

CODE D'ÉTHIQUE
DES EMPLOYÉS DE LA
SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES

TABLES DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	2
INTRODUCTION	2
PRINCIPES DIRECTEURS	2
PRINCIPAUX VOLETS	3
1. LA PRESTATION DE TRAVAIL.....	3
2. LE LIEN AVEC L'ORGANISATION.....	4
3. LE SERVICE AU PUBLIC.....	5
4. LE COMPORTEMENT	5
5. L'APRÈS-MANDAT	7

CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES

AVANT-PROPOS

Plutôt que de tenter de régir de façon précise les moindres gestes des employés, ce **code d'éthique** vise à définir un cadre général à l'intérieur duquel chacun des membres de la Société de développement de la Baie-James doit se situer. En définitive, cette approche fait appel au jugement de l'employé et à son sens des responsabilités dans l'application concrète et quotidienne des normes d'éthique.

INTRODUCTION

De façon à mériter la confiance du public, les employés de la Société doivent rendre des services de qualité et gérer efficacement les ressources publiques.

La Société de développement de la Baie-James est consciente que pour ce faire elle doit édicter des normes d'éthique pour guider son personnel dans l'accomplissement de ses fonctions.

De plus, l'employé joue un rôle très important dans la Société. Il est responsable de l'application des lois, serviteur de la population, gardien des décisions démocratiques, fiduciaire des ressources publiques. Ces hautes responsabilités exigent une conduite exemplaire et empreinte d'une éthique élevée.

Le code d'éthique de la Société de développement de la Baie-James traite de ces règles de conduite. Il importe cependant de préciser qu'un tel ensemble de règles ne peut pas dénoncer toutes les actions à éviter, ni énumérer toutes les actions à privilégier.

PRINCIPES DIRECTEURS

- I- L'employé de la Société de développement de la Baie-James est assidu et compétent dans sa pratique de travail.
- II- Dans son lien avec la Société, il est loyal et respecte la hiérarchie.
- III- Il est attentif au public et diligent dans les services qu'il lui rend.
- IV- Dans son comportement, l'employé est discret, honnête et impartial.

PRINCIPAUX VOLETS

Le code d'éthique de la Société de développement de la Baie-James se compose de cinq (5) volets:

1- LA PRESTATION DE TRAVAIL

2- LE LIEN AVEC L'ORGANISATION

3- LE SERVICE AU PUBLIC

4- LE COMPORTEMENT

5- L'APRÈS-MANDAT

En se conformant à ces règles de conduite, les employés(es) de la Société de développement de la Baie-James maintiendront sa réputation d'excellence et d'honnêteté.

1. LA PRESTATION DE TRAVAIL

La prestation de travail comporte deux types d'obligations:

- ❑ l'obligation d'assiduité
- ❑ l'obligation de compétence

L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'être assidu implique que l'employé est présent au travail, qu'il y accomplit sa tâche, qu'il respecte ses heures de travail et ne s'absente pas sans justification, ni sans autorisation préalable.

LA COMPÉTENCE

L'obligation de compétence signifie que l'employé accomplit les tâches inhérentes à son emploi de façon compétente, c'est-à-dire en dispensant le service demandé d'une manière appropriée, suffisante et satisfaisante pour ses clientèles.

L'employé veille, de plus, à respecter les normes de sécurité en vigueur, évite les négligences et n'accumule pas de retards indus dans l'exécution de ses tâches.

L'employé doit, par une mise à jour de ses connaissances, s'assurer de conserver la compétence requise pour accomplir efficacement ses fonctions.

2. LE LIEN AVEC L'ORGANISATION

L'employé de la Société de développement de la Baie-James ne travaille pas seul et ne peut agir uniquement comme il l'entend. Il est intégré à l'ensemble des autres employés(es) de la Société. Il leur est lié pour fournir au public un service de qualité.

Afin de coordonner l'ensemble des efforts et de permettre l'accomplissement de la mission établie dans le plan de développement de la Société de développement de la Baie-James, il importe que l'employé respecte l'obligation **d'obéissance hiérarchique** ainsi que l'obligation de **loyauté et d'allégeance à l'autorité constituée**.

L'OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

L'**obligation d'obéissance hiérarchique** exige que l'employé se conforme à ce qui lui est demandé. En ce sens, il doit non seulement remplir les tâches de son emploi mais aussi celles que peuvent lui confier ses supérieurs.

