

---

**Code d'éthique et de déontologie  
des employé(e)s**

---

Adopté le  
21 mars 2007



## Préambule

La Société d'habitation et de développement de Montréal établit sa mission et ses objectifs à l'intérieur d'un ensemble de règles d'éthique et de déontologie. Les employés de la Société exercent leurs fonctions dans le respect des valeurs de gestion de la Société, soit:

- Le respect du caractère unique des personnes s'adressant ou faisant affaire avec la Société;
- L'équité et l'intégrité, par le traitement impartial des personnes s'adressant ou faisant affaire avec la Société;
- La transparence, correspondant à l'optique d'accessibilité de l'information dans les domaines qui touchent l'ensemble des opérations et activités de la Société, sous réserve des dispositions légales relatives à la protection des renseignements personnels et à l'accès à l'information.

## Section I

### *Objectifs et buts*

1. Le présent Code de déontologie a pour objet d'assurer et de promouvoir la confiance du public en général et de toute personne en particulier s'adressant ou faisant affaire avec la Société, quant à l'intégrité et la transparence de celle-ci, et, à cette fin, de pourvoir les employés d'un ensemble de règles à partir desquelles ils peuvent évaluer leur comportement professionnel, les décisions prises dans l'exercice de leurs fonctions et les situations donnant lieu à des conflits d'intérêts.
2. Les employés de la Société, y compris ses cadres et dirigeants, sont tenus de se conformer aux règles du présent Code, de même qu'aux devoirs et obligations prescrits dans les lois de portée plus générale ainsi qu'aux dispositions de leur contrat de travail, le cas échéant.

## Section II

### *Devoirs*

#### Intégrité dans les rapports

3. Chaque employé maintient et favorise l'excellence dans le travail et exerce ses fonctions avec dignité, intégrité et équité, en considérant l'importance des valeurs d'accessibilité et de célérité de la Société.
4. Chaque employé s'engage à agir avec loyauté, diligence, prudence et sans discrimination, afin de servir au mieux les intérêts de la Société, dans le respect de toute personne s'adressant ou faisant affaire avec la Société.
5. Chaque employé doit faire preuve, en toutes circonstances, de respect et de courtoisie envers ses collègues de travail et supérieurs hiérarchiques, ainsi qu'envers toute personne s'adressant ou faisant affaire avec la Société.

6. Dans la recherche de partenaires et de fournisseurs de la Société, un employé doit s'assurer que le choix d'entreprises ou de personnes est fait de façon transparente et de manière à ne pas nuire à la crédibilité de la Société.

#### Confidentialité

7. La confidentialité d'un renseignement se définit selon la nature de celui-ci ou selon les termes de la loi. Sont confidentiels les renseignements dont la connaissance est acquise dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions et dont :
- la divulgation cause un préjudice à la Société, à un de ses administrateurs, dirigeants, employés ou à un tiers; ou
  - l'utilisation procure un avantage ou un bénéfice à un administrateur, dirigeant, employé ou à un tiers.
8. Chaque employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel d'un renseignement ainsi reçu. Il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers un renseignement auquel il a accès dans le cadre de ses fonctions.
9. Aucun employé ne peut prendre ni tenter de prendre connaissance d'un renseignement confidentiel qui n'est pas requis dans l'exercice de ses fonctions.

#### Conflit d'intérêts

10. Un employé doit accomplir ses fonctions de manière à préserver et accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Société.
11. Un employé doit éviter de se placer en situation de conflit réel, potentiel ou apparent, entre son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction ou dans toute situation pouvant mettre en doute sa capacité d'exercer sa fonction avec loyauté et impartialité.
12. Si un employé identifie la possibilité d'un conflit direct ou indirect entre son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction, il doit en informer son supérieur immédiat dans les meilleurs délais et agir de manière à protéger les intérêts de la Société.
13. Un employé ne peut utiliser un bien ou un service de la Société à des fins autres que celles de la Société.
14. Un employé doit divulguer à son supérieur immédiat tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans une entreprise et qui est susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les obligations de sa fonction.
15. Un employé doit s'abstenir d'agir comme agent, employé ou représentant d'une firme, entreprise ou compagnie faisant affaire avec la Société.

#### Prudence et réserve

16. Un employé doit faire preuve de prudence et de réserve dans l'expression de ses opinions et s'abstenir de commenter les décisions prises par la Société.
17. Un employé doit s'abstenir de se livrer à une activité ou de se placer dans une situation de nature à porter préjudice à la Société.
18. Hors de l'exercice de ses fonctions, un employé doit s'abstenir de faire état de son statut à la Société dans l'expression écrite ou verbale d'opinions personnelles.
19. La communication verbale ou écrite avec les médias est effectuée par des personnes désignées à titre de porte-parole autorisé par le directeur général ou par le président du conseil.

#### Présents, faveurs et avantages

20. Un employé doit éviter d'accepter, d'offrir ou de chercher à obtenir un service ou un avantage qui pourrait entraîner pour le récipiendaire une obligation, une incitation ou l'apparence d'une obligation ou incitation à privilégier un tiers faisant affaire ou pouvant entrer en relations d'affaires avec la Société.
21. Un employé ne peut accepter de présent, de marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

Tout autre présent, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou remis à la Société.

### **Section III**

#### *Cessation des fonctions/lien d'emploi*

22. Un employé qui a cessé d'exercer ses fonctions ou pour qui le lien d'emploi avec la Société a été rompu doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de sa charge antérieure.
23. Un employé qui a cessé d'exercer ses fonctions ou pour qui le lien d'emploi avec la Société a été rompu ne doit pas communiquer un renseignement confidentiel, ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la Société et ce, pour l'année qui suit la cessation des fonctions ou la rupture du lien d'emploi.
24. Un employé qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière impliquant la Société, ne peut agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, négociation ou opération.

## **Section IV**

### *Dispositions diverses et finales*

25. La Société met sur pied un comité d'éthique, composé de trois (3) membres, chargé de veiller au respect et à l'application des règles édictées par le présent Code. Ce comité est composé du président du conseil d'administration, du directeur général et du directeur des finances et administration. Au besoin, l'un ou l'autre des membres provenant des employés de la Société peut être remplacé par un autre membre désigné parmi les directeurs.
26. Au moment de son entrée en fonction auprès de la Société, lors de l'adoption du présent code ou de sa modification, chaque employé cadre ou non syndiqué atteste, dans la forme prescrite à l'Annexe jointe, avoir pris connaissance du contenu du présent Code et y adhérer.
27. Le présent Code entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration.