



Avis de mise en vigueur

Règlement sur les effectifs, les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail du personnel de la Chambre de la sécurité financière

* * *

Règlement sur la déontologie du personnel de la Chambre de la sécurité financière

AVIS EST DONNÉ que, le 7 mai 2010, le conseil d'administration de la Chambre de la sécurité financière (« la Chambre ») a adopté le *Règlement sur les effectifs, les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail du personnel de la Chambre de la sécurité financière* ainsi que le *Règlement sur la déontologie du personnel de la Chambre de la sécurité financière*, et a fixé leur entrée en vigueur au **1^{er} septembre 2010**.

Ces modifications ont comme objectif de consolider en deux textes réglementaires distincts le contenu du *Guide des conditions de travail*, lequel est, par voie de conséquence, abrogé. Les personnes intéressées peuvent consulter ces règlements à la rubrique « *Lois et règlements* » du site Web de la Chambre au www.chambresf.com ou en obtenir copie en composant le 514 282-5777 ou le 1 800 361-9989.



M^e Marie Elaine Farley, LL.B.
Secrétaire

RÈGLEMENT SUR LES EFFECTIFS, LES NORMES ET BARÈMES DE RÉMUNÉRATION, LES AVANTAGES SOCIAUX ET LES AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL 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. 309)

TITRE I CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement s'applique au personnel de la Chambre de la sécurité financière.

Sous réserve de ce qui y est expressément mentionné, il ne s'applique pas au président et chef de la direction nommé par le conseil d'administration en vertu de l'article 303.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q., c. D-9.2).

TITRE II DÉFINITIONS

2. Dans le présent règlement, on entend par :

« année de référence » : période s'étalant du premier avril d'une année au 31 mars de l'année suivante;

« cadre » : un employé siégeant au comité de gestion et ayant des responsabilités de gestion telles que la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des programmes et des ressources d'un ou de plusieurs champs d'activité de la Chambre de la sécurité financière;

« 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);

« employé » : tout membre du personnel de la Chambre, à moins que le contexte n'indique autrement;

« employé permanent à temps partiel » : tout employé travaillant moins de 4 jours ou 28 heures par semaine normale de travail;

« employé permanent à temps complet » : tout employé travaillant au moins 4 jours ou 28 heures par semaine normale de travail;

« employé temporaire » : tout employé dont les services sont requis pour une période de temps limitée;

« salaire horaire régulier » : le taux obtenu en divisant le salaire annuel d'un employé par le nombre d'heures travaillées annuellement par ce dernier.

TITRE III

EFFECTIFS

3. Le total de l'effectif régulier autorisé de la Chambre est celui-ci fixé par le conseil d'administration de temps à autre.
4. La Chambre peut également engager à titre temporaire des personnes dont les services peuvent être requis pour la poursuite des activités de la Chambre liées à la réalisation de sa mission prévue à l'article 312 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q., c. D-9.2).
5. Les emplois sont classés par catégories, conformément aux articles 6 à 12.
6. Les emplois de la catégorie 1 sont les suivants :
 - 1° agent aux services auxiliaires;
 - 2° agent à la formation continue obligatoire;
 - 3° agent aux inscriptions;
 - 4° réceptionniste.
7. Les emplois de la catégorie 2 sont les suivants :
 - 1° agent d'information;
 - 2° adjoint administratif à la direction de la Déontologie et de l'éthique professionnelle;
 - 3° adjoint administratif à la direction de la Gestion de la formation et à la direction des Services administratifs;
 - 4° agent à la comptabilité;
 - 5° agent aux comptes payables;
 - 6° technicien à la reconnaissance des activités;
 - 7° technicien à la formation menant aux titres professionnels.
8. Les emplois de la catégorie 3 sont les suivants :
 - 1° adjoint administratif à la direction générale;
 - 2° analyste aux enquêtes;
 - 3° chargé de projet aux communications;
 - 4° secrétaire adjoint du comité de discipline;
 - 5° technicien comptable;

- 6° technicien en ressources humaines;
- 7° technicien en traitement de l'information;
- 8° technicien en documentation.

9. Les emplois de la catégorie 4 sont les suivants :

- 1° conseiller aux communications et aux relations de presse;
- 2° conseiller informatique;
- 3° coordonnateur aux événements et projets spéciaux;
- 4° coordonnateur aux sections;
- 5° enquêteur;
- 6° avocat aux Affaires corporatives;
- 7° archiviste;
- 8° coordonnateur à la rédaction.

