



POLITIQUE x

PROCÉDURE

titre	sous-titre	Numéro
Code d'éthique		DG-01-03
en vigueur le	remplacé le	préparé par
23 mars 1994	2 décembre 2010 5 décembre 2012 14 mars 2019	Direction secrétariat corporatif et conseil juridique
approuvé par	page	
Conseil d'administration	1 de 11	

POLITIQUE

Code d'éthique

BUT

La présente politique énonce les valeurs et principes qui doivent guider les personnes visées dans le cadre de leurs fonctions. Elle édicte certaines règles de conduite, énonce les principes directeurs des responsabilités et devoirs de chacun.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tous les employés, gestionnaires, dirigeants et représentants du RTL ainsi qu'aux membres de ses différents comités de travail, dont les membres résidents et indépendants du conseil d'administration, le cas échéant. Le terme « employé » est utilisé pour désigner toutes ces personnes afin d'alléger le texte du présent code.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

1. PRINCIPE GÉNÉRAL

L'employé joue un rôle très important au sein du RTL, car il participe à la prestation de services aux clients-usagers. Il arrive également qu'il soit en contact avec les clients-contribuables. Ses responsabilités commandent une conduite empreinte d'une éthique élevée.

Ce sont ces règles de conduite dont traite la présente politique. Il importe cependant de préciser qu'un tel ensemble de règles ne peut dénoncer toutes les actions à éviter ni énumérer toutes les actions à privilégier. Cette politique constitue un guide de référence sur les règles générales que chacun doit intelligemment appliquer selon les circonstances dans sa conduite de tous les jours au travail. En cas de doute, tout employé ne doit pas hésiter à consulter son supérieur immédiat.

Ce code d'éthique ne doit pas être interprété comme restreignant, modifiant ou remplaçant les obligations imposées à un employé par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive du RTL. En cas d'ambiguïté ou d'incompatibilité entre le texte d'une convention collective et ces obligations, celles-ci auront préséance.



POLITIQUE x

PROCÉDURE

titre	sous-titre	Numéro
Code d'éthique		DG-01-03
en vigueur le	remplacé le	préparé par
23 mars 1994	2 décembre 2010 5 décembre 2012 14 mars 2019	Direction secrétariat corporatif et conseil juridique
approuvé par	page	
Conseil d'administration	2 de 11	

Les normes ou règles éthiques prévues au règlement sur la gestion contractuelle s'appliquent à la présente politique.

1.1 Les valeurs du RTL

La philosophie de gestion du RTL est soutenue par des valeurs organisationnelles qui animent ses actions quotidiennes. Afin de donner un sens aux valeurs, le RTL a pris le soin de les définir et d'identifier pour chacune d'elles les comportements attendus. Le RTL souscrit aux quatre valeurs suivantes :

- Le respect, qui consiste à :
 - Écouter et valider mes perceptions avant de poser un jugement;
 - Faire preuve de courtoisie et de civilité dans tous mes échanges, malgré l'adversité;
 - Donner suite aux requêtes en assurant à mes clients internes et externes un service accessible, diligent et équitable dans une perspective d'efficacité organisationnelle;
 - Utiliser les biens de l'organisation à bon escient et respecter l'environnement.
- L'intégrité, qui consiste à :
 - Dire les choses et communiquer avec transparence et sincérité;
 - Donner de l'information claire, suffisante et adaptée à mon interlocuteur;
 - Préserver la confidentialité des renseignements qui me sont confiés et les utiliser avec conformité;
 - Aviser lorsque je ne peux pas communiquer certaines informations.
- L'ouverture d'esprit, qui consiste à :
 - Exprimer mes idées de façon constructive et tenir compte de celles des autres même si elles sont différentes;
 - Me rendre disponible et participer aux échanges d'idées, tout en me montrant flexible;
 - Prendre du recul, rechercher les opportunités, questionner les pratiques établies et tester les meilleures pratiques dans une optique d'efficacité;
 - Donner de la rétroaction;
 - Adhérer aux changements convenus pour l'avancement du RTL.



POLITIQUE x

PROCÉDURE

titre	sous-titre	Numéro
Code d'éthique		DG-01-03
en vigueur le	remplacé le	préparé par
23 mars 1994	2 décembre 2010 5 décembre 2012 14 mars 2019	Direction secrétariat corporatif et conseil juridique
approuvé par	page	
Conseil d'administration	3 de 11	

- L'engagement, qui consiste à :
 - Diriger mes actions vers la mission, la vision et les valeurs du RTL et agir en conséquence;
 - Prendre des initiatives et être responsable de mes actions et de mes décisions;
 - Mettre mes compétences au service de l'organisation;
 - Reconnaître et apprécier les personnes et leurs efforts dans l'atteinte des résultats organisationnels.

