



L'ÉTHIQUE,

NOUS Y CROYONS

NOUS NOUS ENGAGEONS

Table des matières

1	Notre mission et valeurs	1
2	Responsabilités et obligations	2
2.1	Rôle du Conseil d'administration	2
2.2	Rôle de leadership des cadres et gestionnaires	2
2.3	Comportement attendu des employés	3
3	Énoncé des valeurs d'éthique	4
3.1	Respect	4
3.1.1	Démocratie	4
3.1.2	Collègues, fournisseurs, partenaires, associés et autres tiers	4
3.1.2.1	Harcèlement, violence et discrimination	4
3.1.2.2	Affichage de matériel à caractère sexuel	5
3.1.2.3	Apparence et tenue vestimentaire	5
3.1.2.4	Convictions sociales et religieuses	5
3.1.3	Activités politiques	5
3.1.4	Embauche et autres conditions d'emploi	6
3.1.5	Fournisseurs, partenaires, associés et autres tiers	6
3.2	Bonne intendance	7
3.2.1	Accès aux réseaux électroniques et utilisation	7
3.2.2	Utilisation du service Internet et du système de courrier électronique à des fins personnelles	8
3.2.3	Soin et utilisation de biens	9
3.2.4	Soin et utilisation des renseignements	9
3.2.5	Propriété intellectuelle	10
3.2.6	Santé, sûreté et sécurité	11
3.3	Intégrité	11
3.3.1	Conflits d'intérêts	11
3.3.2	Présents et marque d'hospitalité	11
3.3.3	Après-mandat	11
3.3.4	Fraude et perte de biens ou fonds en raison de négligence	12
3.3.5	Ouverture, équité et transparence du processus d'approvisionnement	13
3.4	Esprit d'équipe et communication	13
3.4.1	Communication et collaboration en milieu de travail	13
3.4.2	Règlement de problèmes et discordes en milieu de travail	13
3.4.3	Communication publique	13
3.4.3.1	Médias sociaux	14
3.4.3.2	Activités de communication externe	14
3.4.3.3	Critique publique envers la Société	14

3.5	Excellence	14
3.5.1	Rencontre des objectifs	14
3.5.2	Qualité des services	15
3.5.3	Perfectionnement professionnel	15
3.5.4	Conduite hors du travail	15
3.5.5	Consommation de substances intoxicantes et de tabac	15
4	Divulgateion des actes répréhensibles et mesures disciplinaires	17
5	Formulaire d'accusé de réception	18
6	Déclaration sur l'éthique et les comportements	19

1 Notre mission et valeurs

JFL International Inc. (« la Société ») est une firme de services-conseils en gestion, de coaching, et de formation, et un chef de file dans l'atteinte de la réussite et de la transformation. Nous travaillons étroitement avec nos clients, et nous adaptons nos solutions à leurs besoins particuliers.

Nous desservons des clients du monde entier dont notamment des entreprises des secteurs privé et public, des organisations à but non lucratif, des organismes de développement international et des institutions multilatérales de développement. L'approche unique de notre firme allie des services-conseils de pointe au coaching et à la formation, permettant aux entreprises, organisations et individus d'atteindre leurs objectifs et d'améliorer leur performance plus rapidement.

Nos valeurs définissent notre engagement à votre succès et notre culture de respect et de travail d'équipe :

- **Nous nous respectons** – nous respectons la diversité de genre, de race, de culture, de religion et d'orientation sexuelle. Nous valorisons l'unique contribution et talents de nos collègues, clients et individus que nous rencontrons dans l'exercice de nos fonctions.
- **Nous travaillons ensemble** – nous recherchons à maximiser le potentiel de chacun, et à créer des relations de travail solides et fructueuses. Nous voulons que les membres de notre équipe grandissent et apprennent les uns des autres, et surtout qu'ils réussissent dans l'atteinte de leurs objectifs.
- **Nous utilisons des approches positives de communication** – nous partageons l'information de manière constructive pour le mieux-être de tous. Nous favorisons une approche de communication et une vue sur le futur positive. Nous voyons les défis comme des occasions de grandir et de découvrir les possibilités qui sont à l'intérieur de nous.
- **Nous sommes engagés envers les communautés défavorisées** – nous aidons les personnes issues de milieux défavorisés afin qu'elles puissent prendre en charge leur transformation et vivre une vie meilleure.
- **Nous offrons une valeur ajoutée** – nous aidons les entreprises et les individus à atteindre plus de succès. Nous nous engageons à vous apporter une valeur ajoutée, nous aidons nos clients à réaliser leur vision et mission. Notre approche est adaptée à chacun de nos clients et vous propulse en action pour plus de succès.
- **Nous développons des relations durables** – nous développons des relations durables avec nos collègues, clients et individus que nous côtoyons lors de notre travail. Nous voulons vous connaître, nous joindre à vous pour que vous atteigniez plus de succès, et être votre partenaire de choix.
- **Et surtout, nous agissons avec intégrité** – nous poursuivons constamment les plus hauts standards d'éthique et nous exerçons une saine gestion.

