

Code de conduite

Société de développement de la Baie-James

Table des matières

Un message du président-directeur général.....	3
Introduction.....	4
Notre engagement envers le code	4
Nos responsabilités en tant qu’employés	4
Notre responsabilité en tant que cadre supérieur ou intermédiaire.....	4
Le signalement d’une inconduite	4
Les mesures disciplinaires	5
1 Notre milieu de travail.....	5
1.1 Les bonnes pratiques en matière d’emploi.....	5
1.1.1 Le respect envers les personnes.....	5
1.1.2 L’intégration, l’inclusion et la diversité des individus	5
1.2 Les comportements à proscrire.....	5
1.2.1 La discrimination	6
1.2.2 Le harcèlement.....	6
1.2.3 La violence	6
1.3 La santé et la sécurité au travail.....	7
1.4 La protection de l’environnement.....	7
2 Les biens de l’entreprise.....	7
2.1 Notre utilisation des biens de l’entreprise	7
2.1.1 Les véhicules et la machinerie	7
2.1.2 La conduite écoresponsable.....	8
2.1.3 Les cellulaires.....	8
2.2 L’utilisation des biens et des ressources informatiques à des fins personnelles.....	9
2.2.1 Les biens de l’entreprise.....	9
2.2.2 Les ressources informatiques	9
3 Les communications	9
3.1 La protection de l’image de marque de la Société.....	9
3.2 Les communications publiques et les relations avec les médias	10
3.3 Les communications en ligne	10

3.3.1	Les médias sociaux	10
3.3.2	Le courrier électronique	11
3.4	Sécurité des systèmes informatiques.....	11
4	Nos activités professionnelles	11
4.1	Traiter avec les tiers	11
4.1.1	Nos relations avec les clients.....	12
4.1.2	Nos relations avec nos fournisseurs.....	12
4.1.3	Nos relations avec le public	12
4.2	Entretenir des relations intègres et honnêtes	13
4.2.1	Faire preuve d'honnêteté et de transparence dans nos pratiques d'affaires.....	13
4.2.2	Faire preuve d'un comportement éthique et respecter la loi.....	13
4.2.3	Agir dans les limites de notre autorité	13
4.3	La lutte contre la corruption et la fraude	13
4.4	La définition d'un conflit d'intérêts	14
4.5	La prévention et la gestion des conflits d'intérêts	14
4.6	Les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages	15
4.7	Les paiements illicites ou inconvenants	15
4.8	Les délits d'initiés	16
4.9	Questions-clés	16
4.10	Activités personnelles.....	16
4.10.1	Activités personnelles comme membre d'un organisme ou d'une entreprise	16
4.10.2	Activités politiques	17
5	L'après-mandat.....	18
5.1	Les règles applicables aux anciens employés.....	18
5.2	Les règles applicables aux employés en exercice.....	19
	Attestation.....	19
	Personnes-ressources.....	19
	Annexe 1.....	20

Un message du président-directeur général

Bonjour à toutes et tous,

C'est avec beaucoup de fierté que je vous présente le code de conduite de la Société de développement de la Baie-James. En tant qu'organisme public et mandataire du gouvernement du Québec, nous devons nous assurer du respect des lois et des règlements en vigueur et accomplir notre travail selon les normes les plus élevées en matière d'éthique.

Essentiellement, ce code a été conçu pour répondre à deux objectifs spécifiques : maintenir la confiance du public envers notre Société et aider les membres du personnel à se conduire en accord avec nos valeurs fondamentales.

Le code de conduite est la pierre angulaire sur laquelle s'appuient nos comportements et nos actions au quotidien. Il est le reflet de l'engagement de chacun de nous à l'égard de nos clients, de nos fournisseurs et partenaires ainsi que du public. Je vous invite donc à le lire attentivement, à vous familiariser avec ses principes et à vous y référer aussi souvent que nécessaire afin de l'appliquer dans vos tâches quotidiennes.

Le code ne peut à lui seul résoudre tous les dilemmes éthiques qui peuvent survenir dans la réalisation de notre mandat. C'est pourquoi la collaboration, la transparence et le dialogue sont des comportements essentiels à adopter au quotidien. Je vous incite donc à maintenir le dialogue sur les questions liées aux valeurs et à l'éthique avec votre supérieur immédiat et vos collègues.

Je profite de l'occasion pour vous remercier de votre engagement et de votre précieuse contribution.

Le président-directeur général,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R. Thibault', written in a cursive style.

Raymond Thibault, ing.

Introduction

Notre code de conduite représente les normes comportementales et les principes éthiques que nous sommes tenus de respecter dans l'exercice de nos fonctions et dans nos relations professionnelles. En tant qu'employés de la Société, nous devons avoir une conduite exemplaire et empreinte d'une éthique élevée. Le code de conduite constitue ainsi un outil de travail visant à nous guider dans la réalisation de notre mandat. Bien que le code ne puisse traiter de toutes les situations possibles, il vise à proposer des lignes directrices et à servir de référence afin de prendre des décisions en accord avec les valeurs de la Société.

Le code de conduite ne peut pas couvrir toutes les situations qui vous sont possibles de rencontrer dans le cadre de vos fonctions. N'hésitez donc pas à vous adresser au service des ressources humaines pour toute question ou pour tout conseil.

