

Principes généraux

RESPECT DES DISPOSITIONS

6. (1) L'Employé est tenu de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la loi, ainsi que ceux établis dans le présent Code.
6. (2) Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

HONNÊTETÉ, LOYAUTÉ, PRUDENCE, DILIGENCE ET ASSIDUITÉ

7. (1) L'Employé doit exercer ses fonctions avec soin, au mieux de sa compétence, et avec honnêteté, loyauté, intégrité, prudence, diligence et assiduité.
7. (2) Il doit traiter les clients, ses collègues, les fournisseurs et les partenaires avec respect et considération.

LOIS ET RÈGLEMENTS

8. Dans le cadre de ses fonctions, l'Employé doit agir en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

OBLIGATION PROFESSIONNELLE

9. Le présent Code fait partie des obligations professionnelles de l'Employé.

EXCLUSIVITÉ D'EMPLOI

10. L'Employé doit exercer ses fonctions de façon exclusive durant les heures où il est requis d'exercer ses fonctions. Il peut toutefois, avec le consentement écrit du président-directeur général, exercer des activités pour lesquelles il peut être rémunéré.

ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

11. L'Employé est encouragé à s'impliquer dans son milieu. Toutefois, l'exercice d'activités extérieures ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles contenues au présent Code.

CESSATION D'EMPLOI

12. (1) 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 au service de la Société.
12. (2) Les obligations de loyauté et d'intégrité de l'Employé demeurent après qu'il ait cessé d'occuper un emploi ou de remplir des fonctions au sein de la Société.

L'illégalité,
que ce soit la fraude,
l'acceptation de pots-de-
vin ou le vol de biens ou
de temps, n'est en
aucun cas acceptable et
sera sanctionnée.

3
Respect de l'éthique
et de la loi de l'entreprise

Protéger l'information

PRINCIPES

13. L'Employé doit contribuer à protéger l'Information confidentielle détenue par la Société et être attentif à tous les cas ou incidents qui pourraient conduire à la perte, au vol ou à l'utilisation à tort des renseignements détenus par la Société ou ceux confiés par les Employés, les administrateurs, les clients, les fournisseurs et les partenaires.

DISCRÉTION

14. L'Employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

15. L'Employé doit respecter la confidentialité des informations auxquelles il peut avoir accès et ne doit les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître; en outre, ces informations ne doivent pas être utilisées par un Employé pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes.

INTERDICTION DE DIVULGATION

16. Il est interdit à l'Employé de divulguer des renseignements et de l'Information confidentielle dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il est également interdit à l'Employé de donner à quiconque des conseils fondés sur des renseignements ou de l'information non accessibles au public dont il a ainsi pris connaissance.

MESURES DE PROTECTION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE

17. (1) L'Employé se doit de respecter les restrictions et appliquer les mesures de protection en regard de l'Information confidentielle. S'il utilise un système de courrier électronique ou toute autre forme de messagerie électronique, il doit se conformer à toutes les pratiques et directives émises ou approuvées par la Société touchant le stockage, l'utilisation et la transmission d'informations par ce système.

17. (2) L'Employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger l'Information confidentielle, notamment:

- en ne laissant pas à la vue de tiers ou d'autres Employés non concernés les documents contenant ces informations;
- en prenant des mesures appropriées pour assurer la protection des documents porteurs d'Information confidentielle, quel que soit le support;
- en ne discutant pas de ces informations;
- en utilisant des appareils réservés de reproduction ou de transmission;
- en prenant des mesures appropriées pour se départir des documents (déchetage, archivage, destruction informatique, etc.);
- en rendant les documents en sa possession au moment de la cessation de ses fonctions; et
- en apposant le mot « confidentiel » sur les divers documents appelés à circuler.