10. Les emplois de la catégorie 5 sont les suivants :

- 1° avocat aux affaires disciplinaires;
- 2° avocat aux Affaires juridiques et réglementaires;
- 3° conseiller juridique;
- 4° coordonnateur au développement professionnel;
- 5° directeur de la Gestion de la formation;
- 6° chef enquêteur.

11. Les emplois de la catégorie 6 sont les suivants :

- 1° syndic adjoint;
- 2° directeur des Services aux membres et aux consommateurs;
- 3° directeur des Services administratifs.

12. Les emplois de la catégorie 7 sont les suivants :

1° syndic;

2° vice-président aux Affaires juridiques et corporatives.

13. La description des tâches afférentes à un emploi est approuvée par le président et chef de la direction, sur recommandation du cadre responsable, le cas échéant.

TITRE IV

NOMINATION, PROBATION, TRAITEMENT ET ÉVALUATION DU RENDEMENT

CHAPITRE I

NOMINATION

14. Le président et chef de la direction, ou le conseil d'administration, selon le cas, nomme les employés de la Chambre et les affecte à un emploi qu'ils conservent aussi longtemps qu'ils ne sont pas :

1° réaffectés à un nouvel emploi au sein de la Chambre;

2° congédiés pour cause;

3° mis à pied pour raison d'insuffisance de travail ou de suppression d'un emploi.

Le conseil d'administration ou le président et chef de la direction peut statuer sur la nécessité de la formation d'un jury de sélection de même que sur les modalités que ce dernier doit respecter. Le jury de sélection soumet ses recommandations au conseil d'administration ou au président et chef de la direction, selon le cas.

CHAPITRE II

PROBATION

15. À compter de sa date d'embauche un employé est soumis à une période de probation de six mois ou de toute autre durée fixée par la Chambre.

16. Tout employé permanent ayant déjà complété la période de probation prévue à l'article 15 doit compléter une nouvelle période de probation s'il change d'emploi au sein de la Chambre.

17. Sauf indication contraire du cadre responsable ou du président et chef de la direction, un employé temporaire occupant un emploi depuis plus de six mois n'a pas à compléter la période de probation prévue à l'article 15 si cet emploi devient permanent, qu'il pose sa candidature pour l'occuper et qu'il y est nommé.

Toutefois, il doit compléter la période de probation prévue à l'article 15 s'il pose sa candidature pour un emploi permanent dont les compétences requises sont différentes de celles de l'emploi qu'il occupe.

CHAPITRE III

TRAITEMENT

- 18.** Le traitement d'un employé est déterminé par le président et chef de la direction dans tous les cas de recrutement, de promotion et de rétrogradation et ce, de la façon prévue au présent chapitre et conformément à l'échelle de traitement adoptée par le conseil d'administration de la Chambre, telle qu'elle se lit au moment de la nomination.
- 19.** Lors du recrutement, le traitement de l'employé est déterminé en fonction de ses qualifications académiques et de son expérience par rapport aux qualifications requises pour l'emploi concerné.
- 20.** Lors d'une promotion, le traitement d'un employé peut être majoré. Cependant, le traitement de l'employé ne peut être inférieur au minimum de l'échelle de traitement de son nouvel emploi, ni supérieur au maximum.
- 21.** À la demande d'un employé ou lorsqu'un employé ne peut plus exercer les attributions de son emploi en raison d'une incapacité permanente ou pour cause d'invalidité, le président et chef de la direction peut le réorienter à un emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'emploi précédent. L'employé ainsi réorienté conserve le traitement auquel il avait droit avant la réorientation; toutefois, le nouveau traitement ne doit pas dépasser le traitement maximal de son nouvel emploi.
- 22.** L'employé qui doit occuper temporairement un emploi de cadre, sauf pour cause de vacances annuelles, reçoit, pour la durée de cette occupation, une rémunération additionnelle égale à 12% de son traitement calculé au prorata de la durée de cette occupation, pourvu que cette occupation ne soit pas d'une durée inférieure à 10 jours ouvrables consécutifs.
- 23.** Le 1^{er} janvier de chaque année et suite à l'évaluation du rendement de l'employé effectuée conformément au chapitre IV du présent titre, le président et chef de la direction peut réviser le traitement de celui-ci.
- 24.** Le président et chef de la direction peut, en sus du traitement que touche un employé en vertu du présent chapitre, accorder à ce dernier une prime de rendement si le résultat de l'évaluation de son rendement conduite conformément au chapitre IV du présent titre le justifie.
- 25.** Le traitement et les conditions de travail des employés temporaires sont fixés de gré à gré entre la Chambre et ces derniers.

