CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Comité paritaire du camionnage du district de Québec

I. Introduction

Le présent code d'éthique établit les normes à respecter et à promouvoir afin de garder la confiance de notre industrie envers le Comité paritaire (ci-après : « Comité »). Il constitue un guide qui permettra :

- Au Comité d'atteindre sa mission et de respecter ses valeurs;
- Au Comité de maintenir sa crédibilité auprès de son industrie;
- Aux représentants de respecter les valeurs et les règles de conduite.

Le code s'applique à tous les employés, dirigeants, mandataires et membres du conseil d'administration (ci-après : « représentants ») du Comité.

Les représentants, par leurs actions et leurs décisions, jouent un rôle fondamental dans la réalisation de la mission de l'organisme et dans la valorisation de son image sociale.

La violation des règles mentionnées dans ce document est sujette à des sanctions allant de la réprimande jusqu'à l'exclusion ou le congédiement.

Ce code d'éthique et de déontologie entrera en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration.

II. Mission de l'organisme

Le Comité a la responsabilité de veiller à l'application du Décret sur l'industrie du camionnage de la région de Québec et des règlements édictés par le gouvernement du Québec, et ce, conformément à la Loi sur les décrets de convention collective.

Le Comité s'assure que les conditions de travail soient équitables pour les travailleurs. Il favorise également une saine concurrence entre les employeurs de l'industrie.

III. Nos valeurs

Le Comité offre des services en toute impartialité et facilite l'accès à ces services.

Le Comité offre des services de qualité pour répondent aux besoins des assujettis :

- Écoute;
- Informations pertinentes;
- Maîtrise du dossier;
- Clarté des décisions.

Le Comité informe les assujettis de leurs droits et de leurs obligations. Nous avons à cœur d'aider et d'accompagner les employés et les employeurs dans leurs démarches.

IV. Objectifs du Comité

Le décret indique ce qui est légalement acceptable dans le champ d'application territorial concernant notamment le salaire d'un employé, la durée de la semaine de travail, les congés, les primes et indemnités, les avis de cessation d'emploi et des dispositions diverses.

Un employeur peut aller au-delà des normes prévues par le décret et offrir des conditions de travail plus avantageuses à ses employés, mais il ne peut en aucun temps imposer des conditions de travail inférieur au décret. Les employeurs ont l'obligation de respecter ces normes. À défaut, ils s'exposent à des poursuites et à des pénalités.

V. Code d'éthique

A. Règles générales

Les représentants du Comité doivent :

- Agir avec intégrité, honnêteté, compétence, diligence et respect;
- Adopter un comportement et une attitude éthique envers sa clientèle;
- Placer l'intégrité et les intérêts du Comité avant leurs intérêts personnels ou ceux du groupe qu'ils représentent ;
- Faire preuve de diligence et utiliser en toute indépendance leur capacité de jugement dans toute autre affaire en lien avec les activités du Comité;
- Travailler et encourager les autres à travailler de manière professionnelle et éthique afin de maintenir le plus haut niveau de professionnalisme du Comité.

B. Responsabilité des dirigeants

Tous les dirigeants, membres du conseil d'administration ainsi que les supérieurs hiérarchiques ont un rôle particulièrement important à jouer et doivent :

- Donner l'exemple en respectant le code d'éthique et les normes de conduite;
- Veiller à ce que le personnel connaisse les lois, règlements, décisions ou directives;
- Travailler avec les employés de manière équitable et avec respect;
- Appliquer le code d'éthique et les normes de conduite de manière objective;
- Se comporter de manière à donner une image positive du Comité et de son personnel et lui faire honneur;
- Prendre les mesures qui s'imposent lorsque les représentants du Comité n'appliquent pas ou ne respectent pas les règles en vigueur;
- S'engager à éviter toute situation susceptible de favoriser leur intérêt personnel, celui de l'un de leurs associés, de leur conjoint, d'un membre de leur famille immédiate ou de leurs amis, au détriment de celui du Comité;
- S'engager à éviter toute situation de favoritisme dans leur relation avec les fournisseurs du Comité;
- S'engager à 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.