Notre engagement envers le code

Notre code de conduite guide toutes nos décisions et toutes nos actions, qu'on se trouve dans nos bureaux, dans nos bâtiments ou sur le terrain. Il s'applique à l'ensemble des employés de la Société, toutes catégories d'emploi confondues.

Nos responsabilités en tant qu'employés

Il est attendu que nous connaissions et respections les politiques, les procédures, les programmes ainsi que le présent code et appliquions les valeurs de la Société dans nos actions et nos relations professionnelles.

Notre responsabilité en tant que cadre supérieur ou intermédiaire

En tant que cadre, nous devons endosser un double rôle par rapport au respect des normes de conduite et d'éthique puisque nous devons nous-mêmes respecter les règles établies, mais également puisque nous représentons des modèles de comportement pour le personnel. Nous sommes également le point de référence lorsque les employés ont des questions à propos du code. Nous devons donc être des modèles positifs, encourager la prise de décision éthique et créer au sein de notre équipe un climat de confiance où le personnel peut soulever sans crainte ses préoccupations éthiques. En tant que cadre, nous avons également la responsabilité d'appuyer et de protéger l'employé qui expose de bonne foi une violation du code.

Le signalement d'une inconduite

Dans le cadre de son engagement à respecter les normes les plus élevées en matière d'éthique, la Société encourage ses employés à signaler toute violation réelle ou présumée du présent code ou toute autre forme d'acte répréhensible¹.

Un acte répréhensible se traduit par tout acte répréhensible étant le fait, notamment, d'un membre du personnel de la Société dans l'exercice de ses fonctions, ou de toute personne ou

¹ Pour plus d'information, voir la procédure RS-20-09 : Divulgence d'actes répréhensibles

société ou autre entité à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat, incluant l'octroi d'une aide financière, conclu ou sur le point de l'être avec la Société.

Vous pouvez vous référer à la procédure de divulgation d'actes répréhensibles² pour signaler un acte répréhensible au responsable du suivi des divulgations.

Les mesures disciplinaires

Le non-respect de toute disposition du présent code pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement³. À cela peuvent s'ajouter des poursuites judiciaires.

1 Notre milieu de travail

1.1 Les bonnes pratiques en matière d'emploi

La Société encourage expressément les comportements favorisant le respect des personnes dans le milieu de travail. Elle encourage également l'intégration, l'inclusion et la diversité, tant auprès des personnes en emploi que dans son processus de recrutement et d'embauche.

1.1.1 Le respect envers les personnes

Le respect des personnes et du milieu de travail se traduit dans nos agissements quotidiens. Par exemple :

- Traiter tous les individus de manière respectueuse, juste et équitable, quel que soit leur niveau hiérarchique ou leur corps d'emploi;
- Encourager l'établissement et le maintien d'un milieu de travail ouvert à la communication, l'entraide, le respect et la collaboration;

Le respect des personnes, c'est également leur offrir un environnement de travail sain, sécuritaire et exempt de tout comportement de nature à porter atteinte à leur intégrité.

1.1.2 L'intégration, l'inclusion et la diversité des individus

La Société s'engage à fournir un environnement de travail inclusif, valorisant la diversité, les talents et les compétences d'autrui. Nous définissons la diversité comme étant les caractéristiques propres à chaque individu incluant, sans toutefois s'y limiter : l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique, la religion ou toute autre différence.

1.2 Les comportements à proscrire

La Société offre un milieu de travail exempt de tout type de discrimination, de harcèlement ou de violence. Elle s'engage à établir et maintenir un environnement de travail où nous nous sentons en sécurité dans la réalisation de notre mandat.

² Pour plus d'information, voir la procédure RS-20-09 : Divulgation d'actes répréhensibles

³ Pour plus d'information, voir le programme RS-20-07 : Mesures disciplinaires

1.2.1 La discrimination

Tous les individus doivent se voir accorder la même possibilité de se réaliser et de contribuer à la réussite de la Société. À cette fin, nous ne tolérons aucune forme de discrimination exercée à l'endroit des employés, des candidats à des postes, des clients et des fournisseurs, ce qui comprend expressément la discrimination fondée sur les motifs énoncés dans la *Charte des droits et libertés de la personne*.

1.2.2 Le harcèlement

La Société se doit aussi de protéger ses employés contre toute forme de harcèlement qu'elle soit de nature psychologique ou sexuelle.

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste⁴.

On entend par « harcèlement sexuel » un comportement, propos, geste ou contact qui, sur le plan sexuel, soit est de nature à offenser ou humilier un employé, soit peut, pour des motifs raisonnables, être interprété par celui-ci comme subordonnant son emploi ou une possibilité de formation ou d'avancement à des conditions à caractère sexuel⁵.

Si nous croyons être victime de harcèlement, quelle qu'en soit la nature, nous devons, si possible, exprimer à la personne concernée que nous désirons qu'elle cesse ce comportement sur-le-champ. De plus, nous devons parler à notre supérieur immédiat de la situation et communiquer avec le service des ressources humaines afin de signaler la situation. La situation sera prise en charge et des mesures correctives seront apportées, le cas échéant.

