



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

Adoptée par les membres du conseil d'administration
le 21 mars 2007

Direction des ressources humaines, des communications et de l'expérience client

Adoptée le 21 mars 2007 (résolution 07-008)
Amendée le 29 novembre 2016 (résolution 16-073)
Amendée le 27 novembre 2018 (résolution 18-079)
Amendée le 30 septembre 2019 (résolution 19-071)
Amendée le 22 octobre 2019 (résolution 19-084)



SOCIÉTÉ D'HABITATION
ET DE DÉVELOPPEMENT
DE MONTRÉAL

Préambule

La Société d'habitation et de développement de Montréal établit sa mission et ses objectifs à l'intérieur d'un ensemble de règles de conduite et d'éthique. 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 et le respect des collègues, subalternes et supérieurs afin de maintenir un climat de travail sain;
- 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 conduite et d'éthique 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. Le présent code s'applique à tous les employés de la Société, étant convenu que le mot « employé » désigne toutes catégories d'employés, les cadres et les dirigeants.

Les employés de la Société, sont tenus d'adhérer aux règles du présent Code et de s'y conformer, 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 professionnalisme, dignité, intégrité et équité, en considérant l'importance des valeurs d'accessibilité et de célérité de la Société, et ce, tant sur les lieux de travail, que dans les activités internes et externes reliées à ses fonctions.
4. Dans l'exercice de ses fonctions, chaque employé s'engage à agir avec loyauté, diligence, prudence et sans discrimination, afin de servir au mieux les intérêts de la Société et maintenir un milieu de travail favorisant la collaboration et le travail d'équipe.

5. Chaque employé doit faire preuve, en toutes circonstances, de respect et de courtoisie envers ses collègues de travail, subalternes et supérieurs, ainsi qu'envers toute personne s'adressant ou faisant affaire avec la Société.
6. Dans les relations avec les clients, les partenaires et les fournisseurs de la Société, un employé doit s'assurer d'agir 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, employés ou à un tiers; ou
 - l'utilisation procure un avantage ou un bénéfice à lui-même pour des fins autres que celles reliées à ses fonctions à un administrateur, employé ou à un tiers.
8. Chaque employé est tenu à la discréetion 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. Le conflit d'intérêts se définit comme étant l'intérêt personnel direct ou indirect d'un employé, susceptible de nuire à l'exercice objectif, impartial et intègre de ses fonctions, que ce conflit soit réel, potentiel ou apparent, aux yeux d'une personne raisonnablement informée.
11. Un employé doit accomplir ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Société et de manière à préserver et accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Société.
12. Un employé ne peut se placer en situation de conflit réel, potentiel ou apparent, entre son intérêt personnel et ceux de la Société.
13. Un employé ne peut se placer en situation de conflit réel, potentiel ou apparent, en utilisant ses fonctions ou les informations obtenues dans le cadre de son emploi, pour son intérêt personnel ou celui d'une personne ayant un lien de parenté, un ami ou un collègue.
14. Un employé ne peut se placer en situation de conflit réel, potentiel ou apparent en utilisant ses fonctions ou les informations obtenues dans le cadre de son emploi, pour l'intérêt d'une personne, d'un groupe de personnes, d'une entreprise, d'un organisme ou d'une association qui sollicite ou entretient une relation d'affaires avec la Société.
15. Un employé ne peut utiliser un bien ou un service de la Société à des fins autres que celles de la Société et ne peut utiliser, sans l'autorisation de son supérieur, tout autre bien ou service de manière à laisser croire que la Société participe, appuie ou se porte garante de ce bien ou de ce service.

Un employé ne peut agir comme agent, employé ou représentant d'une firme, entreprise ou compagnie ayant ou faisant affaire avec la Société.

16. Un employé ne peut détenir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un organisme ou une association, susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui de la Société.
17. Un employé ne peut occuper un autre emploi, un poste d'administrateur ou une charge qui est ou pourrait être considéré comme conflictuel avec les intérêts de la Société et en l'absence de conflit, il doit s'assurer ne pas nuire à sa prestation de travail auprès de la Société.
18. Pour éviter tout conflit d'intérêts potentiel, tout employé a l'obligation de divulguer, conformément à la section V du présent Code, un lien de parenté avec un employé, un membre du conseil d'administration de la Société, une personne participant directement à un processus de sélection, une personne participant au processus d'attribution des contrats, un fournisseur, un partenaire ou toute personne qui sollicite ou entretient une relation d'affaires avec la Société.

