

Code de conduite professionnelle et de comportement éthique

TABLE DES MATIÈRES

1. *Introduction*
2. *Attentes relatives au respect des normes de conduite professionnelle et de comportement éthique*
3. *Rôle de leadership des gestionnaires*
4. *Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail*
5. *Code régissant les conflits d'intérêts*
6. *Serment de fidélité et de discrétion*
7. *Confidentialité et divulgation d'information*
8. *Commentaires faits publiquement*
9. *Respect au travail*
10. *Relations personnelles et familiales au travail*
11. *Biens de la SADC*
12. *Ponctualité et absentéisme*
13. *Consommation de substances intoxicantes*
14. *Tabagisme*
15. *Défaut de conformité*
16. *Conclusion*

Annexe

Formulaire de confirmation de réception

1. Introduction

La réputation de la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) repose sur la qualité des actions de ses employés et sur l'intégrité de leur comportement. Le respect de normes de conduite appropriées est essentiel au maintien de l'image de la Société et à la bonne marche de ses opérations.

Le présent *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique* (le « Code ») a pour but d'aider les employés de la SADC à comprendre les normes de conduite auxquelles ils sont tenus de se conformer. Le Code vise à maintenir et à améliorer la tradition de professionnalisme et d'excellence de la Société, tout en instaurant un milieu de travail positif où les employés sont traités avec respect.

On peut obtenir des renseignements additionnels en consultant les politiques mentionnées dans le Code. Les employés ont la responsabilité de connaître les politiques de la Société et ils doivent s'y conformer. Le présent Code fait mention de certaines politiques de la SADC à des fins de consultation. Dans les cas où le libellé d'une politique ne correspond pas à celui du présent Code, la politique a préséance.

Le respect des dispositions du présent Code est une condition d'emploi à la SADC.

Chaque employé doit s'engager à respecter le *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique* en signant le *Formulaire de confirmation de réception* (en annexe) et en le retournant au service des Ressources humaines, où il sera conservé dans le dossier personnel de l'employé.

2. Normes attendues de conduite professionnelle et de comportement éthique

La Société s'attend à ce que tous les employés respectent les normes du présent Code.

Les employés doivent protéger la confidentialité de toute information relative aux activités et aux affaires de la SADC. Ils doivent exercer leurs fonctions de bonne foi et dans les meilleurs intérêts de la Société.

Les employés doivent avoir une conduite conforme à l'esprit général du Code et des valeurs de la SADC, c'est-à-dire :

- le professionnalisme et l'excellence,
- l'intégrité et la fiabilité,
- la communication et l'esprit d'équipe,
- le respect et l'équité.

Les employés doivent faire preuve de professionnalisme en tout temps et s'efforcer de respecter les normes de conduite et d'intégrité les plus rigoureuses dans leur travail, que ce travail soit effectué de façon individuelle ou au sein d'une équipe.

Le professionnalisme ne se mesure pas uniquement au genre de travail accompli par un employé. Il est aussi déterminé par l'attitude et le comportement avec lesquels un employé aborde et effectue son travail. Le professionnalisme signifie que l'employé fait preuve de compétence en tout temps, qu'il cherche à atteindre l'excellence et qu'il est déterminé à observer les principes d'un comportement éthique. On entend par

« comportement éthique » un comportement honorable et conforme aux principes reconnus régissant une conduite morale appropriée. Le défaut de se conformer à ces normes peut nuire au travail de l'employé et à sa capacité de l'effectuer. De plus, il peut susciter des doutes quant à l'intégrité et à la compétence de la Société dans son ensemble.

Dans leurs rapports avec l'extérieur, les employés doivent agir de bonne foi et dans les meilleurs intérêts de la SADC. Ils doivent en outre faire preuve de jugement et accorder la priorité au maintien et à la promotion des normes rigoureuses de professionnalisme et d'excellence en vigueur à la SADC.

Les gestionnaires sont tenus d'expliquer à l'employé ses fonctions et ses responsabilités, ainsi que les attentes en matière de rendement qui seront utilisées pour évaluer le rendement de l'employé. Les employés sont tenus de s'acquitter des fonctions et des responsabilités énoncées dans leur description de travail et de suivre les instructions de leur superviseur.

Bon nombre d'employés ont obtenu une accréditation professionnelle en tant que membres d'une association ou d'une organisation. Ces accréditations témoignent de l'atteinte d'un certain niveau de compétence ou d'expertise dans un domaine particulier et elles contribuent souvent à l'embauche d'une personne. La Société s'attend à ce que tous ses employés accrédités demeurent membres en règle de leur association professionnelle et qu'ils se conforment en tout temps aux normes de cette association dans l'exercice de leurs fonctions.

