

	<b>POLITIQUE</b>	
	DATE DE LA RÉOLUTION ET DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR :	HISTORIQUE ET DERNIÈRE MISE À JOUR :
	2011-11-22	2019-10-30
	APPROUVÉ PAR :	DATE D'ABROGATION :
	Conseil d'administration	AAAA-MM-JJ
<b>Code d'éthique et de déontologie des employés de la Chambre de l'assurance de dommages</b>		

## SECTION I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce Code a pour objet de préciser les règles d'éthique et de déontologie que l'employé doit respecter dans le cadre de ses activités professionnelles. Il s'applique à tous les employés de la Chambre de l'assurance de dommages.

## SECTION II – DEVOIRS GÉNÉRAUX

### Article 1 Contribution à la réalisation de la mission de la ChAD.

L'employé doit contribuer à la réalisation de la mission de protection du public de la ChAD, pour renforcer la crédibilité et l'intégrité de l'organisme.

### Article 2 Valeurs

Les valeurs que l'employé doit respecter sont les suivantes :

- Collaboration : Travailler et réfléchir ensemble dans le respect et dans un esprit d'ouverture en tenant compte de l'apport de chacun.
- Engagement : Croire en la mission de la ChAD et être proactif à la partager.
- Intégrité : Agir avec honnêteté, authenticité et éthique.
- Rigueur : Viser l'excellence en agissant consciencieusement et avec professionnalisme.

### Article 3 Loyauté et honnêteté

L'employé doit agir avec loyauté et honnêteté. Il doit adopter un comportement prudent et intègre. L'employé doit être solidaire des décisions prises par la ChAD.

### Article 4 Utilisation des biens

L'employé ne doit pas confondre les biens de la ChAD avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

#### **Article 5 Discrétion, confidentialité et réserve**

L'employé doit faire preuve de discrétion et il doit respecter la confidentialité de l'information à laquelle il a accès. Il ne doit pas divulguer ou utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit respecter la confidentialité des documents internes qui sont révélés ou remis et des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions. Il doit également assurer la confidentialité des documents, de leur communication à leur destruction.

#### **Article 6 Cadeau et avantage**

L'employé doit faire preuve d'indépendance et éviter d'être redevable envers qui que ce soit. À cet égard, il ne doit pas donner ou recevoir, directement ou indirectement, quelque cadeau, service, avantage ou faveur. Tout cadeau reçu dans l'exercice de ses fonctions doit être remis à la ChAD qui verra à en disposer.

L'employé doit également s'abstenir d'utiliser ses fonctions à la ChAD pour obtenir un avantage, quel qu'il soit.

#### **Article 7 Conflits d'intérêts**

L'employé doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel ou d'apparence de conflit d'intérêts. L'employé ne doit pas faire primer son intérêt personnel au détriment de celui de la ChAD.

L'employé en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer à son supérieur ou au président-directeur général.

Dans le cas où le président-directeur général se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit divulguer celle-ci au président du conseil d'administration.

#### **Article 8 Fin d'emploi**

Même après avoir quitté ses fonctions, l'employé doit respecter la confidentialité de l'information à laquelle il a eu accès. Il ne doit pas divulguer ou utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit respecter la confidentialité des documents internes qui sont révélés ou remis et des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures à la ChAD.

### **SECTION III – APPLICATION DU CODE**

#### **Article 9 Autorité compétente**

Le président-directeur général est responsable de l'application du présent code.

Si le président-directeur général conclut à un manquement, il peut imposer une sanction variant selon la gravité de la situation et pouvant aller jusqu'à la terminaison de l'emploi.

## **SECTION IV – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 10 Adhésion au Code (affirmation solennelle)**

Chaque employé doit prendre connaissance du présent Code et accepter de s'y conformer. Il doit également confirmer son adhésion au Code en signant l'affirmation solennelle à cet effet.

L'employé qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent Code ou à toutes politiques de la ChAD doit la divulguer à son supérieur ou au président directeur général.

### **Article 11 Entrée en vigueur**

Les dispositions du Code entrent en vigueur le 22 novembre 2011.

Le présent Code a été adopté par le conseil d'administration de la ChAD le 22 novembre 2011.

Des modifications ont été apportées au Code le 30 octobre 2019.

## Affirmation solennelle des employés de la Chambre de l'assurance de dommages

Je \_\_\_\_\_ (*nom*), employé de la ChAD déclare ce qui suit :

Je reconnais avoir reçu copie du *Code d'éthique et de déontologie des employés de la ChAD*. Je reconnais l'avoir lu et en comprendre le sens et la portée.

Je m'engage à respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie contenus dans ce Code.

\_\_\_\_\_  
(*signature*)

\_\_\_\_\_  
(*date*)