1.2.3 La violence

La violence dans le milieu de travail, notamment la violence physique, les agressions verbales, les menaces, le sabotage, l'intimidation et les sarcasmes est strictement interdite par la Société.

De plus, la possession d'armes sur le lieu de travail est explicitement interdite, cela incluant les aires de stationnement et les véhicules de l'entreprise ainsi que toutes ses installations, à moins qu'expressément autorisée par le supérieur immédiat, et ce, pour une situation particulière.

Si nous sommes victimes de violence au travail, quelle qu'en soit la nature, nous devons le signaler immédiatement à notre supérieur immédiat pour faire cesser la situation et communiquer avec le service des ressources humaines dans les meilleurs délais.

⁴ *Loi sur les normes du travail*, R.L.R.Q., c. N-1.1

⁵ *Code canadien du travail*, LRC 1985, c. L-2

1.3 La santé et la sécurité au travail⁶

La Société s'engage à protéger la santé et à assurer l'intégrité physique et la sécurité de ses employés, fournisseurs et partenaires, et ce, dans un environnement de travail sain. À cette fin, la Société vise à être proactive en matière de santé et sécurité du travail et à se donner tous les outils nécessaires à une saine gestion des risques.

Nous devons prendre les mesures nécessaires pour protéger notre santé, notre sécurité et notre intégrité physique ainsi que celles de nos collègues. La santé et la sécurité au travail est la responsabilité de tous, nous devons impérativement nous assurer que nous effectuons notre travail en toute sécurité et signaler toute conduite dangereuse dans les plus brefs délais.

1.4 La protection de l'environnement

La Société reconnaît que ses activités peuvent avoir un impact sur l'environnement et elle s'engage à mettre en œuvre ainsi qu'à maintenir un système de gestion environnementale permettant de prendre en compte les aspects environnementaux de ses activités et d'en réduire les impacts. La Société et ses employés s'engagent à se conformer aux lois et règlements en vigueur. Nous devons également nous engager à respecter les différents programmes et politiques⁷ mis en place par la Société et à y participer activement.

2 Les biens de l'entreprise

2.1 Notre utilisation des biens de l'entreprise

Nous avons tous la responsabilité de nous porter garants des biens de la Société et de les protéger contre la perte, les dommages, le vol, la fraude, le vandalisme, le sabotage et leur mauvaise utilisation, en particulier ceux qui sont sous notre contrôle et notre responsabilité.

Les biens de la Société comprennent, sans toutefois s'y limiter, les bureaux, l'équipement de bureau, les œuvres d'art, l'équipement téléphonique et vidéo, les ordinateurs, les véhicules, la machinerie, les outils, les matériaux et les bâtiments.

Si nous sommes témoins ou constatons un bris, un dommage ou une mauvaise utilisation d'un bien ou d'une propriété de la Société, nous devons immédiatement en informer notre supérieur immédiat.

2.1.1 Les véhicules et la machinerie

La Société met à la disposition de certains employés des véhicules dans le cadre de leur fonction de manière régulière ou ponctuelle. Dans le but d'assurer notre santé et notre sécurité et d'éviter les dommages matériels⁸, le Code de la sécurité routière doit être respecté en tout

⁶ Pour plus d'information, voir la politique RS-80 : Santé et sécurité au travail

⁷ Pour plus d'information, voir la politique RS-70 : Système de gestion environnementale et le Plan d'action de développement durable 2015-2020

⁸ Pour plus d'information, voir les modalités d'utilisation des véhicules

temps. Les véhicules doivent être conduits avec prudence, en tenant compte de l'état de la chaussée, de la circulation et des conditions climatiques. Également, nous devons toujours nous assurer que l'image projetée par notre utilisation du véhicule ne ternisse pas l'image de la Société.

La Société applique aussi un principe de tolérance zéro en ce qui concerne les drogues, l'alcool et les médicaments pouvant affecter la conduite automobile.

2.1.2 La conduite écoresponsable

La Société, conjointement à la démarche gouvernementale de développement durable, s'est fixé plusieurs objectifs afin de renforcer les pratiques de gestion écoresponsable dans l'administration publique. L'atteinte de ces objectifs passe, entre autres, par la conduite écoresponsable des véhicules de la Société. Que nous utilisions un véhicule de la Société quotidiennement dans le cadre de notre travail ou de manière plus ponctuelle, le respect de ces règles de conduite est important :

- Combiner les déplacements lorsque cela est possible;
- Maintenir une vitesse constante dans la mesure du possible et éviter les freinages brusques et les accélérations rapides et respecter les limites de vitesse;
- Respecter les distances de sécurité entre les véhicules pour éviter les freinages brusques et les accélérations rapides;
- Couper le moteur du véhicule en cas d'arrêt prolongé;
- Rouler doucement pour réchauffer le moteur plutôt que le laisser tourner avant de démarrer;
- Dénéiger méticuleusement le véhicule;
- Retirer tous les accessoires superflus du véhicule afin d'en réduire son poids;
- Utiliser la climatisation de manière responsable.

Définitions

Éco-mobilité : optimiser ses déplacements pour réduire son impact environnemental, dans des proportions économiques acceptables et en fonction de ses contraintes.