CHAPITRE IV

ÉVALUATION DU RENDEMENT

- 26.** À moins que le président et chef de la direction n'en décide autrement, le présent chapitre ne s'applique pas à un employé temporaire.

27. L'évaluation du rendement d'un employé vise à apprécier :

1° les résultats de son travail eu égard aux attributions de l'emploi qu'il occupe, aux responsabilités qui lui sont confiées et aux attentes qui lui ont été communiquées;

2° les connaissances, habiletés professionnelles et qualités personnelles qu'il a démontrées dans l'accomplissement de son travail.

28. L'évaluation d'un employé a lieu au moins une fois par année et est effectuée par le président et chef de la direction ou par le cadre responsable, selon le cas.

Elle vise la période écoulée depuis la dernière évaluation ou depuis son entrée en fonction si celle-ci a eu lieu moins d'un an avant la date de l'évaluation.

29. L'évaluation d'un employé est effectuée au moyen du formulaire d'évaluation en vigueur au moment de l'évaluation.

30. Le président et chef de la direction ou le cadre responsable, selon le cas, remet à l'employé une copie du formulaire d'évaluation dûment complété.

L'employé signe l'original du formulaire pour attester de sa réception. Si l'employé refuse de signer l'original, il est réputé avoir reçu sa copie à la date à laquelle elle lui a été remise.

31. Lors de la réception de sa copie du formulaire d'évaluation dûment rempli, l'employé dispose d'un délai de 10 jours pour prendre connaissance de son évaluation et, le cas échéant, faire parvenir ses commentaires par écrit au cadre responsable ou au président et chef de la direction, selon le cas. Ces commentaires sont annexés à l'original du formulaire conservé au dossier de l'employé.

TITRE V

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

CHAPITRE I

DURÉE DU TRAVAIL

32. La semaine normale de travail est de 35 heures réparties sur 5 journées de travail.

33. Sauf autorisation du cadre responsable, l'horaire normal de travail d'un employé, autre qu'un cadre, est de 8h30 à 16h30 ou de 9h00 à 17h00, incluant une période de repas d'une heure par jour et deux périodes de repos de 15 minutes.

La période de repas se prend de 12h00 à 13h00, de 13h00 à 14h00 ou autrement, selon les indications du cadre responsable.

Les périodes de repos se prennent entre 10h00 et 10h30, entre 15h00 et 15h30, ou autrement, selon les indications du cadre responsable.

- 34.** Le président et chef de la direction ou le cadre responsable peuvent autoriser un employé à travailler en fonction d'une semaine ou d'un horaire de travail différent de ceux prévus aux articles 32 et 33.
- 35.** Pour la période s'étalant de la fête nationale au premier lundi de septembre, un cadre responsable peut, selon les modalités qu'il fixe, autoriser un employé à travailler en fonction d'un horaire différent de celui prévu à l'article 33.
- 36.** La semaine normale de travail et la journée normale de travail d'un cadre sont celles que le président et chef de la direction juge nécessaires pour qu'il s'acquitte des devoirs de sa charge.

CHAPITRE II

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 37.** Le présent chapitre ne s'applique pas à un cadre.
- 38.** Le travail exécuté par un employé en plus des heures de sa semaine normale de travail et préalablement autorisé par le cadre responsable est rémunéré comme suit :
- 1° Jusqu'à la 40^e heure inclusivement, à 100 % de son salaire horaire régulier;
 - 2° Après la 40^e heure, à 150 % de son salaire horaire régulier.
- 39.** La Chambre peut, à la demande d'un employé, remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé payé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées et majorées en appliquant les taux prévus à l'article 38, le cas échéant.

Un employé ne peut maintenir en réserve plus de 35 heures à titre de congé au terme du présent article. Les heures excédant ce nombre sont rémunérées à l'employé suivant les taux prévus à l'article 38.

L'utilisation des heures ainsi accumulées doit préalablement être autorisée par le cadre responsable.

