

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS ET DES GESTIONNAIRES DU COMITÉ PARITAIRE



Adopté par le conseil d'administration 16 septembre 2020

PRÉAMBULE

Le Comité paritaire des agents de sécurité est un organisme sans but lucratif qui voit à l'administration et à l'application du Décret sur les agents de sécurité, en vertu de la Loi sur les décrets de convention collective.

La **mission** du Comité paritaire des agents de sécurité est d'assurer l'application, le respect et la promotion des dispositions prévues au Décret sur les agents de sécurité afin que les droits des salariés soient respectés tout en favorisant une saine concurrence entre les employeurs de l'industrie.

Les attentes à l'égard de notre organisation en matière **d'équité, de rigueur, de confidentialité, d'intégrité et de respect** sont élevées. Chacun doit contribuer quotidiennement, selon son rôle, à construire et maintenir un environnement de travail fondé sur le respect de ces valeurs. Chacun est ainsi tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les **valeurs du Comité**, les principes d'éthique et le présent code d'éthique et de déontologie et déclare qu'il est de sa responsabilité de protéger l'intégrité du Comité, la relation de celui-ci avec ses assujettis et ses partenaires et sa réputation face aux tiers.

CODE D'ÉTHIQUE

Le présent code d'éthique s'applique aux employés et gestionnaires du Comité. Cet outil de référence a pour objectif de les guider en matière d'éthique, dans l'exercice de leurs fonctions. Il établit les normes à respecter et à promouvoir afin de préserver et renforcer le lien de confiance de l'industrie dans l'intégrité et la crédibilité du Comité, de favoriser la transparence au sein du Comité et de responsabiliser l'ensemble du personnel. Il constitue un guide qui permettra aux employés et membres de la direction d'exercer leur travail et d'accomplir leurs fonctions avec objectivité dans le meilleur intérêt de la réalisation de la mission du Comité dans le respect de ses valeurs.

PRINCIPES D'ÉTHIQUE

- a. Dans le cadre de ses fonctions, l'employé ou le gestionnaire contribue à la réalisation de la mission du Comité. Sa contribution doit être faite dans le respect des lois et des politiques adoptées par le conseil d'administration du Comité;
- b. L'employé ou le gestionnaire, conformément à l'engagement de confidentialité en annexe 1, est tenu à la confidentialité sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il doit respecter le caractère confidentiel de certaines informations ainsi reçues et il doit s'assurer de ne pas laisser à la vue ou discuter publiquement du contenu des documents privilégiés auxquels il a droit dans le cadre de ses fonctions; il doit prendre les mesures adéquates pour en disposer;
- c. Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé ou le gestionnaire doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane et il doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques;

- d. L'employé ou le gestionnaire ne peut critiquer en public une décision prise par le Comité;
- e. L'employé ou le gestionnaire ne peut accepter aucun cadeau ou autre avantage susceptible d'avoir une influence réelle ou apparente sur son objectivité dans l'exercice de ses fonctions. L'exception à cette règle s'inscrit dans les marques d'hospitalité et de courtoisie d'usage;
- f. L'employé ou le gestionnaire qui n'est plus à l'emploi du Comité ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue durant son service au Comité.

La directrice générale doit s'assurer du respect des principes d'éthique précédemment énumérés.

ENGAGEMENT

L'employé ou le gestionnaire s'engage à :

- a. Respecter les valeurs du Comité: intégrité, respect, équité, confidentialité et rigueur;
 - ┆ Agir avec **intégrité**, c'est par exemple :
 - consacrer son temps de travail uniquement à l'exercice de ses fonctions;
 - ne pas favoriser un dossier par intérêt personnel en le priorisant de manière à aller à l'encontre des règles établies;
 - être honnête et demeurer authentique dans l'ensemble de ses relations;
 - être conscient que ce que nous affirmons en public ou publions sur les divers médias sociaux peut avoir des conséquences pour le Comité, particulièrement lorsque cela concerne directement ou indirectement le Comité;
 - ┆ Intervenir avec **respect**, c'est par exemple :
 - demeurer courtois et professionnel dans ses relations professionnelles;
 - favoriser la collaboration, l'entraide et le respect mutuel sans discrimination ni favoritisme;
 - ┆ Faire preuve d'**équité**, c'est par exemple :
 - adopter un comportement neutre ne démontrant aucune préférence;
 - prendre une décision basée sur les faits dans la recherche objective de la vérité;
 - ┆ Préserver la **confidentialité**, c'est par exemple :
 - ne pas partager les informations confidentielles qui sont confiées au Comité;
 - ┆ Faire preuve de **rigueur**, c'est par exemple :
 - évaluer un dossier ou une situation de manière objective avec exactitude, justesse et sans complaisance;
 - ne pas se laisser influencer; garder son sang-froid afin de prendre des décisions rationnelles et constantes non guidées par nos émotions et celles des autres.