Éco-conduite : intégrer le développement durable à toutes les étapes de sa conduite.

2.1.3 Les cellulaires

Des téléphones portables sont attribués à certains employés pour les aider dans l'exécution des tâches liées à leur fonction. La Société entend donc réglementer l'utilisation de ces appareils afin d'en assurer leur utilisation à bon escient. Il est strictement défendu d'utiliser le téléphone à des fins illégales ou obscènes et l'utilisation du téléphone à des fins personnelles est permise à l'extérieur des heures de travail. Cependant, cette utilisation personnelle ne doit pas mener à la

facturation de frais supplémentaires. Nous devons aussi signaler tout bris ou perte de l'appareil le plus rapidement possible.

Il est à noter que l'attribution d'un téléphone cellulaire est liée à la fonction que nous détenons. Dans le cas où nous changeons d'affectation ou lors d'une absence prolongée, nous devons passer les équipements à notre successeur. Des aménagements peuvent toutefois être effectués dans le cas où notre nouveau poste est également admissible à l'utilisation d'un téléphone cellulaire.

2.2 L'utilisation des biens et des ressources informatiques à des fins personnelles

2.2.1 Les biens de l'entreprise

L'accès aux biens de l'entreprise et l'utilisation de ceux-ci à des fins personnelles doivent être spécifiquement autorisés par le supérieur immédiat et contrôlés adéquatement.

2.2.2 Les ressources informatiques

Il est toléré par l'entreprise d'utiliser le téléphone, l'ordinateur, le courrier électronique ou l'Internet à des fins personnelles, à condition d'en faire un usage raisonnable et approprié, dans la mesure où cette utilisation respecte toutes les lois et politiques correspondantes. Cette utilisation doit être occasionnelle et de courte durée et ne doit pas affecter notre productivité ni celle de nos collègues.

Il faut garder en tête que l'utilisation excessive ou illicite de ces ressources informatiques pourra entraîner la prise de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

3 Les communications

Les employés de la Société sont régis par l'obligation de discrétion signifiant que nous devons garder secrets les faits ou les renseignements dont nous prenons connaissance et qui revêtent un caractère confidentiel. Nous devons adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations qui, si dévoilés, pourraient nuire à l'intérêt public, à l'autorité constituée, au bon fonctionnement de la Société ou porter atteinte à la vie privée des citoyens.⁹

3.1 La protection de l'image de marque de la Société

Nous ne visons pas à restreindre la liberté de nos employés en ce qui a trait à leur liberté d'expression. Exprimer ses opinions personnelles est un droit légitime que nous pouvons exercer en tout temps et en tout lieu. Il y a cependant certaines lignes de conduite qu'il importe de connaître et de respecter.

⁹ Pour plus d'information, voir la politique RS-90 : Sécurité de l'information

Des commentaires trompeurs, désobligeants ou mensongers sur la Société, ses activités, ses services ou ses employés peuvent nuire considérablement à l'image de marque de l'entreprise et à la confiance que nous porte le public.

De plus, il est déloyal d'émettre des opinions ayant pour effet de discréditer la Société et de divulguer des renseignements susceptibles de nuire à ses activités. Il faut également garder en tête notre obligation de loyauté envers la Société qui requiert que nous défendions les intérêts de notre employeur et évitions de lui causer du tort, par exemple, en utilisant un langage ou un comportement non approprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle.

3.2 Les communications publiques et les relations avec les médias

Seuls les porte-paroles désignés par la Société sont autorisés à parler en son nom. Nous ne devons en aucun cas répondre aux demandes d'information provenant de la presse ou de toute autre source même lorsqu'on nous promet l'anonymat.

Si une telle situation survient, nous devons expliquer poliment à la personne que nous ne sommes pas autorisés à dévoiler des renseignements et la diriger vers la personne responsable des ressources humaines et des communications désignée. De cette manière, nous nous assurons de protéger les informations confidentielles de la Société et respectons notre obligation de discrétion.

3.3 Les communications en ligne

3.3.1 Les médias sociaux

Il est très important de bien comprendre nos obligations et nos responsabilités en ce qui concerne l'utilisation des médias sociaux pour faire en sorte que la réputation, l'image, l'intégrité et la crédibilité de la Société soient protégées.

Il importe de toujours être vigilant par rapport à ce qui est partagé en ligne. De manière générale, il faut se rappeler que nous sommes responsables de ce que nous publions en ligne. Il ne faut jamais supposer que nos paroles ou nos publications sont privées dans les médias sociaux. Nous devons également garder en tête que le contenu publié sur les différentes plateformes peut être partagé et transmis à un grand nombre de personnes en quelques instants. C'est pourquoi nous devons toujours agir avec loyauté et diligence lorsque nous émettons publiquement des opinions personnelles en ayant le souci de ne pas discréditer la Société. Cette obligation de loyauté dépasse le cadre des heures de travail et tout utilisateur des médias sociaux est personnellement responsable du contenu qu'il publie.

