



**CANTONS-DE-L'EST**

Comité paritaire sur l'industrie  
des services automobiles

*Propulseur de compétences*

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONFIDENTIALITÉ**

Signature obligatoire de tous les employés(es) et  
mandataires.

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONFIDENTIALITÉ POUR LES EMPLOYÉS ET MANDATAIRES DU CPA DES CANTONS DE L'EST.**

Le code s'applique à tous les employés, dirigeants, mandataires et des membres du conseil d'administration (ci-après nommés aussi représentants ou leur substitut du CPA des Cantons de l'Est.

A chaque année, le code d'éthique et de confidentialité pour les employés et mandataires et le code d'éthique et de déontologie pour les membres du conseil d'administration entrera en vigueur dès leurs approbations par le conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle et la signature est obligatoire pour chaque représentant impliqué au CPA des Cantons de l'Est.

La direction.

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONFIDENTIALITÉ DE L'EMPLOYÉ.

## ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Les employés(es), 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.

Pour ce faire, l'employé(e) doit:

- Agir avec intégrité, honnêteté, compétence, diligence et respect ;
- Adopter un comportement et une attitude éthique envers la clientèle ;
- Placer l'intégrité et les intérêts du Comité avant ses intérêts personnels ;
- Faire preuve de diligence et utiliser en toute indépendance sa 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 ;

- Se conduire, à la fois dans sa vie privée et professionnelle, de manière à ne pas entacher la réputation du Comité ;
- Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle obtenue dans le cadre de ses fonctions ;
- Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter de sa position pour en tirer un avantage personnel.

# CONFIDENTIALITÉ ET DIVULGATION DE DOCUMENTS ET D'INFORMATIONS

## 1.0 Préambule

La présente politique s'applique à tout(e)s les employés(es) du Comité paritaire sur l'industrie des services l'automobiles des Cantons de L'Est, ci-après, Comité :

- a. Le grand appui ainsi que la haute estime de ses membres et de la clientèle du Comité découlent non seulement du fait que l'on reconnaît sa mission d'utilité, mais aussi du haut degré d'intégrité, d'objectivité et de professionnalisme de ses employés.
- b. Dès son embauche, l'employé(e) doit signer ce document pour attester qu'il ou elle a lu la présente politique et qu'il ou elle convient de s'y conformer. L'employé(e) doit revoir et signer au moins une fois par année son obligation en vertu de la présente politique.
- c. L'employé(e) a envers le Comité, des devoirs et des responsabilités qui lui impose des normes élevées de prudence. Ces normes de prudence obligent les personnes en cause à agir avec honnêteté et de bonne foi, en fonction des meilleurs intérêts du Comité.

## 2.0 La confidentialité

L'employé(e) doit reconnaître qu'au cours de sa prestation de services pour le Comité, il ou elle se verra confier des renseignements confidentiels dont la divulgation pourrait nuire aux meilleurs intérêts du Comité et de sa clientèle. Le droit de maintenir la confidentialité des renseignements en question constitue un droit de propriété que le Comité a l'obligation de protéger.

### **3.0 La protection de renseignements**

L'obligation de l'employé(e) de protéger les renseignements de nature confidentielle du Comité demeure en vigueur tout au long de leur emploi et après la fin d'emploi.

L'employé(e) du Comité doit maintenir la confidentialité de ses renseignements et doit:

**a.** Faire preuve de discrétion dans la divulgation de renseignements confidentiels (lesquels

renseignements écrits ou oraux ne sont à la portée que des personnes autorisées à les recevoir);

**b.** Ne pas divulguer des renseignements confidentiels relatifs au Comité à toute personne, entreprise ou organisme, ou d'utiliser ces renseignements à toute autre fin que celles qui sont nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions officielles;

**c.** Ne pas divulguer, directement ou indirectement, à toute personne, entreprise ou organisme, les affaires particulières du Comité. Cette interdiction s'applique aussi à tout renseignement confidentiel sur des sujets qu'il peut avoir appris en s'acquittant de ses fonctions envers le Comité, ou accessoirement à celles-ci, que ce soit pour son bénéfice personnel ou au détriment ou désavantage visé ou probable du Comité ou de ses instances ;

**d.** Ne pas divulguer le nom et les coordonnées de tout assujetti, personne ou employé(e), des listes de fournisseurs, des plans, procédures, politiques, guides, études ou des informations reçues dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;

**e.** Ne pas divulguer des renseignements sur le Comité ou ses instances qui pourraient nuire à son image ou à sa réputation ;

**f.** Ne pas reproduire ou transmettre informatiquement les documents du CPA des Cantons de l'Est à son adresse courriel personnelle ou à un tiers ;

**g.** Éviter de se placer dans une position d'obligation envers des personnes qui pourraient bénéficier ou sembler bénéficier de la divulgation de renseignements confidentiels ;

**h. Éviter de bénéficier ou de sembler bénéficier de l'utilisation de renseignements qui ne sont pas à la portée de la population en général et qui sont acquis dans l'exercice de ses fonctions.**

A la fin de son emploi, l'employé(e) doit détruire ou remettre au Comité tous les documents et autres objets qu'il détient ou contrôle et qui ont trait au Comité.

