

# **RÈGLEMENT SUR LA DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL DE LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE**

**Loi sur la distribution de produits et services financiers  
(L.R.Q., c. D-9.2, a. 310)**

## **CHAPITRE I**

DÉFINITION, OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement a pour objets de préserver et de renforcer la confiance du public et des membres de la Chambre de la sécurité financière dans l'intégrité et l'impartialité de cette dernière ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.
2. Le présent règlement régit les devoirs et obligations des employés de la Chambre de la sécurité financière envers celle-ci, ses membres et le public.
3. Le présent règlement s'applique à l'ensemble des employés de la Chambre de la sécurité financière, quelque soit leur statut ou leur lien d'emploi, incluant le président et chef de la direction, le syndic et le secrétaire, mais dans ces derniers cas, compte tenu des adaptations nécessaires.
4. Dans le présent règlement, on entend par « Chambre », la Chambre de la sécurité financière, constituée en vertu de l'article 284 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers, L.R.Q., c. D-9.2.

## **CHAPITRE II**

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

### **SECTION I**

CONTRIBUTION À LA MISSION

5. Un employé de la Chambre contribue et participe, dans le cadre de ses fonctions, à la mission de la Chambre prévue à l'article 312 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers, L.R.Q., c. D-9.2.

### **SECTION II**

RESPECT DES LOIS, RÈGLEMENTS, POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

6. Un employé doit se conformer aux dispositions législatives, réglementaires et contractuelles, de même qu'aux politiques, directives et procédures applicables dans le cadre de son travail.

### **SECTION III**

#### RELATIONS AVEC LES COLLÈGUES, LA DIRECTION, LES MEMBRES ET LE PUBLIC

7. Un employé doit entretenir des relations professionnelles fondées sur le respect des personnes qu'il côtoie. Il doit encourager la coopération et le professionnalisme entre collègues, et ne pas faire preuve de discrimination ni de harcèlement dans ses relations avec ceux-ci.
8. Dans ses relations avec le public et les membres de la Chambre, un employé doit faire preuve d'une conduite exemplaire, afin d'assurer le maintien de relations équitables, durables, harmonieuses et empreintes de respect et de confiance.
9. Dans le respect des politiques, directives et procédures établies par la Chambre, un employé doit accomplir les tâches qui sont requises de lui par ses supérieurs.

### **SECTION IV**

#### LOYAUTÉ, HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ, COMPÉTENCE ET DILIGENCE

10. Un employé doit agir avec loyauté et s'abstenir d'agir d'une façon susceptible de nuire aux intérêts légitimes de la Chambre. Il doit adhérer à la mission de la Chambre, défendre les intérêts de celle-ci et éviter de lui causer quelque préjudice que ce soit. Il ne doit pas favoriser son intérêt personnel aux dépens de celui de la Chambre.
11. Un employé doit agir avec honnêteté et intégrité, en s'abstenant notamment d'être impliqué dans une situation d'abus de confiance, dans une opération frauduleuse ou dans une activité illicite ou susceptible d'être perçue comme telle.
12. Un employé doit exercer ses fonctions et exécuter les tâches et responsabilités qui lui sont confiées avec soin et diligence, au mieux de sa compétence.

### **SECTION V**

#### DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

13. Sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, des politiques, des directives et des procédures adoptées par la Chambre en ces matières, un employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
14. Un employé doit assurer la confidentialité des faits ou renseignements dont il prend connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
15. Un employé ne doit pas prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

**16.** Un employé ne doit pas utiliser à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de la Chambre, une information de nature confidentielle ou stratégique qu'il détient ou dont il a pris connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas accessibles au public.

**17.** Un employé doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions, à gérer et protéger adéquatement le caractère confidentiel de l'information à laquelle il a accès. Il doit prendre les mesures nécessaires pour permettre à la Chambre de préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité et la sécurité de l'information qu'elle détient pour les fins de la réalisation de sa mission.

**18.** Un employé signe annuellement la déclaration figurant à l'annexe A du présent règlement.

## **SECTION VI**

### AVANTAGES ET AUTRES CONSIDÉRATIONS

**19.** Un employé ne doit, pour son bénéficiaire personnel ou celui d'un tiers, donner ou recevoir quelque faveur ou avantage pouvant avoir une influence sur l'exercice de ses fonctions ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité de la Chambre.

**20.** Un employé ne peut accepter aucun cadeau ou marque d'hospitalité autre que ceux d'usage ou de valeur modeste. Il doit, le cas échéant, les déclarer à son supérieur immédiat ou au président du conseil d'administration, selon le cas.

Tout autre cadeau ou marque d'hospitalité reçu doit être retourné au donateur ou à la Chambre.

## **SECTION VII**

### CONFLITS D'INTÉRÊTS

**21.** Un employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir de façon indépendante et impartiale. Il ne doit pas se placer dans une situation susceptible d'affecter de façon particulière ou significative sa conduite en tant qu'employé de la Chambre.

**22.** Un employé doit prendre les mesures requises afin d'éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou apparente, ou pouvant mener à un tel conflit, que cette situation dépende ou non de sa volonté.

