



## **CODE D'INTÉGRITÉ POUR EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS**

Charron Boissé Lévesque, Huissiers de Justice Inc.

## **PRINCIPES ET VALEURS DE CBL INC.**

Les employés, partenaires, cadres accomplissent leur travail de façon rigoureuse dans le seul but de servir la justice avec dignité, équité et empathie.

Dans l'accomplissement de leurs tâches, les employés et les partenaires font preuve de rigueur et démontrent un souci de l'intérêt de la clientèle et des justiciables. De plus, les partenaires se doivent d'être impartiaux et professionnels dans l'exécution du travail auprès des justiciables pour bien servir l'intérêt de la justice.

Le présent Code énonce les principes et les valeurs de **CBL Inc.**, ainsi que les normes d'éthique et de conduite de ses employés, dirigeants et partenaires huissiers de justice. Le professionnalisme, le déploiement des compétences, l'intégrité, la rigueur et le respect figurent parmi les valeurs mises de l'avant par **CBL Inc.**

Le Code tient compte du fait que les partenaires et les huissiers de justice à l'interne sont également soumis au code de déontologie de leur profession. Les employés doivent donc en tenir compte lors de leurs interventions avec la clientèle (avocats, gouvernement, municipalités, particuliers) ainsi qu'avec les débiteurs, défendeurs, témoins ou toutes personnes qui doivent subir l'intervention d'un huissier de justice dans un cadre juridique.

## **LE CODE D'INTÉGRITÉ POUR LES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS**

Le but de ce Code est d'établir des règles de conduite qui permettront de maintenir un niveau d'intégrité et de professionnalisme optimal, et ainsi, mériter la confiance du public et de ses parties prenantes.

Ce Code encourage certaines actions et certaines réflexions afin que l'ensemble des employés et dirigeants respectent les lois, les principes déontologiques et agissent avec éthique dans leurs actions et leurs décisions. Il précise aussi l'interdiction de certains comportements.

Le Code consiste guider et inspirer les employés et dirigeants en les encourageant à appliquer les normes déontologiques autant dans la conduite des affaires de l'entreprise que dans les relations internes et externes.

## **DÉFINITIONS**

Dans le présent code, l'expression "employés" comprend l'ensemble du personnel de bureau, secrétaires, techniciens, cadres, huissiers de justice au service à la clientèle. L'expression "partenaires" comprend l'ensemble des huissiers de justice travaillant sur la route.

## RÈGLES À RESPECTER

### ○ **Obligation de civilité**

Chaque personne concernée par le présent code doit avoir, en tout temps, un comportement respectueux, courtois et exempt de toute violence physique ou verbale tant à l'égard de la clientèle, des justiciables ou à celle des autres employés.

Les employés et partenaires adoptent une tenue vestimentaire appropriée dénotant un respect de leur fonction, de la clientèle et des justiciables.

### ○ **Conformité aux lois**

Les employés, dirigeants et partenaires respectent les directives énoncées par la direction de **CBL Inc.** Les directives émises par **CBL Inc.** doivent être conformes aux lois applicables.

Le code tient compte que tous les employés, partenaires, cadres ainsi que la direction doivent se soumettre rigoureusement aux différentes lois applicables dans l'exercice de leurs fonctions.

L'ensemble du personnel doit se conformer au Code d'intégrité ainsi qu'aux directives, politiques et méthodes qui les sous-tendent.

Un partenaire ne peut poser un geste qui aille à l'encontre de la dignité de la fonction d'huissier de justice ou qui pourrait mettre en doute son intégrité personnelle ou celle de **CBL Inc.**

En apposant leur signature sur un rapport, chaque partenaire doit s'assurer que celle-ci reflète bien la réalité et respecte leur serment d'officier de justice.

### ○ **Obligation de loyauté**

Le présent Code encourage une gestion souple pour favoriser un climat de travail respectueux qui développe un sentiment d'appartenance à **CBL Inc.** L'implication des employés est favorisée au sein de l'entreprise. Elle reconnaît l'expertise professionnelle et technique du personnel et favorise le développement et le partage de celle-ci.

