



RÉGIE DE TRANSPORT DU BAS-SAINT-LAURENT

RÈGLEMENT NUMÉRO 01-2024

**ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL
DE LA RÉGIE DE TRANSPORT DU BAS-SAINT-LAURENT**

Adopté à l'unanimité le 3 septembre 2024
lors de la séance du conseil de
la Régie de transport du Bas-Saint-Laurent

Entrée en vigueur le 3 septembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	4
1. Objet.....	4
2. Champ d'application	4
SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	4
3. Interprétation du texte	4
4. Règles particulières d'interprétation	4
5. Terminologie	5
CHAPITRE II - APPLICATION DU CODE.....	6
6. Généralités	6
CHAPITRE III – VALEURS DE LA RÉGIE ET RÈGLES DÉONTOLOGIQUES.....	6
7. Valeurs.....	6
7.1 L'intégrité	6
7.2 L'honneur rattaché aux fonctions	6
7.3 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public	6
7.4 Le respect et la civilité	7
7.5 La loyauté envers la Régie	7
7.6 La recherche de l'équité	7
7.7 La discrétion et la réserve.....	7
7.8 Le professionnalisme	7
8. Règles déontologiques	7
8.1 Le respect, la civilité et l'équité	7
8.2 La loyauté	8
8.3 Les conflits d'intérêts.....	8
8.4 La réception ou la sollicitation d'avantages	8
8.5 L'utilisation des ressources de la Régie :	9
8.6 Le professionnalisme	9
8.7 La discrétion, la réserve et la confidentialité.....	9
8.8 La communication et diffusion de l'information	10
8.9 La consommation d'alcool et d'autres substances.....	10
8.10 La santé et la sécurité du travail.....	11
8.11 Les activités et les occupations extérieures	11
8.12 Activités partisans.....	11
8.13 Les actes répréhensibles, l'abus de confiance et la malversation	12
8.14 L'après-mandat de certains employés.....	12
9. Mécanisme de prévention	12
9.1 Mesures	12
9.2 Déclaration	12
9.3 Dénonciation	13
10. Mécanisme d'application, de contrôle et de sanction.....	13
10.1 Responsable du Code	13
10.2 Signalement et collaboration	13
10.3 Confidentialité	13
10.4 Sanction	13
11. Entrée en vigueur.....	14

CONSIDÉRANT QUE le PL 57 La *Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal (PL57)* a été sanctionnée le 6 juin 2024;

CONSIDÉRANT QUE le PL 57 prévoit l'obligation pour les régies intermunicipales de se doter d'un code d'éthique pour leurs employé-es (art. 468.27.1, LCV; art. 596, CM) au plus tard le 6 décembre 2024;

CONSIDÉRANT QUE cette modification vise à harmoniser les exigences en la matière avec celles des autres employé-es municipaux;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 16 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après la « LÉDMM »), toute Régie doit avoir un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs éthiques de la Régie de transport du Bas-Saint-Laurent (la « Régie ») et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite de ses employé-es;

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les Régies, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (LQ, 2021, c. 31), laquelle a notamment modifié le contenu obligatoire du code d'éthique et de déontologie applicable aux employé-es municipaux;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie du personnel;

CONSIDÉRANT QUE les formalités prévues à la LÉDMM, pour l'adoption du présent Code, ont été respectées, notamment celles prévues à l'article 18 de cette Loi;

CONSIDÉRANT QUE la secrétaire mentionne que le présent Code a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Régie en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé-e de la Régie;

CONSIDÉRANT QUE la Régie adhère aux valeurs éthiques et aux règles déontologiques prévues dans le présent Code;

CONSIDÉRANT QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin d'assurer et de maintenir le lien de confiance entre la Régie et les citoyen·nes;

CONSIDÉRANT QU'il incombe à chaque employé-e de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie;

CONSIDÉRANT QU'un manquement au Code peut entraîner des conséquences pour la Régie;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Bertin Denis et résolu unanimement que le présent règlement numéro 01-2024 soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet

Le Code définit la conduite attendue de la part des employé-es dans l'exercice de leurs fonctions et prévoit l'application de mesures en cas de non-respect des dispositions qui y sont prévues.

Le Code a aussi pour but d'assurer et de maintenir la confiance des citoyen-nes et de ses partenaires envers l'administration municipale.

2. Champ d'application

Les règles obligatoires prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Régie et, de façon plus générale, le domaine municipal ainsi que la santé et la sécurité du travail. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables au personnel de la Régie, lesquels obligations et devoirs sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables, notamment dans tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel le personnel peut être assujéti en vertu du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) ou de tout autre loi ou règlement régissant une profession ou de son statut de membre d'une association.