①
Confidentialité
juridique
en entreprise

Éviter le Conflit d'intérêts

PRINCIPES GÉNÉRAUX

SITUATION CONFLICTUELLE

20. (1) L'Employé doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations de ses fonctions.
20. (2) L'Employé doit éviter de se trouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que des tiers seraient susceptibles d'exploiter explicitement ou implicitement aux fins d'obtenir un Traitement de faveur au sein de la Société.
20. (3) L'Employé doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout Conflit d'intérêts, de façon à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses fonctions ou responsabilités.
20. (4) L'Employé en situation de Conflit d'intérêts potentiel ou éventuel doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

DIVULGATION

21. L'Employé doit divulguer par écrit au conseiller en déontologie toute situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de Conflit d'intérêts et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du présent Code.

RELATIONS FAMILIALES

22. Est considéré comme une situation conflictuelle, l'Employé qui supervise son conjoint ou un proche parent (père, mère, enfant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, beau-père ou belle-mère). Si l'Employé est dans cette situation ou sur le point de l'être, il doit en aviser par écrit son supérieur immédiat et la Vice-présidence aux ressources humaines. Ceux-ci prendront, au besoin, les mesures nécessaires pour s'assurer d'un traitement objectif et équitable.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

23. Conformément à l'article 12 de la Loi, l'Employé ne peut, sous peine de congédiement, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la Société. Toutefois, ce congédiement n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.

AFFAIRES PERSONNELLES

24. Dès son entrée en fonction, l'Employé doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en Conflit d'intérêts et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code.

L'apparence de Conflit d'intérêts,
par exemple, peut suffire à semer le doute dans l'opinion publique et ainsi ternir l'image de la Société.

Éviter le Conflit d'intérêts

CADEAU, FAVEUR, AVANTAGE OU INVITATION

PRINCIPE

25. L'Employé doit maintenir un haut standard d'indépendance et d'impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit, tant au niveau des clients, des partenaires qu'au niveau des fournisseurs. Il ne peut non plus accorder de Traitement de faveur

FAVEUR ET AVANTAGE

26. L'Employé ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.

NORMES ACCEPTABLES

27. (1) Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de Conflits d'intérêts.

27. (2) Pour qu'ils soient acceptés ou offerts, les dons doivent être modestes en valeur et conformes aux règles de courtoisie reconnues. De plus, ils ne doivent pas être perçus comme des moyens d'influencer des décisions d'affaires, mais plutôt comme des marques d'appréciation, d'hospitalité ou de respect du protocole.

Utiliser les ressources de façon appropriée

BIENS ET RESSOURCES

28. (1) L'utilisation des biens et ressources mis à la disposition d'un Employé par la Société doit être conforme aux fins pour lesquelles ils sont destinés et en respectant les Politiques et procédures émises quant à leur utilisation.

28. (2) L'Employé ne peut confondre les biens et ressources de la Société mis à sa disposition avec les siens et ne peut les utiliser dans son intérêt ou dans l'intérêt d'un tiers.

ACTIFS INFORMATIQUES

29. L'Employé doit utiliser les Actifs informatiques de la Société uniquement aux fins de son travail et de l'exécution de ses fonctions, et ce, de manière sécuritaire et dans le respect des personnes et des groupes. Il doit aussi le faire dans le respect des lois, règlements, Politiques et procédures applicables à la Société en plus du présent Code.

30. L'Employé doit agir de manière à ne pas menacer la sécurité ou l'intégrité des Actifs informatiques en plus de les protéger contre toute falsification, perte ou dommage.

INVENTION

31. Toute invention, incluant le développement de logiciels informatiques, mise au point par l'Employé dans le cadre de ses fonctions, pendant ou après les heures d'affaires, appartient à la Société. L'Employé est tenu de divulguer à la Société tous les renseignements au sujet de cette invention et de collaborer à l'enregistrement des droits d'auteur ou brevets par la Société. Il doit de plus signer, lorsque requis, des cessions de droits en faveur de la Société.

UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

32. (1) Lorsqu'un Employé utilise à des fins personnelles un média social, il doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s'afficher à titre de porte-parole de la Société.

32. (2) L'Employé peut préciser sur son profil qu'il travaille pour la Société, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à la Société.

