ED BRUNET

Code de conduite

2 mars 2016

ED BRUNET

TABLE DES MATIÈRES

1 – L'ENGAGEMENT DE LA HAUTE DIRECTION

2 – PRINCIPES

2 .1 – Conflits d'intérêts
- 2 .2 – Politique sur les cadeaux, loisirs et invitations
- 2 .3 – Appels d'offres et contrats
- 2 .4 – Corruption
- 2 .5 – Contribution politique
- 2 .6 – Respect des lois
- 2 .7 – Respect de l'environnement
- 2 .8 – Santé et sécurité
- 2 .9 – Utilisation du matériel et du temps de travail
- 2 .10 – Protection des informations confidentielles

3 – MISE EN ŒUVRE

4 – CONFORMITÉ AU CODE

5 – DEMANDES D'INFORMATION

6 – AUTORITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

7 – ATTESTATION

1 – L'ENGAGEMENT DE LA HAUTE DIRECTION

Le code de conduite de ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. témoigne de notre engagement à tenir compte, dans nos activités, des principes de respect à long terme des environnements physique, social et économique ainsi que de notre volonté de saine gouvernance. Il est l'expression d'une démarche volontaire de progrès, qui va au-delà des exigences légales.

Dans cette optique, un des objectifs d'ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. est d'élever la prise de conscience globale afin de favoriser l'essor de bonnes pratiques d'affaires et de saine concurrence. Notre entreprise souhaite ainsi saisir l'opportunité qui s'offre à elle afin de faire figure de précurseur en termes de gouvernance au Québec et se démarquer par la qualité de ses travaux et ses pratiques d'affaires intègres.

Le présent code vise à vous fournir les principes généraux qui régissent un comportement acceptable dans tous les rapports que nous entretenons les uns avec les autres, nos clients, nos fournisseurs, nos partenaires et les collectivités où nous vivons et travaillons.

Il se fonde sur les valeurs et la philosophie d'ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. lesquelles ont contribué à notre succès et à notre réputation depuis sa fondation en 1901.

VISION, MISSION, VALEURS

Vision :
Ed Brunet vise à maintenir son statut de Leader comme bâtisseur de sa communauté et souhaite marquer sa collectivité en bâtissant pour les générations à venir.

Mission :
*Ed Brunet souhaite continuer de c*onstruire des bâtiments de qualité exceptionnelle et offrir à son équipe un climat de travail où l'épanouissement, le développement personnel et professionnel sont garants de notre de succès.

Valeurs :

Les valeurs d'*Ed Brunet et associés Canada Inc.* affirment ses principes et orientent ses activités quotidiennes.

Tous les employés d'*Ed Brunet et associés Canada Inc.* s'engagent à adopter en tout temps les meilleures pratiques d'affaires dans le respect des lois, des normes et des codes en vigueur, le tout en harmonie avec les valeurs de l'entreprise :

Intégrité : Agir, individuellement et collectivement, en adhérant aux normes les plus élevées en matière d'honnêteté et de responsabilité. Être juste et équitable dans le cadre de nos relations, de nos actions et de nos décisions.

Mixité - Multiculturalisme : Accepter les différences et l'attribution des forces et qualités additionnelles au sein de l'équipe. Encourager la représentation des personnes issues de minorités visibles dans tous les types d'emploi de la compagnie.

Professionnalisme : Être un leader et faire en sorte que chacun agisse en fonction de son champ d'expertise spécifique. Offrir un service hors-pair selon nos compétences.

Qualité : Dépasser les attentes de nos clients. Offrir un service et des produits de qualité en quantité suffisante et au juste prix tout en respectant le délai de temps prévu.

Respect : Traiter les autres comme on veut être traité (traitement égalitaire). Être empathique envers les autres et être à leur écoute. Faire preuve de considération envers les attentes des gens (client / collègues de travail) et leurs aspirations. Respecter et travailler avec les forces de tous et chacun.

Santé Sécurité : Créer un environnement de travail favorisant la santé et la sécurité de tous les employés et demeurer avant-gardiste en la matière, en mettant en œuvre tous les moyens pour garantir des chantiers sécuritaires ; en encourageant une culture « zéro accident » ; en offrant la formation adéquate à tous les employés; ainsi qu'en veillant à l'implantation continue des meilleures pratiques sous la supervision du comité SST.

CHAMPS D'APPLICATION ET RESPONSABILITÉS

Cette charte s'applique, sans exception, à tous les administrateurs, les dirigeants et les employés d'ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. Par ailleurs, les fournisseurs et les partenaires sont invités à en prendre connaissance et à s'y conformer.
C'est en tenant compte de ces valeurs que ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. a adopté le présent code de conduite, lequel définit le point de vue et les attentes de ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. en ce qui concerne la conduite que doivent adopter la compagnie, ses employés et les personnes qui la représentent.

2 – PRINCIPES

2.1 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle un employé d'ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. a un intérêt personnel de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice impartial et objectif de ses fonctions officielles. Par intérêt personnel, on entend notamment ou avantage pour cet employé ou en faveur de personnes ou organisations avec lesquelles il ou elle a ou a eu des relations d'affaires, personnelles ou politiques.