C. Responsabilité personnelle

➢ Professionnalisme

- Prendre le temps de lire et comprendre le code d'éthique et de conduite ainsi que les conséquences qui en découlent en cas de non-respect;
- Respecter toutes les lois, règlements, décisions et directives, liés à la réalisation de leurs tâches et éviter toute action, ne serait-ce que, l'apparence de violer tout texte, réglementation, décision ou directive;
- Traiter les assujettis, leurs collègues et la clientèle de manière professionnelle et avec courtoisie;

- Agir de manière impartiale et ne pas accorder de traitement préférentiel à toute entreprise ou tout individu, quel qu'il soit;
- Ne pas prendre sciemment des engagements ou faire des promesses de quelque nature que ce soit, censés engager le Comité;
- Dénoncer toute demande ou connaissance de faits qui impliqueraient un non-respect du code d'éthique.

➢ Confidentialité

- Ne pas divulguer ni utiliser des informations non publiques, dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions, et ce, afin d'en bénéficier eux-mêmes ou d'en faire bénéficier d'autres personnes ou parties. Cette règle s'applique à tous les documents appartenant, ou concernant une entreprise, un groupe ou un individu.

  Les renseignements officiels désignent tous renseignements auxquels les représentants du Comité ont accès dans le cadre de leurs fonctions. Ces renseignements ne doivent pas être utilisés sauf dans le cadre prévu par la Loi.

- S'engager à signer une clause de confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre de leurs fonctions dès leur embauche ou nomination à titre d'administrateur.

➢ Conflits d'intérêts

- Éviter toute action ou décision qui pourrait placer le représentant du Comité en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts.

  En présence de telles situations, le représentant doit en informer les dirigeants ou la personne responsable du respect du code d'éthique afin d'éviter d'être accusé de partialité dans l'exercice de ses fonctions. Dans ce cas, le représentant devra se retirer du dossier ou de la discussion et ne pas participer à la décision.

➢ Cadeaux

Ne pas solliciter ou accepter de cadeau ou autre élément ayant une valeur pécuniaire ni aucun avantage susceptible d'avoir une influence réelle ou apparente sur leur objectivité dans l'exercice de leurs fonctions. L'exception à cette règle s'inscrit dans les règles normales de courtoisie et d'hospitalité et ne doit pas compromettre ou sembler compromettre, en aucune façon, l'éthique du représentant du Comité.

➢ Embauche

- Ne pas retenir les services d'une personne qui serait susceptible de placer un représentant du Comité en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts;
- Ne pas accepter de recommandation de groupes ou d'individus pour retenir les services d'un nouvel employé.

➢ Recherche ou occupation d'un autre emploi

Doit 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 leurs fonctions au Comité.

- Accès aux réseaux électroniques et informatiques

Les représentants ayant accès aux systèmes informatiques, équipements et logiciels informatiques du Comité doivent faire tout leur 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 cela respecte les autres lois et directives ainsi que les valeurs du Comité et ne doit pas affecter la productivité du représentant ou de ses collègues.

- Signature d'engagement

Chaque représentant du Comité doit adhérer au présent code d'éthique en signant un formulaire qui confirme son engagement à respecter ce code. Le code d'éthique doit être signé annuellement, et ce, au plus tard à la réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée annuelle du Comité.

VI. Code de déontologie des membres du conseil d'administration

En plus des règles de la section V, les membres du conseil d'administration, leurs substituts et leurs remplaçants (ci-après : « membres ») respectent les règles suivantes, adoptées conformément à l'article 11.01 des Statuts du Comité et au *Règlement général visant à encadrer les règlements d'un comité paritaire*. En cas de divergence, la règle la plus exigeante s'applique.