2. LA PRESTATION DE TRAVAIL

La prestation de travail comporte deux volets: l'assiduité et la compétence.

2.1 L'assiduité implique que l'employé:

- est présent au travail;
- accomplit ses tâches;
- respecte ses heures de travail;
- ne s'absente que sur justification ou autorisation.

2.2 La compétence implique que l'employé accomplit les attributions de son emploi:

- d'une manière appropriée;
- d'une manière suffisante et satisfaisante pour la clientèle;
- en respectant les normes de sécurité en vigueur;
- en évitant les négligences;
- en n'accumulant pas de retards indus dans l'exécution de sa tâche.

3. RESPECT DES LOIS, RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET DIRECTIVES

L'employé doit avoir une connaissance raisonnable des diverses dispositions législatives et réglementaires, ainsi que des différentes politiques, directives, règles et procédures en vigueur au RTL qui s'appliquent aux fonctions qu'il exerce et qui régissent les activités du RTL, dont le présent code d'éthique. Le RTL s'attend à ce que l'employé respecte la présente politique et s'y conforme.



POLITIQUE x

PROCÉDURE

titre	sous-titre	Numéro
Code d'éthique		DG-01-03
en vigueur le	remplacé le	préparé par
23 mars 1994	2 décembre 2010 5 décembre 2012 14 mars 2019	Direction secrétariat corporatif et conseil juridique
approuvé par	page	
Conseil d'administration	4 de 11	

L'employé régi par un code de déontologie professionnelle doit respecter les normes d'éthique et de déontologie qui y sont prévues et s'assurer que les actes professionnels qu'il pose soient conformes aux normes de sa profession. À cet effet, un supérieur immédiat ou un autre cadre hiérarchique ne doit pas exiger d'un employé qu'il déroge aux règles de déontologie de sa profession.

4. LE LIEN AVEC LE RTL

L'employé ne travaille pas seul et ne peut agir uniquement comme il l'entend. Il est intégré à l'ensemble des autres employés de son secteur, de son service et du RTL avec qui il est lié pour fournir directement ou indirectement au public un service de qualité. L'employé doit se comporter de façon à maintenir un climat et un milieu de travail positif, harmonieux, professionnel et courtois.

Le lien avec le RTL comporte trois volets: le respect, la loyauté et la propriété intellectuelle.

4.1 Le respect

Le respect implique que l'employé aborde avec politesse les discussions avec tout autre employé. Aucune forme de harcèlement, de discrimination ou de violence ne saurait être tolérée afin d'assurer à tous un milieu de travail où ils sont traités avec dignité, dans le respect des droits et libertés des personnes et de l'intégrité physique et psychologique de chacun. L'employé doit adopter un langage correct et professionnel.

L'employé se préoccupe également de son environnement de travail afin qu'il demeure sécuritaire pour lui-même, ses collègues et les citoyens.

L'employé doit prendre soin des équipements et du matériel qu'il utilise. Les ressources matérielles et financières doivent être utilisées pour les fonctions auxquelles elles sont destinées et ne peuvent être utilisées à des fins personnelles ou au bénéfice d'un tiers. Ce respect interdit l'appropriation illégale de biens, leur mauvaise utilisation ou la négligence dans leur entretien. Les fonds et biens appartenant au RTL ne doivent être utilisés qu'aux fins opérationnelles ou administratives pour lesquelles ils ont été prévus.

4.2 La loyauté

L'obligation de loyauté implique que l'employé défende la réputation et les intérêts légitimes du RTL. Il évite de lui causer du tort, notamment en utilisant un langage ou un comportement inapproprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle.



POLITIQUE x

PROCÉDURE

titre	sous-titre	Numéro
Code d'éthique		DG-01-03
en vigueur le	remplacé le	préparé par
23 mars 1994	2 décembre 2010 5 décembre 2012 14 mars 2019	Direction secrétariat corporatif et conseil juridique
approuvé par	page	
Conseil d'administration	5 de 11	

Tout usage d'un équipement ou du matériel appartenant au RTL, à des fins personnelles, n'est pas autorisé.

