



Code d'éthique et de conduite des employés
Conseil des Atikamekw de Manawan

Document présenté pour adoption le 25 février 2014

En vigueur à partir du 1^{er} avril 2014

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION	3
2. LES VALEURS	3
3. LE PRINCIPE GÉNÉRAL	3
4. LES OBJECTIFS.....	3
5. INTERPRÉTATION	4
6. CHAMP D'APPLICATION	5
7. LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES	5
8. LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES.....	6
1. 8.1 Les relations familiales et amicales.....	6
2. 8.2 Les conflits d'intérêts.....	6
3. 8.3 Les avantages	7
4. 8.4 La discrétion et la confidentialité.....	8
5. 8.5 L'utilisation des ressources du CDAM	8
6. 8.6 Le respect des personnes	8
7. 8.7 L'obligation de loyauté	9
8. 8.8 La sobriété.....	9
9. 8.9 L'utilisation d'Internet et des médias sociaux.....	9
9. LES SANCTIONS.....	10
10. L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE.....	11
10.1 Procédure de plainte	11
10.2 Exceptions	11
11. PROCÉDURES D'APPEL.....	12
12. ENTRÉE EN VIGUEUR	12

1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de conduite des employés » du Conseil des Atikamekw de Manawan (CDAM) a été élaboré suite aux travaux des élus(es) de Manawan sur la planification stratégique (2012-2013) du CDAM. Lors de ces travaux, l'absence de code d'éthique et de conduite efficient et à jour pour les employés du CDAM, avait été soulevée par les élus(es), un code où seraient énoncées les principales valeurs du CDAM en matière d'éthique des employés et les règles devant servir à guider leurs mécanismes d'application et de contrôle.

2. Les valeurs

Les quatre valeurs suivantes devront guider tout employé dans une perspective de bien servir les membres de la communauté :

- a) Un **sens de l'éthique** développé ;
- b) La **transparence** du CDAM envers les membres de la communauté;
- c) Le **respect des employés** du CDAM envers les membres du Conseil, ses collègues, les membres de la communauté et les partenaires et intervenants qui traitent avec le Conseil;
- d) Un **engagement** des employés du CDAM dans leur fonction de services publics à la communauté;

Tout employé du CDAM doit également faire preuve en tout temps d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

3. Le principe général

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance des membres de la communauté envers le CDAM.

4. Les objectifs

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- a) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé risque d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- b) Toute situation qui irait à l'encontre des valeurs du CDAM énoncées dans le présent Code d'éthique et de conduite;
- c) Le favoritisme, la corruption, le copinage, les abus de confiance ou autres inconduites.

5. Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- a) **Avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage.
- b) **Conflits d'intérêts** : situation de fait dans lequel se trouve un employé du CDAM face à deux intérêts divergents, l'intérêt du CDAM et son intérêt personnel ou celui d'une autre personne qu'il veut avantager.
- c) **Copinage** : Relations de travail ou non, visant à procurer des avantages mutuels.
- d) **Corruption** : Ensemble des moyens qui consistent habituellement en pots-de-vin, promesses, etc. et que l'on utilise en vue d'amener une personne à manquer à son devoir ou à agir contre sa conscience.
- e) **Engagement** : Acte par lequel on s'engage à accomplir quelque chose; promesse, contrat de travail, code d'éthique ou politiques GRH par lesquels on se lie.
- f) **Favoritisme** : Distribution d'avantages en passant outre aux principes de la justice, de l'équité, ou aux prescriptions de la loi, des orientations, des politiques, règles ou directives en vue d'accorder ces avantages à des parents ou amis.
- g) **Impartialité** : Qualité de ce qui est juste et équitable. Caractère de quelqu'un qui n'a aucun parti pris dans ce qui doit être fait.
- h) **Information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec le CDAM.
- i) **Intègre** : Qualité de quelqu'un qui est de grande honnêteté, que l'on ne peut corrompre.
Intégrité : État d'une personne de grande probité, qui démontre un comportement qui est intègre et honnête.
- j) **Objectivité** : Qualité de quelqu'un, d'un esprit, d'un groupe qui porte un jugement sans faire intervenir des préférences personnelles.
- k) **Sens de l'éthique** : Qualité d'une personne qui a usé d'un bon sens moral dans ses comportements, dans le respect de son code d'éthique et de conduite.
- l) **Transparence** : Parfaite accessibilité de l'information dans les domaines qui regardent l'opinion publique.

6. Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout employé du CDAM.

Le CDAM peut ajouter au présent Code des orientations, règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire.