Un employé doit contribuer, dans le cadre de ses fonctions, à la réalisation de la mission et il s'engage à s'acquitter de ses fonctions de façon loyale, honnête, prudente, diligente, efficace, assidue, impartiale et équitable, et ce, en respectant les lois, l'autorité hiérarchique, l'autorité constituée et ses collègues de travail.

**CBL Inc.** est notamment en droit de s'attendre à ce que chacun de ses employés consacre l'ensemble de son temps de travail à l'exécution de ses fonctions et offre une prestation de services satisfaisante.

À la cessation d'emploi l'employé est sujet à une obligation de loyauté et de protection de la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de son travail. Il est alors impératif de continuer de protéger **CBL Inc.** de potentiels conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts qui pourraient être liés à son nouvel emploi.

## ○ Santé et sécurité

**CBL Inc.** s'engage à offrir un milieu de travail sain, protégeant la santé, la sécurité et la dignité de chacun et chacune. Les échelles de salaire, les pratiques de rémunération et les avantages sociaux offerts par **CBL Inc.** se comparent à ceux des autres entreprises de sa taille dans son secteur d'activité.

Pour sa part, l'employé a le devoir d'adopter un comportement responsable et de promouvoir les bonnes pratiques en matière de santé et de sécurité au travail. Tous les employés doivent travailler et collaborer au maintien d'un environnement de travail sain et sécuritaire.

## ○ Alcool, drogues et autres substances

Afin de ne pas nuire au climat de travail, à la performance et à la sécurité du personnel, les employés et dirigeants doivent respecter les lois et règlements en vigueur en matière de possession ou de consommation d'alcool et de drogue.

**CBL Inc.** interdit dans ses locaux la consommation, la vente, l'achat, le transfert, la possession illégale ou la présence dans l'organisme de drogues autres que les médicaments prescrits par ordonnance médicale. **CBL Inc.** interdit à ses employés de consommer, vendre, acheter, transférer ou avoir en sa possession des boissons alcoolisées dans ses bureaux, sauf autorisation contraire.

La consommation de boissons alcoolisées soit interdite pour le personnel en service mais il est permis d'en consommer de façon raisonnable dans les occasions autorisées.

## ○ Harcèlement au travail

Tout employé doit éviter de faire un geste ou de prononcer des paroles de harcèlement ou pouvant constituer du harcèlement ou de la discrimination. **CBL Inc.** ne tolère aucune forme de harcèlement. Tout les membres du personnel ne doivent pas le tolérer à leur égard ou à l'égard d'une personne ou d'un groupe, à l'intérieur comme à l'extérieur de la compagnie. Tous s'engagent à favoriser un milieu de travail sans violence et respectueux de tous, par la prévention et le règlement rapide du harcèlement, tel que prévu par la *Charte des droits et libertés de la personne*.

**CBL Inc.** assurent les mesures appropriées de prévention des actes ou comportements discriminatoires ou de harcèlement au travail. Quand une situation surgit, tous les acteurs impliqués s'efforcent de régler promptement les problèmes de manière respectueuse.

## ○ L'utilisation des biens de l'entreprise

Les employés n'utilisent pas les ressources du bureau à des fins personnelles et évitent le gaspillage.

**CBL Inc.** s'assure que son personnel, individuellement et collectivement, respecte les biens de l'entreprise et accepte la responsabilité d'en faire bon usage dans le cadre de leurs fonctions.

Toute utilisation à des fins personnelles ou autres doit être portée à l'attention de notre supérieur qui peut émettre des avis sur cette utilisation. Il est interdit d'utiliser les biens de l'entreprise à des fins strictement personnelles ou pour un tiers.

### ○ **Confidentialité de l'information et discrétion**

Les employés respectent la confidentialité de tout renseignement personnel. Chaque employé et partenaire (huissiers de justice sur la route) sont tenus à la discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qu'à tout moment, ils doivent respecter le caractère confidentiel de l'information reçue pour peine de congédiement dans le cas d'un employé et d'une fin de relation d'affaire avec un partenaire en plus d'une plainte disciplinaire à l'Ordre professionnel pour celui ou celle-ci.