CHAPITRE III

LES JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS

- 40.** En plus de la fête nationale et des jours fériés et chômés prévus à l'article 60 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1), un cadre ou un employé bénéficie des jours chômés suivants :
- 1° le 2 janvier;
 - 2° le Vendredi saint et le lundi de Pâques;
 - 3° le 24 décembre;

4° le 26 décembre;

5° le 31 décembre.

CHAPITRE IV

LES CONGÉS ANNUELS PAYÉS

- 41.** Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie de moins d'un an de service continu à la Chambre, a droit au congé prévu à l'article 67 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1).

Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie d'un an de service continu à la Chambre, a droit au congé prévu à l'article 68 de cette loi.

Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie de quatre ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de trois semaines continues.

Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie de dix ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de quatre semaines, dont trois continues.

Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie de 16 ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de cinq semaines, dont trois continues.

Lors de la nomination d'un employé, le président et chef de la direction peut, malgré les alinéas précédents, considérer l'expérience professionnelle antérieure de ce dernier aux fins de fixer la durée du congé annuel auquel il a droit.

Le cadre responsable ou le président et chef de la direction peuvent autoriser l'employé visé aux quatrième ou cinquième alinéas du présent article, à prendre de façon continue plus de trois des semaines de congé annuel auxquelles il a droit en vertu de ces alinéas.

- 42.** Un cadre qui, à la fin d'une année de référence, justifie de moins d'un an de service continu à la Chambre, a droit à un congé continu dont la durée est déterminée à raison de 1,25 jour ouvrable pour chaque mois de service continu, sans que la durée totale de ce congé excède trois semaines.

Un cadre qui, à la fin d'une année de référence, justifie d'un an de service continue à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de trois semaines continues.

Un cadre qui, à la fin d'une année de référence, justifie de quatre ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de quatre semaines, dont trois continues.

Un cadre qui, à la fin d'une année de référence, justifie de dix ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de cinq semaines, dont trois continues.

Le président et chef de la direction peut autoriser le cadre visé aux troisième ou quatrième alinéas du présent article, à prendre de façon continue plus de trois des semaines de congé annuel auxquelles il a droit en vertu de ces alinéas.

Lors de la nomination d'un cadre, le président et chef de la direction peut, malgré les alinéas précédents, considérer l'expérience professionnelle antérieure de ce dernier aux fins de fixer la durée du congé annuel auquel il a droit.

- 43.** Un employé doit prendre son congé annuel dans les 12 mois qui suivent la fin de l'année de référence, à défaut de quoi il touchera une indemnité compensatrice équivalant au nombre de journées ou d'heures de congé dont il n'aura pas bénéficié. Cette indemnité est versée à l'employé en un seul versement lors de la période de paie suivant la fin de ces 12 mois.

Malgré le premier alinéa, le président et chef de la direction peut autoriser un employé à reporter tout ou partie de son congé annuel à l'année de référence suivante.

CHAPITRE V

LES CONGÉS POUR RAISONS PERSONNELLES

- 44.** À moins que le président et chef de la direction n'en décide autrement, le présent chapitre ne s'applique pas à un employé temporaire.

- 45.** Un employé a droit, par année civile, à six journées de congé rémunérées pour raisons personnelles.

Si l'employé est nommé pendant une année civile, la Chambre lui accorde ½ jour de congé pour chaque mois complets à courir à cette année.

- 46.** À la fin d'une année civile, un employé peut reporter à l'année civile suivante les journées de congé visées à l'article 45 qu'il n'a pas utilisées. Toutefois, les journées ainsi reportées ne peuvent être utilisées que pour combler le délai de carence afférent au régime d'assurances collectives visé au chapitre VII du présent titre.

S'il ne se prévaut pas du premier alinéa, l'employé reçoit une indemnité compensatrice équivalant au nombre de journées ou d'heures de congé dont il n'aura pas bénéficié. Cette indemnité est payée à l'employé en un seul versement lors de la dernière période de paie de l'année civile afférente.

CHAPITRE VI

LES CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES

- 47.** À moins que le président et chef de la direction n'en décide autrement, le présent chapitre ne s'applique pas à un employé temporaire.

- 48.** Dans une année civile, un employé qui change le lieu de son domicile peut s'absenter du travail pendant une journée, sans réduction de salaire, la journée même de son déménagement.

