

Code de déontologie

Mot du président-directeur général

J'ai le plaisir de vous présenter le *Code de déontologie* rédigé spécifiquement à l'intention des employés de La Financière agricole du Québec (FADQ). Ce document doit être perçu par tout un chacun comme un outil permettant la mise en place d'un cadre de travail stimulant et rassurant, et ce, eu égard à la mission et au statut de l'organisation.

Je vous rappelle qu'au vu de sa mission, La Financière agricole collabore avec plusieurs intervenants, notamment l'Union des producteurs agricoles et ses syndicats, les institutions financières et le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec. De plus, les activités de La Financière agricole sont financées par l'État et au moyen des contributions des entreprises agricoles. Ce contexte d'intervention nécessite donc, de la part de tous, des actions empreintes d'intégrité, d'impartialité et de transparence.

En tant qu'organisme gouvernemental, La Financière agricole souscrit aussi à la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*. J'invite chaque membre du personnel à faire siennes les valeurs qui y sont affirmées et à les mettre en pratique dans ses activités quotidiennes. La réalisation de la mission de l'organisation est tributaire du respect de nos valeurs particulières ainsi que de l'engagement et de la compétence que nous manifestons dans nos mandats professionnels.

En identifiant des principes et en énonçant des règles de conduite, le *Code de déontologie* fournit un cadre de référence qui permettra à chaque personne de bien situer ses responsabilités et de prendre les décisions appropriées. Cependant, ce cadre n'est pas exhaustif; devant une situation exceptionnelle ou inédite, le personnel doit donc exercer son jugement avec discernement et se référer aux valeurs de La Financière agricole – collaboration, rigueur, équité, excellence et respect – afin d'élaborer une solution équitable là où la règle ne trouve pas facilement application.

Je vous invite à prendre connaissance du *Code de déontologie* de La Financière agricole et je compte sur vous afin que, dans la réalisation de vos mandats, vous offriez un service de haute qualité, dans le respect de nos partenaires et de notre clientèle.

Le président-directeur général,

(original signé)

Ernest Desrosiers

1. Introduction

1.1 Cadre de référence¹

Le *Code de déontologie* s'inscrit dans le cadre des orientations gouvernementales en matière d'éthique et de comportements qui se retrouvent dans les documents suivants :

- *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise;*
- *Loi sur la fonction publique (RLRQ, c. F-3.1.1), a. 4-12;*
- *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (RLRQ, c. F-3.1.1, r. 3);*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);*
- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ, c. D-11.1);*
- *Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique (C.T. 198872 du 1^{er} octobre 2002).*

1.2 Champ d'application

Ce code s'adresse à tous les employés, réguliers, occasionnels, saisonniers ou étudiants de La Financière agricole, à l'exception du président-directeur général, des vice-présidents et des membres du conseil d'administration, qui eux sont soumis au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics et administratrices publiques de La Financière agricole du Québec*.

1.3 Objectif

Le *Code de déontologie* a pour objectif de préserver et de renforcer la confiance des autorités gouvernementales, des clients, des partenaires, des employés et du grand public envers l'intégrité et l'impartialité de La Financière agricole et de son personnel ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services à la clientèle en vue de la réalisation de la mission de l'organisation.

Sans s'y substituer, le *Code de déontologie* complète le cadre de référence mentionné au paragraphe 1.1, afin de permettre à chaque employé de bien situer ses responsabilités en matière d'éthique et de déontologie. Il rappelle les principes et précise, en fonction des particularités inhérentes à l'accomplissement de notre mission, certaines obligations des employés de La Financière agricole, notamment dans les situations de conflit d'intérêts.

L'application, dans les situations concrètes et quotidiennes, des règles du présent code fait appel au jugement des employés, qui sont invités à assumer pleinement leurs responsabilités quant à la qualité des services à rendre à la clientèle et à la façon la plus appropriée de les assurer.

2. Principes

L'employé :

- exerce ses fonctions dans l'intérêt du public, fait preuve d'impartialité et traite le public avec égards et diligence;
- exerce ses fonctions avec loyauté, honnêteté, compétence et efficacité;
- fait preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et s'abstient d'utiliser l'information obtenue à son profit ou au profit de tiers;
- ne peut exercer une fonction dans une entreprise autre qui met en conflit ses intérêts personnels et les devoirs de ses fonctions à La Financière agricole;
- s'abstient d'accepter des cadeaux lorsqu'ils sont liés à l'exercice de ses fonctions, sauf ceux d'usage et d'une valeur modeste;

¹ Les documents mentionnés dans cette section sont disponibles dans l'intranet de La Financière agricole, à la section « Éthique et déontologie ».

