

1. Préambule	3
2. Introduction.....	4
3. Champs d'application et portée.....	5
4. Engagements de la Société	5
5. Engagements des membres du personnel.....	7
5.1 LE PROFESSIONNALISME	7
5.2 LE RESPECT	9
5.3 L'INNOVATION.....	11
5.4 LA COLLABORATION	12
5.5 L'EXCELLENCE	13
6. Conflits d'intérêts	13
7. Dilemme et consultation.....	15
8. Divulgence de toute situation non conforme au Code	16
9. Mise en œuvre et adhésion au Code.....	17
ANNEXE A Déclaration d'adhésion au code d'éthique du personnel de la société de développement et de mise en valeur du parc olympique.....	18
ANNEXE B Déclaration d'intérêts et déclaration relative aux personnes liées	19
ANNEXE C Déclaration d'un emploi rémunéré.....	20

1. Préambule

La Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (ci-après désignée «la Société») a pour mission d'exploiter tout le potentiel du Parc olympique, en complémentarité avec ses partenaires et la communauté environnante, en assurant la protection et la mise en valeur du patrimoine architectural. La vision dont elle s'inspire pour le cinquantenaire des installations est décrite de la façon suivante :

- **PARTICIPER**... encourager les résidents du quartier, les Montréalais, les Québécois et les visiteurs à s'approprier ces installations d'une valeur indéniable et à participer aux activités du Parc olympique, un lieu de découvertes, de divertissement, de sports et d'affaires, situé au cœur du Quartier olympique.
- **ACCUEILLIR**... être le partenaire et l'hôte de moments mémorables, dans toutes les installations, 365 jours par année.
- **RÉALISER**... tout le potentiel du Parc olympique dans le respect de sa valeur patrimoniale.
- **CÉLÉBRER**... le Parc, reconnu comme une icône de Montréal, et qui, à l'aube de son 50^e anniversaire, contribue au quotidien à la fierté de son personnel et de ses utilisateurs.

L'accomplissement de la mission, l'atteinte de la vision, les succès et la performance de l'organisation dépendent de l'engagement de chacun des membres du personnel de la Société à adopter des comportements témoignant d'une éthique élevée dans l'ensemble de leurs activités et de leurs comportements. En effet, dans l'exercice de ses fonctions, le personnel est amené à gérer quantité de ressources, de relations, de partenariats et d'informations qui impliquent leur lot quotidien de décisions et d'actions. Il est donc essentiel de mettre l'éthique à l'avant-plan afin d'assurer une cohérence entre les décisions et les actions de tout chacun.

Afin de définir la culture de l'organisation, de guider l'ensemble de la gestion et des activités de la Société dans l'accomplissement de sa mission, et d'implanter des repères éthiques forts pour l'ensemble du personnel, la Société s'est dotée des cinq valeurs organisationnelles suivantes :



CODE D'ÉTHIQUE

du personnel de la
Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique

- **PROFESSIONNALISME** : qui permet de contribuer à l'atteinte des objectifs stratégiques grâce à la compétence de chacun.
- **RESPECT** : qui permet de bénéficier de la mobilisation de tous et de protéger l'intégrité de l'organisation.
- **INNOVATION** : qui permet de créer de la valeur ajoutée par l'évolution constante des façons de faire et de penser.
- **COLLABORATION** : qui permet de contribuer ensemble à la relance du Parc olympique.
- **EXCELLENCE** : qui permet le dépassement de chacun vers l'atteinte des objectifs stratégiques.

2. Introduction

ASSISES LÉGALES : Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics; Loi sur le ministère du Conseil exécutif (chapitre M-30, a. 3.0.1); Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (L.R.Q., chapitre G-1.02, a.15, al 4).