Les employés doivent être propres et avoir une apparence soignée. La Société s'attend à ce que l'apparence et les vêtements d'un employé reflètent l'image professionnelle de l'organisation et soient appropriés aux fonctions de l'employé.

3. Rôle de leadership des gestionnaires

L'exemple donné par les gestionnaires de la SADC est plus éloquent que n'importe quel code écrit. Tous les gestionnaires de la Société doivent faire preuve de leadership en assurant le respect des normes du *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique*.

4. Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Tout employé ayant des motifs raisonnables de croire qu'une personne a commis une action contraire à l'éthique, à la morale ou à la loi dans ses activités au service de la SADC est tenu de divulguer cette information à son supérieur ou à un agent supérieur de la Société.

En vertu de la *Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail* de la SADC, l'employé qui divulgue une telle information doit être traité équitablement et il doit être protégé contre toutes les représailles qui pourraient être exercées à la suite de cette divulgation.

5. Code régissant les conflits d'intérêts

Les employés sont tenus d'éviter toute situation pouvant mener à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et de se conformer au *Code régissant les conflits d'intérêts*.

Le respect des dispositions du *Code régissant les conflits d'intérêts* réduit la possibilité de conflits entre les intérêts personnels d'un employé et ses fonctions et responsabilités officielles au service de la Société. De plus, le *Code régissant les conflits d'intérêts* prévoit un processus de règlement des conflits d'intérêts potentiels.

6. Serment de fidélité et de discrétion

Tous les employés doivent prêter le *Serment de fidélité et de discrétion* lorsqu'ils entrent en fonctions. Les employés doivent jurer solennellement qu'ils respecteront la confidentialité de toute information obtenue au sujet des affaires internes de la SADC ou d'une institution fédérale ou provinciale, ou encore, de toute personne ayant des rapports avec l'institution en question.

7. Confidentialité et divulgation d'information

La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* régissent la façon dont la Société recueille, utilise, divulgue et supprime certains renseignements.

Tous les employés doivent respecter intégralement les dispositions de ces lois, ainsi que les exigences liées à la confidentialité de l'information obtenue par l'employé en raison du poste qu'il occupe.

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les citoyens canadiens et les résidents permanents ont accès à l'information contenue dans les documents du gouvernement fédéral. La SADC s'attend à ce qu'aucun employé ne détruise, modifie, falsifie ou dissimule un document, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.

La SADC s'attend à ce que ses employés se conforment à la *Loi sur l'accès à l'information*, qui donne aux citoyens canadiens et aux résidents permanents le droit d'obtenir leurs renseignements personnels détenus par des organismes fédéraux et qui les protège contre l'utilisation ou la divulgation non autorisée de cette information.

8. Commentaires faits publiquement

Les employés doivent s'abstenir de faire des commentaires en public, que ce soit dans les médias ou ailleurs, sur les activités, les affaires, les politiques ou l'organisation de la SADC.

Seul un porte-parole désigné peut faire une déclaration ou des commentaires au sujet de la position de la SADC sur un sujet en particulier. L'employé à qui on demanderait de faire des commentaires en public sur toute question liée aux affaires de la SADC doit refuser et diriger la demande vers le service des Communications et des Affaires publiques de la SADC.

9. Respect au travail

La Société s'est engagée à offrir un milieu de travail exempt de violence, de harcèlement et de discrimination. La Société s'attend à ce que tous ses employés se conforment à ses politiques en matière de *harcèlement* et de *violence en milieu de travail* et contribuent au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence.

10. Relations personnelles et familiales au travail

Tout employé ayant avec un autre employé des relations personnelles ou familiales qui peuvent nuire à son rendement ou qui peuvent être perçues comme étant nuisibles à son rendement ou à la crédibilité de la Société doit en informer les Ressources humaines.

Un employé ayant des responsabilités de gestion qui a des relations personnelles ou familiales avec un autre employé de la SADC doit prendre des mesures afin de s'assurer que ces relations demeurent à l'extérieur du groupe de travail immédiat ou de l'autorité hiérarchique du gestionnaire et qu'elles ne nuisent pas à la crédibilité ou à la réputation de la SADC.

11. Biens de la SADC

Les employés sont tenus d'utiliser et de sauvegarder adéquatement les biens de la SADC aux fins de la conduite des activités de la Société, et de protéger ces biens contre le vol, les abus ou les dommages matériels.