2 Responsabilités et obligations

Le présent Code d'éthique s'adresse à tous les membres du Conseil d'administration, les cadres, les gestionnaires et les employés de la Société, sans exception et en toute circonstance. Certaines dispositions s'appliquent également aux fournisseurs, partenaires, associés et sous-traitants faisant affaire avec la Société.

Bien qu'il couvre un large éventail de pratiques et procédures, le Code d'éthique peut ne pas avoir prévu certaines situations auxquelles vous être confrontés. Si tel est le cas, prière de consulter le Vice-Président Opérations qui verra à vous conseiller promptement.

De plus, le Code d'éthique n'est pas statique et des modifications périodiques peuvent y être apportées. Ainsi, il est préférable de consulter la version électronique maintenue sur l'intranet qui tient compte des plus récents changements.

L'utilisation du genre masculin dans le texte inclut le genre féminin.

2.1 Rôle du Conseil d'administration

En plus de son rôle stratégique à affirmer la vision, mission et direction de la Société, le Conseil d'administration joue un rôle actif envers l'adoption et la surveillance d'un comportement d'éthique par l'ensemble des cadres, gestionnaires et employés.

Afin de préserver la confiance du public, le Conseil d'administration offre son appui complet aux cadres et gestionnaires responsables d'établir et de maintenir un cadre de contrôle de la gestion efficace et efficient.

2.2 Rôle de leadership des cadres et gestionnaires

Les cadres et gestionnaires doivent démontrer leur connaissance du Code d'éthique par une conduite exemplaire et des décisions empreintes de valeurs d'éthique élevées.

Ils sont vigilants à favoriser l'adoption du Code d'éthique et à en détecter tout manquement par l'établissement et le maintien d'un cadre de contrôle de la gestion qui inclut notamment une structure de gouvernance, des contrôles, des systèmes d'information, une gestion des risques et des pratiques de surveillance adéquats.

Les cadres et Ils favorisant : 1) un environnement de travail respectueux, 2) une bonne intendance des ressources, 3) une conduite intègre, 4) la collaboration et la communication positive, et 5) une culture d'excellence.

Le Vice-Président Opérations est tenu de voir à ce que tout nouvel employé fasse la lecture du Code d'éthique. De plus, ils voient à la signature annuelle par les employés de la *Déclaration sur l'éthique et les comportements* (Section 6 du Code d'éthique). Il voit à répondre à toute question des employés en matière d'éthique. Il favorise l'ouverture dans leurs échanges avec les employés afin d'encourager la signalisation de comportements non éthiques.

Tel que décrit à la section 4 du Code d'éthique, le Vice-Président Opérations est tenu de donner suite à toute divulgation d'actes répréhensibles et de communiquer par écrit aux divulgateurs le résultat de tout examen.

2.3 Comportement attendu des employés

Il est attendu que les activités journalières et les relations d'affaires de tous les employés, y compris les cadres, gestionnaires, employés nommés pour une période déterminée et les étudiants, reflètent l'esprit des valeurs d'éthique adoptées par la Société, soit le respect, la bonne intendance, l'intégrité, l'esprit d'équipe et la communication, ainsi que l'excellence.

Chacun doit se comporter de manière éthique en voyant à appliquer les dispositions afférentes à son travail. Tous les employés sont tenus de lire attentivement et bien comprendre les principes du Code d'éthique de la Société, et d'en attester la lecture par la signature du formulaire *Accusé de réception* (section 5 du Code d'éthique). Ils sont appelés à signifier leur conformité au Code d'éthique annuellement par la signature de la *Déclaration sur l'éthique et les comportements* (section 6 du Code d'éthique).

Les employés sont encouragés à faire part à la direction de toute violation aux principes énoncés dans le Code d'éthique. Ils ont l'appui de la direction à l'effet qu'ils ne feront pas l'objet de mesures de représailles. Veuillez-vous référer à la section 4 du Code d'éthique, *Divulgarion d'actes répréhensibles et mesures disciplinaires*, pour plus d'information sur la démarche à suivre.

3 Énoncé des valeurs d'éthique

3.1 Respect

3.1.1 Démocratie

Le Conseil d'administration, les dirigeants et les employés de la Société conviennent de l'importance de mener leurs fonctions journalistiques de façon non partisane et impartiale, et cela afin de préserver un esprit démocratique et de servir le public équitablement quel que soit leur engagement politique.

Tous sont tenus de participer à la réalisation de la mission de la Société en respectant les cadres de gouvernance, de responsabilisation et de contrôle de gestion établis.

En outre, le Conseil d'administration reçoit l'information et les analyses nécessaires des cadres, gestionnaires et autres employés lui permettant de surveiller la Société avec diligence. La transparence, l'impartialité et l'intégrité sont à la base des relations de travail de tous et chacun.

3.1.2 Collègues, fournisseurs, partenaires, associés et autres tiers

3.1.2.1 *Harcèlement, violence et discrimination*

La Société prône la diversité, l'équité, le respect, la dignité, l'ouverture, la collaboration, la communication positive et la transparence. Chaque employé doit s'engager à favoriser un milieu de travail professionnel et sain empreint des valeurs susmentionnées et exempt d'harcèlement, violence et discrimination.