4.3 Les propriétés intellectuelles

Les propriétés intellectuelles développées dans l'exécution des fonctions d'un employé demeurent la propriété du RTL. L'employé est tenu de divulguer au RTL tous les renseignements au sujet de cette propriété intellectuelle développée. Il doit de plus signer, lorsque requis, des cessions de droits en faveur du RTL.

5. LE SERVICE AU CLIENT

Le RTL place le service à la clientèle au premier rang de ses priorités et attend de ses employés une adhésion sans réserve à cet engagement et aux orientations qu'il retient pour en assurer la réalisation. La sécurité des personnes est primordiale et il ne serait être question d'accepter un compromis qui la mette en péril. Le RTL rappelle ici, en lien avec le service aux clients et usagers, que les dispositions prévues à la politique de gestion « Drogues, alcool et médicaments » doivent être respectées par tous les employés.

Le service au client comporte trois volets: traiter celui-ci avec égard et diligence en ayant une apparence soignée.

5.1 Traiter le client avec égard

Traiter le client avec égard implique que l'employé adopte, en tout temps, un comportement respectueux, poli et courtois dans ses relations avec le client et qu'il évite toute forme de discrimination.

5.2 Traiter le client avec diligence

Traiter le client avec diligence implique que l'employé s'empresse de traiter les demandes qui lui sont confiées et qu'il fournisse au client toute l'information qu'il demande et qu'il a le droit d'obtenir.

5.3 Tenue vestimentaire

En raison des contacts avec la clientèle et le public, l'apparence générale de l'employé est importante. De plus, la tenue vestimentaire, incluant les accessoires, doit être appropriée



POLITIQUE x

PROCÉDURE

titre	sous-titre	Numéro
Code d'éthique		DG-01-03
en vigueur le	remplacé le	préparé par
23 mars 1994	2 décembre 2010 5 décembre 2012 14 mars 2019	Direction secrétariat corporatif et conseil juridique
approuvé par	page	
Conseil d'administration	6 de 11	

aux fonctions exercées, et ce, pour tous les employés du RTL. Par ailleurs, lorsque le RTL fournit des uniformes ou des vêtements de travail, l'employé doit les porter intégralement sans altération ou substitution.

6. LE COMPORTEMENT

Le comportement souhaité d'un employé comprend sept volets : la discrétion, la neutralité politique, l'honnêteté, l'impartialité, le devoir de réserve, l'absence de conflit d'intérêts et les médias.

6.1 La discrétion

La discrétion signifie que l'employé doit garder secret les faits ou les renseignements dont il prend connaissance et qui revêtent un caractère confidentiel. Cela signifie également que l'employé adopte une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public ou porter atteinte à la vie privée d'une personne. L'employé doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions, à gérer et à protéger efficacement le caractère confidentiel de l'information selon sa nature, ses caractéristiques et sa valeur, peu importe sa forme (électronique, écrite ou autre).

Il est interdit à quiconque de se servir de renseignements confidentiels obtenus dans l'exécution de ses fonctions pour des fins personnelles.

Il est interdit à quiconque d'essayer de prendre connaissance de toute information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions.

6.2 La neutralité politique

La neutralité politique implique que l'employé doit, lorsqu'il est dans l'exercice de ses fonctions, s'abstenir de tout travail partisan, qu'il soit bénévole ou non. Elle signifie également que l'employé doit, à l'intérieur même de sa tâche, faire abstraction de ses opinions personnelles afin d'accomplir celle-ci avec toute l'objectivité nécessaire.

6.3 L'honnêteté

Agir avec honnêteté signifie agir en conformité avec les règles de la morale, de la probité et de la loyauté.



POLITIQUE x

PROCÉDURE

titre	sous-titre	Numéro
Code d'éthique		DG-01-03
en vigueur le	remplacé le	préparé par
23 mars 1994	2 décembre 2010 5 décembre 2012 14 mars 2019	Direction secrétariat corporatif et conseil juridique
approuvé par	page	
Conseil d'administration	7 de 11	

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

6.4 Agir avec impartialité

L'employé doit exercer ses fonctions avec impartialité, c'est-à-dire éviter toute préférence ou parti pris. Il doit éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés reliés notamment au sexe, à la race, à la couleur, à l'orientation sexuelle, à l'origine ethnique, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.