Prudence et réserve

19. 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.
20. Un employé doit s'abstenir de se livrer à une activité, d'exercer une fonction ou de se placer dans une situation de nature à porter préjudice à la Société.
21. 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 et ne peut utiliser le nom, le logo de même que la signature électronique de la Société.
22. 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 et un employé, ne peut publier de textes, ni accorder d'entrevues, ni utiliser les médias et réseaux sociaux, sur toute affaire liée à l'exercice de ses fonctions ou aux activités de la Société.

Avantages

23. Un avantage se définit comme un cadeau, un don, une faveur, un prêt, une compensation, un bénéfice, un service, une commission, une rémunération, une remise sur un produit, une entrée gratuite ou toute autre forme d'avantage de nature semblable.
24. Un employé ne peut directement ou indirectement accepter, offrir ou chercher à obtenir un avantage pour lui-même ou pour un tiers, 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.
25. Un employé ne peut directement ou indirectement accepter d'avantages.

Tout avantage reçu par un employé doit être remis à son supérieur, lequel devra au moyen d'un écrit, confirmer au donateur, la méthode utilisée pour disposer du bien reçu. Le supérieur devra remettre copie de cette lettre au directeur général de la Société.

Section III

Cessation des fonctions/lien d'emploi

26. 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.

27. 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.
28. 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

Harcèlement en milieu de travail

29. Le harcèlement psychologique se définit comme une conduite vexatoire (verbale, physique, visuelle, etc.) se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, les paroles, gestes ou actes à caractère sexuel constituent également du harcèlement psychologique.

Sont considérés comme étant un comportement inacceptable, notamment :

- les paroles, gestes, actes, insinuations à connotation sexuelle;
- le langage ou l'humour offensant;
- les insultes raciales, ethniques et à caractère sexuel ou religieux;
- les commentaires dégradants;
- les comportements intimidants ou menaçants;
- le fait d'exprimer son hostilité à l'égard des autres en raison de leurs caractéristiques individuelles.

30. La Société reconnaît à tout employé le droit de travailler dans un milieu de travail sain, harmonieux, respectueux et exempt de harcèlement psychologique et sexuel. Le harcèlement, peu importe sa forme, ainsi que toute conduite offensante ou irrespectueuse sont strictement interdits et ne seront daucune façon tolérés.
31. Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.
32. Chaque employé au sein de la Société est responsable de prévenir, de dénoncer et de prendre les dispositions nécessaires afin que le harcèlement en milieu de travail cesse immédiatement.

Section V

Engagement et formulaires de divulgation

(Formulaire de conflit d'intérêt, formulaire de divulgation d'avantage, formulaire de divulgation de relations familiales)

33. L'employé doit dans les trente (30) jours de son embauche et annuellement par la suite, signer et remettre au directeur des ressources humaines, des communications et de l'expérience client, l'engagement joint à l'annexe A, par lequel il reconnaît avoir pris connaissance du présent code de conduite et d'éthique des employés, de ses formulaires, de ses politiques, guides et directives et qu'il s'engage à s'y conformer.
34. Dans les trente (30) jours de son embauche et par la suite, dès la survenance de l'évènement, l'employé doit divulguer à son supérieur et au directeur des ressources humaines, des communications et de l'expérience client, toute situation de conflit d'intérêts, tout lien de parenté susceptible de représenter un conflit d'intérêts et tout avantage qu'il a reçu, au moyen des formulaires joints au présent code.
35. Des mesures appropriées pourront être prises conjointement par le directeur des ressources humaines, des communications et de l'expérience et le gestionnaire visé, afin de rectifier la situation, incluant le retrait de l'employé d'un processus, d'une activité ou d'un projet et l'imposition des mesures disciplinaires appropriées selon les circonstances.
36. Le directeur des ressources humaines, des communications et de l'expérience client a pour rôle de conseiller et d'offrir le soutien nécessaire pour toute question relative à l'interprétation et à l'application des règles prévues au présent code.