En outre, toute forme d'harcèlement et de violence est strictement interdite qu'elle soit verbale, sexuelle, physique, psychologique ou économique.

Tous les propos désobligeants ou injurieux, menaces, discréditation, agressions, actes à caractère racial, abus de pouvoir et voies de fait doivent être rapportés au Vice-Président Opérations.

La Société ne tolère aucune forme de discrimination fondée sur les motifs énoncés dans la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ceux-ci incluent : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, un handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, et le fait d'être coupable ou de s'avouer coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si la personne en a obtenu le pardon.

3.1.2.2 Affichage de matériel à caractère sexuel

La Société cherche à protéger la dignité de chacun et encourage le respect mutuel afin d'offrir à tous un milieu de travail positif et sain.

En conformité avec son appui à la *Charte des droits et libertés de la personne*, la Société ne tolère aucune illustration, document ou audiovisuel faisant atteinte aux droits et libertés des personnes, incluant du matériel ou actes à caractère sexiste ou sexuel.

3.1.2.3 Apparence et tenue vestimentaire

En vue de maintenir un environnement de travail professionnel, la Société souhaite que tous les employés aient une apparence soignée et adoptent une tenue vestimentaire appropriée à leurs fonctions. De plus, la tenue vestimentaire se doit d'être décente afin d'éviter toute suggestion à caractère sexuel.

Tous les employés sont tenus de maintenir une bonne hygiène personnelle pour faire preuve de respect envers leurs collègues, fournisseurs, partenaires, associés, sous-contractants et autres tiers faisant affaire avec la Société.

Pour tout doute à cet égard, veuillez communiquer avec le Vice-Président Opérations qui saura vous guider afin que l'image professionnelle de la Société soit conservée.

3.1.2.4 Convictions sociales et religieuses

La Société respecte le droit à la liberté d'expression de chacun quant à ses convictions sociales et religieuses. Elle ne tolère aucune forme de discrimination à cet égard.

Les employés peuvent participer aux activités extraprofessionnelles de leur choix en autant qu'elles ne résulteront pas en des conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents.

De plus, en aucun cas les employés ne doivent-ils affirmer que la Société endosse leurs convictions sociales et religieuses et prendre avantage de leur statut respectif pour influencer ou imposer leurs convictions à leurs collègues, fournisseurs, partenaires, associés, sous-contractants et autre tiers qui font affaire avec la Société.

3.1.3 Activités politiques

Tous les employés sont autorisés à participer à des activités politiques légitimes en dehors des heures de travail. Il est entendu que les employés se conforment aux dispositions en vigueur relativement aux contributions à des partis politiques.

Un employé qui souhaite se présenter comme un candidat aux élections doit en aviser son superviseur afin de discuter de toute incidence sur ses fonctions au sein de la Société.

Les employés sont en droit d'exprimer leurs convictions politiques, mais ils ne peuvent affirmer que la Société les endosse. La Société préserve et honore l'impartialité et l'intégrité, et elle opère dans un esprit non-partisan.

Par ailleurs, l'allégeance politique d'un employé ne doit en aucun cas compromettre la neutralité de son travail au sein de la Société ou entraîner des conflits d'intérêts de quelque manière que ce soit.

Si les activités politiques d'un employé risquent d'entraîner un conflit d'intérêts ou de compromettre la neutralité de la Société de quelque manière que ce soit, elles doivent être divulguées au Vice-Président Opérations.

3.1.4 Embauche et autres conditions d'emploi

La Société valorise l'égalité et l'équité quant à l'embauche, la formation, les salaires et bénéfices, l'évaluation du rendement, les promotions et la participation à des activités ou autres.

Un nouvel employé peut être sujet à une enquête de sécurité visant à déterminer s'il est digne de confiance pour occuper tout poste désigné. De plus, il doit signer le formulaire *Accusé de réception* (section 5 du Code d'éthique).

Tous les employés sont tenus de signer annuellement la *Déclaration sur l'éthique et les comportements* afin d'attester leur conformité aux dispositions du Code d'éthique. Cette déclaration permet également de divulguer toute pratique ou comportement illégal, immoral ou indélicat noté au sein de la Société ainsi que toutes menaces ou promesses reçues quant à ses réponses aux questions du formulaire (section 6 du Code d'éthique).

Tout employé se trouvant dans une situation où il est supervisé par un proche parent ou un collègue avec qui il entretient une relation de couple doit en aviser son superviseur de plus haut niveau. Afin d'éviter toute perception de conflit d'intérêts possible, celui-ci verra à établir un rapport hiérarchique moins direct visant à promouvoir la transparence et l'impartialité.

Tous les employés sont tenus de respecter les conditions en vigueur dans leur contrat de travail respectif ou tout autre document pertinent.

3.1.5 Fournisseurs, partenaires, associés et autres tiers

Les fournisseurs, partenaires, associés, sous-contractants et autres tiers faisant affaire avec la Société sont tenus d'adopter un comportement valorisant les valeurs d'éthique de la Société. À ce titre, le Vice-Président Opérations est tenu de leur remettre le Code d'éthique et de bien les informer des dispositions qui leur sont applicables en vue de favoriser une bonne compréhension des attentes.

