



# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS ET DES GESTIONNAIRES

## 1.0 PRÉAMBULE

Le Code d'éthique et de déontologie des employés et des gestionnaires (ci-après « **Code d'éthique** ») établit les normes à respecter et à promouvoir afin de favoriser la transparence et l'intégrité des membres de son personnel au sein du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal (ci-après « **Comité paritaire** »). Il a pour but de responsabiliser l'ensemble du personnel, d'assurer l'encadrement de leurs fonctions, de maintenir et de renforcer le lien de confiance de l'industrie dans l'intégrité et la crédibilité de l'organisme.

Les attentes à l'égard du Comité paritaire en matière d'équité, de rigueur, de confidentialité, d'intégrité et de respect sont élevées. Les membres du personnel du Comité paritaire doivent contribuer au maintien d'un environnement de travail fondé sur le respect de ces valeurs. Ils devront ainsi exercer leurs fonctions conformément aux principes d'éthique professionnelle et dans le meilleur intérêt de la réalisation de la mission du Comité paritaire.

Ce Code d'éthique entrera automatiquement en vigueur une fois qu'il aura été ratifié par le conseil d'administration.

---

## 2.0 MISSION DU COMITÉ PARITAIRE

Le Comité paritaire est chargé de surveiller et d'assurer le respect du Décret sur l'enlèvement des déchets solides (R.L.R.Q. c. D-2, r.5). Il doit également informer et renseigner les salariés et les employeurs sur les conditions de travail prévues au décret de sorte que la concurrence déloyale soit évitée.

Le comité a pour objectifs :

- Assurer le maintien de conditions de travail équitables aux travailleurs;
- Faire la promotion du secteur et favoriser le renouvellement de la main d'œuvre;
- Faire la promotion d'une saine concurrence entre les employeurs.

## 3.0 ÉTENDUE

Le Code d'éthique s'applique aux employés et gestionnaires (ci-après « **Personnel** ») du Comité paritaire. Tous les membres du Personnel doivent signer un accusé de réception du Code d'éthique, attestant qu'ils en ont lu et compris le contenu et qu'ils s'y conformeront. Les

membres du Personnel devront ainsi exercer leurs fonctions en conformité avec celui-ci, en toute objectivité, et ce dans le meilleur intérêt de la réalisation de la mission du Comité paritaire.

## **4.0 CODE D'ÉTHIQUE**

### **4.1 Règles générales**

***Les membres du Personnel du Comité paritaire doivent :***

- a) Agir avec intégrité, équité, honnêteté, compétence, diligence et respect, le tout en conformité avec les valeurs organisationnelles du Comité paritaire, notamment :
  - i) en adoptant un comportement neutre exempt de tout favoritisme
  - ii) en prenant des décisions objectives basées sur les faits
  - iii) en faisant preuve de rigueur dans l'évaluation des dossiers ou d'autres situations en prenant des décisions rationnelles non guidées par les émotions
- b) Contribuer à la réalisation de la mission du Comité paritaire en respect des lois et des politiques adoptées par le conseil d'administration ;
- c) Travailler et encourager les autres à travailler de manière professionnelle afin de maintenir le plus haut niveau de professionnalisme du Comité paritaire, notamment ;
  - i) en consacrant son temps de travail entièrement à l'exercice de ses fonctions
  - ii) en étant honnête, respectueux et authentique dans l'ensemble de ses relations
  - iii) en faisant preuve de prudence dans le cadre des interactions et des communications sur les différents médias sociaux en s'assurant que celles-ci ne nuisent pas à la réputation ou à l'image du Comité paritaire ; en s'engageant à ne diffuser aucune information concernant directement ou indirectement le Comité paritaire, ni commenter publiquement les activités du Comité paritaire ou les agissements des membres du Personnel.
  - iv) en adopter un comportement et une attitude éthique, à la fois dans sa vie privée que professionnelle, de manière à ne pas entacher la réputation du Comité paritaire.
- d) Placer l'intégrité et les intérêts du Comité paritaire avant leurs intérêts personnels ou ceux du groupe qu'ils représentent ;
- e) Éviter toute discrimination telle que définie par les chartes des droits et libertés ;
- f) Faire preuve de diligence et utiliser en toute indépendance leur capacité de jugement dans toute affaire en lien avec les activités du Comité paritaire ;
- g) Collaborer à tous les efforts déployés pour accroître l'efficacité et la mise en œuvre des objectifs du Comité paritaire ;
- h) Prendre ses décisions de manière indépendante de toute considération politique partisane ou de tout intérêt privé. Ils s'engagent également à un devoir de réserve quant à leurs opinions politiques ;
- i) Respecter l'ensemble des règles et des politiques internes du Comité paritaire ;
- j) Refuser tout cadeau ou autre avantage susceptible d'avoir une influence réelle ou même apparente sur l'exercice de ses fonctions, sous réserve des marques d'hospitalité et de courtoisie d'usage ;
- k) Éviter de critiquer en public une décision prise par le Comité paritaire ;