Section VI

Mécanisme de traitement des plaintes

Formulation d'une plainte

37. Toute personne qui désire formuler une plainte fondée sur un manquement aux règles relatives à l'éthique, à la déontologie ou au harcèlement, au sujet d'un employé, devra compléter le formulaire intitulé « Formulaire de plainte », lequel est disponible sur le site Internet de la Société et sur le site intranet RESO. Ce Formulaire devra être transmis au Comité d'éthique des employés (ci-après « Comité »), par courriel ou par la poste en consultant le site www.shdm.org.
38. Malgré l'article 37, dans le cas d'une plainte visant un dirigeant de la Société, toute personne peut choisir d'adresser le Formulaire de plainte directement au président du comité de gouvernance, des ressources humaines et des communications de la Société.
39. Toute personne peut également en tout temps signaler un manquement au présent code, en s'adressant de façon anonyme et confidentielle au Bureau de l'inspecteur général de la Ville de Montréal, par la ligne téléphonique de signalement et de dénonciation, par courriel, ou par la poste en consultant le site www.bigmtl.ca.
40. Dans le cas d'une plainte visant un employé syndiqué de la Société, la direction des ressources humaines, des communications et de l'expérience client s'assurera qu'une copie du Formulaire de plainte soit transmise au syndicat.
41. L'information reçue ainsi que le traitement de toute plainte sont traités de manière diligente et confidentielle.

Réception de la plainte

42. Le plaignant reçoit un accusé de réception de sa plainte dans les cinq (5) jours de sa réception.
43. La plainte est par la suite déférée au Comité, lequel est formé :
 - a) du directeur général, du directeur des affaires juridiques et corporatives et du directeur des ressources humaines, des communications et de l'expérience client ou par toute personne désignée par le directeur général, selon les circonstances et la nature de la plainte formulée;
 - b) dans le cas d'une plainte visant un dirigeant de la Société, le plaignant peut choisir d'adresser sa plainte directement au président du comité de gouvernance, des ressources humaines et des communications, lequel est responsable de former le Comité et d'y nommer trois membres du conseil d'administration de la Société ou toute autre personne désignée, selon les circonstances et la nature de la plainte formulée.
44. Si l'un ou l'autre des membres du Comité est impliqué directement ou indirectement dans la plainte, il doit obligatoirement être remplacé.
45. Le Comité doit recevoir, consigner, examiner et traiter toutes les plaintes relatives au présent code, et le cas échéant, s'assurer du suivi des mesures prises afin de corriger la situation.
46. Le Comité s'assure que le libellé de la plainte est assez précis pour permettre de l'évaluer et le cas échéant, il s'assure de demander au plaignant les pièces justificatives et les précisions requises.
47. Le Comité transmet une copie de la plainte à la personne mise en cause.

Recevabilité préliminaire d'une plainte

48. Le Comité peut interrompre le processus de plainte, si la plainte est irrecevable, pour les motifs suivants :
 - a) la plainte a déjà été traitée et une décision a été rendue;
 - b) la plainte ne relève pas de la compétence du Comité;
 - c) la plainte doit préalablement faire l'objet d'un autre mécanisme de recours;
 - d) à la face même du dossier, les allégations de la plainte sont frivoles et manifestement non-fondées.
49. Si le Comité rejette une plainte de façon préliminaire, le directeur des affaires juridiques et corporatives ou le cas échéant, le président du comité de gouvernance, des ressources humaines et des communications, en informe le plaignant par écrit et expose les motifs du rejet. Il n'existe aucune obligation pour la Société, d'informer l'employé visé par la plainte, en cas d'irrecevabilité préliminaire.

Traitement de la plainte

50. Le Comité procède à une enquête et est responsable de recueillir les faits de chacune des parties impliquées. Le Comité transmet un avis aux parties impliquées, afin de les informer de leurs droits d'être entendu par le Comité ou de transmettre par écrit au Comité de nouveaux faits qui ne sont pas énoncés au Formulaire de plainte et qui sont pertinents à l'enquête.