Voici quelques exemples de comportements à éviter sur les médias sociaux :

- Prendre position contre les activités de la Société, susceptible d'affecter sa réputation, celle de ses partenaires et de ses clients sur les médias sociaux;
- Transmettre des informations inexactes, incomplètes ou fausses par rapport à la Société;

- Diffuser des photos prises au travail, lors de voyages d'affaires ou de vidéos tournées dans le cadre de nos fonctions.

3.3.2 Le courrier électronique

Les systèmes de courrier électronique ainsi que les adresses électroniques de la Société sont mis à notre disposition à des fins professionnelles. Chacun d'entre nous doit respecter, le cas échéant, la confidentialité des messages transmis sur le réseau et s'abstenir d'intercepter, lire, modifier ou détruire tout message qui ne lui est pas destiné. Il est également strictement interdit d'utiliser les systèmes de courrier électronique et les adresses électroniques de la Société à des fins immorales, illégales ou obscènes ou encore à des fins de sollicitation.

Il est important de se rappeler que tout courrier électronique peut être enregistré, imprimé ou transféré à d'autres personnes par le destinataire. Ainsi, il importe d'accorder le même soin au courrier électronique qu'à tout autre type de communication écrite pouvant être partagée.

3.4 Sécurité des systèmes informatiques

Il incombe à chacun des employés ayant accès à un ordinateur de prendre les mesures nécessaires afin de protéger son ordinateur et le réseau informatique de la Société. Voici quelques lignes directrices en rapport avec l'utilisation de notre ordinateur professionnel et notre comportement en ligne.

- Sauvegarder régulièrement nos fichiers importants et les conserver sur le réseau informatique de la Société;
- Ne pas ouvrir de pièce jointe dans un courriel dont nous ne connaissons pas l'expéditeur;
- Ne pas cliquer sur un hyperlien reçu par courriel dont la provenance est douteuse;
- Verrouiller notre ordinateur lorsque nous nous en éloignons;
- Éteindre notre ordinateur lorsque nous quittons à la fin de la journée afin de permettre aux mises à jour de se faire quotidiennement.

Si notre ordinateur nous semble plus lent qu'à l'habitude ou que nous constatons des comportements inhabituels, nous devons communiquer avec le service informatique pour signaler nos inquiétudes et lui permettre de faire les vérifications nécessaires.

4 Nos activités professionnelles

4.1 Traiter avec les tiers

Dans la réalisation de notre mandat, la majorité d'entre nous sommes appelés à traiter avec différents interlocuteurs. Les prochaines lignes visent à nous guider dans l'adoption d'un comportement éthique et juste à leur égard.

4.1.1 Nos relations avec les clients

La Société exécute divers mandats, ce qui l'amène à traiter avec différents clients. Les principaux sont les suivants :

- Entreprises actives sur le territoire de la Baie-James;
- Hydro-Québec;
- Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports;
- Les usagers de ses diverses infrastructures;
- Les locataires de ses divers bâtiments.

Quel que soit notre rôle dans la Société, nos relations avec les clients doivent être empreintes de respect, de courtoisie et d'honnêteté. Il faut s'assurer de fournir un service de qualité et toujours garder en tête que nous représentons la Société et qu'un comportement inadéquat de notre part pourrait entacher l'image de la Société.

4.1.2 Nos relations avec nos fournisseurs

Dans l'exécution des divers mandats qui lui sont confiés, la Société agit à titre de client de différents fournisseurs.

La Société demande à ses fournisseurs de répondre aux mêmes normes d'intégrité que celles que nous nous imposons. Un geste contraire à la loi ou à l'éthique de la part d'un fournisseur peut nuire à la réputation de la Société et engendrer une perte de confiance à son égard.

Nous devons respecter les lois et les pratiques d'affaires en vigueur dans la Société qui assurent des relations d'affaires saines. Enfin, nous devons éviter les conflits d'intérêts potentiels ou réels avec les fournisseurs ou les partenaires.

4.1.3 Nos relations avec le public

La Société a l'obligation de fournir au public les services de qualité auxquels il a droit. Nous adoptons ainsi deux principes directeurs dans nos relations avec le public : l'obligation de traiter le public avec égards et l'obligation de diligence.

En pratique, l'obligation de traiter le public avec égards implique que nous adoptions un comportement poli et courtois dans nos relations avec le public et que nous évitions toute forme de discrimination interdite par la loi.

L'obligation de diligence envers le public requiert notamment que nous nous efforcions de traiter les dossiers qui nous sont confiés et qui touchent directement le public. Nous sommes tenus de donner au citoyen l'information qu'il demande et qu'il a le droit d'obtenir.

4.2 Entretien des relations intègres et honnêtes

4.2.1 Faire preuve d'honnêteté et de transparence dans nos pratiques d'affaires

Nous devons fournir à nos interlocuteurs des renseignements clairs, concrets, pertinents et exacts afin de ne pas les induire en erreur. Il importe d'être juste et équitable dans nos pratiques d'affaires et dans la manière dont nous traitons avec les tiers et d'éviter toute forme de favoritisme.

4.2.2 Faire preuve d'un comportement éthique et respecter la loi

Nous ne devons pas sciemment prendre part à des opérations ou activités illégales, les faciliter, ni en tirer parti. Le fait d'enfreindre les principes établis dans le présent code de conduite ou de transgresser la loi peut exposer la Société et ses employés à de graves conséquences juridiques ou réglementaires et à des préjudices à la réputation.