Il est strictement interdit de divulguer des renseignements personnels du personnel, sauf si une situation l'exige par la loi ou l'ordonnance d'un tribunal, ou si sont respectés les conditions dans lesquelles ils peuvent être communiqués pour prévenir un acte de violence ou criminel. Chaque membre du personnel se doit de protéger la confidentialité de l'information et des renseignements personnels auxquels il a accès dans l'exercice de nos fonctions.

Tout employé doit respecter les mesures de protection de l'information confidentielle (documents classés de façon pertinente ; se garder de dire certaines informations qui est ou pourraient être, confidentielles ; être vigilant à l'utilisation de certains appareils de transmission ou de reproduction ; ajouter le mot « confidentiel » sur les documents visés ; assurer une destruction rigoureuse des documents sensibles). Ces mesures contribuent à prévenir toute situation inappropriée ou pouvant mener à de graves fuites.

### ○ **Conflits d'intérêt**

Chaque membre du personnel a la responsabilité d'agir dans le meilleur intérêt de **CBL Inc.** et de protéger cet intérêt. Même si tous sont engagés à faire respecter l'intégrité de l'entreprise, il peut arriver des situations où plusieurs intérêts sont en jeu : l'intérêt de **CBL Inc.**, l'intérêt personnel d'un employé, celui conjoint, d'un ami, ou l'intérêt d'une entreprise dans laquelle l'employé est actionnaire, etc. Dans de telles situations, il existe un « risque de déloyauté », c'est-à-dire qu'une personne peut être tentée de privilégier un intérêt autre que celui de **CBL Inc.**

Il existe différentes catégories de conflits d'intérêts dont : l'information confidentielle ; les relations familiales ; les relations d'amitié ; l'utilisation des biens de l'organisation ; occupations passées ; relations d'affaires ; activités politiques ; activités extérieures ; fonctions incompatibles ; cadeaux et faveurs ; activités et événements ; occupations après emploi ; etc.

**CBL Inc.** prévoit plusieurs encadrements pour préserver l'intérêt de **CBL Inc.** :

#### - **Tenter de les éviter**

Les conflits d'intérêts ne sont pas de facto une infraction. Plus on est actif, plus on possède une grande famille et plus on a d'amis, plus on est exposé à des situations de conflits d'intérêts, de risques de conflits d'intérêts et même d'apparence de conflit d'intérêts.

- **Vigilance**

Lorsque, malgré vos précautions, une situation de conflit d'intérêts se présente, il en est de votre devoir de la divulguer rapidement à votre supérieur immédiat. Outre les situations strictement interdites par la loi, il revient au supérieur immédiat ou aux personnes ressources chez **CBL Inc.** de déterminer si la situation est acceptable ou non et si elle l'est, il leur revient de trouver comment elle devrait être encadrée.

- **Transparence et signalement**

La transparence se traduit par le souci de l'employé de faire connaître la situation dans laquelle il se retrouve. Il ne cherche pas à cacher la situation en vue d'en tirer profit à l'insu de l'organisation et de ses collègues. Le signalement permet de prévenir ou corriger rapidement une situation.

- **Encadrement des situations de conflit d'intérêts**

Les encadrements sont indispensables. Ce sont des moyens nécessaires pour assurer la loyauté envers l'organisation, l'intégrité personnelle et celle de l'organisation. Dans certains cas **CBL Inc.** est en droit de demander des engagements et des encadrements supplémentaires le cas échéant (par exemple, il pourrait vous obliger à signer un engagement de confidentialité supplémentaire, vous restreindre l'accès à une base de données ou à un dossier particulier, etc.). Nous vous demandons de rapporter la situation de conflit d'intérêts à votre supérieur.

- **Déclaration annuelle d'intérêts**

L'employé et le dirigeant occupant des postes sensibles (soumissions, comptabilité, etc.) sont invités à remplir une « Déclaration d'intérêts », afin de pouvoir identifier ceux qui présentent des risques de se retrouver dans de telles situations et de mettre alors en place les encadrements appropriés, de manière à les protéger, ainsi que l'entreprise. Chaque année, **CBL Inc.** pourra mettre à jour cette déclaration.