Le *Code d'éthique du personnel de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique* (ci-après désigné le « Code ») découle des cinq valeurs organisationnelles de la Société et a été construit autour de celles-ci. Il bénéficie des expériences passées et intègre les enseignements appris de l'application des précédents codes d'éthique, tout en étant tournés vers le futur. Il énonce donc les principes d'éthique fondamentaux qui régissent l'ensemble des comportements et des pratiques à adopter dans nos activités, nos décisions et nos relations avec autrui. Le Code ne prétend toutefois pas fournir une liste exhaustive de règles applicables dans toutes les situations. Il s'avère plutôt un guide ou un outil de référence dans l'adoption de pratiques professionnelles éthiques par l'ensemble du personnel de la Société. En ce sens, il fait appel au jugement, au discernement et au sens des responsabilités de chacun et chacune dans l'exercice quotidien de ses fonctions, ainsi qu'à leur capacité à s'adapter aux contextes, aux demandes des parties prenantes et aux faits nouveaux.

Par ce Code, la Société énonce ses engagements envers la conduite des affaires, le bien-être et l'épanouissement des membres de son personnel, et la création d'un milieu de travail sain et sécuritaire. Les employés, quant à eux, prennent les engagements nécessaires à l'adoption de comportements et à la prise de décision éthique. Il s'en dégage un accord mutuel entre la Société et les employés dont chacun tire parti.



CODE D'ÉTHIQUE

du personnel de la
Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique

Il appartient à chacun et chacune de bien connaître le Code et de mettre en pratique les principes d'éthique dont il découle. Ainsi, lorsqu'un membre du personnel fait face à une situation qu'il juge délicate, il importe d'en évaluer les conséquences, de se poser les bonnes questions et de consulter au besoin, et ce, avant d'agir.

Le respect de l'éthique professionnelle, c'est de s'assurer de rester fidèle aux valeurs de l'organisation.

3. Champs d'application et portée

Le Code s'applique à toutes les personnes qui sont à l'emploi de la Société, peu importe leur fonction ou leur statut, à l'exception de ses dirigeants qui sont assujettis au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des dirigeants de la Société*.

Ce code ne constitue en rien un substitut à toutes lois, réglementations, directives, règles ou normes pouvant s'appliquer à la Société, à ses activités ou aux membres de son personnel. Les personnes à son emploi sont également tenues de respecter toutes politiques ou directives internes adoptées par la Société, lesquelles sont complémentaires au Code ou plus spécifiques à certaines situations.

Rappelons que les personnes membres d'un ordre professionnel sont également tenues de respecter le code de déontologie de leur profession.

4. Engagements de la Société

S'il est essentiel pour tous les membres du personnel d'adopter des standards d'éthique de haut niveau dans l'exercice quotidien de leurs fonctions, dans leurs comportements et dans leurs prises de décision, la Société, en tant qu'employeur, s'engage également à maintenir des standards d'éthique élevés dans la conduite des affaires, dans ses relations avec son personnel et dans toutes les sphères d'activités de l'organisation. Les relations entre la Société et les membres de son personnel sont basées sur la confiance et elle entend prendre tous les moyens afin de permettre à ceux-ci de s'épanouir en adoptant une pratique professionnelle éthique.



CODE D'ÉTHIQUE

du personnel de la
Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique

Voici donc les engagements de la Société envers le personnel et l'ensemble de l'organisation :