Le directeur général doit s'assurer du respect des principes d'éthique précédemment énumérés ;

#### ***4.2 Responsabilité des gestionnaires***

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les gestionnaires ont un rôle particulièrement important à jouer et doivent :

- a) Donner l'exemple en respectant le code d'éthique et les normes de conduite ;
- b) S'assurer que le personnel connaisse les lois, règlements, décisions ou directives applicables ;
- c) Collaborer avec le personnel de manière équitable et respectueuse ;
- d) Mettre en application le code d'éthique et les normes de conduite de manière objective ;
- e) Adopter des habitudes et des comportements donnant une image positive du Comité paritaire et de son personnel;
- f) Agir rapidement et selon les normes lorsque les représentants du Comité paritaire n'appliquent pas ou ne respectent pas les règles en vigueur ;
- g) Prendre l'engagement d'éviter toute situation pouvant 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 paritaire ;
- h) S'engager à éviter toute situation de favoritisme dans leur relation avec les fournisseurs du Comité paritaire ;
- i) 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 ;
- j) S'engager à se tenir régulièrement informés des lois et règlements, de même que de toute étude d'importance concernant les activités du Comité paritaire.

#### ***4.2 Confidentialité***

Les membres du Personnel ne doivent pas, dans l'exercice de leurs fonctions :

- a) Divulguer ni utiliser des informations dont il a connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent respecter le caractère confidentiel des informations obtenues et s'engagent à un devoir de discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Cette obligation n'a pas pour effet de restreindre les communications nécessaires entre les membres du Personnel.
- b) Bénéficier, ou faire bénéficier un tiers, des informations ainsi reçues dans le cadre de leurs fonctions. Cette règle s'applique notamment à tous les documents obtenus dans le cadre des activités du Comité paritaire, appartenant, ou concernant une entreprise, un groupe ou un individu. Les renseignements auxquels les membres du Personnel du Comité paritaire ont accès dans le cadre de leurs fonctions ne peuvent pas être utilisés sauf dans le cadre prévu par la loi.
- c) Divulguer, lorsqu'il cesse d'exercer leurs fonctions au sein du Comité paritaire, une information confidentielle obtenue dans le cadre de son mandat.

Les membres du Personnel s'engagent à signer un engagement de confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre de leurs fonctions dès leur embauche.

### **4.3 Conflit d'intérêts**

Les membres du Personnel doivent :

- a) Respecter les obligations que la Loi sur les décrets de convention collective (R.L.R.Q. c. D-2), le Décret, les règlements et les politiques internes lui imposent ;
- b) Éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou créer l'apparence d'un conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et ceux du Comité paritaire. Ils ne doivent pas non plus placer le Comité paritaire en situation de conflits d'intérêts.
- c) Se servir de leur poste pour obtenir des faveurs personnelles par l'utilisation inappropriée d'informations non publiques, ou de se placer dans une situation où ils pourraient favoriser leurs intérêts personnels ou ceux d'une personne liée, au détriment de ceux du Comité paritaire ;
- d) Éviter d'utiliser, à leur profit ou celui d'un tiers, toute information privilégiée ou confidentielle qu'ils obtiennent dans le cadre de ses fonctions ;
- e) Obtenir l'autorisation préalable du Comité paritaire, lorsqu'ils recherchent un second emploi, afin d'éviter que celui-ci ne génère une situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts ;
- f) Éviter, lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions au sein du Comité paritaire, d'agir en leur nom personnel, ou pour le compte d'autrui, relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération dont le Comité paritaire fait partie.