- 49.** Un employé peut s'absenter du travail pendant deux journées, sans réduction de salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou, lorsque survient une interruption de grossesse, à compter de la vingtième semaine de grossesse. Il peut aussi s'absenter pendant trois autres journées à cette occasion, mais sans salaire.
- 50.** Un employé peut s'absenter du travail pendant cinq journées consécutives, dont le jour des funérailles, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.
- 51.** Un employé peut s'absenter du travail pendant trois journées consécutives, dont le jour des funérailles, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur. Il peut aussi s'absenter pendant deux autres journées à cette occasion, mais sans salaire.
- 52.** Un employé peut s'absenter du travail pendant deux journées, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son gendre, de sa bru, de l'un de ses grands-parents de même que du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de son conjoint.
- 53.** Un employé peut s'absenter du travail pendant une journée, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de l'un de ses petits-enfants.
- 54.** Un employé qui s'absente conformément au présent chapitre doit, dans les meilleurs délais, en aviser le président et chef de la direction ou le cadre responsable, selon le cas.

Cet employé peut s'absenter au moment du décès ou au moment des funérailles, mais l'absence ne doit pas excéder la période comprise entre le décès et les funérailles.

CHAPITRE VII

ASSURANCES COLLECTIVES

- 55.** Un employé doit, à la fin du troisième mois suivant sa nomination, adhérer aux volets assurance vie, assurance invalidité courte durée et assurance invalidité longue durée du régime d'assurances collectives de la Chambre.

Il peut également, à la fin du troisième mois suivant sa nomination, adhérer aux volets assurance maladie et assurance soins dentaires du régime d'assurances collectives de la Chambre.

- 56.** Les primes afférentes au volet assurance vie du régime d'assurances collectives de la Chambre sont supportées par cette dernière.

Les primes afférentes aux volets assurance invalidité courte durée, assurance invalidité longue durée, assurance maladie et assurance soins dentaires sont à la charge de l'employé.

CHAPITRE VIII

RÉGIME ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE-RETRAITE COLLECTIF

57. À moins que le président et chef de la direction n'en décide autrement, le présent chapitre ne s'applique pas à un employé temporaire.
58. À la fin de la période de probation mentionnée à l'article 15, un employé peut adhérer au régime enregistré d'épargne-retraite collectif choisi par la Chambre.
59. La Chambre participe au régime enregistré d'épargne-retraite d'un employé selon les proportions et limites suivantes :
- a) Si l'employé y verse 1 % de sa rémunération brute, la Chambre y verse le double;
 - b) Si l'employé y verse 2 % de sa rémunération brute, la Chambre y verse le double;
 - c) Si l'employé y verse 3 % de sa rémunération brute, la Chambre y verse le double.

N'est pas admissible à la participation de la Chambre une rémunération perçue par un employé à titre de prime de rendement conformément à l'article 24.

CHAPITRE IX

FRAIS REMBOURSABLES ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS

60. Un employé ou un cadre a droit au remboursement des frais de transport, de repas et de logement qu'il encoure à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le tout conformément et dans les limites prévues à la Politique relative aux frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (Rés. CA-20090509-15), telle qu'elle se lit au moment où les frais sont réclamés.

TITRE VI

CESSATION D'EMPLOI

61. Le congédiement des employés et des cadres, autre que le syndic et le secrétaire de la Chambre, relève du président et chef de la direction.
62. En cas de cessation d'emploi avant que le cadre ou l'employé ait pu bénéficier de la totalité des journées de congé pour raisons personnelles auquel il avait droit en vertu des dispositions du chapitre V du titre V, celui-ci reçoit l'indemnité compensatrice afférente aux journées dont il n'a pas bénéficié.
63. En cas de cessation d'emploi, le cadre ou l'employé reçoit un paiement équivalent au nombre d'heures qu'il maintenait en réserve conformément au deuxième alinéa de l'article 39.
64. En cas de démission d'un cadre ou d'un employé, ce dernier doit rembourser à la Chambre, par un prélèvement compensatoire sur sa dernière paie, les frais assumés par

cette dernière pour sa participation à un cours de formation qu'il a suivi dans les six mois précédant la date de sa démission.

Toutefois, si ce cadre ou cet employé a l'obligation légale, pour exercer son emploi, de maintenir un permis d'exercice, il doit rembourser à la Chambre, par un prélèvement compensatoire sur sa dernière paie, les frais assumés par cette dernière pour sa participation à un cours de formation qu'il a suivi dans les trois mois précédant la date de sa démission.

TITRE VII

ENTRÉE EN VIGUEUR

- 65.** Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} 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.

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^{er} 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