4. Règles particulières d'interprétation

Le Code ne doit pas être interprété comme interdisant à tout employé-e

- d'accomplir un acte
- de faire valoir un droit en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les Régies* (RLRQ, c. E-2.2).

Le Code énonce de façon non limitative les valeurs éthiques de la Régie et les règles de conduite du personnel, et poursuit les objectifs suivants :

- a) Instaurer des règles déontologiques communes à l'organisation intégrant les valeurs éthiques de la Régie;
- b) Assurer un comportement intègre, loyal et respectueux;

- c) Assurer un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité;
- d) Prévenir les conflits d'intérêts;
- e) Assurer l'application de mesures de contrôle et de correction en cas de manquement.

5. Terminologie

Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

« Avantage »	Tout avantage, de quelque nature que ce soit. Constituent notamment un avantage : un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une gratification, une marque d'hospitalité, une rémunération, un privilège, une préférence, une compensation, un bénéfice, un profit, un repas, une admission, une avance, un prêt, un rabais, etc. Est toutefois exclue de la notion d'avantage toute formation suivie en lien avec l'exercice des fonctions de l'employé-e, et ce, que ce soit à titre gratuit ou non.
« Code »	Le <i>Règlement numéro 01-2024 édictant le Code d'éthique et de déontologie du personnel de la Régie de transport du Bas-Saint-Laurent</i> .
« Conseil »	Le conseil municipal de la Régie de transport du Bas-Saint-Laurent
« Déontologie »	Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du personnel, leur conduite et leurs rapports entre eux et les autres personnes.
« Employé »	Désigne toute personne, syndiquée ou non, incluant tout membre du personnel de direction, qui travaille à plein temps, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour la Régie et qui reçoit un salaire.
« Éthique »	Réfère à l'ensemble des principes moraux sur lesquels doit se fonder la conduite des employé-es. L'éthique tient compte des valeurs de la Régie.
« Information Confidentielle »	Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Régie, qui n'est pas à la disposition du public, qui n'est pas encore rendue publique ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive.
« Intérêt personnel »	Un tel intérêt est lié à la personne même de l'employé-e et est distinct de celui du public en général. Sauf dans le cas du personnel cadre, les conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé-e ne constituent pas un intérêt personnel.
« Régie »	La Régie de transport du Bas-Saint-Laurent.

Supérieur ou

supérieur immédiat : Employé-e représentant le premier niveau d'autorité et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail d'un autre employé-e. Pour l'application du présent Code, le supérieur immédiat du directeur général de la Régie est le maire, avec les adaptations nécessaires.

CHAPITRE II - APPLICATION DU CODE

6. Généralités

Le présent Code s'applique à tous les membres du personnel de la Régie.

Les règles prévues au présent Code n'ont pas pour effet de limiter les droits de direction de la Régie à l'égard des employé-es.

CHAPITRE III – VALEURS DE LA RÉGIE ET RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

7. Valeurs

Les valeurs qui doivent guider la conduite de tout membre du personnel de la Régie en matière d'éthique sont :

7.1 L'intégrité

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'honnêteté.

7.2 L'honneur rattaché aux fonctions

L'honneur exige de demeurer digne de ses fonctions. Elle implique la retenue et le respect du décorum, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.

7.3 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Dans toute prise de décision ou analyse impliquant un ou des choix, la prudence commande, notamment, à tout membre du personnel de se renseigner suffisamment et d'évaluer les options possibles afin d'assumer les responsabilités qui lui incombent objectivement et avec discernement, dans l'intérêt public.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt général de la population et de la Régie.

7.4 Le respect et la civilité

Le respect implique de traiter les autres personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

La civilité est un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadrent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.

7.5 La loyauté envers la Régie

La loyauté exige de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la Régie, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels, conformément aux règles applicables.

7.6 La recherche de l'équité

L'équité implique de traiter toute personne de manière juste, objective, impartiale et sans discrimination.

7.7 La discrétion et la réserve

Tout membre du personnel est tenu à la discrétion relativement à ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit respecter la confidentialité des informations confidentielles auxquelles il a accès. Il agit avec réserve dans ses actions ainsi que dans ses communications.

7.8 Le professionnalisme

Tout employé exerce ses fonctions avec compétence et rigueur. Il maintient à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

8. Règles déontologiques

Les règles déontologiques de la Régie pour son personnel s'appliquent sur les domaines suivants :

8.1 Le respect, la civilité et l'équité

- a) Il est interdit à tout membre du personnel de se comporter dans l'exercice de ses fonctions de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.
- b) Tout employé·e doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.

8.2 La loyauté

- a) Tout employé-e ne peut discréditer la Régie et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.
- b) Tout employé-e doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la Régie, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.
- c) Tout employé-e respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.
- d) L'employé-e doit consacrer à la Régie tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions, incluant lorsqu'il est en télétravail.
- e) Tout employé-e doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur les médias sociaux.