- La Société s'engage à conduire l'ensemble de ses activités avec éthique, honnêteté et transparence, en maintenant et appliquant d'excellentes pratiques de gouvernance et en promouvant un développement responsable et durable.
- La Société s'engage à agir avec impartialité en évitant toute préférence ou tout parti pris indu, incompatible avec la justice et l'équité. Elle s'engage également à respecter les droits et libertés de la personne, à n'exercer aucune forme de discrimination liée par exemple au sexe, à l'identité ou l'expression de genre, à la grossesse, à la race, à l'origine ethnique, à la condition sociale, à la couleur, à l'état civil, à l'orientation sexuelle, au handicap ou à l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.
- La Société s'engage à ne tolérer, en aucun cas, quelconque forme de harcèlement et de violence que ce soit sur les lieux de travail. On entend par harcèlement une conduite se manifestant par des paroles, des gestes ou des comportements de nature vexatoire ou méprisante qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité, et qui créent un milieu de travail néfaste. Il peut s'agir de harcèlement de nature sexuelle, psychologique, ou autre.
- La Société s'engage à respecter la vie privée de ses employés et à ne pas divulguer leurs renseignements personnels. À ce titre, elle s'engage à préserver la confidentialité des dossiers les concernant.
- La Société s'engage à promouvoir un environnement propice à une communication franche et ouverte, où il est facile de soulever des questions, de discuter de problèmes et de les résoudre sans crainte de représailles.
- La Société s'engage à adopter, à promouvoir et à faire respecter les normes de santé et de sécurité reconnues exemplaires.
- La Société s'engage à encourager le perfectionnement et la formation des membres de son personnel afin de répondre aux besoins actuels et futurs de l'organisation. Davantage, la Société s'engage, dans la mesure du possible, à promouvoir les mises en situation où chacun et chacune sera à même d'utiliser et de développer ses compétences et ses talents, et ainsi contribuer de façon optimale aux objectifs et à la mission de l'organisation.
- La Société s'engage à favoriser le transfert de connaissances des anciens employés vers les nouveaux et à soutenir toutes initiatives de mentorat afin d'encadrer et de former les nouveaux employés.

5. Engagements des membres du personnel

L'accomplissement de la mission et l'atteinte de la vision de la Société ne peuvent évidemment se réaliser sans la contribution quotidienne de chacun des membres du personnel, ainsi que de leur engagement ferme envers l'adoption d'un niveau élevé d'éthique dans leurs comportements et leurs prises de décisions. Ces engagements sont basés sur les cinq valeurs organisationnelles de la Société, lesquelles sont : le PROFESSIONNALISME, le RESPECT, l'INNOVATION, la COLLABORATION et l'EXCELLENCE.

5.1 LE PROFESSIONNALISME

Engagements basés sur le PROFESSIONNALISME qui permet de contribuer à l'atteinte des objectifs stratégiques grâce à la compétence de chacun.

L'employé s'engage à :

- S'acquitter des tâches et responsabilités qui lui sont confiées au meilleur de ses compétences, en adhérant aux plus hauts standards de qualité possible, en faisant preuve de conscience professionnelle, de diligence, de rigueur et de jugement.
- Offrir les services demandés de façon appropriée, suffisante et satisfaisante, tant pour la clientèle interne qu'externe.
- Accomplir les tâches qui lui sont assignées tout en respectant les procédures et les normes établies, et ce, en se conformant aux demandes spécifiques de ses supérieurs.
- Éviter toutes négligences et n'accumuler aucun retard indu dans l'exécution de ses tâches.
- Accueillir la rétroaction de ses supérieurs sur les tâches accomplies et à rendre des comptes sur ses actions si nécessaire.
- Exercer ses fonctions de bonne foi, avec honnêteté et en ayant à cœur l'atteinte des objectifs de la Société.
- Exercer ses fonctions avec assiduité, ce qui implique d'être à son poste, de respecter les horaires de travail et de ne pas s'absenter sans aucune justification ni autorisation.