L'employé(e) qui ne respecte pas les présentes lignes directrices s'expose aux sanctions que la direction jugera appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement.

#### **4.0 Signature pour le CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONFIDENTIALITÉ DE L'EMPLOYÉ.**

Employé(e) du Comité paritaire

Je, \_\_\_\_\_ , reconnais avoir pris  
(Prénom et nom en lettres moulées)  
connaissance de la présente politique et m'engage à en respecter les  
termes.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONFIDENTIALITÉ DE L'EMPLOYÉ.

## DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

### 1.0 Préambule

La présente politique s'applique à tous les employés(es) du Comité paritaire sur l'industrie des services l'automobiles des Cantons de L'Est, ci-après, Comité :

- a. Tout(e)s les employé(e)s du Comité ont l'obligation de déclarer annuellement les activités ou situations susceptibles de les placer en situation de conflits d'intérêts.
- b. Tout(e)s les employé(e)s du Comité sont tenu(e)s de déclarer à chaque année, tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent, en remplissant le présent formulaire de divulgation.

### 2.0 Le conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts peut survenir lorsque des activités ou situations placent un individu ou une organisation en présence notamment d'intérêts commerciaux, financiers ou non pécuniaires tels qu'ils entrent en conflits avec les intérêts inhérents aux devoirs et responsabilités liés au statut ou à sa fonction.

Ces intérêts peuvent se rapporter à l'organisation et/ou à l'individu, aux membres de sa famille, à ses ami(e)s, à ses connaissances ou à ses associé(e)s professionnel(le)s - présent(e)s, passé(e)s ou futur(e)s.

Le conflit d'intérêt, ou la simple apparence de conflit d'intérêts peut nuire à la confiance de tierces parties et, par voie de conséquence, à la réputation du Comité et de ses assujetti(e)s. Cependant, il faut mentionner que certains conflits d'intérêts sont parfois inévitables, ce qui ne signifie nullement que la personne ou l'organisation visée manque d'intégrité. Tant qu'il est déclaré, le conflit d'intérêts peut être géré, ce qui constitue une mesure de protection contre tout préjudice à l'endroit des parties et un gage de la confiance de notre clientèle et la société envers le Comité.

Les employé(e)s doivent également mettre à jour leur déclaration d'intérêts annuelle lorsqu'un changement survient dans leurs situations en cours d'année.

Veillez remplir le présent formulaire et le remettre selon le cas, à votre Directeur général ou responsable du Comité.

### **VEUILLEZ COCHER LA CASE QUI CORRESPOND À LA SITUATION**

Déclaration annuelle, pour l'année civile: \_\_\_\_\_

Mise à jour de la déclaration annuelle, en date du : \_\_\_\_\_

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONFIDENTIALITÉ DE L'EMPLOYÉ.

## FORMULAIRE - DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

### SECTION A- IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ(E)

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### SECTION B - INTÉRÊTS DE L'EMPLOYÉ(E)

Veillez répondre aux questions suivantes, relatives à votre situation, telle qu'elle est actuellement et telle qu'elle a été depuis la date de votre dernière Déclaration d'intérêts.

Si vous répondez par l'affirmative, veuillez donner les informations demandées.

Depuis votre précédente Déclaration d'intérêts :

**1. Avez-vous des activités extérieures au Comité liées à votre expertise professionnelle que vous**

exercez en votre nom ou au profit d'un tiers ?

Non

Oui

Si vous avez répondu Oui, veuillez-vous référer à la Section C - Description de la situation du formulaire et fournir les informations suivantes : Description de l'activité, avantages reçus, identification de l'organisation, organisme ou entreprise concerné, durée, nombre d'heures consacrées.