- s'abstient d'accorder, de solliciter ou d'accepter une faveur ou un avantage pour lui-même ou pour une autre personne;
- ne peut utiliser à l'avantage de tiers les ressources informationnelles, financières, matérielles ou autres mises à sa disposition dans le cadre de ses fonctions ou aux fins de son travail;
- fait preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques;
- peut exercer des fonctions en dehors de La Financière agricole à condition que leur exercice ne nuise pas à sa prestation de travail et qu'il n'existe aucun conflit entre ces dernières et celles qu'il accomplit à titre d'employé de La Financière agricole.

Tous les employés sont exclus de tout appel d'offres administré directement par la FADQ.

3. Règles de conduite

3.1 Service à la clientèle

L'employé manifeste un comportement d'ouverture; il adopte un comportement poli et courtois, et évite toute forme de discrimination ou d'intolérance.

Il est tenu de donner à la clientèle l'information pertinente qu'elle demande, dans le respect des règles relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; il explique au client ses droits et ses obligations, et il le traite avec diligence.

Il informe ses clients de façon honnête et complète sur les produits et les services offerts par La Financière agricole.

3.2 Professionnalisme

L'employé accomplit un travail de qualité, conformément aux valeurs affirmées par La Financière agricole. Il veille à maintenir à jour ses compétences.

Il exerce ses fonctions avec rigueur et précision. Il s'appuie sur des faits et des informations objectives qu'il peut valider et qu'il collige pour soutenir les décisions ou recommandations qu'il formule.

Il fait preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard des mandats qui lui sont confiés en identifiant la contribution de ses confrères et consœurs de travail.

Il est ponctuel, utilise ses heures de travail pour accomplir les fonctions de son emploi et respecte l'horaire de travail en vigueur.

3.3 Loyauté

L'employé doit agir avec loyauté en défendant les intérêts de La Financière agricole et en évitant de lui causer du tort, que ce soit par ses paroles ou ses actes.

Il doit se conformer à ce qui est exigé par son emploi et demandé par son supérieur. S'il estime que les demandes de son supérieur sont injustes ou déraisonnables, il peut en discuter avec lui et, si la situation ne se corrige pas, en référer à son supérieur hiérarchique.

L'employé qui ne travaille plus pour La Financière agricole doit se conformer aux dispositions du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* quant à l'utilisation des informations et des connaissances qu'il a acquises pendant l'exercice de ses fonctions.

3.4 Confidentialité et protection des renseignements personnels

L'employé est appelé à recueillir des renseignements personnels ou sensibles concernant ses clients et à interagir avec d'autres organismes publics ou des partenaires. Il ne doit recueillir que l'information requise pour l'exercice de ses fonctions, en assurer la confidentialité et s'abstenir de communiquer ces renseignements à des tiers, sous réserve du consentement de la personne concernée par ces données.

Il doit s'abstenir de livrer des informations inédites ou de favoriser une personne ou un projet particulier.

Il doit obtenir de ses supérieurs une autorisation avant de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions.

3.5 Objectivité et impartialité

L'employé démontre un comportement impartial et objectif. Il exerce ses fonctions et prend des décisions en dehors de toute influence extérieure, de toute pression ou de tout intérêt indu. Il informe son supérieur immédiat de toute circonstance pouvant entraver l'exercice de son jugement ou de son objectivité, ou de toute circonstance pouvant donner une telle impression à ses clients.

Il évite de prendre des décisions ou de formuler des recommandations fondées sur des préjugés liés au sexe, à la religion, à la race, à la couleur, aux convictions politiques d'une personne ou sur tout autre motif à caractère discriminant. Il s'abstient de manifester, dans le cadre de ses fonctions, des comportements exprimant de tels préjugés.

Il observe une règle de stricte impartialité vis-à-vis de l'ensemble des partenaires de La Financière agricole, qu'il s'agisse d'institutions financières, de juristes, de comptables ou d'autres spécialistes.

3.6 Harcèlement, violence, discrimination

L'employé doit s'abstenir de tout acte de harcèlement, de violence ou de discrimination susceptible d'affecter la dignité, la sécurité ou l'intégrité physique et psychologique d'un autre employé, d'un client ou de toute autre personne avec laquelle il entre en relation à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

3.7 Neutralité politique

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé doit faire abstraction de ses opinions politiques afin d'accomplir son travail de façon objective.

3.8 Exclusivité du service

Avant de s'engager dans l'exercice d'une deuxième fonction, l'employé doit s'assurer que le fait d'en assumer l'exercice ne nuira pas à sa prestation de travail (assiduité, rendement) à titre d'employé de La Financière agricole.