La Société s'attend à ce que les employés qui ont accès aux réseaux électroniques de la SADC et à Internet les utilisent uniquement à des fins autorisées et qu'ils en fassent une utilisation responsable et éclairée, dans le respect de la loi et des politiques afférentes de la SADC. Pour de plus amples renseignements, consulter la politique Internet de la SADC.

La Société prendra les mesures nécessaires pour émettre une carte de crédit professionnelle aux employés qui doivent engager des frais professionnels dans l'exercice de leurs fonctions. Les employés qui ont obtenu une carte de crédit professionnelle sont responsables des frais engagés et ils doivent respecter les dispositions du *contrat de carte de crédit professionnelle* conclu entre l'émetteur de la carte et l'employé.

Les employés doivent retourner tous les biens de la Société lorsqu'ils quittent leur emploi ou lorsqu'on leur demande de le faire.

12. Ponctualité et absentéisme

Les employés sont tenus de se présenter au travail régulièrement et de respecter l'horaire de travail établi par leur superviseur. Lorsqu'un employé est empêché de se présenter au travail comme prévu, il doit en informer immédiatement son superviseur et le ou la réceptionniste du bureau.

Les rendez-vous chez le médecin ou autres rendez-vous doivent être organisés de manière à ce que les absences soient de courte durée. Exception faite des périodes de congé approuvées, les employés doivent s'efforcer de compenser les pertes de temps dues à des absences, à des rendez-vous personnels ou à des retards.

13. Consommation de substances intoxicantes

Aucun employé ne doit travailler avec des facultés affaiblies par l'alcool, les drogues illégales ou d'autres substances intoxicantes. On entend par « facultés affaiblies » une condition que toute personne raisonnable jugerait nuisible à l'efficacité de l'employé. Lorsqu'un employé doit prendre, sous ordonnance médicale, un médicament qui peut nuire à son rendement, il doit en informer son gestionnaire.

Un employé peut consommer de l'alcool modérément dans le cadre d'activités sociales liées à ses fonctions, dans la mesure où son rendement, son jugement ou son comportement n'en sont pas affectés. Dans ces occasions, l'employé est tenu d'adopter un comportement qui ne porte pas atteinte à la réputation de la SADC. Pour plus de renseignements, consulter la politique en matière d'activités sociales et de consommation d'alcool.

14. Tabagisme

Dans le but d'offrir un milieu de travail sécuritaire et sain, la SADC interdit l'usage du tabac dans ses locaux. Les employés doivent faire preuve de jugement quant aux heures et à la fréquence des pauses qu'ils prennent pour fumer. L'utilisation abusive de ce privilège peut mener à la diminution du nombre ou de la durée de ces pauses.

15. Défaut de conformité

Le respect du *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique* et des politiques de la SADC est considéré comme une condition d'emploi. Un employé dont la conduite contrevient aux dispositions du Code fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

16. Conclusion

Pour maintenir la crédibilité et l'image de la SADC, ses employés doivent préserver sa réputation d'intégrité professionnelle et adopter un comportement éthique. En conséquence, le travail des employés et l'ensemble des activités de la Société doivent répondre aux normes éthiques et professionnelles les plus rigoureuses.

Il incombe à la SADC la responsabilité d'établir des normes de conduite et de comportement claires pour ses employés. Chacun des employés est tenu de respecter ces normes. Le respect des dispositions du Code fera l'objet d'une évaluation annuelle dans le cadre du processus d'évaluation du rendement, au cours duquel l'« efficacité personnelle » de l'employé est évaluée par rapport aux valeurs professionnelles de la SADC. Le présent *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique* comprend des directives ayant pour but d'aider les employés à prendre des décisions conformes à ces attentes.

Références

Serment de fidélité et de discrétion

Code régissant les conflits d'intérêts

Politique en matière de harcèlement et brochure connexe : Le respect au travail

Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Politique Internet de la SADC

Politique en matière d'activités sociales et de consommation d'alcool

Politique de prévention de la violence en milieu de travail

Annexe

Formulaire de confirmation de réception

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique* de la Société d'assurance-dépôts du Canada.

J'ai lu le *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique* et j'accepte de me conformer aux normes établies pour la durée de mon emploi à la Société d'assurance-dépôts du Canada.

Signature de l'employé

Signature du gestionnaire

Nom de l'employé
(dactylographier ou écrire en lettres moulées)

Nom du gestionnaire
(dactylographier ou écrire en lettres moulées)

Date

Remarque : L'original doit être classé dans le dossier personnel de l'employé au service des Ressources humaines.