Une loi fédérale, un règlement fédéral ainsi qu'un contrat de travail auquel le CDAM est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le présent Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé du CDAM est assujéti ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. Le CDAM ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

7. Les obligations générales

L'employé doit :

- a) exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence, c'est-à-dire, avec efficacité et rapidité;
- b) démontrer une grande assiduité au travail;
- c) respecter le présent Code ainsi que les orientations, politiques, règles et directives du CDAM;
- d) respecter le devoir de réserve et de professionnalisme qui convient à un employé occupant une fonction dans un service public à la communauté. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation du CDAM ni à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé du CDAM;
- e) agir avec intégrité et honnêteté;
- f) au travail, être vêtu de façon appropriée;
- g) communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour le CDAM.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé et sa sécurité, physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

8. Les obligations particulières

8.1 Les relations familiales et amicales

La communauté Atikamekw de Manawan est une petite communauté où les liens de parenté et d'amitié sont nombreux et présents partout, fort heureusement. Le CDAM est conscient de cette situation particulière surtout dans le contexte où il veut favoriser le plus possible l'embauche de personnel Atikamekw qualifié de Manawan. Dans ce contexte, il est primordial que les employés du CDAM s'acquittent toujours de leurs tâches selon les attentes du CDAM et en fonction du seul intérêt de la communauté.

Tous les employés du CDAM peuvent se retrouver quotidiennement, ou occasionnellement dans une situation de livraison d'un service, contrat, relation de supervision ou de collaboration, ou autres situations avec un membre de la communauté ayant un lien fort de parenté ou d'amitié avec eux. Dans de telles circonstances l'employé doit :

- a) Expliquer et bien faire comprendre à cette personne son rôle et ses obligations dans l'exercice de ses fonctions au CDAM afin d'éviter un conflit et toute sollicitation inappropriée;
- b) Prévenir son supérieur immédiat de toute situation problématique à laquelle il est exposé ou risque d'être exposé et convenir ensemble de la meilleure façon d'assurer la transparence dans le dossier afin d'éviter tout conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêt, par exemple en :
 - Étant accompagné d'un collègue de travail dans le traitement d'un dossier plus sensible;
 - Confiant à un autre employé le traitement de ce dossier;
 - En mettant systématiquement en copie son supérieur immédiat dans tous les échanges reliés à ce dossier;
 - Prenant tout autre moyen jugé acceptable par le supérieur et qui permettrait d'éliminer les perceptions de favoritisme dans le traitement d'un dossier.
- c) Informer son supérieur immédiat des décisions et actions prises dans ce dossier et les justifications administratives à l'appui.

8.2 Les conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt du CDAM et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

- a) assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables;
- b) s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec le CDAM. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé préalablement par le Conseil des élus;
- c) lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- d) d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- e) de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

8.3 Les avantages

Il est interdit à tout employé :

- a) de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;
- b) d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- a) Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
- b) Il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;
- c) Il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage égal ou supérieur à 50,00\$ doit le déclarer à son supérieur.

La sollicitation de dons en commandite auprès de fournisseurs, sous-traitants ou autres partenaires du CDAM au bénéfice d'un organisme communautaire doit être déclarée au directeur général du CDAM et autorisée par ce dernier.

8.4 La discrétion et la confidentialité

- a) Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels, ceux de toute autre personne ou pour toute autre raison.
- b) L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

8.5 L'utilisation des ressources du CDAM

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources du CDAM à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des membres de la communauté.

(Ex. : Location à des coûts normaux selon les procédures en place)

L'employé doit :

- a) utiliser avec soin un bien du CDAM. Il doit en faire bon usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;
- b) détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule du CDAM.

Tout détournement, vol, fraude, vandalisme ou autre acte criminel à l'égard des biens du CDAM pourra faire l'objet de poursuite en justice contre son auteur et en réclamation des sommes perdues et des dommages subis pour la communauté.

8.6 Le respect des personnes

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre élu du Conseil, tout autre membre de la communauté ou avec des partenaires du CDAM, doivent se fonder sur le respect, l'équité, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- a) agir de manière respectueuse et équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- b) s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- c) utiliser un langage approprié dans l'exercice de ses fonctions.

L'employé qui participe à des activités à l'extérieur de la communauté, dans le cadre de ses fonctions ou à titre d'employé du CDAM doit se comporter avec respect, réserve et courtoisie de manière à ne pas porter préjudice à l'image et à la réputation du CDAM.

8.7 L'obligation de loyauté

Sans limiter son droit à la liberté d'expression ni son droit de participer à la chose publique, l'employé se doit aussi d'agir avec loyauté envers son employeur, le CDAM et être fidèle à ses engagements.

L'employé doit tenter de régler les difficultés liées à son travail à l'intérieur de l'organisation et éviter de causer un préjudice ou nuire sans raison à la réputation du CDAM, à l'extérieur.

En continuité avec son obligation, l'employé qui quitte son emploi au sein du CDAM ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'il y a occupées.

8.8 La sobriété

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail.

Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

8.9 L'utilisation d'Internet et des médias sociaux

Internet et les médias sociaux présentent un énorme potentiel de valorisation des relations que nous entretenons avec nos collègues, les membres de la communauté et nos pairs en

général, mais ils présentent aussi un potentiel d'utilisation abusive susceptible de causer du tort à ces mêmes personnes.