**23.** Un employé qui croit se trouver dans une situation visée à l'article 22 doit en informer son supérieur immédiat. Cet employé doit suivre les directives de son supérieur ou du président du conseil d'administration de la Chambre, selon le cas, portant sur la conduite à tenir dans les circonstances pour remédier à la situation.

Cet employé doit également s'abstenir de négocier, de délibérer, d'influencer ou de décider sur toute question relative à cet intérêt.

**24.** Un employé doit obligatoirement, à son embauche et annuellement par la suite, remplir et remettre à son supérieur immédiat ou, s'il s'agit du président et chef de la direction, au président du conseil d'administration, la déclaration figurant à l'annexe B du présent règlement.

Le président et chef de la direction fait rapport annuellement au conseil d'administration des déclarations présentées par le syndic et le secrétaire.

## **SECTION VIII**

### UTILISATION DES RESSOURCES

**25.** Un employé ne doit pas confondre les biens corporels et incorporels de la Chambre avec les siens.

Il ne peut, à moins d'y être expressément autorisé, utiliser les biens et ressources de la Chambre à son profit ou au profit de tiers. Le cas échéant, cette utilisation ne doit pas porter atteinte à la capacité de l'employé d'exécuter son travail, réduire sa productivité ou nuire aux autres employés de la Chambre.

**26.** L'utilisation des biens de toute nature mis à la disposition d'un employé doit être conforme aux fins pour lesquelles ils sont destinés et en respectant les politiques, directives et procédures émises quant à leur utilisation.

## **SECTION IX**

### RÉSERVE ET NEUTRALITÉ POLITIQUE

**27.** Un employé doit en tout temps s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à porter atteinte à l'image ou la réputation de la Chambre, ses employés et ses dirigeants, et doit éviter de participer à des activités qui auraient un tel effet.

**28.** Un employé ne doit pas fournir de services reliés à la fonction qu'il exerce au sein de la Chambre à des tiers sans avoir obtenu au préalable l'autorisation expresse du président et chef de la direction.

**29.** Un employé doit faire preuve de neutralité politique dans le cadre de ses fonctions et doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions personnelles.

**30.** Un employé, autre que le président et chef de la direction, qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une entrevue ou une présentation portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou aux activités de la Chambre, doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat et du président et chef de la direction.

## **SECTION X**

### CESSATION DES FONCTIONS

**31.** Un employé qui quitte la Chambre, ou dont le lien d'emploi avec la Chambre prend fin, doit remettre tous biens appartenant à celle-ci.

**32.** Un employé qui a cessé d'être à l'emploi de la Chambre doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

Il ne doit pas donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la Chambre.

**33.** Un employé qui a agi pour la Chambre relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'il a cessé d'être à l'emploi de la Chambre, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou opération.

**34.** Un employé qui a cessé d'être à l'emploi de la Chambre ne doit pas divulguer ou communiquer des informations confidentielles ou stratégiques dont il a pris connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à la Chambre.

## **CHAPITRE III**

### APPLICATION DU RÈGLEMENT

**35.** Le présent règlement ainsi que toute politique, directive ou procédure prise pour son application font partie des obligations professionnelles d'un employé. Il doit en prendre connaissance et les respecter.

**36.** En cas de doute sur l'interprétation ou l'application d'un article, l'employé consulte son supérieur immédiat.

Ce dernier doit, s'il a un doute sur l'interprétation ou l'application d'un article, consulter son propre supérieur immédiat ou, selon le cas, le directeur des Services administratifs de la Chambre.

**37.** Le président et chef de la direction est responsable de l'application du présent règlement.

## **CHAPITRE IV**

### SANCTIONS

**38.** Un employé qui contrevient au présent règlement peut être soumis aux sanctions jugées appropriées selon la gravité de la situation.

Une sanction peut consister en un avis verbal ou écrit, une suspension sans solde ou un congédiement, selon la nature et la gravité de la faute commise.

**39.** Toute sanction imposée à un employé doit être consignée par écrit et motivée et doit lui être communiquée.

## **CHAPITRE V**

### DISPOSITION FINALE

**40.** Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2010 et remplace le Règlement sur les normes, les barèmes de rémunération et les autres conditions de travail des membres du personnel (Rés. no° 178, 2000-06-07), modifié par le conseil d'administration de temps à autre.

## ANNEXE A – DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

---

### DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

---

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare avoir reçu, lu et compris le présent Règlement sur la déontologie du personnel de la Chambre de la sécurité financière et accepte de m'y conformer ainsi qu'à toute modification pouvant y être apportée, pourvu que celle-ci soit portée à mon attention.

Sous réserves de ce qui est indiqué dans la « Déclaration relative aux conflits d'intérêts » figurant à l'Annexe B, le cas échéant, je déclare ne pas être en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Je m'engage à déclarer à mon supérieur immédiat ou au président du conseil d'administration de la Chambre, selon le cas, chacune des nouvelles situations de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, et ce, dès qu'elle se présentera.

En signant les présentes, je m'engage à exercer mes fonctions avec impartialité et intégrité et à ne pas utiliser les informations contenues aux dossiers de la Chambre pour d'autres usages qu'à l'exécution de mon travail.

Je m'engage solennellement à ne pas révéler ni faire connaître, sans y être autorisé(e) par la loi, quoique ce soit dont j'aurais eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions à la Chambre.

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Unité administrative

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Témoin