8.3 Les conflits d'intérêts

- f) Tout employé-e doit avoir un comportement impartial et objectif en toute occasion.
- g) Tout employé-e doit éviter en tout temps de favoriser ou tenter de favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la Régie, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.
- h) Il est interdit à tout employé-e, directement ou indirectement, de consentir dans le cadre de ses fonctions un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage pour elle-même, un membre de sa famille, un proche ou, d'une manière abusive, pour toute autre personne.
- i) Lorsque l'employé-e est en situation de conflits d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, il doit agir de manière à faire cesser cette situation.
- j) En cas de doute, l'employé-e doit en informer sans délai son/sa supérieur-e immédiat-e et se conformer aux directives qui lui seront alors communiquées.

8.4 La réception ou la sollicitation d'avantages

- a) Il est interdit à tout employé-e de solliciter ou d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, pour lui-même ou pour une autre personne :
 - i. Qui est offert par un fournisseur de biens ou de services; ou

- ii. Qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions; ou
 - iii. Qui risque de compromettre son intégrité.
- b) Lorsque l'employé-e, dans l'exercice de ses fonctions, est présent-e à un évènement et reçoit un prix de présence ou un autre avantage quelconque, sans que l'employé-e ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, il/elle doit le remettre à la Régie, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

8.5 L'utilisation des ressources de la Régie :

- a) Tout employé-e doit utiliser avec soin et selon les règles de l'art les biens de la Régie. Il/Elle doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la Régie.
- b) Il est interdit à tout employé-e d'utiliser, directement ou indirectement, les ressources de la Régie à des fins personnelles, ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique, d'une autorisation ou d'une directive particulière de la Régie permettant cette utilisation.
- c) Le premier alinéa ne s'applique pas :
 - i. Lorsque l'employé-e utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyen-nés; ou
 - ii. Dans un cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes est mise en péril.
- d) L'utilisation et l'accès par l'employé-e à des ressources informatiques ou électroniques, y compris des données informatisées ou infonuagiques, doivent se faire de manière sécuritaire et afin de permettre de protéger l'intégrité et la confidentialité des informations s'y trouvant.

8.6 Le professionnalisme

Tout employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Cela inclut l'assiduité et la ponctualité.

8.7 La discrétion, la réserve et la confidentialité

- a) Il est interdit à tout employé-e d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer de l'information confidentielle, au sens du présent Code, obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- b) Tout employé-e doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.

- c) En cas de doute sur la confidentialité d'une information, l'employé·e doit s'adresser à son/sa supérieur·e immédiat·e ou au responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).
- d) Les obligations prévues aux paragraphes précédents continuent de s'appliquer après la cessation de son emploi quant aux informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- e) Malgré la fin de son emploi, l'employé·e doit respecter la confidentialité de tous les renseignements, de tous les débats, de tous les échanges et de toutes les discussions de nature confidentielle dont il/elle a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

8.8 La communication et diffusion de l'information

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout employé·e doit obtenir préalablement l'autorisation de son/sa supérieur·e immédiat·e ou de la direction générale de la Régie pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentant·es des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

8.9 La consommation d'alcool et d'autres substances

- a) Il est interdit à tout employé·e de consommer ou de distribuer, dans l'exercice de ses fonctions ou sur son lieu de travail, de l'alcool, de la drogue, des médicaments ou toute autre substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail ou celui de toute autre personne.
- b) Malgré le premier alinéa, un employé·e qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit participer à un événement où des boissons alcoolisées sont offertes, ne contrevient pas au présent Code s'il en fait une consommation raisonnable, respecte les sous-sections 8.9 c) et 8.9 d) du Code et se comporte convenablement.
- c) En tout temps, tout employé·e doit être en mesure de remplir de façon sécuritaire, adéquate et en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées.
- d) Il est interdit à tout employé·e d'exercer ses fonctions ou de se trouver sur son lieu de travail alors que ses facultés sont affaiblies par la consommation d'alcool, de drogues, de médicaments et d'autres substances susceptibles d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de ses fonctions.
- e) Malgré le premier alinéa, la direction générale peut exceptionnellement autoriser la consommation d'alcool sur un lieu de travail lors d'événements particuliers. Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services à la clientèle.

8.10 La santé et la sécurité du travail

- a) Dans l'exécution de ses fonctions, l'employé-e doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité ainsi que celle de toute autre personne.