**2. Avez-vous des liens avec une organisation, un organisme une entreprise ou une personne qui traite ou est susceptible de traiter avec le Comité ou de lui faire concurrence, par exemple :**

- en y possédant, directement ou indirectement des intérêts financiers, actions, parts;
- en y étant un membre de son conseil d'administration, un(e) de ses dirigeant(e)s, un(e) de ses représentant(e)s, consultant(e)s ou employé(e)s;
- en y ayant un lien, un lien d'emploi ou des activités bénévoles ou autres

Non

Oui



Si vous avez répondu Oui, veuillez-vous référer à la Section C - Description de la situation du formulaire et fournir les informations suivantes : Description de l'activité, nature de l'activité en concurrence, nature du lien, identification de l'organisation, organisme ou entreprise concerné, durée, nombre d'heures consacrées, valeur de la participation ou des avantages.

**3. Avez-vous reçu un avantage, qu'il soit en argent ou autre, d'une personne, d'une organisation, d'un organisme ou d'une entreprise autre que le Comité, en raison d'une relation d'affaire avec un fournisseur, d'une faveur ou d'un service rendu ou de la possibilité que vous puissiez un jour le faire dans le cadre de vos fonctions? Par avantage, on entend notamment:**

- toute forme de paiement ou de rémunération;
- toute remise d'actions, d'options ou de parts de compagnie ou d'une société;
- tout don ou cadeau incluant le paiement de frais de repas, de voyages ou d'activités.

Non

Oui

Si vous avez répondu Oui, veuillez-vous référer à la Section C - Description de la situation du formulaire et fournir les informations suivantes : Nature de l'avantage, valeur, date, identité de la personne, de l'organisation, de l'organisme ou de l'entreprise, faveur ou service obtenu.

**4. Avez-vous des liens familiaux ou liens avec d'autres personnes liées avec un(e) employé(e), cadre ou administrateur ou administratrice du Comité ?**

Non

Oui

Si vous avez répondu Oui, veuillez-vous référer à la Section C - Description de la situation du formulaire et fournir les informations suivantes : Nom de la personne, lien avec vous, fonction de cette personne au Comité.

**5. Veuillez décrire toute autre situation où par vos activités ou celles de vos proches, vous auriez pu ou pourriez être en situation de conflit apparent, réel ou potentiel ?**

Veuillez-vous référer à la Section C - Description de la situation du formulaire et fournir les informations suivantes : Description de la situation, date ou durée de la situation, identifier les personnes impliquées (famille, tiers, organismes, entreprises, etc.), nature de l'avantage dont vous avez ou pourriez bénéficier en raison du conflit d'intérêts, valeur approximative de cet avantage (si applicable).



# CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONFIDENTIALITÉ DE L'EMPLOYÉ.

## SECTION 0- DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ(E)

J'atteste avoir pris connaissance de la Déclaration d'intérêts, aux pages 4 à 7 du présent code.

Veillez cocher la case qui correspond à votre situation :

J'estime qu'aucune des situations dans lesquelles je me trouve depuis ma dernière Déclaration d'intérêts, ne me place en conflits d'intérêts, ni en apparence de conflit d'intérêts ou pourrait devenir un conflit d'intérêts à l'égard du Comité.

J'estime qu'une ou plusieurs situations dans la {les) quelle{s) je me trouve depuis ma dernière Déclaration d'intérêts me place{nt} en conflits d'intérêts, a {ont) l'apparence de conflit d'intérêts ou pourrait(ent) devenir un conflit d'intérêts à l'égard du Comité.

Veillez décrire les mesures prises par vous ou par un tiers pour éliminer le conflit d'intérêts ou en réduire au maximum l'impact : Description des mesures prises et des personnes impliquées :

Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire de déclaration d'intérêts sont, à ma connaissance, exactes et complètes.

Je m'engage à déclarer toute situation qui surviendrait entre la date de ma signature ci-après et la prochaine déclaration annuelle et qui viendrait modifier la présente Déclaration d'intérêts.

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

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

Veillez remettre le présent document dûment signé au directeur général du Comité ou au responsable du Comité.

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONFIDENTIALITÉ DE L'EMPLOYÉ.

### ESPACE RÉSERVÉ A LA DIRECTION GÉNÉRALE OU AU RESPONSABLE DU COMITÉ

- J'ai lu la présente déclaration et je conviens que l'employé(e) ne se trouve pas en situation de conflits d'intérêts.
- J'ai lu la présente déclaration et je conviens que l'employé(e) se trouve en situation de conflits d'intérêts.

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

Si l'employé(e) se trouve en situation de conflits d'intérêts, veuillez compléter un plan de gestion du conflit d'intérêts.

Cette copie doit être conservée au dossier de l'employé(e)