En outre, le Vice-Président Opérations est tenu de voir à ce que les dispositions pertinentes soient respectées en toute circonstance et sans

exception, et doivent prendre action suite à la signalisation d'actes répréhensibles.

Il est strictement interdit aux fournisseurs, partenaires, associés et autres tiers faisant affaire avec la Société de faire des paiements illicites. De plus, ils doivent éviter d'offrir ou d'accepter tout présent ou gratifications si ceux-ci sont destinés à influencer de manière inappropriée les personnes qui les reçoivent.

3.2 Bonne intendance

3.2.1 Accès aux réseaux électroniques et utilisation

La Société reconnaît que l'utilisation des réseaux électroniques, y compris le service Internet, améliore la productivité, la communication, la collaboration et le partage de l'information et du savoir. Les groupes d'ordinateurs, systèmes informatiques et bases de données de la Société sont à la disposition des employés afin de leur permettre d'exercer leurs fonctions de façon efficace et efficiente.

Afin d'assurer la sécurité et la protection des ressources et données de la Société, les utilisateurs sont tenus de prendre les mesures nécessaires pour conserver les données et matériel informatique de la Société.

De plus, ils doivent porter une attention particulière pour protéger adéquatement les documents classifiés et protégés en leur possession. Tout portable, tablette, cellulaire et support amovible (cédéroms, clés USB, clés de cryptage) doit être gardé en lieu sûr. Tout document confidentiel écrit doit être sous clé à la fin de la journée et décheté lorsqu'il n'est plus requis. Ceux se trouvant sur support électronique doivent être cryptés. Tout document confidentiel doit être identifié à vos interlocuteurs.

Les employés doivent mettre en place des procédures afin de protéger les systèmes informatiques des virus, ce qui comprend le balayage (scanning) régulier de tous les documents et de fichiers téléchargés ou importés d'Internet. Il est interdit de télécharger des logiciels, vidéos, fichiers musicaux, jeux ou émissions télévisuelles ou radiophoniques non autorisés, et cela pour éviter l'exposition à des virus.

Tout courriel électronique peut être intercepté. Ainsi, tous les documents classifiés, secret ou confidentiel ne doivent en aucun cas être transmis, reçus ou emmagasinés sur Internet. L'information protégée ne doit être transmise qu'en utilisant les technologies de cryptage. Toute communication électronique doit être adéquatement identifiée quant à son caractère protégé ou non.

Une utilisation personnelle raisonnable est acceptable si l'employé n'en abuse pas et respecte les dispositions énoncées à la clause 3.2.2 ci-dessous.

Tous les incidents de sécurité et le non-respect des directives par un usager doit être signalés au Vice-président Opérations pour qu'il puisse prendre les mesures qu'il jugera nécessaire.

3.2.2 Utilisation du service Internet et du système de courrier électronique à des fins personnelles

Une utilisation personnelle raisonnable du service Internet et du système de courrier électronique est permise dans les temps libres des employés si elle n'entrave pas leur performance et n'engendre aucun coût pour la Société. La Société se réserve le droit de surveiller l'utilisation du réseau, incluant l'Internet, le courrier électronique et les forums de discussion.

Afin d'assurer un environnement de travail sain et prévenir une conduite inappropriée, la Société ne permet en aucun cas les utilisations suivantes :

- Utiliser le réseau pour mener des affaires privées et non reliées à la Société ;
- Utiliser le réseau pour faire du lobbying politique ;
- Participer à des chaînes de lettre ;
- Accéder illégalement à d'autres réseaux ou ordinateurs auxquels l'accès n'a pas été autorisé ;
- Accéder et distribuer du matériel pornographique et toute autre contenu offensant ;
- Accéder, distribuer du matériel ou prendre part à des activités illégales ;
- Accéder et distribuer du matériel exprimant ou encourageant une attitude à caractère discriminatoire ou haineux ;
- Utiliser et distribuer sciemment des logiciels contenant des virus, ou servant à saboter ou à craquer, ainsi que participer à toutes autres activités incluant le bombardement de courrier, visant à créer de l'interférence ou à nuire à un ou des réseaux internes et externes ;
- Faire des allusions à caractère racial ou ethnique, ou des commentaires diffamatoires ou méprisants par voie électronique, de sorte à discréditer, harceler ou menacer autrui ;
- Délibérément faire des assertions inexactes portant sur des individus ou sur la Société ;
- Pirater des logiciels et accéder ou utiliser le contenu d'autres réseaux, de façon à violer les conventions de licence de même que les droits d'auteurs, les marques de commerce, et autres droits de propriété intellectuelle des titulaires de ces contenus ;

- Utiliser le réseau pour procéder à des transactions financières non reliées à la Société ;
- Participer à des jeux de hasard (jeux d'argent) ; ou
- Distribuer des informations secrètes liées aux activités de la Société.