➤ **Relations personnelles**

À l'extérieur du milieu de travail, chacun entretient des relations personnelles avec leur famille et leurs amis. Il arrive que les vies personnelle et professionnelle se croisent et qu'une relation professionnelle avec un parent ou un ami soit à considérer.

Pour éviter un conflit d'intérêts, ou empêcher que la situation ne se transforme en conflit d'intérêts, tout employé et dirigeant doit en discuter avec notre supérieur. Tout employé se doit de dévoiler toute relation qui entraverait ou risquerait d'entraver sa capacité d'agir dans les meilleurs intérêts de **CBL Inc.** ou qu'elle pourrait donner l'impression qu'une telle situation serait susceptible de survenir.

Cela ne signifie pas pour autant que l'on ne pourra pas travailler ou collaborer avec cette personne, mais ce sera à l'organisation de l'accepter ou non ou de le faire avec les encadrements appropriés et en informant les personnes concernées.

➤ **Cadeaux, dons et autres marques d'hospitalité**

Lorsqu'on nous offre un cadeau, un don, un avantage ou toute autre marque d'hospitalité, cela est une source potentielle de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. Accepter ce cadeau pourrait porter une personne extérieure à croire que notre décision et notre jugement ont pu ou pourraient être influencés par ce geste.

Un employé, un cadre ou un partenaire ne peut solliciter un cadeau ou quelque avantage que ce soit en considération des services fournis dans l'exercice de ses fonctions. Il ne peut accepter ou recevoir un cadeau de quelque nature que ce soit d'un tiers qui fournit des services à **CBL Inc.** ou est susceptible d'en fournir. Cette restriction s'applique notamment à l'égard des serruriers, des remorqueurs, des entreprises d'entreposage, des fournisseurs de matériels ou d'équipements de bureau, des éditeurs de journaux, des services de courrier, etc., et l'inverse est aussi applicable, à un employé de **CBL Inc.** qui ne peut offrir une commission, un cadeau ou autre dans le but d'influencer l'octroi d'un contrat de quelques clients que ce soit. Par contre, il peut accepter de la clientèle un cadeau d'usage et de valeur modeste offert en guise de marque de reconnaissance à l'exception d'argent en espèce, de cartes-cadeaux ou autre effet monnayable.

Afin de rester objectif, impartial et professionnel, il est important de ne pas prendre de risque et ne pas mettre la réputation de l'entreprise en jeu. L'intérêt de l'organisation et la protection du public doivent être priorités dans chacune des prises de décision.

➤ **Repas d'affaires**

Il n'est pas interdit de participer à un repas d'affaires dans le cadre d'une relation d'affaires, réelle ou potentielle, directement associée aux fonctions officielles si cela est raisonnable et le gestionnaire soit avisé au préalable, ou le chef de la direction. Ce repas se doit d'être utile à l'entreprise, qu'il ne compromette pas notre objectivité et notre impartialité et qu'il n'y est aucun risque pour la réputation de l'entreprise. Dans la mesure du possible, l'entreprise payera ou remboursera notre participation à ce repas d'affaires.

➤ **Activités et événements**

En tant que représentant de l'entreprise les employés peuvent s'impliquer dans des activités qui doivent être essentiellement de nature professionnelle.

Il est possible de participer à des événements sportifs, culturels ou sociaux dans le cadre d'une relation d'affaires réelle ou potentielle, associée aux fonctions officielles à la condition d'obtenir au préalable l'autorisation de notre gestionnaire ou du chef de la direction. Ce dernier devra alors évaluer s'il est de l'intérêt de l'entreprise, et non contraire à l'éthique, que nous participions à ces activités.

