

OBJET
<p>Cette directive administrative découle de la mise en œuvre la politique de Limites à la direction générale 3.4 - <i>Traitement du personnel, des contractuels, des bénévoles et des bénéficiaires</i>. Elle a comme objectif d'établir un code de conduite au sein de l'AGÉFO.</p>
MODALITÉS
<p>Le code de conduite précise les comportements attendus de la part de tous les employés de l'AGÉFO. Par « employé de l'AGÉFO », on entend ici tous les membres du personnel, les contractuels ainsi que les bénévoles.</p> <p>La direction générale doit communiquer aux personnes concernées le code de conduite par différents moyens. Les infractions au code de conduite peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires de la part de la direction générale. Le conseil d'administration est responsable de l'application du code de conduite en ce qui concerne la direction générale.</p>
PROCESSUS
<p>Dans le cadre de leurs fonctions ou des mandats reçus de l'AGÉFO, les employés doivent adopter des comportements conformes au code de conduite suivant.</p> <p>Respect de la mission de l'AGÉFO</p> <ul style="list-style-type: none">● L'employé respecte la mission et le mandat de l'AGÉFO.● L'employé connaît et se réfère aux politiques, aux directives et aux procédures adoptées par l'AGÉFO.● L'employé est porteur de l'image de l'AGÉFO et, par le fait même, il adopte une tenue, un langage et un comportement convenables dans le cadre de ses relations avec les membres, les bénéficiaires et le public. <p>Professionalisme et intégrité</p> <ul style="list-style-type: none">● L'employé reconnaît les limites de ses compétences professionnelles et il respecte celles de ses collègues.● L'employé qui considère ne pas avoir les compétences pour accomplir une tâche demande l'aide nécessaire.● L'employé s'assure de conserver la compétence requise pour accomplir efficacement ses fonctions.● L'employé traite avec discrétion les renseignements privilégiés obtenus dans l'exercice de ses fonctions.● L'employé respecte la confidentialité des informations, qu'elles proviennent d'échanges oraux,

écrits ou d'archives privées.

- L'employé ne fait pas usage de renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions au préjudice de la personne qui les lui a communiqués.
- L'employé évite toute situation qui peut donner lieu à un conflit d'intérêts.
- L'employé préserve son sens critique dans l'accomplissement de ses tâches.
- La consommation de drogues illicites ainsi que la consommation abusive d'alcool et de médicaments sur ordonnance ou en vente libre est interdite sur les lieux du travail ou lorsque l'employé représente l'AGÉFO à l'extérieur du bureau.
- L'employé fait preuve d'assiduité et de ponctualité, dans le respect des horaires établis.
- L'employé doit communiquer à la direction générale toute situation susceptible de nuire à l'AGÉFO ou de perturber le climat de travail.
- L'employé discerne les occasions où il agit en son nom personnel de celles où il agit pour le compte de l'AGÉFO.
- L'employé n'utilise pas à mauvais escient ce qui appartient à l'AGÉFO, qu'il s'agisse de biens, de services ou du temps de travail de ses collègues.

Relations avec les collègues

- Afin de favoriser un sain esprit d'équipe et de collaboration :
 - L'employé favorise la coopération avec ses collègues et avec ceux des autres institutions ou organismes avec lesquels il traite.
 - L'employé assure ses collègues de son appui; il partage avec eux ses connaissances et son expérience professionnelle.
 - L'employé respecte la réputation, le travail et les compétences de ses collègues.
 - L'employé reconnaît la contribution intellectuelle de ses collègues aux travaux réalisés, en collaboration ou non.
 - L'employé n'utilise pas des comportements, des paroles, des actes ou des gestes qui sont hostiles ou non désirés et qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique des personnes.