- b. Se conduire, à la fois dans sa vie privée et professionnelle, de manière à ne pas entacher la réputation du Comité;
- c. Être guidé dans ses activités par les standards généralement reconnus que sont la loyauté, la vérité, l'honnêteté, l'intégrité, l'exactitude et la bonne foi en toute chose, de même que par les standards acceptés dans le domaine de la gestion;
- d. Suivre le présent code d'éthique et de déontologie;
- e. Respecter l'ensemble des règles et politiques internes du Comité;
- f. Collaborer aux efforts déployés pour accroître l'efficacité et l'excellence dans l'exécution de la mission du Comité;
- g. Éviter toute discrimination telle que définie et prohibée par la Charte des droits et libertés de la personne et autres lois en vigueur au Québec.

Le gestionnaire s'engage également à :

- a. Donner l'exemple en respectant ce code d'éthique et de déontologie et en l'appliquant de manière objective;
- b. Veiller à ce que le personnel connaisse les lois, règlements, décisions et directives;
- c. Travailler avec les employés de manière équitable;
- d. Prendre les mesures qui s'imposent lorsqu'un représentant du Comité n'applique pas ou ne respecte pas les règles établies.

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ OU DU GESTIONNAIRE ET RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'employé ou le gestionnaire, doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- a. Respecter les obligations que la loi, la Loi sur les décrets de convention collective (L.R.Q., Chapitre - D2), le Décret, les règlements et les politiques internes lui imposent.
- b. Éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et ses obligations professionnelles;
- c. Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions conformément à l'engagement de confidentialité, en annexe 1;
- d. Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter de sa position pour en tirer un avantage personnel.

Dès qu'un employé ou un gestionnaire constate qu'il est en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, il doit le dénoncer auprès de son employeur.

CODE DE DÉONTOLOGIE

Le présent code de déontologie, sous la responsabilité du conseil d'administration, s'applique aux employés et gestionnaires du Comité paritaire des agents de sécurité. En adoptant le présent code de déontologie, le conseil d'administration désire assurer à ses partenaires ainsi qu'aux assujettis que le Comité est digne de confiance et qu'il prend les moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

1. L'employé ou le gestionnaire, est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. Cette obligation n'a pas pour effet de restreindre les communications nécessaires avec les autres employés du Comité. L'employé ou le gestionnaire préserve également en tout temps la confidentialité des positions défendues individuellement au sein de l'organisation;
2. À l'exception de son salaire et des autres avantages prévus à son contrat de travail, l'employé ou le gestionnaire du Comité ne retire aucun avantage financier et matériel;
3. L'employé ou le gestionnaire, dans l'accomplissement de ses fonctions, s'engage à tenir compte de l'intérêt du Comité et à éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. À cet effet, entre autres, il évite toute situation où il serait en position de favoriser ses intérêts personnels ou celui d'une personne qui lui est liée au détriment de celui du Comité;
4. L'employé ou le gestionnaire ne peut accepter aucune gratification ou cadeau pour lui-même ou un tiers, quelle qu'en soit la nature ou la provenance, tout comme il ne peut offrir de gratification ou cadeau à quiconque dans le but d'influencer une transaction ou décision;
5. L'employé ou le gestionnaire s'engage à éviter toute discrimination telle que définie par la Charte des droits et libertés de la personne;
6. L'employé ou le gestionnaire qui recherche ou obtient un second emploi s'engage à obtenir l'autorisation préalable du Comité afin de s'assurer que cet emploi ne génère pas de conflits d'intérêts, ni l'apparence de conflits d'intérêts ou n'aura pas d'effet néfaste sur l'exercice de ses fonctions au Comité;
7. En tout temps, les activités organisées par et/ou pour le Comité ainsi que les publications seront de bon goût et respecteront le présent code. Ainsi, l'employé ou le gestionnaire s'engage à ne diffuser aucune information concernant directement ou indirectement le Comité paritaire ni commenter publiquement ou sur les divers médias sociaux, les activités du Comité, les agissements des employés, gestionnaires, des administrateurs, des employeurs, des salariés ou autre intervenant lié au Comité;