➤ **Fonctions extérieures incompatibles**

En dehors des heures de travail, chacun est libre de son emploi du temps. Il nous est possible, par exemple, de mettre à profit notre talent, nos capacités ainsi que les compétences et l'expérience acquises dans le cadre de notre travail au sein de l'entreprise, dans un autre emploi ou une autre activité professionnelle ou bénévole. Cependant, nous devons nous assurer que ces autres activités n'entrent pas ou ne risquent pas éventuellement d'entrer en conflit, réel ou apparent,

avec les activités et les valeurs de l'entreprise ou avec notre capacité d'accomplir nos tâches dans l'organisation.

L'employé et le dirigeant doivent éviter de se mettre dans des situations où ces fonctions sont susceptibles de créer des conflits d'intérêts ou des apparences de conflits d'intérêts. Le devoir de loyauté nous contraint tous à agir dans l'intérêt supérieur de l'entreprise.

### ○ **Fraude et criminalité**

Toute action frauduleuse ou malhonnête de la part d'un membre du personnel visant les biens de l'entreprise est strictement interdite. Nous devons faire preuve de vigilance dans la prévention de la fraude et de la malhonnêteté. Il est important d'être constamment vigilant, et ce particulièrement dans les activités de développement des affaires, la gestion contractuelle, les finances, etc. Afin de prévenir la collusion, l'entreprise a adopté une Politique sur les saines pratiques de gestion contractuelle et concurrentielle. Afin de prévenir les fraudes et manquements, l'entreprise a adopté une Politique de vérifications et de contrôles internes.

Il est interdit d'accepter des « pots de vin » ou des avantages, sous quelque forme que ce soit, afin d'obtenir un contrat. Toute situation pouvant s'apparenter à un « pot de vin » doit être rapportée au conseiller externe à l'intégrité.

Tout acte criminel doit être rapporté aux autorités policières, nous pouvons demander conseil au chef de la direction ou directement contacter les autorités policières.

Il est obligatoire de dénoncer toutes situations pouvant s'apparenter à de la collusion, du truquage, du trafic d'influence, de l'intimidation et de la corruption. À défaut d'être évité, il faut signaler toute conversation (écrite ou orale) inappropriée ou de laquelle l'employé ou le dirigeant a été témoin. Il est très important de ne pas tarder à en parler au chef de la direction ou aux autorités policières.

### ○ **Déclaration des intérêts**

Les employés et dirigeants (et contractuels) occupant des postes considérés comme étant « sensibles » (estimation, soumissions, etc.) devront remplir une « Déclaration des leurs intérêts professionnels et personnels » et la mettre à jour annuellement. Ils s'engagent ainsi à respecter le Code et le confirment de nouveau chaque année.

Tous les employés doivent divulguer leurs conflits d'intérêts. L'existence d'un conflit d'intérêts ou d'une apparence de conflit d'intérêts ne constitue pas d'emblée une infraction. C'est le fait de ne rien divulguer, de ne pas agir avec vigilance pour l'éviter ou l'encadrer, d'en tirer profit et de ne pas prendre les mesures qui s'imposent pour y remédier qui constitue une infraction. Si nous découvrons être involontairement en situation de conflit d'intérêts, nous devons immédiatement en rapporter les circonstances à notre gestionnaire au chef de la direction.



## ○ Relations avec les parties prenantes

### ➤ Relations avec nos fournisseurs, clients et partenaires

À la base de toute relation, **CBL Inc.** encourage le respect, la franchise, dans un esprit de collaboration. Il est primordial de traiter équitablement les clients et les fournisseurs, de favoriser la saine concurrence en conformité avec des standards professionnels. L'entreprise ainsi que ses partenaires travaillent ensemble pour assurer un environnement qui soit propice à une concurrence loyale entre les entreprises, et faire en sorte que le milieu de travail soit attrayant pour la main-d'œuvre qui désire y faire une longue carrière.

Une partie de la clientèle de **CBL Inc.** représente des sociétés d'État ou paragonnementales, des municipalités, donc financées par l'ensemble de la collectivité. Pour cette raison, il est impératif que chaque personne concernée par ce code doive respecter rigoureusement une gestion efficace des procédures de ceux-ci pour minimiser les coûts engendrés par notre travail. Dans cette optique, toujours de professionnalisme, de transparence et d'intégrité dans toutes nos communications avec la clientèle, de façon à lui donner une information complète et à la conseiller convenablement.