L'employé qui exerce une deuxième fonction doit éviter tout conflit entre l'exercice de cette dernière et celle qu'il accomplit à titre de fonctionnaire, de même que tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre d'employé de La Financière agricole.

En cas de doute, il peut demander un avis au répondant en matière d'éthique et de déontologie, et ce dernier devra alors l'informer de l'attitude à prendre.

3.9 Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation où un employé a des intérêts personnels suffisants pour qu'ils l'emportent ou risquent de l'emporter sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonctions. Un conflit d'intérêts peut exister même si l'employé n'a pas réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts personnels; on parlera alors de conflit d'intérêts potentiel.

L'employé qui croit se trouver dans une situation où il y a conflit entre ses intérêts personnels et les devoirs de ses fonctions doit remplir une déclaration d'intérêts² et la transmettre à la Direction des ressources humaines (DRH).

Compte tenu du partenariat d'affaires établi entre La Financière agricole et l'Union des producteurs agricoles et ses affiliés, l'employé ne peut occuper un poste électif au sein de ces organisations.

Par ailleurs, celui qui participe aux travaux d'un comité de travail de l'Union des producteurs agricoles ou qui occupe une charge administrative dans une institution financière, une entreprise ou tout autre organisme pouvant avoir des liens avec les responsabilités de La Financière agricole doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Il évite d'avoir à se prononcer sur un dossier qui met en cause les intérêts des deux parties et se retire, le cas échéant, des

² Le formulaire *Déclaration d'intérêts* est disponible dans l'intranet de La Financière agricole, à la section « Éthique et déontologie ».

discussions sur un tel dossier. Il doit déclarer cette situation à l'aide du formulaire de déclaration d'intérêts.

L'employé s'abstient de participer ou de discuter de toute intervention ou décision susceptible d'influencer la gestion d'un dossier relatif à un programme administré par La Financière agricole ou d'une offre de biens ou de services lorsque lui-même, un proche, un parent ou une personne avec qui il entretient des relations d'affaires ou d'amitié a des intérêts relativement à ce dossier ou à cette offre. L'employé qui se retrouve dans cette situation doit la déclarer à l'aide du formulaire de déclaration d'intérêts.

3.10 Utilisation du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet

La Financière agricole adhère aux principes énoncés dans la *Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique*. L'utilisation des outils de travail électroniques par les employés est encouragée parce qu'elle est susceptible d'améliorer les connaissances professionnelles et techniques, d'accroître la productivité et, par le fait même, d'améliorer la qualité des services aux citoyens.

L'utilisation par l'employé d'un accès gouvernemental au courriel, à un collecticiel et aux services d'Internet constitue un privilège qui lui est accordé par l'organisation.

L'employé doit utiliser ce privilège dans le respect des obligations et des règles relatives à la sécurité de l'information, à la protection des renseignements personnels et aux droits d'auteur, de même qu'en conformité avec les dispositions de la *Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique*.

L'employé veille à préserver son intégrité et celle de l'organisation en évitant d'utiliser les outils informatiques à des fins de propagande, de harcèlement ou pour visionner, recevoir, conserver ou transmettre des contenus à caractère diffamatoire, offensant, haineux, violent, menaçant, raciste, sexiste ou qui contreviennent à toute loi en vigueur au Québec.

3.11 Acte répréhensible

Lorsqu'un employé a des raisons de croire qu'un acte répréhensible s'est produit ou risque de se produire, il doit le signaler en suivant la *Procédure de divulgation d'actes répréhensibles*. Un acte répréhensible est défini dans la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* comme :

- une contravention à une loi ou à un règlement applicable au Québec;
- un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie;
- un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
- un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité;
- un acte ou une omission qui porte ou risque de porter gravement atteinte à la santé ou sécurité d'une personne ou à l'environnement;
- le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.

4. Responsabilités

4.1 Employé

L'employé doit assumer les responsabilités de ses fonctions avec rigueur, dans le respect des personnes, des valeurs de l'organisation et des règles établies. Il prend connaissance du *Code de déontologie* de La Financière agricole et se conforme aux principes et aux règles de conduite qui y sont énoncés.

Lorsqu'il a des raisons de croire qu'il est en situation de conflit d'intérêts, potentiel ou réel, l'employé a la responsabilité d'informer son employeur de cette situation. À cette fin, il remplit le formulaire de déclaration d'intérêts, qu'il transmet par la suite à la DRH.

Il est tenu d'assurer la mise à jour de sa déclaration d'intérêts lorsqu'une modification de ses fonctions ou de sa situation personnelle est susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts.

Il doit se conformer aux directives qui lui ont été signifiées par le président-directeur général ou par son gestionnaire en vue de régulariser sa situation.