Comment savoir si vous êtes en situation de conflit d'intérêts ?

Posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce que j'exerce mes fonctions en toute objectivité et en toute impartialité ?
- Mes actions ou mes décisions me procurent-elles, ou procurent-elles à un parent ou à quelqu'un d'autre, notamment à des sociétés ou à d'autres entités dans lesquelles je détiens une participation, un avantage financier ou autre ?
- Mes actions ou mes décisions pourraient-elles donner l'impression que j'ai agi en fonction de mon intérêt personnel ou celui d'un parent proche ou d'un ami ?

En cas de doute face à une situation qui pourrait constituer un conflit d'intérêts avéré ou potentiel, référez-vous à votre supérieur immédiat ou à votre agent d'intégrité.

Il est attendu des employés de :

- Éviter les situations où leurs intérêts personnels peuvent entrer en conflit avec ceux de la compagnie, par exemple en participant à la préparation d'une soumission d'une entreprise dans laquelle ils détiendraient un intérêt personnel.

- Ne jamais exploiter leurs fonctions chez ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. pour leur propre bénéfice ou au bénéfice d'une connaissance directe ou indirecte.

- Ne jamais avoir des intérêts dans une entité quelconque qui fait affaire avec la compagnie, ses filiales ou ses coentreprises, à moins que les faits aient été complètement divulgués et autorisés.

- Savoir qu'ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. considérera comme grave la découverte de tout conflit d'intérêts n'ayant pas été signalé.

- Éviter les actions ou les relations qui peuvent constituer un conflit d'intérêts ou créer l'apparence d'un conflit avec leurs responsabilités professionnelles ou les intérêts de la compagnie, ou par lesquelles leur impartialité dans les actions qu'ils posent ou les décisions qu'ils prennent au nom de la compagnie pourrait être mise en doute.

- Divulguer leurs activités extérieures, intérêts financiers ou relations qui peuvent constituer un conflit d'intérêts potentiel ou créer l'apparence d'un tel conflit. Les déclarations doivent être faites par écrit et transmises au président de la compagnie.

- S'assurer que toute autre activité exercée en dehors de leurs heures de travail n'entre pas en conflit d'intérêts, réel ou apparent, avec les activités de la compagnie et/ou leur emploi.

- Ne jamais chercher à influencer des négociations ou des transactions avec ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. en vue d'en obtenir un avantage pour quiconque.

- Ne jamais profiter d'une situation, de renseignements internes ou de l'autorité que leur confère leur poste en vue d'obtenir un avantage de quiconque.

- Ne jamais privilégier ou favoriser certains clients ou fournisseurs pour des raisons personnelles.

- Ne jamais utiliser le nom de la compagnie pour obtenir des réductions ou quelque traitement préférentiel personnel, sans autorisation écrite.

Les employés ont une obligation primordiale d'être loyaux envers l'entreprise et ils ont l'obligation de mener leurs affaires et celles de l'entreprise de façon à éviter tout conflit d'intérêt réel ou apparent. Les membres de la direction s'attendent à ce que leurs employés évitent de s'engager dans des activités, de développer ou de maintenir intérêts d'affaires, personnels ou privés, qui pourraient entrer en conflit avec les fonctions et/ou les responsabilités de leur poste ou avec les intérêts de la compagnie.

Pour éviter un conflit d'intérêts potentiel qu'il soit réel ou apparent ou empêcher que la situation n'évolue vers un conflit d'intérêts, l'employé ou le dirigeant doit aviser le président de l'entreprise lorsque l'une ou l'autre des situations énumérées ci-dessous se présente *afin que des mesures soient mises en place pour prévenir le conflit et protéger toutes les parties*:

- Il recommande l'embauche d'un membre de sa famille immédiate ou d'un ami ;
- Ses fonctions lui confèrent une autorité directe sur un membre de sa famille immédiate ou un ami ;
- Un membre de sa famille immédiate travaille pour un fournisseur ou un concurrent ;
- Un membre de sa famille immédiate ou l'une de ses proches relations est membre de la direction ou est un actionnaire important d'un fournisseur, d'un concurrent ou d'un client.

- Une situation où *un employé ferait du travail à son propre compte avec des clients actuels ou potentiels de la compagnie ou qu'il influence des décisions de la compagnie qui pourrait résulter en un gain potentiel pour lui-même ou pour une personne liée. Une personne liée pourrait être une personne avec qui l'employé est lié par le sang ou par mariage ou avec une personne avec qui il entretient une relation intime ou semblable à celle qu'on pourrait tenir avec une personne liée par le sang ou le mariage. Un gain personnel peut s'obtenir de différentes façons comme par exemple, lorsqu'il, ou un de ses proches, détient des parts dans une entreprise qui bénéficie du résultat de ses agissements ou lorsqu'il reçoit un pot de vin, argent ou quelque cadeau substantiel.*

De telles transactions personnelles avec des individus ou firmes externes doivent se tenir dans un cadre établi et être contrôlées par la direction de l'entreprise. Les relations d'affaires avec des individus ou firmes externes à l'entreprise ne doivent pas se traduire en un gain inhabituel pour ces firmes, pour leur personnel ou pour les employés de l'entreprise. Un gain inhabituel peut comprendre entre autres : un pot de vin, des produits offerts en bonis, des bénéfices spéciaux, des prix spéciaux ou autres bénéfices désignés à bénéficier à l'individu, à la firme externe ou aux deux.