4.2.3 Agir dans les limites de notre autorité

Nous devons agir à l'intérieur du cadre des fonctions, des obligations et de l'autorité qui nous sont déléguées. Il est de notre responsabilité de connaître notre cadre d'intervention et de s'y conformer. En cas de doute par rapport à nos pouvoirs d'intervention, nous devons consulter notre supérieur immédiat afin d'obtenir les approbations nécessaires.

4.3 La lutte contre la corruption et la fraude

Définitions

Corruption : La corruption signifie généralement qu'une personne sollicite, agréé ou accepte un avantage quelconque en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions. La corruption ne doit pas nécessairement comporter un paiement réel; elle peut prendre de nombreuses formes, notamment : un cadeau, du divertissement, des voyages, une occasion d'affaires, la couverture des dépenses de quelqu'un, un paiement de facilitation, des offres d'emploi ou des contrats pour des biens ou des services.

Fraude en milieu de travail : La fraude est un acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant à la loi ou aux règlements. En milieu de travail, il s'agit de l'utilisation de son emploi à des fins de gain personnel par le biais du détournement ou de l'usage abusif délibéré des ressources ou des actifs de l'employeur.

Afin de respecter les normes les plus élevées de comportement éthique, la Société endosse une politique de tolérance zéro en ce qui a trait à la corruption et la fraude. Cette politique s'applique tant aux employés, aux clients, aux fournisseurs et tout autre tiers avec qui la Société entretient des liens professionnels.

Si un employé, un fournisseur, un client ou un autre tiers nous approche à cette fin, nous devons en avvertir notre supérieur immédiat dans les plus brefs délais. Il est de notre responsabilité de déclarer tout comportement frauduleux potentiel ou réel afin de protéger la Société.

Tout employé commettant un acte frauduleux ou malhonnête sera passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

4.4 La définition d'un conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts se définit comme un conflit entre nos intérêts personnels et nos fonctions officielles. Plus spécifiquement, il survient quand nous laissons ou semblons laisser nos intérêts personnels ou nos relations entraver notre jugement et notre capacité de prendre des décisions avec intégrité et honnêteté.

Nous devons éviter que les décisions prises au nom de la Société soient ou semblent influencées par des intérêts contradictoires. Il n'est donc pas nécessaire que nous ayons réellement profité de notre charge pour servir nos propres intérêts ou que nous ayons contrevenu aux intérêts de la Société. Le risque que cela se produise est suffisant puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de la Société. Pour ces raisons, les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents doivent être évités.

Définitions

Conflit d'intérêts réel : il existe actuellement.

Conflit d'intérêts apparent : même en l'absence de conflit réel, une situation donne à croire qu'il pourrait y avoir un conflit d'intérêts.

Conflit d'intérêts potentiel : il pourrait raisonnablement être prévu dans l'avenir.

Conflit découlant d'un avantage personnel : conflit qui survient lorsque nous, ou un parent ou une personne avec laquelle nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit sommes susceptibles d'en tirer un avantage.

Dilemme éthique : situation où la chose à faire n'apparaît pas clairement et où deux ou plusieurs valeurs liées à une décision se confrontent.

Il est important de noter qu'un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision liée à un processus d'embauche ou encore accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales. Même si l'activité financière est importante, des conflits d'intérêts dans tout domaine d'activités peuvent porter atteinte à l'objectivité perçue de la Société.

4.5 La prévention et la gestion des conflits d'intérêts

Le facteur le plus important en matière de gestion de conflits d'intérêts demeure la transparence. Afin d'éviter que surviennent des conflits d'intérêts, certains comportements sont à privilégier alors que d'autres sont à proscrire. En voici quelques exemples :

- Appliquer le code de conduite de la façon la plus efficace possible et toujours avec les meilleures intentions;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel entre nos responsabilités officielles et nos affaires privées et intérêts personnels;
- S'abstenir de participer aux processus décisionnels qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts;
- Faire preuve de transparence en toutes circonstances;
- Veiller à ce que les activités qui nécessitent une dépense de fonds (formation, voyages, etc.) soient toujours justifiées, raisonnables et pertinentes.

4.6 Les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Il ne faut en aucun cas solliciter ou accepter des cadeaux ou d'avantages inhabituels de la part de clients ou de fournisseurs, lorsqu'ils risquent de nuire ou pourraient sembler nuire à notre capacité de prendre des décisions d'affaires objectives et équitables, ou qu'ils pourraient influencer de façon injuste une transaction d'affaires. Même lorsqu'il n'y a pas de conflits, le don d'un cadeau ou d'un avantage peut être considéré comme une tentative d'influencer la prise d'une décision d'affaires.

Nous pouvons dans certains cas et selon nos responsabilités professionnelles accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, à condition que celui-ci soit d'usage et de valeur modeste. Un cadeau ou une marque d'hospitalité est approprié s'il :

- Est offert dans des circonstances qui ne compromettent pas ou n'influencent pas l'exercice de nos fonctions et nos responsabilités officielles, et ne donne pas l'apparence de les compromettre ou les influencer;
- N'est pas perçu comme étant de nature à nous avantager individuellement d'une manière inappropriée et ne nous place pas dans une situation d'obligation;
- Est offert rarement.