Il doit signaler à son supérieur toute violation du *Code de déontologie* qui pourrait entacher sa réputation, celle de ses collègues de travail ou encore, celle de l'organisation.

Il peut, en tout temps, faire valoir auprès du répondant en matière d'éthique et de déontologie ses commentaires, suggestions ou demandes particulières concernant l'un ou l'autre des éléments du *Code de déontologie*.

4.2 Gestionnaire

Le gestionnaire doit assumer les responsabilités de ses fonctions avec rigueur, dans le respect des personnes, des valeurs de l'organisation et des règles établies. Ses décisions de gestion doivent être guidées par l'intégrité, l'objectivité, la transparence, la confiance et viser la responsabilisation des personnes.

Il apporte une attention particulière à la diffusion du *Code de déontologie* et des valeurs qu'il contient. Il s'assure que les nouveaux employés sont sensibilisés à son contenu dès leur entrée en fonction.

Il apporte son attention aux situations qui peuvent présenter des écarts avec les règles de déontologie de La Financière agricole.

Il prend les mesures appropriées pour que l'employé ayant déclaré des intérêts associés aux activités de La Financière agricole, qu'il détient lui-même ou qui sont détenus par des parents, des proches ou des personnes avec lesquelles il entretient des relations d'affaires ou d'amitié, ne puisse intervenir dans la gestion des dossiers qui y sont liés et il l'informe qu'il ne peut avoir accès aux informations concernant ces dossiers.

4.3 Comité consultatif en matière d'éthique et de déontologie

Le comité consultatif en matière d'éthique et de déontologie est composé du directeur des ressources humaines, d'un gestionnaire, d'un avocat de la Direction des affaires juridiques, du directeur des ressources financières et matérielles et d'un secrétaire.

Ce comité conseille le président-directeur général et le comité des ressources humaines ou le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines et informationnelles de La Financière agricole en matière d'éthique et de déontologie, et recommande des mesures particulières visant à prévenir et à gérer les conflits ou les apparences de conflit d'intérêts.

Il analyse les déclarations d'intérêts qui lui sont soumises par le répondant en matière d'éthique et de déontologie et formule les recommandations appropriées au président-directeur général ou au répondant en matière d'éthique et de déontologie, selon les situations.

Il peut recommander les sanctions appropriées lorsque l'employé ne prend pas les mesures requises pour régulariser une situation de conflit d'intérêts.

4.4 Secrétaire du comité consultatif en matière d'éthique et de déontologie

Le secrétaire du comité consultatif en matière d'éthique et de déontologie pourvoit à l'organisation et au fonctionnement du comité consultatif ainsi qu'à l'archivage de ses actes.

Il tient un registre de toutes les déclarations d'intérêts des employés de La Financière agricole et en assure la confidentialité.

Il dresse un bilan annuel des activités de traitement des déclarations d'intérêts. Ce bilan exclut toute information nominative et préserve la confidentialité des renseignements obtenus.

4.5 Répondant en matière d'éthique et de déontologie

Le gestionnaire de la DRH est le répondant en matière d'éthique et de déontologie pour La Financière agricole. À ce titre, il assure un rôle-conseil auprès du président-directeur général, de la direction, des gestionnaires et des employés en matière d'éthique et d'application du *Code de déontologie*.

Il est responsable du comité consultatif en matière d'éthique et de déontologie, il rend compte au président-directeur général du traitement des déclarations d'intérêts et lui transmet le bilan annuel des activités de traitement des déclarations d'intérêts.

Il informe les gestionnaires des mesures particulières à prendre dans des situations où il y a manquement aux obligations édictées dans le *Code de déontologie*.

4.6 Président-directeur général

Le président-directeur général doit s'assurer du respect des normes d'éthique et de discipline par les employés de La Financière agricole. À cet effet, il est responsable de l'approbation et de la mise en place du *Code de déontologie*.

Il évalue les recommandations du comité consultatif en matière d'éthique et de déontologie relativement aux déclarations d'intérêts et décide, lorsqu'un conflit d'intérêts est établi, des mesures correctrices à prendre et des sanctions appropriées. Il informe par écrit l'employé et son gestionnaire du comportement à adopter et des sanctions applicables, le cas échéant.

5. Mesures administratives et disciplinaires

L'employé qui contrevient aux dispositions du présent *Code de déontologie* peut faire l'objet d'une mesure administrative, être relevé provisoirement de ses fonctions avec solde ou être soumis à une mesure disciplinaire.

Une mesure administrative consiste en un avertissement par lequel le président-directeur général attire l'attention de l'employé sur ses obligations.

Une mesure disciplinaire peut consister en une réprimande, une suspension ou un congédiement, selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer.

6. Entrée en vigueur

Le présent code amendé entre en vigueur le 22 février 2024.