51. Les personnes syndiquées impliquées dans l'enquête ont le droit d'être représentées par leur syndicat, le cas échéant;
52. Les membres du Comité peuvent mandater un tiers afin de procéder à ladite enquête.
53. Le Comité ou la personne nommée pour procéder à l'enquête fera un rapport écrit détaillé de son enquête, lequel est un document administratif interne confidentiel qui ne sera pas remis aux parties.
54. Suite à l'enquête, le Comité transmet aux parties une décision dans laquelle elle rejette ou accueille la plainte et le cas échéant, ordonne des recommandations, des mesures de redressement ou des sanctions afin de régler la situation.
55. Le cas échéant, le Comité devra aussi assurer le suivi des mesures recommandées auprès des personnes impliquées.
56. En tout temps, le Comité peut mandater un tiers afin de procéder à une médiation, à titre de processus de résolution informel, avec le consentement de toutes les parties visées. Elle a pour but de permettre aux parties de trouver ensemble une solution acceptable au problème.

Délai

57. Le Comité doit s'assurer de rendre une décision dans les vingt (20) jours suivant la dernière entrevue avec les personnes impliquées, à moins de circonstances atténuantes.

Plainte frivole

58. Une plainte frivole ou déposée de mauvaise foi ne peut être ni tolérée ou acceptée. Lorsque l'enquête démontre qu'une telle plainte a été déposée, l'auteur de cette plainte sera considéré comme ayant enfreint le Code et sera passible de sanctions par la Société.

Reddition de compte

59. Le directeur des ressources humaines, des communications et de l'expérience client doit annuellement rendre compte au conseil d'administration, des plaintes reçues, de leur traitement et le cas échéant, du suivi des mesures adoptées par le Comité.

Annexe A

Engagement

- Je, soussigné(e), _____ déclare ce qui suit :
1. Je suis à l'emploi de la SHDM à titre de _____ ;
 2. J'ai lu le document intitulé « **Code de conduite et d'éthique des employé(e)s** » adopté par le conseil d'administration de la SHDM, et plus spécifiquement, je reconnaiss avoir lu les sections IV et V relatives à la prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et à la procédure de traitement des plaintes, ainsi que la « Politique de santé et sécurité au travail » et je m'engage à m'y conformer.
 3. J'ai lu les documents intitulés « **Politique portant sur l'utilisation des médias sociaux** », et « **Politique d'utilisation des systèmes informatiques, des technologies de l'information et des télécommunications** », « **Politique de sécurité de l'information de la SHDM** » et « **Guide de sécurité de l'information** », et je m'engage à m'y conformer.
 4. a) Je n'ai aucun intérêt direct ou indirect dans un immeuble, un projet, une activité, une société, une entreprise, un organisme ou une association qui est ou pourrait être considéré comme conflictuel avec mon emploi auprès de la SHDM.
 b) J'ai un intérêt direct ou indirect dans un immeuble, un projet, une activité, une société, une entreprise, un organisme ou une association qui est ou pourrait être considéré comme conflictuel avec mon emploi auprès de la SHDM (voir formulaire de divulgation de conflit d'intérêts).
 5. a) Je n'occupe aucun autre emploi, poste d'administrateur ou charge qui est ou pourrait être considéré comme conflictuel avec mon emploi auprès de la SHDM.
 b) J'occupe un autre emploi, un poste d'administrateur ou une charge qui est ou pourrait être considéré comme conflictuel avec mon emploi auprès de la SHDM (voir le formulaire de déclaration d'intérêts).
 6. a) Je n'ai aucun lien de parenté avec un employé ou tiers qui est ou pourrait être considéré comme conflictuel avec mon emploi auprès de la SHDM.
 b) J'ai un lien de parenté avec un employé ou tiers qui est ou pourrait être considéré comme conflictuel avec mon emploi auprès de la SHDM (voir formulaire de divulgation de relations familiales).
 7. Outre mon salaire et les bénéfices afférents, je ne tire aucun autre bénéfice de quelque nature, directement ou indirectement, de l'exécution de mes devoirs en tant qu'employé(e) de la SHDM.
 8. Je m'engage à signaler par écrit, tout fait, circonstance ou changement pouvant affecter la véracité de la présente déclaration.

ET J'AI SIGNÉ à Montréal, ce _____ jour de _____ 20_____.



**SOCIÉTÉ D'HABITATION
ET DE DÉVELOPPEMENT
DE MONTRÉAL**

800, boulevard De Maisonneuve Est
Bureau 2200
Montréal (Québec) H2L 4L8
Téléphone : 514 380-7436

shdm.org