8.11 Les activités et les occupations extérieures

- a) Lorsque l'employé-e est rémunéré-e ou reçoit une quelque forme de traitement par la Régie afin de siéger au sein d'une organisation extérieure, il/elle doit refuser toute rémunération, jeton de présence, honoraire ou toute autre forme de rétribution de la part de cette organisation qui a pour effet pour la personne visée de recevoir une double rémunération, sous réserve de l'autorisation de la Régie.
- b) Tout employé-e ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi qui est susceptible de le placer en situation de conflit en regard des obligations de celle assumées à l'endroit de la Régie.

8.12 Activités partisanes

- a) Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, l'employé-e peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection municipale uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions en conformité du présent Code.
- b) Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :
 - i. La direction générale et son adjoint-e;
 - ii. Le/la secrétaire et son adjoint-e;
 - iii. Le/la trésorier-e et son adjoint-e;
- c) Il est interdit à tout employé-e de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Régie, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Régie.
- d) Rien, dans la présente section, n'interdit à l'employé-e d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la loi, d'être membre d'un parti politique ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.
- e) Nonobstant ce qui précède, le premier alinéa ne s'applique pas au secrétaire, au trésorier-e et leurs adjoint-es respectifs, ni à tout autre employé-e pendant qu'il est membre du personnel électoral.

8.13 Les actes répréhensibles, l'abus de confiance et la malversation

- a) Il est interdit à tout employé-e de commettre un acte répréhensible au sens de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ, c. D-11.1). Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.
- b) Il est interdit à tout employé-e de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la Régie, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Régie.

8.14 L'après-mandat de certain-es employé-es

- a) Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employé-es suivants d'occuper un poste d'administrateur ou d'être dirigeant d'une personne morale, d'occuper un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui ou elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à la Régie :
 - i. La direction générale et son/sa adjoint-e;
 - ii. Le/la secrétaire et son adjoint-e;
 - iii. Le/la trésorier-e et son adjoint-e;
 - i. Tout autre employé-e désigné-e par le conseil de la Régie.

9. Mécanisme de prévention

9.1 Mesures

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du Code est remis à chaque employé-e, qui doit en prendre connaissance. Par la suite, un exemplaire du Code est également remis à tout nouveau membre du personnel qui entre en fonction à la Régie, qui doit en prendre connaissance.

9.2 Déclaration

Tout employé-e doit en attester la réception ainsi qu'en avoir pris connaissance, le tout sur le formulaire prévu à cet effet et contenu à l'Annexe A du présent Code. Cette attestation signée doit être remise à la direction générale de la Régie.

Tout employé-e qui croit être placé-e dans une situation qui contrevient au présent Code ou qui est susceptible de contrevenir à celui-ci doit en aviser sans délai son/sa supérieur-e immédiat-e.

9.3 Dénonciation

Tout membre du personnel qui est témoin ou qui possède de l'information concernant une situation qui permet raisonnablement de croire qu'un manquement au présent Code en lien avec la santé et la sécurité a été commis ou est sur le point de se commettre doit le signaler à son/sa supérieur·e immédiat·e.

10. Mécanisme d'application, de contrôle et de sanction

10.1 Responsable du Code

L'application du présent Code relève de la direction générale de la Régie.

Lorsque la direction générale est visée par une plainte ou un signalement, le tout doit être communiqué à la présidence, laquelle est alors responsable d'appliquer le présent Code à l'égard de cette situation.

10.2 Signalement et collaboration

Tout membre du personnel est tenu de collaborer aux enquêtes ou aux vérifications de la Régie en lien avec l'application du présent Code. Le défaut de collaborer peut entraîner une sanction.

Tout employé·e qui a de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre, ne doit pas subir quelque représaille que ce soit de ce fait.

10.3 Confidentialité

Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la Régie en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre est traité de façon confidentielle.

10.4 Sanction

Tout manquement au présent Code par un membre du personnel peut entraîner, sur décision du conseil d'administration ou de la direction générale, si elle en a le pouvoir conformément à la loi, et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Dans le cas d'un manquement au présent Code commis après la fin de l'emploi de l'employé·e, la Régie peut, selon les circonstances et à son entière discrétion, s'adresser à toute instance judiciaire ou administrative pour assurer l'application du présent Code, obtenir réparation ou protéger ses droits.

11. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la LÉDMM .

Adopté à Rimouski, ce 3 septembre 2024



Louis-Marie Bastille
Président



Mélodie Mondor
Secrétaire

ANNEXE 1

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je, soussigné-e, (*nom de l'employé-e en lettres moulées*) _____, exerçant la fonction suivante : _____, atteste avoir reçu une copie du *Règlement numéro 01-2024 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie de transport du Bas-Saint-Laurent*

J'atteste également avoir pris entièrement connaissance de ce règlement.

Et j'ai signé à (*lieu*) _____ le (*date*) _____.

Réservé à l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation le (*date*) _____ et l'avoir versée au dossier de l'employé-e.

Directeur/Directrice général-e