### ➤ Relations avec les concurrents

Afin d'éviter toute collusion ou perception de situation de collusion, il est important d'agir avec transparence et de déclarer toute discussion et toute entente à nos clients publics et privés.

Toute discussion avec un concurrent doit être autorisée par le chef de la direction.

## ○ Dons politiques

**CBL Inc.** se dissocie de tout engagement politique de ses employés. Les contributions politiques au nom de **CBL Inc.** à des candidats, partis politiques, organisations ou autres entités politiques, sont interdites.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés doivent faire preuve de neutralité politique. Toute activité politique est légitime si elles sont menées en dehors des lieux et des heures de travail, et que les biens ou le nom de l'organisation ne sont pas engagés dans le cadre de telles activités.

Il n'est pas interdit d'être membre d'un parti politique, d'assister à des réunions politiques ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique. Cependant, si cette contribution politique, en votre nom personnel, vise un candidat ou un parti avec lequel l'entreprise entretient des relations d'affaires, elle doit être signalée au chef de la direction.

Dans le cas où un membre du personnel souhaite se présenter comme candidat à des élections municipale, provinciale ou fédérale, il devra au préalable en aviser le chef de la direction pour s'informer des règlements effectifs à cet égard.

Tant les partenaires, que les employés et dirigeants devront bien comprendre que toute dérogation à ce Code entraînera des sanctions majeures, par exemple la rupture des liens

d'affaires ou le congédiement. Des formations seront disponibles à tous les acteurs qui contribuent au succès de **CBL Inc.**

### ○ **Faire preuve de neutralité politique**

- En aucun cas un employé ou un dirigeant de CBL Huissiers de Justice n'est autorisé à associer sa position au sein de **CBL Inc.** ou à l'utiliser dans le cadre d'une activité politique personnelle ou d'un don, ou de toute situation dans laquelle on pourrait s'attendre à une telle association.
- L'utilisation des fonds de **CBL Inc.**, de ses propriétés et de ses divers services ou ressources pour contribuer à un parti politique ou pour appuyer un candidat à un poste d'un bureau gouvernemental est interdite. Les exceptions ne sont généralement pas permises et une autorisation écrite du Conseil d'administration serait nécessaire, le cas échéant, CBL Huissiers de Justice se dissocie de tout engagement politique de ses employés et dirigeants. Les contributions politiques au nom de **CBL Inc.** à des candidats, partis politiques, organisations ou autres entités politiques, sont interdites.
- Il est normal que les employés et dirigeants aient des opinions politiques. Toutefois, il est essentiel que ces opinions demeurent personnelles et qu'elles ne reflètent pas une prise de position de **CBL Inc.** Il est important, dans les instances de gouvernance de **CBL Inc.** que chaque employé et dirigeant n'exprime pas ouvertement ses allégeances et ne tente pas d'influencer les décisions de **CBL Inc.** en regard de celles-ci.
- Chaque employé et dirigeant doit prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.
- Chaque employé et dirigeant doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.
- Il n'est pas interdit d'être membre d'un parti politique, d'assister à des réunions politiques ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique. Cependant, si cette contribution politique, en votre nom personnel, vise un candidat ou un parti avec lequel l'entreprise entretient des relations d'affaires, elle doit être signalée au chef de la direction.
- Les employés et dirigeants sont autorisés à mener des activités politiques légitimes, pour autant que ces activités soient déclarées et que les biens ou le nom de CBL Inc. ne soient pas engagés dans le cadre de telles activités. (À ce sujet : ANNEXE III : Déclaration d'activités politiques).
- Dans le cas où un employé ou un dirigeant souhaite se présenter comme candidat à des élections municipale, provinciale ou fédérale, il devra au préalable en aviser le chef de la direction pour s'informer des règlements effectifs à cet égard.

