

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE CIVILITÉ DES EMPLOYÉS

### 1. BUT DE LA POLITIQUE

Le présent code d'éthique et de civilité des employés (le Code) a été adopté par le conseil d'administration (CA) de l'AGESSS dans le but (a) de favoriser les comportements éthiques et empreints de civilité, (b) d'encourager l'adhésion aux valeurs de l'organisation et (c) de prévoir l'application de mesures appropriées en cas de manquements au Code.

### 2. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE

Un code d'éthique et de civilité des employés fournit un cadre qui favorise chez les employés des pratiques exemplaires dans l'exercice de leurs fonctions.

L'existence d'un code d'éthique et de civilité des employés contribue à inspirer confiance aux membres, aux partenaires et aux divers intervenants de l'AGESSS.

Le présent Code s'applique à tous les employés de l'AGESSS, syndiqués ou non.

### 3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

#### **Valeurs :**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent Code :

- Intégrité
  - Tout employé valorise en tout temps l'honnêteté et la justice, s'assure de l'exactitude de ses propos et écrits, et prend des décisions de manière objective et impartiale.
- Le respect et la civilité
  - Tout employé valorise le respect et la civilité dans les relations humaines, fait toujours preuve de courtoisie et de politesse et utilise un langage respectueux dans son contenu comme dans sa forme.
- Professionnalisme
  - Tout employé agit dans le respect de la loi et en fonction de bonnes pratiques reconnues, met à profit ses connaissances et compétences, et voit à préserver l'image et la réputation de l'AGESSS.

### **Conflits d'intérêts :**

Il est interdit à tout employé d'agir, ou d'omettre d'agir, de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou ceux d'une tierce partie.

Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer la décision d'une personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'une tierce partie.

Il est interdit à tout employé de solliciter ou d'accepter, pour lui-même ou pour une tierce partie, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de décision.

Il est interdit à tout employé d'accepter tout cadeau ou avantage, quelle que soit sa valeur, offert par un fournisseur de biens ou de services ou toute autre partie prenante de l'AGESSS.

Il est interdit à tout employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'une tierce partie un bien appartenant à l'AGESSS.

L'employé qui croit être placé dans une situation de conflit d'intérêts, réelle, potentielle ou apparente, doit en aviser son supérieur immédiat afin que le conflit puisse être géré d'une façon appropriée.

Au moment de son entrée en fonction, l'employé signe un formulaire de déclaration d'intérêts prescrit par l'AGESSS par lequel il atteste ne pas être en conflit d'intérêts ou par lequel il divulgue, le cas échéant, toute situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente.

### **Confidentialité :**

L'employé assure la discrétion de ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et respecte le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

L'employé prend les moyens requis pour éviter tout bris de confidentialité, notamment en s'assurant de ne pas laisser à la vue des autres de l'information confidentielle, sur support papier comme sur support électronique.

Il est interdit à tout employé d'utiliser à ses fins l'information à caractère confidentiel ou privilégié qu'il obtient dans l'exercice de ses fonctions.

Les obligations de l'employé en matière de confidentialité survivent après son départ de l'AGESSS.

### **Civilité :**

L'employé fait preuve de courtoisie et de politesse dans ses interactions avec les autres.

L'employé contribue activement au maintien d'un climat de travail qui favorise la collaboration et le respect mutuel.

L'employé participe au maintien d'un environnement exempt de toute forme de harcèlement et respecte la politique de l'AGESSS en la matière.

L'employé s'assure de toujours se vêtir au travail de manière à projeter une image professionnelle, en personne comme sur les plateformes virtuelles. Lorsqu'il a un doute au sujet de sa tenue vestimentaire, cette dernière n'est probablement pas appropriée.

**Manquement et sanction :**

Un manquement au présent Code par un employé pourrait entraîner, sur décision de la PDG, l'application de toute sanction appropriée compte tenu de la nature et de la gravité du manquement.

**4. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE**

La PDG est responsable de la mise en œuvre du **Code d'éthique et de civilité des employés**.

**5. ADOPTION DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur à sa date d'adoption par le conseil d'administration.

Date d'adoption	Commentaire
2023-06-16	Entrée en vigueur