32. (3) L'Employé ne peut transmettre, via les médias sociaux, des renseignements confidentiels concernant le personnel de la Société, ses administrateurs, ses clients, ses fournisseurs ou autres partenaires sans leur consentement.

32. (4) L'Employé ne peut prendre position ou faire des déclarations dans les médias sociaux lorsque celles-ci sont susceptibles d'affecter la réputation ou les activités commerciales de la Société ou de nuire à la réputation d'un collègue, d'un gestionnaire ou d'un administrateur.

32. (5) L'Employé doit toujours agir avec loyauté et diligence lorsqu'il émet des opinions personnelles sur les médias sociaux, en ayant le souci de ne pas discréditer la Société, ni nuire à son image ou à ses activités commerciales.

32. (6) L'obligation de loyauté dépasse le cadre des heures de travail et tout utilisateur des médias sociaux est personnellement responsable du contenu qu'il publie.

32. (7) En tout temps, l'utilisation des médias sociaux par l'Employé doit se faire dans le respect des principes du Code.

Il est contraire au principe de loyauté d'utiliser les heures rémunérées, les biens et ressources de la Société de même que les services de collègues à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Traiter les autres avec respect

PRINCIPES

33. (1) L'Employé doit exercer ses activités dans le respect des autres.

33. (2) L'Employé doit entretenir des relations professionnelles fondées sur l'honnêteté ainsi que sur le respect des personnes en vue de l'établissement d'une relation d'emploi durable et équitable. Il doit encourager le respect d'autrui, la coopération et le professionnalisme entre collègues.

COMMUNICATION

34. La Société encourage la communication de même que la diffusion rapide d'information pertinente (autre que l'information confidentielle) concernant toute décision ou orientation ayant une importance sur le travail.

Faire preuve de réserve dans les activités extérieures

RESPECT DE LA SOCIÉTÉ

35. (1) En tout temps, l'Employé doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de la Société.

35. (2) L'Employé doit éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la Société.

NEUTRALITÉ POLITIQUE

36. (1) L'Employé est tenu de faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.

36. (2) L'Employé ne doit en aucun cas associer la Société à sa démarche personnelle touchant des activités politiques, notamment de nature partisane ou de levée de fonds.

Mise en œuvre du Code

ÉLABORATION ET RÉVISION

37. Le Comité élabore les règles d'éthique et de déontologie, fait la révision du présent Code tous les deux ans et le soumet au Conseil.

ADOPTION

38. Le présent Code est revu et approuvé par le Conseil tous les deux ans, sur recommandation du Comité.

Discipline

CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE

39. (1) Le président-directeur général peut désigner un conseiller en déontologie chargé :
- d'assurer la formation et l'information des Employés quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
 - de donner son avis et fournir son support à la Société et à l'Employé confronté à une situation qu'il estime problématique;
 - de faire enquête de sa propre initiative ou à la réception d'allégations d'irrégularités;
 - de formuler, en collaboration avec la Vice-présidence aux ressources humaines, laquelle fournit une expertise quant aux mesures à mettre en œuvre à la suite d'un manquement à l'éthique, une recommandation au président-directeur général;
 - de faire un rapport annuel de ses activités au président-directeur général de la Société.
39. (2) Toute question concernant l'application du Code quant à la conduite du conseiller en déontologie relève du président-directeur général; le Comité répondra, quant à lui, aux questionnements soulevés par le président-directeur général concernant l'application du présent Code.
39. (3) Le conseiller en déontologie doit informer promptement par écrit le président-directeur général de toute situation qui lui est dénoncée en vertu du présent Code.
40. À défaut, par le président-directeur général, de désigner un conseiller en déontologie, la vice-présidente – Affaires corporatives et secrétaire générale assume la fonction de conseiller en déontologie.

MESURE PROVISOIRE

41. L'Employé à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie ou d'une infraction criminelle ou pénale. L'autorité compétente est le président-directeur général ou son représentant.

MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES

42. Des mesures disciplinaires ou administratives peuvent être imposées. Le président-directeur général ou son représentant est l'autorité compétente pour imposer la mesure à l'Employé.