### ○ **Relations gouvernementales et lobbyisme**

Tout membre du personnel qui pourrait avoir à traiter avec des représentants des gouvernements ou avec des administrations locales ou municipales. Il devra se conformer aux règles en vigueur et s'assurer de les respecter entièrement. Tous les membres du personnel traitant avec des organismes publics doivent respecter les règles particulières régissant les relations avec ceux-ci. Dans certains cas, il sera important de l'inscrire et le déclarer au Registre du Lobbyisme.

## **APPLICATION DU CODE DE CONDUITE**

### **○ Responsabilités de l'ensemble des employés et dirigeants**

Il est de la responsabilité première de chacun d'appliquer et de respecter, dans ses fonctions quotidiennes, le Code d'intégrité et agir en tout temps dans ce sens.

Chaque membre du personnel a la responsabilité de lire et de bien comprendre le contenu du présent Code. De plus, il a la responsabilité de mettre en application les valeurs, les pratiques et les dispositions.

Nous encourageons les membres du personnel à signaler toute situation de non-conformité, réelle ou potentielle, qui les touche directement ou des tiers. En cas d'incertitude, l'employé doit demander des éclaircissements à son supérieur. Le manquement à ces règles peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et à des poursuites judiciaires. L'employé doit coopérer pleinement aux enquêtes, le cas échéant.

L'employé doit aussi s'assurer d'être en règle et à jour envers son ordre professionnel.

### **○ Prise de décision éclairée**

Le Code de conduite ne couvre pas toutes les situations qui pourraient survenir. Un grand nombre de situations dans lesquelles nous nous trouverons ne recevront pas de réponse précise. Lorsque nous nous trouvons dans de telles situations, nous devons prendre la meilleure décision selon les circonstances, et ce, dans le meilleur intérêt de l'entreprise, lequel intérêt ce doit être toujours licite (respecter les lois et règles).

Afin de nous aider à prendre la meilleure décision, la présente section propose un cheminement de réflexion éthique qui pourra appuyer votre réflexion et faciliter votre prise de décision et vos actions. Il est important de nous poser les bonnes questions et évaluer si notre action est conforme au Code et qu'elle répond aux critères suivants : elle est la meilleure chose à faire selon le contexte ; elle va dans le sens des principes et valeurs de l'entreprise et sert l'intérêt de celle-ci ; elle est intègre ; elle projette une bonne image de l'entreprise et peut être diffusée dans les médias sans souci.

### **○ Dialogue**

Devant une situation problématique qui révèle un manque d'éthique, nous encourageons la discussion avec la personne concernée lorsque cette avenue ne comporte aucun risque. Le dialogue est particulièrement utile lors de conflits relativement mineurs entre individus.

### **○ Discussion avec notre gestionnaire**

En toute confidentialité, les gestionnaires et le chef de la direction sont à notre disposition pour parler de nos préoccupations ou répondre à nos questions en matière d'éthique. Ils conseilleront peut-être de consulter une autre ressource, mais ils seront un point de contact utile. Ce rôle fait partie de leurs responsabilités.

## ○ **Manquements**

Un membre du personnel qui déroge au présent Code s'expose à des mesures correctives et/ou disciplinaires allant jusqu'au congédiement. De plus, certaines situations peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires personnelles.

Certains manquements pourront être directement rapportés aux autorités policières dépendant de leur gravité. Tout acte criminel sera rapporté aux autorités policières.

### ○ **Rôle du conseil d'administration**

- Adopter le Code d'intégrité et toute modification par la suite.
- Au moins une fois par année il doit s'assurer d'évaluer l'effectivité des mesures du présent Code.

### ○ **Rôle des dirigeants et du chef de la direction**

La direction de l'entreprise s'assure de la mise en application du Code au sein de l'organisation.

- Veiller au respect du code ;
- Recevoir les plaintes et agir lorsqu'une violation du code est signalée ;
- Valoriser l'importance du présent code auprès de l'ensemble des membres du personnel ;
- Favoriser la formation en matière éthique ;
- Tenir les archives et tout document important et en préserver la confidentialité : Déclarations ; divulgations ; attestations.