Les usagers qui participent à des groupes de discussion doivent suivre les règlements et l'éthique de ces groupes. Ces derniers varient d'un groupe à l'autre. La ligne directrice ci-haut pour le courrier électronique est également applicable dans ces cas.

3.2.3 Soins et utilisation de biens

Les employés sont tenus d'être de bons intendants des biens de la Société qui sont en leur possession, sous leur contrôle ou dont ils ont la responsabilité. Tous les biens doivent être utilisés de façon efficace et efficiente. Les employés sont tenus de tenir compte des répercussions de leurs actions sur leur environnement et collègues.

Il est interdit aux employés d'utiliser de façon directe ou indirecte les biens (outils, matériel, équipements, tout contenu, méthodologie ou programme protégé par le droit d'auteur) que possède la Société, à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont officiellement autorisés.

Les biens, services et locaux de la Société ne doivent en aucun cas être utilisés par les employés pour leurs activités extraprofessionnelles. Le copiage de programmes informatiques de la Société est interdit.

De même, les employés ne doivent pas consacrer de leur temps durant les heures de travail à des activités personnelles ni solliciter leurs collègues à fournir quelque service personnel que ce soit alors qu'ils exercent leurs fonctions au sein de la Société.

3.2.4 Soins et utilisation des renseignements

La Société considère comme étant une information confidentielle tout renseignement obtenu par les employés, dans l'exercice de leurs fonctions qui n'est pas connu du public. Ces renseignements incluent non seulement des informations internes non connues du public mais également celles d'un tiers partie obtenues en toute confidentialité ou faisant l'objet d'une entente de non-divulgence.

Les employés doivent faire part d'une grande discrétion afin d'éviter la divulgation d'information confidentielle qu'elle soit financière, technique ou d'autre nature. De plus ils doivent être vigilants à la protéger et la conserver peu importe sa forme (électronique, écrite, audiovisuel ou autre).

L'information confidentielle ne peut être transmise qu'aux personnes autorisées sauf sur autorisation ou par prescription juridique. Les employés ne sont pas en droit de tirer profit d'information confidentielle.

En outre, les procédures suivantes sont de mise quant à la manipulation et la protection de l'information confidentielle :

- Ne pas discuter de l'information dans des endroits publics, et cela lors de conversations de vive voix ou par téléphone avec des collègues, amis ou parents ;
- Conserver l'information en lieu sûr et restreindre l'accès aux personnes autorisées ;
- Sécuriser les ordinateurs du bureau et portables (code d'utilisateur et mot de passe) ;
- Ne pas divulguer votre mot de passe (ni même à un cadre ou gestionnaire) ;
- Ne pas apporter l'information hors du bureau (portables ou autres) ;
- Ne pas transmettre d'information par le biais de courrier électronique ou télécopieur ;
- Éviter les copies de l'information afin d'éviter sa dissémination (photocopie, disquettes, cédéroms, clés USB) ; ou
- Détruire toute information qui n'est plus requise à l'aide d'une déchiqueteuse.

Tous les ex-employés sont tenus à respecter le caractère confidentiel des renseignements jugés comme tel et obtenus alors qu'ils exerçaient leurs fonctions au sein de la Société.

3.2.5 Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle couvre les marques de commerce, noms de domaine, brevets, dessins industriels, droits d'auteur et secrets commerciaux. Les employés ont le devoir de protéger la propriété intellectuelle de la Société.

Toute proposition et rapports aux clients, outils et méthodologies de travail, programmes de formation, matériel littéraire, audio ou vidéo, ou autre réalisations effectuées durant les heures de travail par les employés sont la propriété de la Société.

La *Loi sur les droits d'auteur* prévoit des poursuites au pénal et au civil en cas de violation de droits d'auteur. Ainsi, il est impératif de respecter les droits d'auteur, marques de commerce, ententes, permis et tous autres droits de propriété intellectuelle lors de la transmission de fichiers par voie électronique.

Tel que mentionné précédemment, le piratage des logiciels et l'accès ou l'utilisation du contenu d'autres réseaux, de façon à violer les droits d'auteurs, les marques de commerce et autres droits de propriété intellectuelle des titulaires de ces contenus, sont interdits.

3.2.6 Santé, sûreté et sécurité

Chaque employé a droit à un environnement de travail assurant une protection adéquate et conforme aux normes en vigueur contre les dangers et maladies reliés au travail.

Toute blessure au travail doit être signalée au Vice-Président Opérations de même que toutes menaces, voies de fait, harcèlement, abus verbal, négligence, acte criminel ou pratiques non sécuritaires.

Il est à noter que chacun est responsable de sa carte d'accès aux locaux de la Société et ne doit pas la prêter à personne.

3.3 Intégrité

3.3.1 Conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts surviennent à n'importe quel moment où les activités sociales, personnelles, financières ou politiques d'un employé influencent sa capacité d'agir dans l'intérêt de la Société.

En outre, tous les employés doivent prendre les mesures nécessaires afin d'éviter les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents. Les employés sont encouragés à faire part au Vice-Président Opérations de tout doute quant aux mesures à prendre dans des situations qui pourraient résulter en des conflit d'intérêts réels, éventuels ou apparents.