6.5 Devoir de réserve

L'image du RTL découle en grande partie de l'image que chaque employé projette par ses paroles, faits et gestes. L'employé doit préserver l'image du RTL et ne pas y porter atteinte ou porter atteinte à sa réputation par ses déclarations, ses agissements ou par quelque moyen que ce soit. L'employé doit respecter son devoir de réserve dans la manifestation de ses opinions.

6.6 Éviter tout conflit d'intérêts

Il est entendu, par conflit d'intérêts, une situation ou un arrangement dans lequel l'employé favorise ou peut favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers ou d'une personne liée sans égard à ses obligations envers le RTL ou au détriment des intérêts de ce dernier. Une personne liée à l'employé peut l'être par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'adoption, ou il peut s'agir d'une personne morale dans laquelle l'employé détient 10 % ou plus des titres votants ou dont il est administrateur ou dirigeant.

Un employé est en conflit d'intérêts lorsqu'il a ou pourrait avoir, dans l'issue d'une transaction faite pour le RTL, un intérêt personnel qui s'oppose à celui du RTL ou qui est assez important pour affecter l'indépendance de son jugement. Dans un tel cas, sa loyauté envers le RTL risque d'être compromise par les avantages réels ou potentiels qu'il peut retirer de la transaction. L'employé doit s'assurer d'être au-dessus de tout soupçon et éviter toute situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions.

Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

**POLITIQUE x****PROCÉDURE**

titre	sous-titre	Numéro
Code d'éthique		DG-01-03
en vigueur le	remplacé le	préparé par
23 mars 1994	2 décembre 2010 5 décembre 2012 14 mars 2019	Direction secrétariat corporatif et conseil juridique
approuvé par	page	
Conseil d'administration	8 de 11	

Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.

Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe précédent doit faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du secrétaire corporatif du RTL si sa valeur monétaire se situe entre 25 \$ et 75 \$. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le secrétaire corporatif tient un registre public de ces déclarations. Tout don, marque d'hospitalité ou autre avantage dont la valeur monétaire est supérieure à 75 \$, doit faire l'objet d'un rapport à être présenté au conseil d'administration. Il est essentiel que l'employé prenne en considération la perception que peuvent avoir les gens face à un cadeau ou un avantage offert. Notamment, il doit se questionner si ce cadeau ou cet avantage peut amener à douter de l'intégrité, de l'objectivité ou de l'impartialité de l'employé ou du RTL.

Lorsqu'un cadeau de grande valeur est accepté pour des raisons culturelles ou protocolaires, il doit être remis à l'administration et ne pas être considéré comme appartenant en propre à l'employé. Il convient également de s'efforcer, le cas échéant, de rendre le cadeau de manière diplomatique.

Il est interdit d'accepter tout don, marque d'hospitalité ou autre avantage si le donateur est impliqué dans un processus d'appel d'offres ou de renouvellement d'un contrat.

Il est interdit de solliciter tout don, marque d'hospitalité ou autre avantage auprès d'un fournisseur ou d'une autre personne en affaires avec le RTL.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour s'assurer que l'occupation d'un autre emploi que celui qu'il occupe au RTL ou que toute autre activité extérieure ne soit pas incompatible avec ses fonctions au RTL, ne le place pas en situation de conflit d'intérêts, ne



POLITIQUE x

PROCÉDURE

titre	sous-titre	Numéro
Code d'éthique		DG-01-03
en vigueur le	remplacé le	préparé par
23 mars 1994	2 décembre 2010 5 décembre 2012 14 mars 2019	Direction secrétariat corporatif et conseil juridique
approuvé par	page	
Conseil d'administration	9 de 11	

met pas en cause son aptitude à remplir ses fonctions avec objectivité et ne nuise pas à l'accomplissement des tâches liées à sa fonction.

L'employé doit avoir une autorisation préalable de son supérieur immédiat afin d'agir à titre d'administrateur, dirigeant ou membre d'une entité dont les activités sont liées aux activités du RTL.

L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement à ce code, doit en aviser son supérieur immédiat. Il doit prendre toute mesure raisonnable pour éviter cette situation ou s'en retirer.

6.7 Médias

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 affaires publiques. Il lui est interdit d'émettre des commentaires sur des sujets ou événements concernant le RTL, sans y avoir été expressément autorisé.

En tout temps, même dans le cadre d'interventions effectuées à titre personnel, l'employé doit faire preuve de réserve dans ses propos tenus en public, notamment dans les médias sociaux. Lorsqu'un employé s'exprime sur des questions d'intérêt public ou politique, il doit préciser qu'il le fait à titre personnel et non pas au nom du RTL. À cet effet, l'employé se doit de respecter la politique des médias sociaux.