Placé dans une situation où nous nous croyons susceptibles d'être en conflit d'intérêts ou en cas de doute sur l'intention visée par notre interlocuteur, il est recommandé de prendre conseil auprès du responsable des ressources humaines le plus rapidement possible.

4.7 Les paiements illicites ou inconvenants

Il est expressément interdit aux employés de la Société ainsi qu'à nos fournisseurs ou autres tiers d'offrir ou d'accepter des paiements illicites ou inconvenants. L'utilisation de ressources financières ou de biens de la Société à des fins qui contreviennent à la loi est rigoureusement interdite. Aussi, nous devons éviter d'approuver, d'autoriser ou d'effectuer un paiement afin d'obtenir un traitement favorable dans le cadre de négociation ou d'un processus d'attribution de contrats.

4.8 Les délits d'initiés

Il est expressément interdit de négocier des titres des compagnies concernées lorsque nous sommes en possession de renseignements importants non publics. Nous ne pouvons pas non plus communiquer de renseignements non publics importants à d'autres personnes ni leur conseiller d'effectuer des transactions de titres dans de telles circonstances.

Nous entendons par « renseignement important non public » des informations qui, si elles étaient divulguées, pourraient influencer sur le cours des titres des compagnies concernées ou qui seraient vraisemblablement jugées importantes par les investisseurs au regard de leur décision d'acheter, de vendre ou de négocier ces titres. Les acquisitions, les changements importants à la haute direction, l'obtention ou la perte d'un contrat important sont des exemples d'informations importantes.

4.9 Questions-clés

Chaque situation de conflit d'intérêts est différente, qu'elle soit réelle, potentielle ou apparente. Il peut arriver que nous soyons incertains par rapport à la légitimité de la situation dans laquelle nous nous trouvons. Nous devons exercer notre jugement en nous posant des questions-clés qui peuvent aider à clarifier la situation.

- Ce que je veux faire est-il légal et conforme aux valeurs de la Société?
- Existe-t-il des directives, des politiques ou des procédures à ce sujet?
- Suis-je dans une position où je pourrais potentiellement tirer un profit personnel de mes actes?
- Mes actes peuvent-ils favoriser l'obtention d'un avantage financier ou autre pour moi-même, un parent proche ou un ami?
- Est-ce que j'agirais différemment s'il ne s'agissait pas d'un ami ou d'un parent proche?
- Quelles sont les conséquences et les répercussions des actions et des décisions que je veux prendre? Ont-elles une incidence quelconque sur ma capacité, réelle ou perçue, d'exercer mes fonctions avec efficacité et impartialité?
- Est-ce que ma participation à cette activité nuit à ma capacité d'accomplir mes tâches?
- Cela me gêne-t-il d'aborder la question avec mon supérieur immédiat ou mes collègues?
- Ai-je demandé conseil ou un deuxième avis à une personne indépendante et fiable?
- Suis-je à l'aise avec la décision que je m'apprête à prendre?
- Si la situation était connue du public, est-ce que je serais mis dans l'embarras? La Société serait-elle mise dans l'embarras?

4.10 Activités personnelles

4.10.1 Activités personnelles comme membre d'un organisme ou d'une entreprise

Nous pouvons mettre à profit nos compétences dans le cadre d'un autre emploi ou de différentes activités en dehors de la Société. Cependant, nous devons nous assurer que notre autre emploi ou nos autres activités n'entrent pas en conflit réel, potentiel ou apparent avec les activités de la Société. Nous devons nous assurer que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à

notre prestation de travail à titre d'employé et n'entre pas en conflit avec les normes d'éthique de la Société.

De manière générale, les employés de la Société peuvent être nommés pour siéger au conseil d'administration d'une entreprise ou d'une organisation à condition que cela n'entraîne pas de conflits d'intérêts pour l'employé ou pour la Société. Il faut s'assurer que cette implication ne se fasse pas au détriment de nos responsabilités envers la Société. Enfin, il nous est interdit de faire la promotion d'un produit ou d'un service de manière à donner l'impression que la Société appuie ou se porte garante dudit produit ou service.

Nous n'avons pas à demander d'autorisation afin de pouvoir exercer ces activités. Cependant, si nous avons un doute quant à la possibilité d'exercer sans problème une autre fonction, nous pouvons demander l'avis du responsable des ressources humaines.

4.10.2 Activités politiques

Définition

Activité politique : toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer; toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer; le fait d'être candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale.

Dans l'exercice de nos fonctions, nous sommes liés par l'obligation de neutralité. Nous sommes également liés par l'obligation de réserve, qui s'applique tant dans la vie privée que dans la vie professionnelle.

L'obligation de neutralité politique implique que nous devons, lorsque nous sommes dans l'exercice de nos fonctions, nous abstenir de tout travail partisan. Elle signifie également que nous devons faire, dans l'exécution de notre tâche, abstraction de nos opinions personnelles afin d'accomplir celle-ci avec toute l'objectivité nécessaire.