Un employé ayant des biens personnels, passifs directs ou éventuels ou des emplois et activités extérieurs pouvant faire l'objet de situation de conflit d'intérêts, doit divulguer ce fait au Vice-Président Opérations afin d'identifier les actions à prendre.

3.3.2 Présents et marque d'hospitalité

Les employés ne peuvent solliciter de présents, marques d'hospitalité ou autres avantages provenant de fournisseurs, de clients, de partenaires, d'associés, de concurrents, ou autre tiers faisant affaire avec la Corporation, à moins que ces avantages soient offerts par ces derniers au public.

Les employés ne doivent ni offrir ou accepter de présents ou gratifications qui contreviennent aux lois locales ou qui soient contraire aux politiques des organisations donatrices.

De plus, les employés doivent éviter d'offrir ou d'accepter tout présent ou gratifications si ceux-ci sont destinés à influencer de manière inappropriée les personnes qui les reçoivent

3.3.3 Après-mandat

Sans limiter indûment la possibilité de chercher un autre emploi, les ex employés de la Société doivent réduire au minimum la possibilité de se

trouver dans des situations de conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents entre leur nouvel emploi et leurs dernières responsabilités au sein de la Société.

Avant de quitter leur emploi, les ex-employés doivent faire part à la Présidente de leur intention face à un emploi futur et discuter des conflits potentiels.

Dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions, tout ex-cadre de la Société ne peut accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité avec laquelle il a eu, personnellement ou par l'entremise des employés sous sa responsabilité, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son emploi.

La Présidente a le pouvoir de réduire ou d'annuler la période de restriction mentionnée ci-haut. Toute décision prise par la Présidente quant à l'annulation ou à la réduction de la période de restriction doit être consignée par écrit. Avant le départ officiel d'un cadre, la Présidente doit lui communiquer les exigences relatives à l'après-mandat.

3.3.4 Fraude et perte de biens ou fonds en raison de négligence

La fraude est définie comme un acte intentionnel ou une omission intentionnelle par un employé pour son avantage personnel ou pour l'avantage d'un tiers, au moyen de l'abus délibéré ou de l'application fautive délibérée des ressources, des recettes, des renseignements, des actifs de la Société ou de pouvoirs accordés par celle-ci.

La falsification de comptes de dépenses et d'heures supplémentaires ainsi que le vol d'espèces, de temps, de matériel, ou autre biens sont quelques exemples de fraude.

Faire en sorte que l'information financière fournie soit exacte et complète relève de l'intégrité. Les employés responsables de la tenue des livres et registres de la Société ne sont pas en droit de créer de fausses transactions ou falsifier aucune information y figurant, et ils doivent les conserver et les archiver selon les directives établies. Il est interdit de modifier de l'information en vue d'en tirer avantage. De plus, il est défendu de sciemment faire une déclaration fausse ou trompeuse dans un document ou rapport, ou d'omettre de l'information nécessaire.

Les dépenses exagérées ou inappropriées sont interdites. En cas de doute, veuillez contacter le Vice-Président Opérations.

La Société compte recouvrer de tout fautif la valeur des biens et fonds ayant fait l'objet d'un vol ou d'une perte en raison d'une négligence de sa part. De plus, toutes sommes versées en trop à un employé seront recouvrées. Des mesures disciplinaires pouvant même aller jusqu'au congédiement peuvent être exercées. Ainsi, vous devez être très diligent et gérer judicieusement toutes sommes d'argent ou biens sous votre contrôle.

Certains cas de fraudes sont des actes qui peuvent mener à des accusations criminelles et à l'imposition de pénalités, y compris des amendes et des peines d'emprisonnement. En outre, l'article 380 du *Code criminel* mentionne que quiconque par supercherie, mensonge ou autre moyen dolosif, constituant ou non un faux semblant, frustre le public ou toute personne, déterminée ou non, de quelque bien, service, argent ou valeur est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de 14 ans, si l'objet de l'infraction est un titre testamentaire ou si la valeur de l'objet de l'infraction dépasse 5 000 \$.

3.3.5 Ouverture, équité et transparence du processus d'approvisionnement

La Société endosse l'ouverture, l'équité et la transparence dans son processus d'approvisionnement. Ainsi tout employé qui a des liens personnels (famille, ami, collègue, associé d'affaire) avec un soumissionnaire doit divulguer tout conflit d'intérêts réels, éventuels ou apparents au Vice-Président Opérations. Il est possible que l'employé ne puisse participer au processus d'approvisionnement.

De plus, un employé n'est pas en droit d'accorder de traitement préférentiel à aucune société ou personne physique ou morale faisant affaires avec la Société si cela peut lui occasionner certaines faveurs.

3.4 Esprit d'équipe et communication

3.4.1 Communication et collaboration en milieu de travail

La Société s'attend à ce que les employés cultivent de bonnes relations avec leurs collègues et fassent preuve de collaboration, patience, dignité, respect, courtoisie et équité.