7. MANQUEMENT ET SANCTION

Tout manquement à une règle prévue à ce code par un employé peut entraîner, sur décision du RTL et dans le respect de tout contrat de travail ou convention collective, l'application de toute mesure administrative ou disciplinaire, en tenant compte notamment de la nature et de la gravité du manquement.



POLITIQUE x

PROCÉDURE

titre	sous-titre	Numéro
Code d'éthique		DG-01-03
en vigueur le	remplacé le	préparé par
23 mars 1994	2 décembre 2010 5 décembre 2012 14 mars 2019	Direction secrétariat corporatif et conseil juridique
approuvé par	page	
Conseil d'administration	10 de 11	

8. UTILISATION DU NOM OU DU LOGO

Il est interdit à tout employé d'utiliser le nom ou le logo du RTL de façon à laisser croire à une autre personne qu'une entente ou un contrat est conclu avec le RTL ou que ce dernier s'en porte caution ou y est impliqué à quelque titre que ce soit.

Il est également interdit d'utiliser le papier en-tête du RTL à des fins personnelles ou de se servir de sa fonction pour promouvoir ou fournir un appui promotionnel à toute entreprise.

9. L'APRÈS-MANDAT

Les obligations mentionnées au présent code, notamment l'obligation d'honnêteté et de loyauté, ainsi que le devoir de réserve subsistent pendant un délai raisonnable une fois l'emploi terminé et subsistent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

L'ancien employé du RTL ne peut occuper un poste ou se comporter de façon à tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures et doit continuer de respecter et d'assurer la protection des informations qui ont pu être portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions au RTL. Par exemple, il ne peut agir au nom ou pour le compte d'autrui dans le cadre d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière pour laquelle il a agi à titre d'employé du RTL.

L'ancien employé du RTL ne peut profiter du fait qu'il ait été employé du RTL pour obtenir un privilège auquel il n'aurait pas eu droit, n'eût été de ses fonctions antérieures.

Tous les documents en possession d'un employé, lors de la cessation de son emploi, doivent être remis au RTL sans délai. Il ne peut garder copie d'aucun document à moins d'en avoir reçu l'autorisation.

10. PRISE DE CONNAISSANCE

Un exemplaire du présent code d'éthique sera remis à chacun des employés et intervenants du RTL ainsi qu'à tout nouvel employé ou intervenant dès son entrée en fonction.



POLITIQUE x

PROCÉDURE

titre	sous-titre	Numéro
Code d'éthique		DG-01-03
en vigueur le	remplacé le	préparé par
23 mars 1994	2 décembre 2010 5 décembre 2012 14 mars 2019	Direction secrétariat corporatif et conseil juridique
approuvé par	page	
Conseil d'administration	11 de 11	

11. RESPONSABILITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les administrateurs travaillent à la réalisation de la mission du RTL. Les décisions doivent être prises indépendamment de toute considération partisane.

Un administrateur ne peut avoir d'intérêts directs ou indirects dans un contrat avec le RTL. Il ne peut agir de façon à favoriser ses intérêts ou les intérêts de toute autre personne. Il ne peut se prévaloir de ses fonctions pour influencer ou tenter d'influencer la décision de toute personne.

Les élus municipaux faisant partie du conseil d'administration sont assujettis à leur code d'éthique et de déontologie municipal dans l'exercice de leur fonction au sein du conseil d'administration du RTL.

12. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

12.1. Responsable de l'implantation

La Direction secrétariat corporatif et conseil juridique doit assurer l'implantation de la politique.

12.2 Responsable du suivi et de la mise à jour

La Direction secrétariat corporatif et conseil juridique est responsable du suivi, de l'évaluation et de la mise à jour de la politique.

**FORMULAIRE
DÉCLARATION DE DON, DE MARQUE D'HOSPITALITÉ OU D'AVANTAGE REÇU**

Description (don, marque d'hospitalité ou avantage reçu)	Nom du donateur	Date de réception	Valeur approximative	Circonstances de réception
		/ / jj / mm / aa	\$	
		/ / jj / mm / aa	\$	
		/ / jj / mm / aa	\$	
		/ / jj / mm / aa	\$	
		/ / jj / mm / aa	\$	
		/ / jj / mm / aa	\$	

Signature de l'employé(e)

Date

Carole Cousineau

Date