Cette obligation implique également que l'employé doit se conformer aux demandes de ses supérieurs. S'il estime qu'elles sont injustes ou déraisonnables, il peut alors en discuter avec son supérieur, et, par la suite s'il y a lieu, en référer aux autorités compétentes.

LOYAUTÉ ET ALLÉGEANCE À L'AUTORITÉ CONSTITUÉE

L'**obligation de loyauté et d'allégeance à l'autorité constituée** signifie avant tout une adhésion aux principes régissant la Société de développement de la Baie-James. Cette obligation requiert également que l'employé défende les intérêts de son employeur et évite de lui causer du tort, par exemple, en utilisant un langage ou un comportement non approprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle.

Par ailleurs, l'employé n'est plus soumis à l'obligation d'exclusivité de service envers son employeur. Il peut donc exercer une fonction en dehors de la Société, aux strictes conditions suivantes :

- ❑ Il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre d'employé;
- ❑ Il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre d'employé;
- ❑ Il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre d'employé.

L'employé n'a pas à demander d'autorisation à cet égard. Cependant, s'il avait un doute quant à la possibilité pour lui, compte tenu des circonstances, d'exercer une autre fonction, il devrait pouvoir demander un avis à ses supérieurs.

3. LE SERVICE AU PUBLIC

Le service au public entraîne l'obligation de traiter celui-ci avec **égards et diligence**.

La Société de développement de la Baie-James a pour mission de fournir au public les services de qualité auxquels il a droit. On comprend donc toute l'importance que prend la qualité de la relation entre l'employé et le citoyen.

OBLIGATION DE TRAITER LE PUBLIC AVEC ÉGARDS

En pratique, **l'obligation de traiter le public avec égards** implique que l'employé adopte un comportement poli et courtois dans ses relations avec le public et évite toute forme de discrimination interdite par la loi.

OBLIGATION DE DILIGENCE

L'obligation de diligence envers le public requiert notamment que l'employé s'empresse de traiter les dossiers qui lui sont confiés et qui touchent directement le public. L'employé est enfin tenu de donner au citoyen l'information qu'il demande et qu'il a le droit d'obtenir.

4. LE COMPORTEMENT

Les obligations traitées jusqu'ici créent des attentes ou appellent des actions à poser de la part de l'employé. Celles qui suivent peuvent, par contre, être vues sous l'angle des actions à éviter. Ce sont les obligations reliées à la **discrétion**, la **neutralité politique**, la **réserve**, **l'honnêteté**, **l'impartialité** et l'absence de **conflit d'intérêts**.

L'OBLIGATION DE DISCRÉTION

L'obligation de discrétion signifie que l'employé doit garder secrets les faits ou les renseignements dont il prend connaissance et qui revêtent un caractère confidentiel. Cette obligation signifie également que l'employé adopte une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public, à l'autorité constituée, au bon fonctionnement de la Société ou porter atteinte à la vie privée de citoyens.

Cette obligation implique également que l'employé s'abstient de prendre connaissance, ou même de tenter de prendre connaissance, d'un renseignement confidentiel qui n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions, même s'il n'a pas l'intention de le divulguer.

Rappelons, enfin, que l'employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des sujets liés aux fonctions qu'il exerce ou aux activités de la Société doit, préalablement, en obtenir l'autorisation de ses supérieurs.

L'OBLIGATION DE FAIRE PREUVE DE NEUTRALITÉ POLITIQUE ET DE RÉSERVE

L'obligation de neutralité politique lie l'employé dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve s'applique tant dans la vie privée de l'employé que dans sa vie professionnelle.

L'obligation de neutralité politique implique que l'employé doit, lorsqu'il est dans l'exercice de ses fonctions, s'abstenir de tout travail partisan. Elle signifie également qu'il fera, dans l'exécution de sa tâche, abstraction de ses opinions personnelles afin d'accomplir celle-ci avec toute l'objectivité nécessaire.

L'obligation de réserve lie l'employé à l'égard de la manifestation publique de ses opinions politiques. Elle est d'ordre plus général en ce qu'elle s'applique tant dans l'exécution de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci. Elle ne signifie pas pour autant que l'employé, puisqu'il demeure un citoyen à part entière, doit garder un silence complet ou renoncer à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits politiques.