Chacun doit faire part de bonne volonté et contribuer à créer un milieu de travail sain et empreint d'intégrité, honnêteté et impartialité. Le partage de connaissances et de l'information pertinente est grandement encouragé afin de favoriser une amélioration continue des services.

Un comportement professionnel est également attendu des employés dans leurs relations avec les sous-traitants, consultants, partenaires, associés, fournisseurs ou autre parties faisant affaire avec la Société.

3.4.2 Règlement de problèmes et discordes en milieu de travail

Afin de maintenir un milieu de travail sain, les employés sont invités à travailler ensemble au règlement de problèmes ou conflits en vue de trouver des solutions visant à assurer des relations de travail positives.

Des mécanismes tels que le coaching, la facilitation ou la médiation sont encouragés afin de favoriser le dialogue et le règlement rapide de situations conflictuelles.

3.4.3 Communication publique

3.4.3.1 Médias sociaux

Le contenu partagé sur les plateformes des médias sociaux n'est pas privé et toute la communauté internaute peut y accéder. Ainsi, les employés sont tenus d'être discrets quant aux opérations de la Société et ne doivent pas divulguer par le biais des médias sociaux des renseignements susceptibles de nuire aux activités de la Société ou toute autre information non autorisée par la direction.

Vous pouvez transmettre les offres d'emploi figurant sur le site Web. Vous pouvez également afficher le titre de votre position au sein de l'organisation Tout propos dans les médias sociaux pouvant causer préjudice à la Société ou à un collègue n'est pas de mise.

3.4.3.2 Activités de communication externe

En tout temps, seule la Présidente est en droit de faire des commentaires, d'exprimer une opinion, de publier des messages publics, ou de conclure tout contrat ou autre engagement au nom de la Société.

Ainsi, toutes les demandes de la part des médias doivent être remises à l'attention de la Présidente. Elle joue un rôle clé pour s'assurer que les messages de la Société soient cohérents et que les questions relatives aux médias soient adéquatement analysées.

Si un employé reçoit un appel de la part des médias, il peut prendre certaines informations—date et heure de l'appel, nom du journaliste et du média, courriel, téléphone et télécopieur, objet de la demande, délais, date de publication et autres—qu'il transmettra à la Présidente.

3.4.3.3 Critique publique envers la Société

La Société encourage l'innovation et l'amélioration continue. En outre, elle souhaite que toute recommandation ou critique soit portée à l'attention de la Présidente par le biais de communication interne et non par l'entremise de moyens publics (par exemple la radio, la télévision, les journaux, les blogues, Facebook ou autres médias sociaux, etc.), directement ou par l'intermédiaire d'un tiers.

La communication interne permet aux gestionnaires de fournir aux employés plus de détails à l'appui de certains règlements, politiques, décisions, stratégies, etc. adoptés par la Société.

3.5 Excellence

3.5.1 Rencontre des objectifs

La collaboration, l'engagement, l'esprit d'équipe, l'ouverture et la transparence sont tous des facteurs contribuant au succès de la Société à accomplir sa mission et vision.

Les attentes d'excellence envers les employés se traduisent par une collaboration étroite et une communication positive avec les collègues et autres parties dans le but d'atteindre les objectifs de la Société.

La Société s'attend à ce que les employés respectent leurs heures de travail et exécutent leurs fonctions au meilleur de leurs capacités. La conformité aux lois, politiques, directives et décisions de la Société ainsi qu'une conduite qui inspire la confiance sont de mise.

3.5.2 Qualité des services

Il est attendu que la qualité des services soit au cœur des préoccupations des employés en vue de permettre à la Société de maintenir sa réputation d'être le centre d'affaires par excellence.

À cet égard, la Société voit à ce que des mesures, politiques, processus et systèmes soient établis en vue de favoriser une amélioration continue de ses opérations et services rendus. De plus, elle s'assure que tous les employés soient informés de leurs obligations, les comprennent et les endossent.

3.5.3 Perfectionnement professionnel

La Société convient de l'importance du perfectionnement personnel et professionnel afin de favoriser l'apprentissage et le développement d'expertise, d'assurer la qualité des services, de contribuer à l'innovation et un rendement élevé, et de permettre l'achèvement de la vision de la Société.

Les employés sont encouragés à faire connaître à la Présidente leur plan de formation personnelle et professionnelle. Ensemble, vous serez appelés à finaliser le plan de formation souhaité tenant compte de vos aspirations et des priorités de la Société.

3.5.4 Conduite hors du travail

La Société comprend très bien que votre conduite hors du travail relève de votre vie privée. Malgré tout, la Société souhaite mentionner qu'une conduite s'inspirant de normes d'éthique élevées permet de conserver votre image d'excellence et favorise un bon rendement.

Par exemple, la consommation de drogues peut altérer votre performance au travail tout comme une consommation excessive d'alcool. Une violation aux lois peut nuire à votre réputation d'intégrité et rendre votre gestion d'une équipe plus difficile. Les infractions aux règlements de la circulation peuvent vous empêcher de travailler si vous avez besoin de votre véhicule pour faire votre travail.

Les employés doivent aviser le Vice-Président Opérations de toute infraction à une loi fédérale ou provinciale ou d'un règlement qui aurait une incidence sur l'exercice de leurs fonctions au travail.