Dès qu'un membre du Personnel constate qu'il est en situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts, il doit le dénoncer sans délai auprès de son employeur.

### **Activités professionnelles externes du personnel**

Les membres du Personnel ne doivent pas accepter d'emplois à l'extérieur qui priveraient le Comité paritaire de son temps, son attention et son jugement professionnel requis à l'exécution de ses fonctions, à moins qu'ils ne soient autorisés par un gestionnaire.

## **5.0 SYSTÈMES INFORMATIQUES ET COMMUNICATIONS**

Les membres du Personnel du Comité paritaire qui utilisent un ordinateur ont la responsabilité de protéger l'information. Ceci s'applique en tout temps, peu importe si le personnel utilise un ordinateur du Comité paritaire, ou accède aux systèmes du comité paritaire à partir des bureaux de celui-ci, d'un autre endroit, ou lorsqu'il voyage.

### **5.1 Usage général**

Tous les téléphones et systèmes informatiques fournis par le Comité paritaire, incluant, mais ne se limitant pas, aux ordinateurs de bureau, ordinateurs portatifs, serveurs, réseaux, téléphones cellulaires sont la propriété du Comité paritaire. Le but de ces systèmes est de diriger les affaires du Comité paritaire. Ces systèmes ne doivent, en aucun cas, être utilisés de façon à contrevenir

aux politiques du Comité paritaire.

Tous les documents, données et informations, et tout autre type de message électronique ou vocal, composés, transmis, stockés et reçu sur les systèmes du Comité paritaire demeurent la propriété de ce dernier. Les utilisateurs de ces systèmes doivent savoir qu'ils n'auront aucune intimité lorsqu'ils utilisent ces systèmes et le Comité paritaire se réserve le droit de surveiller tous les systèmes d'informations.

L'utilisation des systèmes du Comité paritaire doit être en conformité avec toutes les lois et tous les règlements applicables au Québec.

## **6.0 DÉNONCIATION ET PROCÉDURE EN CAS DE VIOLATION DU CODE**

Les membres du Personnel ont la responsabilité de rapporter immédiatement la violation du présent Code d'éthique.

Lorsqu'une plainte est enregistrée contre le Comité paritaire ou l'un de ses représentants, une enquête devra rapidement être enclenchée et elle devra être conduite avec la plus grande rigueur et objectivité.

## **5.0 CONCLUSION**

Le présent Code d'éthique ne couvre pas toutes les situations susceptibles de survenir. Il est impossible dans un document de cette nature de couvrir tous les sujets qui peuvent être traités dans un Code d'éthique, pas plus qu'il est possible d'établir des règles pour appliquer les principes d'éthique professionnelle. Maintenir des normes élevées à la réalisation de la mission l'du Comité paritaire relève de la responsabilité des membres du Personnel. Dans le doute concernant une décision à prendre ou une action à poser, le Comité paritaire recommande aux membres du Personnel de discuter avec un gestionnaire.

Il est de la responsabilité de chaque membre du Personnel de poser des questions, de demander conseils et de rapporter tout soupçon de violation du présent Code d'éthique. Des mesures de représailles prises contre un employé qui soulève de véritables inquiétudes ne seront pas tolérées.

**J'ai lu et je comprends parfaitement les engagements souscrits en vertu du Code d'éthique du Comité paritaire, incluant la section sur les conflits d'intérêts.**

**Nom:**

**Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_