- Exercer ses fonctions de façon exclusive pendant les heures où sa présence est requise.
- Toutefois, il n'est pas interdit à un membre du personnel d'exercer une ou d'autres fonctions à l'extérieur de la Société auquel cas, il s'engage à respecter les conditions suivantes :
 - S'assurer que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre de membre du personnel de la Société :
 - Éviter tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à la Société;
 - Éviter, de par l'exercice de cette fonction, tous autres manquements au Code qui lui sont applicables à titre de membre du personnel de la Société; et
 - Éviter d'utiliser son statut à titre de membre du personnel de la Société pour tirer profit de tout autre emploi. À cet égard, bien qu'une demande d'autorisation ne soit pas requise, il s'engage à remplir le formulaire *Déclaration d'un emploi rémunéré* joint en annexe.
- Adopter une tenue vestimentaire soignée, décente et adaptée aux tâches qu'il exerce. Le cas échéant, l'employé s'engage également à porter les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle prescrits.
- Respecter les normes de santé et de sécurité adoptées et promulguées par l'organisation, et prendre toutes les mesures pour protéger sa santé et sa sécurité, ainsi que celles de toutes autres personnes avec qui il ou elle travaille.
- Respecter, le cas échéant, toutes lois, normes et réglementations en matière de protection de l'environnement et à éviter toute pollution ou contamination volontaire de l'environnement.
- Ne pas chercher à cacher ou à camoufler, de quelque manière que ce soit, les erreurs commises, et de tirer les apprentissages et constats émanant de ses erreurs pour des actions futures.

5.2 LE RESPECT

Engagements basés sur le RESPECT qui permet de bénéficier de la mobilisation de tous et de protéger l'intégrité de l'organisation

L'employé s'engage à:

- Agir avec loyauté afin de maintenir une relation de confiance avec la Société. La loyauté implique d'adhérer à la mission de la Société, d'en défendre les intérêts, d'éviter de lui causer préjudice, d'être solidaire des orientations et des décisions prises par la Société et de contribuer à son rayonnement. Rappelons que l'engagement de loyauté envers la Société prévaut également sur les médias sociaux.
- Adopter des comportements polis, courtois et respectueux de la personne, et ce, tant avec le public, les clients et tous les partenaires de la Société, que dans ses relations avec ses collègues de travail et ses supérieurs.
- Ne pas faire ni tolérer, en aucun cas, quelconque forme de harcèlement ou de violence sur les lieux du travail. On entend par harcèlement une conduite se manifestant par des paroles, des gestes ou des comportements de nature vexatoire ou méprisante qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité et qui créent un milieu de travail néfaste. Il peut s'agir de harcèlement de nature sexuelle, psychologique, ou autre.
- Agir avec discrétion avec les faits, les renseignements et les données confidentiels dont il peut prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions. L'ensemble de ces informations confidentielles, qui peuvent être de nature, notamment, industrielle, financière, commerciale, scientifique, technique ou personnelle, constituent des actifs stratégiques pour la Société. L'employé s'engage donc à gérer, protéger efficacement et garder secret le caractère confidentiel de l'information selon sa nature, ses caractéristiques et sa valeur, peu importe sa forme (électronique, écrite ou autre). Il en va de même pour ne pas chercher à obtenir de l'information à caractère confidentiel qui n'est pas nécessaire à l'exécution de son travail.
- Adopter 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 Société.

- Éviter de se faire le porte-parole des activités de la Société auprès du public ou des médias. Certaines personnes sont spécifiquement désignées comme porte-paroles de l'organisation. Toutefois, si un membre du personnel se propose ou si on l'invite, dans certains cas spécifiques, à publier un texte, à accorder une entrevue ou à prononcer un discours concernant les activités de la Société, de son unité administrative ou l'exercice de ses fonctions, il s'engage à obtenir préalablement l'autorisation du président-directeur général ou d'un dirigeant.
- Agir avec impartialité en évitant toute préférence ou tout parti pris indu, incompatible avec la justice et l'équité. Il s'engage également à respecter les droits et les libertés de la personne, à n'exercer aucune forme de discrimination liée par exemple au sexe, à l'identité ou l'expression de genre, à la grossesse, à la race, à l'origine ethnique, à la condition sociale, à la couleur, à l'état civil, à l'orientation sexuelle, au handicap, ou à l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.
- Faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions en s'abstenant de tout travail partisan et en prenant ses décisions indépendamment de toute considération partisane.
- Faire preuve de réserve dans l'expression de ses opinions politiques, autant dans l'exercice de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci sur les lieux de travail. Cela 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, seulement qu'il doit faire preuve de réserve dans l'expression de ses opinions. Ainsi, rien n'interdit à un membre du personnel 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. Il s'engage toutefois à ne pas associer la Société à sa démarche personnelle.
- Utiliser les ressources et les biens de la Société mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions de façon appropriée et conforme, aux fins pour lesquelles ils sont destinés. Cela implique d'utiliser ces ressources et ces biens de façon responsable, en respectant, le cas échéant, les politiques et les directives émises quant à leur utilisation, en respectant les règles en matière de sécurité et d'intégrité, et sans risquer de provoquer une détérioration volontaire ou abusive. L'employé s'engage également à ne pas utiliser les ressources et les biens de la Société à des fins personnelles, à l'exception dans certains cas, si l'utilisation est occasionnelle, raisonnable et permise.