Pour cette raison, le CDAM pense que tous ses employés, quel que soit leur niveau hiérarchique, doivent respecter certaines règles lors de leur utilisation d'Internet ou des médias sociaux quand ils agissent au nom du CDAM mais aussi quand ils interviennent à titre personnel sur des sujets qui impliquent le CDAM. Ces règles sont les suivantes :

- a) Chaque employé est responsable de ses commentaires et du matériel qu'il publie sous quelque nom ou pseudonyme que ce soit;
- b) L'employé doit faire preuve de bon sens, de courtoisie et de jugement. Il ne doit pas utiliser ces sites pour attaquer ou pour nuire, ni tenir des propos, initier ou participer à des actions ou des activités susceptibles de discréditer le CDAM ou qui pourraient nuire à sa réputation;
- c) L'employé ne doit pas transmettre de renseignements confidentiels ou privés liés à son emploi ou à son travail au CDAM, ni s'afficher comme porte-parole du CDAM sans y être expressément autorisé.

9. Les sanctions

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du directeur général du CDAM et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

La procédure disciplinaire est la même que celle décrite dans la politique de gestion des ressources humaines du CDAM, à l'article 13.2. Les sanctions qui peuvent s'appliquer sont, dépendamment de la gravité du manquement ou du nombre de manquements antérieurs :

- 1- L'avertissement verbal
- 2- La réprimande écrite
- 3- La suspension administrative
- 4- La suspension sans solde
- 5- La rétrogradation
- 6- Le congédiement

La mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- a) ait été informé du reproche qui lui est adressé;
- b) ait eu l'occasion d'être entendu.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, le CDAM peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

10. L'application et le contrôle

10.1 Procédure de plainte

Toute plainte à l'encontre d'un employé du CDAM par un autre employé CDAM ou toute autre personne au regard du présent Code doit :

- a) être déposée de manière confidentielle au coordonnateur RH du CDAM.
- b) idéalement être complète, être écrite*, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif.
- c) provenir de la personne ayant connaissance ou ayant eu connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de conduite.
- d) avoir un accusé de réception de la plainte, qui sera envoyé au plaignant.
- e) doit être traité dans les meilleurs délais possibles par le coordonnateur RH, afin de déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de conduite des employés du CDAM.

***Au besoin, une déclaration verbale auprès du responsable de l'application et du contrôle du code d'éthique et de conduite pourra être acceptée, cette déclaration devra aussi être complète, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif.**

10.2 Exceptions

- a) Pour des manquements impliquant le coordonnateur RH, toute plainte doit être déposée auprès du directeur général du CDAM.
- b) Pour des manquements impliquant le directeur général, toute plainte doit être déposée auprès des membres élus du Conseil.
- c) Dans les cas de manquements graves au code d'éthique et de conduite, le directeur général ou le Conseil peut confier à un « Comité d'éthique et de vérification » mis sur pied par le Conseil, le soin d'enquêter, d'analyser et de faire des recommandations au directeur général ou au Conseil, selon ce qu'il juge approprié. Si le Comité le juge à propos compte tenu de la gravité du manquement, il pourra recommander au Conseil que la ou les personne(s) concernée(s) se voient interdire de faire affaire avec le Conseil à quelque titre que ce soit (employé, sous-traitant, fournisseur, partenaire d'affaires, etc.) pour une période de temps déterminée.

11. Procédures d'appel

L'employé sanctionné peut interjeter appel auprès du directeur général du CDAM ou auprès des membres élus du Conseil, si l'employé sanctionné est le directeur général ou le coordonnateur RH, dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de sanction. Sur réception de l'appel, le directeur général ou le chef, formera un comité d'appel composé de directeurs ou de conseillers, selon le cas, pour analyser l'appel.

- e) Le comité d'appel est composé d'au moins trois (3) membres du comité de direction du CDAM ou de trois (3) membres élus, selon le cas, en excluant le directeur concerné par l'appel ou le ou les élus susceptibles de ne pas être impartiaux.
- f) Après avoir pris connaissance de l'appel, le comité d'appel vote et rend sa décision par écrit dans un délai raisonnable.
- g) Le comité d'appel a toute liberté : d'annuler la sanction prise à l'égard de l'employé, de rejeter l'appel de l'employé, de réduire la sanction ou d'opter pour une mesure disciplinaire plus sévère.
- h) La décision du comité est sans appel et prend effet le jour même.

12. Entrée en vigueur

Le présent code d'éthique et de conduite des employés entre en vigueur le premier (1^{er}) avril 2014.

Adopté par le Conseil des Atikamekw de Manawan le 25 février 2014.

Chef: **Paul-Émile Ottawa**

Conseillers(ères): **Mario Ottawa** **Francine Dubé**
Réjeanne Quitich **Sakay Ottawa**
Céline Quitich **Karina Ottawa**

Communication du Code d'éthique et de conduite à l'employé :

J'ai pris connaissance du Code d'éthique et de conduite des employés du Conseil des Atikamekw de Manawan et j'en ai reçu une copie.

Nom de l'employé(e) : _____

Signature de l'employé(e) _____

Date : _____