Ainsi rien n'interdit à un employé d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

Les cadres supérieurs sont tenus à une réserve plus grande, car toute déclaration ou action à caractère politique de leur part risque d'avoir un impact plus important que celle d'un employé subalterne. Également, certains employés peuvent acquérir, dans le milieu régional ou professionnel où ils exercent leurs fonctions, un prestige et une crédibilité qui leur commandent une très grande réserve. Les circonstances entourant une déclaration ou une action à caractère politique doivent aussi être prises en considération.

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert évidemment de l'employé qu'il ne soit pas impliqué dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance. Elle exige également que l'employé évite toute forme de corruption ou de tentative de corruption.

A cet égard, l'employé ne peut accepter, en plus du traitement auquel il a droit, une somme d'argent ou toute autre considération liées à l'exercice de ses fonctions. Il peut toutefois accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, mais à condition que ceux-ci soient d'usage et de valeur modeste.

De même, il ne doit pas accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu, ni pour lui-même, ni pour une autre personne, ni utiliser à son avantage un bien de la Société ou une information qu'il détient.

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert également que l'employé fasse preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard même du contenu du mandat qui lui est confié.

L'obligation d'agir avec impartialité exige aussi de l'employé qu'il exerce ses fonctions avec impartialité. Il évite toute préférence ou parti pris indu, incompatible avec la justice ou

l'équité. Ses décisions ne seront jamais fondées sur des préjugés reliés au sexe, à la race, à la couleur, à l'orientation sexuelle, au handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne. Il se garde enfin d'agir sur la base de ses intérêts personnels.

L'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts réfère à des situations où l'employé a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonctions.

La notion de conflit d'intérêts est très large. De fait, il suffit, pour qu'il y ait conflit d'intérêts, qu'il existe une situation de conflit potentiel, une possibilité réelle que l'intérêt personnel, qu'il soit pécuniaire ou moral, soit préféré à l'intérêt public. Il n'est donc pas nécessaire que l'employé ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de la Société de développement de la Baie-James. Le risque que cela se produise est suffisant puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de la Société.

Un employé doit donc éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans une activité qui crée un tel conflit.

Placé dans une situation où il se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts, l'employé doit en informer ses supérieurs afin que soient déterminées les mesures qui devront être prises à cet égard.

5. L'APRÈS-MANDAT

Les règles relatives à l'après-mandat sont celles qui ont trait au comportement d'un employé, même après qu'il a cessé d'exercer ses fonctions à la Société de développement de la Baie-James. La plupart d'entre elles visent donc les anciens employés. Cependant, l'une d'entre elles vient régir les rapports entre les employés encore en exercice et les anciens employés.

LES RÈGLES APPLICABLES AUX ANCIENS EMPLOYÉS

Les règles applicables à la personne qui a cessé d'exercer ses fonctions à la Société de développement de la Baie-James constituent un prolongement des obligations d'honnêteté, de discrétion et d'éviter tout conflit d'intérêts qui lui étaient applicables à titre d'employé.

Ainsi, la personne qui a été un employé de la Société doit éviter de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures. Elle ne peut donc profiter du fait qu'elle a été un employé de la Société pour obtenir un privilège auquel elle n'aurait pas eu droit, n'eût été ses fonctions antérieures.

De même, bien que cette personne ne soit plus un employé de la Société, elle doit respecter le caractère confidentiel de l'information dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, tant que celle-ci demeure confidentielle.

De plus, afin d'éviter tout conflit d'intérêts, l'ancien employé doit éviter de « changer de camp », c'est-à-dire d'agir pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière à l'égard de laquelle il a agi à titre d'employé. Cette obligation est d'une durée illimitée. Cependant, elle se limite à l'opération en cause et ne couvre donc pas, en principe, d'autres opérations analogues.

LES RÈGLES APPLICABLES AUX EMPLOYÉS EN EXERCICE

Pour sa part, l'employé en exercice doit éviter, s'il constate de la part d'un ancien employé un manquement à certaines règles relatives à l'après-mandat, de devenir en quelque sorte complice de ce manquement. C'est pourquoi l'employé en exercice doit informer ses supérieurs s'il constate, à l'occasion d'une procédure d'une négociation ou d'une opération particulière, qu'un ancien employé a « changé de camp ».

NOTE

La forme masculine employée dans le texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Elle ne vise qu'à alléger la présentation de l'ensemble, ainsi qu'à en faciliter la compréhension.