- Agir avec honnêteté en évitant, notamment, d'être impliqué directement ou indirectement dans un vol, une tentative de vol, une fraude, une tentative de fraude, une situation d'abus de confiance, une affaire de corruption ou de tentative de corruption.
- Ne pas 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 la condition que ceux-ci soient d'usage et de valeur modeste. Dans un tel cas, l'employé s'engage à en informer son supérieur.
- Ne pas accepter, solliciter ou accepter ni faveur ni avantage indu, pour lui-même, pour une autre personne ou pour un d'autres membres du personnel de la Société. Par exemple, il est inadmissible que des fournisseurs commanditent des activités sociales au bénéfice d'un groupe faisant partie du personnel de la Société.
- Éviter et dénoncer tout conflit d'intérêts, qu'il soit réel, potentiel ou apparent. La notion de conflit d'intérêts est abordée plus en détail à la section 6 du Code.
- Respecter ses engagements relatifs à la loyauté, à la discrétion, à l'honnêteté et aux conflits d'intérêts en cas de cessation d'emploi. En effet, il est important que l'employé respecte ses engagements envers la Société, même s'il ou elle a cessé d'occuper un emploi ou de remplir des fonctions au sein de l'organisation.

Un membre du personnel dont le lien d'emploi a été rompu doit quand même éviter de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures. Il ne pourra donc pas profiter du fait qu'il a été membre du personnel de la Société pour obtenir un privilège auquel il n'aurait pas eu droit, n'eût été ses fonctions antérieures.

Plus particulièrement, il s'engage à ne pas solliciter directement des membres du personnel et/ou la clientèle de la Société pour une période d'au moins deux (2) ans. De plus, il s'engage à ne pas s'approprier une occasion d'affaires qui appartient à la Société. 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.

5.3 L'INNOVATION

Engagements basés sur L'INNOVATION qui permet de créer de la valeur ajoutée par l'évolution constante des façons de faire et de penser,

L'employé s'engage à:

- Contribuer à enrichir et à mettre à jour ses connaissances ainsi que celles de ses collègues de travail, afin de s'assurer que les compétences nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et de celles de son équipe de travail soient conservées.
- Demeurer ouvert aux changements, aux nouvelles idées, aux meilleures pratiques, aux nouvelles technologies et à la remise en question des façons de faire.
- Soulever rapidement les opportunités d'amélioration des façons de faire lorsque constaté et à en faire part à ses collègues et à ses supérieurs.
- Adopter rapidement les changements et les nouvelles pratiques mis en place par l'organisation et participer positivement à leur mise en œuvre.
- Respecter la propriété intellectuelle de la Société relative aux innovations, inventions, travaux ou produits, entre autres, que l'employé peut avoir développés ou mis au point dans le cadre de ses fonctions. Les fruits de ces innovations, qu'ils soient informatiques, techniques, ou autres, demeurent la propriété de la Société et l'employé s'engage à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

5.4 LA COLLABORATION

Engagements basés sur la COLLABORATION qui permet de contribuer ensemble à la relance du Parc olympique.