L'obligation de réserve nous lie à l'égard de la manifestation publique de nos opinions politiques. Elle est d'ordre plus général en ce qu'elle s'applique tant dans l'exécution de nos fonctions qu'en dehors de celles-ci. Elle ne signifie pas pour autant que nous devons garder un silence complet ou renoncer à notre liberté d'expression ou à l'exercice de nos droits politiques.

Ainsi, rien ne nous interdit d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

Les cadres supérieurs sont tenus à une réserve plus grande, car toute déclaration ou action à caractère politique de leur part risque d'avoir un impact plus important que celle d'un employé subalterne. Également, certains employés peuvent acquérir, dans le milieu régional ou professionnel où ils exercent leurs fonctions, un prestige et une crédibilité qui leur commandent

une très grande réserve. Les circonstances entourant une déclaration ou une action à caractère politique doivent aussi être prises en considération.

5 L'après-mandat

Nous avons la responsabilité de réduire au minimum la possibilité de nous trouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre nos dernières responsabilités à la Société et notre nouvel emploi.

5.1 Les règles applicables aux anciens employés

Les règles applicables à la personne qui a cessé d'exercer ses fonctions à la Société constituent un prolongement des obligations d'honnêteté, de discrétion et d'éviter tout conflit d'intérêts qui lui étaient applicables à titre d'employé.

Ainsi, lorsque nous ne sommes plus un employé de la Société, nous devons éviter de tirer un avantage indu de nos fonctions antérieures. Nous ne pouvons donc profiter du fait que nous avons été un employé de la Société pour obtenir un privilège auquel nous n'aurions pas eu droit n'eût été nos fonctions antérieures.

De même, nous devons respecter le caractère confidentiel de l'information dont nous avons pris connaissance dans l'exercice de nos fonctions, tant que celle-ci demeure confidentielle. Après avoir quitté la Société, nous ne pouvons pas utiliser des renseignements recueillis dans le cadre de notre travail à des fins personnelles ou pour des gains personnels.

De plus, afin d'éviter tout conflit d'intérêts, nous devons éviter de « changer de camp », c'est-à-dire d'agir pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière à l'égard de laquelle nous avons agi à titre d'employé. Cette obligation est d'une durée illimitée.

Enfin, durant les douze mois qui suivent la fin de notre contrat, nous ne devons pas solliciter la clientèle de la Société pour des fins similaires à celles de la Société ni solliciter ses employés.

Avant de quitter notre emploi au sein de la Société, nous devons retourner tous les biens qui nous ont été remis. Lorsque nous quittons la Société, nous ne pouvons apporter avec nous aucun document ni utiliser ou communiquer des renseignements qui n'ont pas été rendus publics par la Société.

5.2 Les règles applicables aux employés en exercice

Nous avons également certaines règles à respecter lorsque nous sommes à l'emploi de la Société et que nous traitons avec d'anciens employés de la Société.

En effet, nous devons éviter, si nous constatons de la part d'un ancien employé un manquement à certaines règles relatives à l'après-mandat, de devenir en quelque sorte complice de ce manquement. C'est pourquoi nous devons informer notre supérieur immédiat si nous constatons, à l'occasion d'une procédure, d'une négociation ou d'une opération particulière, qu'un ancien employé a « changé de camp ».

Attestation

À l'embauche, la Société distribue son code de conduite aux nouveaux employés et dispense une formation sur son contenu. Les employés qui reçoivent la formation doivent attester du fait qu'ils ont lu et compris notre code. Ils doivent en outre certifier leur respect de notre code et signaler tout conflit d'intérêts potentiel ou toute autre exception éventuelle au respect du code.

En aucune circonstance le fait de ne pas lire le code, signer une attestation ou signifier l'avoir lu ne saurait exonérer une personne de son obligation de respecter notre code.

Personnes-ressources

Toute personne désirant poser une question ou obtenir conseil, ou ayant des raisons de croire qu'une infraction à une disposition du code a été commise, ou ayant elle-même commis une telle infraction, doit en discuter sans tarder avec son supérieur immédiat ou le responsable des ressources humaines. Dans certains cas, le supérieur immédiat pourra résoudre la question promptement.

Les employés de la Société, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires et autres tiers peuvent s'adresser au responsable des ressources humaines de la Société :

Par la poste :

Coordonnateur des ressources humaines et des communications
110 Boulevard Matagami, CP 970
Matagami (Québec) J0Y 2A0

Par téléphone :

819 739-4717, poste 1253

Annexe 1

Attestation et engagement de l'employé

Code de conduite de la Société de développement de la Baie-James

Nom : _____

J'atteste que j'ai reçu, lu et compris parfaitement le code de conduite de la Société de développement de la Baie-James, y compris la section sur les conflits d'intérêts.

J'ai signalé à mon supérieur immédiat toute relation ou autre situation qui me place ou qui pourrait me placer en situation de conflit d'intérêts avec la Société de développement de la Baie-James. Je m'engage à signaler toute nouvelle situation de conflit d'intérêts qui se présentera. J'atteste par les présentes ne pas être en situation de conflit d'intérêts réelle ou possible.

Je m'engage à respecter le code de conduite de même que tous les amendements ou modifications au code qui seront portés à mon attention.

Signature : _____

Date : _____