8. L'employé ou le gestionnaire ayant accès aux systèmes informatiques, équipements et logiciels informatiques du Comité doit faire tout ce qui lui est possible pour protéger le Comité de toute menace à la sécurité de l'information. Une utilisation personnelle limitée d'internet et de la messagerie électronique doit se faire dans la mesure où elle respecte les autres lois et directives ainsi que les valeurs du Comité et ne doit pas affecter la productivité de l'employé, du gestionnaire et de leurs collègues;
9. Le gestionnaire s'engage à se tenir régulièrement informé des lois et règlements, de même que de toute étude d'importance concernant le développement, la manière de conduire et les pratiques touchant ou pouvant toucher une orientation ou un enjeu qui pourrait avoir des répercussions à court, moyen et long termes pour l'organisation.

APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Chaque représentant du Comité a la responsabilité de lire et bien comprendre le contenu du présent code d'éthique et de déontologie. Il a également la responsabilité de mettre en application les valeurs, les principes et les règles qui y sont présentés.

Le présent code d'éthique et de déontologie ne couvre pas toutes les situations susceptibles de survenir. De plus, les règles de conduite qui y sont énoncées ne sont pas exhaustives et viennent compléter les diverses politiques et règles internes du Comité.

Dans le doute concernant une décision à prendre ou une action à poser, le Comité recommande aux employés de discuter avec un gestionnaire du Comité puisque les gestionnaires sont chargés de veiller au respect du code et d'agir lorsqu'un manquement au code est dénoncé.

PROCÉDURE EN CAS DE MANQUEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Afin de maintenir la crédibilité du Comité, il est indispensable que la clientèle soit convaincue de l'éthique de l'organisme et de son personnel. Ainsi, si un membre du personnel déroge au présent code ou s'il exerce des représailles à l'endroit d'un membre du personnel ayant exercé ses droits en lien avec le présent code, tout autre politique interne ou loi en vigueur, il s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Lors de la réunion mensuelle du 15 août 2018, le conseil d'administration a adopté à l'unanimité la nomination d'un sous-comité de surveillance formé d'un représentant de la partie patronale, d'un représentant de la partie syndicale et de la directrice générale du Comité. Ce sous-comité s'assure du respect du code d'éthique, de sa mise en place et du traitement des plaintes.

Suite à une plainte au sujet du Comité et/ou de l'un de ses représentants, une enquête rapide et objective devra être effectuée par le sous-comité de surveillance mis en place. En cas de plainte contre la directrice, celle-ci se retirera du sous-comité.

DIFFUSION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le Comité rend le présent code accessible au public en le publiant sur son site internet.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Comité.

SIGNATURE

Je, _____ reconnais avoir pris connaissance
(Prénom et nom en lettres moulées)

du présent code d'éthique et de déontologie ainsi que de ses annexes et m'engage à en respecter les termes.

Le _____ 20_____

Signature : _____

ANNEXE 1

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné, _____, m'engage solennellement à ce qui suit :

À ne pas dévoiler ou discuter avec qui que ce soit des informations pertinentes relatives au Comité Paritaire des agents de sécurité;

À ne pas dévoiler à quiconque et me servir, outre que dans le cadre de mon rôle au sein du Comité paritaire des agents de sécurité, des renseignements et documents auxquels j'ai accès;

Que toutes les informations et documents que je posséderai sont d'ordre confidentiel au Comité paritaire des agents de sécurité.

Signature

date

Affirmé solennellement devant moi,

Signature

date