L'employé s'engage à:

- S'intégrer harmonieusement à son groupe de travail, à son unité ainsi qu'à l'ensemble de l'organisation afin de permettre à la Société d'accomplir sa mission et d'atteindre ses objectifs.
- Garder un sentiment d'esprit d'équipe dans l'exécution du travail quotidien.
- Tenir compte des enjeux des autres groupes de travail, des clients, des promoteurs, des entrepreneurs, des partenaires et des autres parties prenantes de la Société dans la planification et l'exécution du travail.
- Garder en tête les intérêts supérieurs de la Société dans l'accomplissement de sa tâche et la collaboration avec ses collègues.

- Demeurer flexible pour revoir ou ajuster la planification et l'exécution du travail en fonction de faits nouveaux ou d'informations nouvelles provenant des autres groupes de travail, des clients, des promoteurs, des entrepreneurs, des partenaires et des autres parties prenantes de la Société.
- Partager avec les collègues toutes connaissances ou informations nécessaires à l'exécution du travail en fournissant des renseignements clairs, concrets, pertinents et exacts.

5.5 L'EXCELLENCE

Engagements basés sur l'EXCELLENCE qui permet le dépassement de chacun vers l'atteinte des objectifs stratégiques.

L'employé s'engage à:

- Demeurer proactif et à prendre des initiatives dans l'exécution des tâches ou des mandats qui lui sont confiés.
- Accomplir ses fonctions avec une volonté constante de contribuer à l'amélioration de la productivité, de la compétitivité et de la performance de la Société.
- S'efforcer de toujours répondre aux exigences élevées des clients et des partenaires, autant internes qu'externes, afin d'atteindre leur pleine satisfaction.

6. Conflits d'intérêts

Comme il est mentionné précédemment, les membres du personnel s'engagent à éviter et dénoncer tout conflit d'intérêts, qu'il soit réel, potentiel ou apparent. Il apparaît toutefois important d'apporter quelques détails et précisions à la notion de conflit d'intérêts, qui est large et parfois difficile à cerner.

Un conflit d'intérêts existe lorsque nous sommes dans une situation où nous risquons de favoriser nos intérêts personnels ou ceux d'un tiers, que ce soit un conjoint, un ami, un membre de notre famille, un partenaire d'affaires, un compétiteur, un collègue ou toute autre personne, au détriment de ceux de la Société.



CODE D'ÉTHIQUE

du personnel de la
Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique

Il importe de mentionner qu'un conflit d'intérêts potentiel ou apparent peut être tout aussi dommageable qu'un conflit d'intérêts réel. Il y a apparence de conflit d'intérêts lorsqu'une situation donne à le croire. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir réellement favorisé nos intérêts personnels ou ceux d'un tiers, ni même d'avoir l'intention de le faire pour qu'il y ait apparence de conflit d'intérêts. Il se peut même que nous nous trouvions dans pareille situation de manière accidentelle. Ainsi, si une autre personne raisonnablement informée peut conclure, logiquement ou objectivement, que notre capacité à accomplir une tâche où une fonction a été ou pouvait être influencée par nos intérêts personnels ou ceux d'un tiers au détriment des intérêts de la Société, même en l'absence de conflit réel, il y a apparence de conflit d'intérêts.