A. Devoirs des membres

- Agir avec loyauté, prudence, efficacité, assiduité, équité et bonne foi, dans l'intérêt du Comité et dans les limites de leurs pouvoirs;
- Respecter la confidentialité des délibérations du conseil, sans restreindre les échanges nécessaires entre membres ni la consultation de la partie contractante qui les a nommés, sauf si l'information est confidentielle selon la loi ou si le conseil l'exige;
- Faire valoir le point de vue de la partie contractante qui les a nommés en tenant compte de l'intérêt du Comité, et lui faire valoir le point de vue retenu par le Comité;
- Ne pas critiquer publiquement une décision dûment adoptée par le conseil; la dissidence peut être consignée au procès-verbal;
- Ne pas intervenir auprès d'un employé du Comité pour influencer un dossier; s'adresser au directeur général.

B. Conflits d'intérêts

- Définition : un conflit d'intérêts est une situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle le membre pourrait favoriser ses intérêts, ceux d'une personne liée ou ceux de la partie contractante qui l'a nommé, au détriment d'une autre personne. Une **personne liée** est le conjoint (marié, uni civilement ou cohabitant depuis plus d'un an), l'enfant, le frère, la sœur, le père, la mère ou les grands-parents du membre ou de son conjoint;
- Situations visées notamment : détenir un intérêt dans une entreprise qui transige avec le Comité; utiliser son influence pour avantager un tiers; accepter un avantage destiné à influencer ses fonctions; avoir, ou sa partie avoir, une réclamation litigieuse contre le Comité;

- Dénonciation d'intérêts : déclarer par écrit au conseil ses intérêts et ceux des personnes liées, ainsi que ses droits contre le Comité, dans les 30 jours de l'adoption du code ou de sa nomination, puis chaque année, et sans délai en cas de changement; la transmettre aussi à la partie contractante qui l'a nommé. Sans dénonciation, le membre ne peut participer aux assemblées. Elle est consignée au procès-verbal et demeure confidentielle;
- Abstention : aviser sans délai le président (le président avise le conseil). Le président de l'assemblée décide de la situation; le membre s'abstient alors de délibérer et de voter et se retire pour la durée de la discussion, sauf sur des mesures d'application générale. Le retrait est consigné au procès-verbal et un vote donné en contravention n'est pas pris en considération.

C. Cadeaux, faveurs et rémunération

- N'accepter que les cadeaux et marques d'hospitalité d'usage et d'une valeur modeste; tout autre cadeau ou avantage est retourné au donateur;
- Ne pas accorder, accepter ou solliciter de faveur d'une personne, d'une entreprise ou d'un organisme faisant affaire avec le Comité;
- Ne recevoir aucune rémunération autre que l'allocation de présence et le remboursement des frais de déplacement prévus à l'article 5.09 des Statuts.

D. Après la fin du mandat

- Continuer de respecter les obligations d'intégrité, de loyauté et de discrétion, ne pas divulguer d'information confidentielle et ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures;
- Pendant un an, ne pas donner de conseils fondés sur de l'information non publique concernant le Comité, ni agir pour autrui dans une procédure, une négociation ou une opération à laquelle le Comité est partie.

E. Application

- Le membre dénonce tout manquement au président, et le président au conseil. Le directeur général dénonce au président tout manquement d'un membre, et au conseil celui du président;
- Le répondant en éthique et en déontologie désigné par le conseil (article 11.03 des Statuts) conseille et forme les membres et les employés;
- En cas de manquement, le membre est avisé par écrit et peut présenter ses observations; le conseil délibère à huis clos, sans lui, et rend une décision motivée consignée au procès-verbal;
- Selon la gravité, le conseil peut adresser un rappel à l'ordre ou une réprimande écrite, demander par écrit à la partie contractante ou au ministre de remplacer le membre (article 4.11 des Statuts et article 11 du Règlement général) ou exercer le recours prévu à l'article 329 du Code civil du Québec;
- Le présent code est diffusé sur le site Internet du Comité; l'engagement annuel de la section V s'applique aux membres.

VII. Procédure en cas de non-respect du code d'éthique

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. Suite à une plainte au sujet du Comité et/ou de l'un de ses représentants, une enquête rapide et objective devra être effectuée.