3.5.5 Consommation de substances intoxicantes et de tabac

À l'exception d'un évènement spécial où la consommation limitée d'alcool a été autorisée par la direction dans des locaux non publics, la consommation d'alcool n'est pas admise sur les lieux de travail. De plus, les drogues ou autres substances intoxicantes sont interdites de même que la consommation de tabac à l'intérieur des locaux de la Société.

Les employés ne sont pas en droit d'exercer leurs fonctions avec les facultés affaiblies causées par l'alcool ou la drogue illégale ou autre condition physique pouvant nuire à leur bon jugement et leur efficacité.

Par mesure de prévention, les employés doivent aviser le Vice-Président Opérations de tout cas noté de collègues avec facultés affaiblies ou autre condition physique pouvant affecter leurs habiletés au travail.

4 Divulcation des actes répréhensibles et mesures disciplinaires

Tous doivent veiller à l'application des dispositions du présent Code d'éthique. Tout comportement non éthique observé par un employé doit être signalé par écrit au Vice-Président Opérations. Cacher ou tolérer une mauvaise conduite n'est pas une option à considérer.

Un comportement non éthique inclut, sans s'y limiter :

- Toute violation d'une loi fédérale ou provinciale ou d'un règlement ;
- Usage abusif de fonds ou biens de la Société ;
- Mauvaise gestion grave incluant fraude ;
- Acte causant un risque grave pour la vie, la santé ou la sécurité humaine ;
- Représailles contre un employé signalant un acte répréhensible ;
- L'ordonnance à commettre un acte répréhensible ; ou
- Toute autre violation au présent Code d'éthique

Toute divulgation doit inclure la nature et la description des actes répréhensibles, la date et le nom de la personne présumée avoir commis les actes ainsi que d'autres renseignements pertinents.

Le Vice-Président Opérations est tenu de prendre action face à tout comportement non éthique porté à son attention. Il prendra soin d'analyser l'information et de déterminer s'il existe des motifs suffisants pour adopter d'autres mesures. La divulgation peut être rejetée si elle est jugée sans fondement et vexatoire, et si le divulgateur n'est pas en mesure d'alléguer des faits suffisants ou de donner des renseignements précis concernant les actes répréhensibles, ou encore si la divulgation n'est pas effectuée de bonne foi ou n'est pas fondée sur des croyances raisonnables. Il informera l'employé par écrit de sa décision de poursuivre l'affaire ou non.

Les employés peuvent être confiants qu'ils ne feront pas l'objet de mesures de représailles. La Société veillera à ce que les droits à la protection des renseignements personnels des deux parties, soit l'employé qui divulgue l'acte répréhensible et l'employé impliqué ou présumé être responsable de l'acte répréhensible, soient respectés. Les employés sont tenus de coopérer pleinement avec le Vice-Président Opérations et les enquêteurs, au besoin.

Le non-respect des principes du présent Code d'éthique, tout comme des représailles contre un employé qui a fait une divulgation, peut mener à l'imposition de mesures disciplinaires et même au congédiement. Au besoin, la Société se réserve le droit de prévenir les autorités judiciaires compétentes de toute violation d'une loi fédérale ou provinciale ou d'un règlement. Tout frais défrayé par la Société résultant du non-respect par un employé des dispositions du Code d'éthique devra être remboursé par ce dernier. Tel que mentionné, la Société compte également recouvrer de tout fautif la valeur des biens et fonds ayant fait l'objet d'un vol ou d'une perte en raison d'une négligence de sa part. De plus, toute somme versée en trop à un employé sera recouvrée.

5 Formulaire d'accusé de réception

1. Avez-vous lu le Code d'éthique de la Société?

Oui _____ Non _____

2. Comprenez-vous et êtes-vous en accord avec le Code d'éthique de la Société?

Oui _____ Non _____

3. Vous engagez-vous à conserver et adhérer au Code d'éthique de la Société?

Oui _____ Non _____

Je certifie que tout ce qui précède est vrai et correct. Signé à [VILLE] le [DATE].

Nom de l'employé

Signature Autorisée

6 Déclaration sur l'éthique et les comportements

1. Avez-vous commis au cours de la dernière année une infraction aux dispositions du Code d'éthique de la Société ?

Oui _____ Non _____

Si oui, énumérez avec le détail nécessaire ces pratiques ou comportements (utilisez des pages supplémentaires si nécessaire).

2. Avez-vous connaissance de quelque pratique ou comportement illégal, immoral ou indélicat au sein de la Société?

Oui _____ Non _____

Si oui, énumérez avec le détail nécessaire ces pratiques ou comportements (utilisez des pages supplémentaires si nécessaire).

3. Vous a-t-on fait des menaces ou des promesses quant à vos réponses aux questions de ce formulaire?

Oui _____ Non _____

Si oui, veuillez les énumérer en détail et en informer la direction de la Société aussitôt que possible.

Je certifie que tout ce qui précède est vrai et correct. Signé à [VILLE] le [DATE].

Nom de l'employé

Signature Autorisée