Les employés s'engagent donc à prendre les dispositions nécessaires pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Les conflits d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts ne sont toutefois pas toujours faciles à identifier. Voici quelques questions qui peuvent aider à déterminer si l'on se trouve dans une telle situation :

- Cette situation peut-elle affecter notre jugement ou notre capacité d'effectuer objectivement notre travail dans l'intérêt de la Société, ou encore être perçue comme telle ?
- Est-ce qu'un tiers ou nous-mêmes pouvons tirer avantage de cette situation ou encore être perçus comme pouvant tirer avantage de cette situation ?
- Avons-nous un pouvoir décisionnel ou pouvons-nous être perçus comme possédant un pouvoir d'influence sur cette situation ?
- Si nous étions témoins d'une situation similaire, aurions-nous l'impression que l'employé a manqué d'objectivité lors de la décision et a favorisé ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers ?
- Une personne raisonnablement informée aurait-elle l'impression que notre décision ou notre comportement a été influencé par nos intérêts personnels ou ceux d'un tiers, par exemple, si la situation était révélée dans les médias ?

Un employé qui répond par l'affirmative ou qui doute de la réponse à au moins l'une de ces questions est potentiellement en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts. Dans un tel cas, il faut en informer ses supérieurs afin que soient déterminées les mesures qui doivent être prises

à cet égard. La transparence est un élément important dans la gestion des conflits d'intérêts. De plus, indépendamment de toute autre mesure qui pourrait être appliquée par la Société, la personne concernée s'engage à se retirer de toute négociation, discussion ou décision liée au sujet en cause.

Il est également important de mentionner qu'en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique*, « un membre du personnel de la Société qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la Société doit, sous peine de congédiement, divulguer par écrit son intérêt au président-directeur général ».

Dans cette perspective, tous les employés de la Société s'engagent à remplir le formulaire *Déclaration d'intérêts et déclarations relatives aux personnes liées* joint en annexe.

7. Dilemme et consultation

Comme il est mentionné en introduction, le Code doit être considéré par chacun des membres du personnel de la Société comme un outil ou un guide de référence sérieuse et incontournable dans l'adoption de pratiques professionnelles éthiques. Toutefois, il ne prétend pas fournir une liste exhaustive de règles applicables dans toutes les situations, et certaines interrogations peuvent rester en suspens.

Voici quelques questions auxquelles il peut être utile de réfléchir lorsque l'on s'interroge sur le caractère éthique d'un comportement ou d'une décision, ou lorsque l'on fait face à un dilemme éthique :

- Est-ce légal et dans le respect des politiques et directives de la Société ?
- Est-ce que ma décision prend en compte les valeurs de la Société ?
- Quelles seront les conséquences de ma décision sur les autres ?
- Ma décision est-elle la meilleure dans les circonstances ?
- Serais-je capable de justifier ma décision auprès de mes pairs, de mon gestionnaire ou du public ?
- Y a-t-il apparence de partialité, de conflit d'intérêts ou de préséance de mes intérêts personnels ?
- Suis-je en train de créer un précédent que je ne souhaiterais pas reproduire ?
- Et si tout le monde faisait la même chose ?
- Est-ce que j'aimerais qu'on me traite de cette façon ?



CODE D'ÉTHIQUE

du personnel de la
Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique

Si un doute ou un questionnement persiste quant à la décision à prendre ou au comportement à adopter, il est recommandé de consulter ses supérieurs, la Direction des ressources humaines ou le Secrétaire général.

8. Divulgence de toute situation non conforme au Code

Malgré les principes et règles d'éthique, les engagements éthiques pris par les membres du personnel de même que les procédures et autres moyens de contrôle interne mis en place, des manquements éthiques, des irrégularités ou des actes de non-conformité au Code peuvent se produire. Il appartient à chacun et chacune de divulguer tout manquement éthique ou acte en dérogation avec le Code dont il a connaissance, et ce, au bénéfice de la Société et de toutes ses parties prenantes.

Ainsi, si un employé souhaite divulguer un manquement éthique ou un acte qui contreviendrait au Code, il est possible de le faire directement auprès des personnes suivantes :

M^e Denis Privé :

Secrétaire général et vice-président
des affaires juridiques et corporatives
4141, avenue Pierre-De Coubertin
Montréal (Québec) H1V 3N7
T 514 252-4141, poste 4643
denis.prive@rio.gouv.qc.ca

Madame Magalie Jutras :

Directrice des ressources humaines
4141, avenue Pierre-De Coubertin
Montréal (Québec) H1V 3N7
T 514 252-4141, poste 5106
magalie.jutras@rio.gouv.qc.ca

En tout temps, que ce soit pour toute question ou pour une divulgation, l'employé peut également s'adresser à M^e Denis Privé et à Magalie Jutras en utilisant l'adresse courriel ethique@parcolympique.ca. Seulement M^e Privé et madame Jutras ont accès aux correspondances provenant de cette boîte courriel. Toute déclaration faite par un membre du personnel demeure confidentielle. Par ailleurs, une déclaration peut être effectuée de façon anonyme. Les employés sont protégés contre les représailles en cas de dénonciation faite de bonne foi avec des motifs raisonnables.



CODE D'ÉTHIQUE

du personnel de la
Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique

De plus, au-delà de l'éthique, comme il est mentionné dans la section 3 du présent Code, *Champs d'application et portée*, les personnes à l'emploi de la Société « sont également tenues de respecter toutes politiques ou directives internes adoptées par la Société, qui sont complémentaires au Code ou plus spécifiques à certaines situations. Certaines de ces politiques internes intègrent leurs propres mécanismes de divulgation ou de plainte.

C'est le cas, par exemple, de la :

- Politique en matière de discrimination, harcèlement et violence au travail ;
- Politique concernant la divulgation d'actes répréhensibles.

Dans tous les cas, l'idée n'étant pas de créer de la confusion entre les mécanismes de divulgation ou de plainte, une divulgation faite en vertu du Code d'éthique mènera nécessairement vers les bons mécanismes en place selon le sujet ou la situation.

Finalement, un employé peut également effectuer une divulgation auprès du Protecteur du citoyen du Québec.

9. Mise en œuvre et adhésion au Code

Le président-directeur général a la responsabilité de la mise en œuvre du Code, de son application et du respect des principes d'éthique par l'ensemble du personnel de la Société.

Il appartient à chacun et à chacune de bien connaître le Code et de mettre en pratique les principes d'éthique qui en découlent. De plus, au moment de son entrée en fonction, l'employé s'engage à respecter le Code en signant la *Déclaration d'adhésion au Code d'éthique du personnel de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique* joint en annexe.

L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte. Le masculin comprend le féminin.

ANNEXE A

DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE DU PERSONNEL **DE LA SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT ET DE MISE EN VALEUR** **DU PARC OLYMPIQUE**

Je, soussigné _____, employé de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique du personnel de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique, adopté par le conseil d'administration le 30 juin 2020 et entré en vigueur le 1^{er} novembre 2020.

Par la présente, je déclare avoir pris connaissance et comprendre le sens et la portée dudit code d'éthique du personnel de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique et particulièrement mais sans en restreindre la portée, des dispositions relatives à mon devoir de discrétion, de respect du caractère confidentiel de l'information reçue, de mes devoirs et obligations eu égard aux conflits d'intérêts, des règles d'après-mandat incluant mon obligation de non-sollicitation, et des sanctions possibles en cas de contravention de ma part.

Signée à _____, ce _____^e jour du mois de _____ 20____.

Signature

ANNEXE B

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET DÉCLARATION RELATIVE AUX PERSONNES LIÉES

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

à la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique 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 du **Code d'éthique du personnel de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique** et plus particulièrement du chapitre portant sur les **Conflits d'intérêts** et déclare m'y conformer.

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

Montréal, _____

Date

Signature de l'employé

ANNEXE C

DÉCLARATION D'UN EMPLOI RÉMUNÉRÉ

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

à la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique 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 du **Code d'éthique du personnel de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique** et plus particulièrement du chapitre V qui traite notamment de l'exercice d'un emploi en dehors de la Régie des installations olympiques.

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

Montréal, _____
Date

Signature de l'employé