2.2 – POLITIQUE SUR LES CADEAUX, LOISIRS ET INVITATIONS

ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. a adopté une politique ainsi que des procédures concernant l'acceptation de dons, de cadeaux, de divertissements ou d'autres avantages destinés à ses employés. ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. a également mis en place un registre de cadeaux, dons et sollicitations afin d'y inscrire tous les cadeaux, dons et invitations offerts par ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. ou reçus par les employés d'ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. de quiconque lorsqu'ils correspondent aux montants mentionnés ci-dessous.

IMPORTANT

Il est important de prendre en considération les circonstances dans lesquelles le cadeau est donné, la nature de celui-ci et le moment où il est donné.

En recevant un cadeau, demandez-vous si le cadeau : (a) serait gênant pour vous-même ou pour la compagnie ou (b) s'il serait approuvé par votre supérieur et par la haute direction de la compagnie, si l'existence de ce cadeau était connue du public.

Faites connaître la politique de la compagnie à vos partenaires ou fournisseurs afin d'éviter tout malentendu.

Il est attendu des employés de :

- S'assurer que tous les cadeaux et toutes les invitations qu'ils offrent sont appropriés et conformes aux règles édictées par le présent code de conduite.

- Informer et obtenir au préalable l'autorisation de leur supérieur immédiat de tout don, cadeau ou invitation qu'ils souhaitent offrir ou qui leur est proposé et qui pourrait être considéré égal ou supérieur à la somme de 100 $ par don, cadeau et/ou invitation. Tout don, cadeau et/ou invitation fait à la même personne ou entreprise ou provenant de la même personne ou entreprise dont la valeur cumule la somme de 500 $ sur une période de 12 mois nécessite également l'autorisation de leur supérieur immédiat. Tout don, cadeau et/ou invitation fait ou reçu correspondant aux montants mentionnés plus haut doit être inscrit par ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. dans le registre de dons et sollicitations.

- Informer la direction de la compagnie et refuser expressément un don, cadeau ou une invitation provenant d'un partenaire ou d'un fournisseur dont la nature ou la valeur estimée les place dans une situation embarrassante ou s'ils se sentent redevables.

- S'assurer de ne jamais solliciter ni dons, ni cadeaux, ni invitations d'un partenaire ou d'un fournisseur qui vont à l'encontre des critères et exigences prévus à la présente section.

- Ne pas proposer de donc, de cadeau ou d'invitation à titre gracieux ou onéreux pour le compte d'un agent public sans un accord écrit préalable de la Direction.

Nous pouvons accepter, proposer ou donner des cadeaux de valeur symboliques s'ils respectent les critères suivants :

- Ils ne sont pas en espèces ni immédiatement convertibles en argent (comme des valeurs mobilières, des chèques, ou des mandats).

- Ils sont conformes aux pratiques commerciales acceptées au Canada.

- Ils ne peuvent pas être interprétés comme une tentative de corruption, de trafic d'influence, ou comme une forme de paiement pour une opération ou une recommandation particulière.

- Ils ne contreviennent à aucune loi ni ne portent atteinte à notre intégrité ou à celle d'ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. (ou dans le cas où nous proposons ou donnons le cadeau, l'intégrité du destinataire ou de son organisation).

- Ils ne portent pas atteinte à notre réputation ou à la réputation de la compagnie s'ils devaient être rendus publics.

2.3 – APPELS D'OFFRES ET CONTRATS

Il est interdit de communiquer ou de tenter de communiquer, de se livrer à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption, dans le but :

- D'exercer une influence.

- D'effectuer de la collusion, des ententes ou arrangements avec d'autres intervenants pour convenir des prix à soumettre.

- D'influencer les prix soumis ou le choix du soumissionnaire dans le cadre de tout type d'appel d'offres.

2.4 – CORRUPTION

ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. n'opère pas et n'accepte aucune forme de corruption. La corruption consiste à proposer, donner, recevoir, solliciter ou accepter cadeau, argent, garantie ou avantage en vue d'influencer les actions de quiconque dans l'exercice de ses fonctions publiques et légales. La corruption est un délit criminel ou pénal au Canada.

ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. ne cherche à influencer, à des fins privées, aucune personne ou aucun organisme en faisant usage de sa position officielle ou en utilisant la force ou des menaces. L'extorsion se produit lorsqu'un agent public sollicite ou obtient illégalement de l'argent ou des biens matériels par intimidation. L'extorsion a lieu par le moyen de menaces de violences physiques ou matérielles, de menaces d'accusation personnalisées de délit, ou de menaces de révéler des informations compromettantes. L'extorsion est un délit criminel ou pénal au Canada.

Il est attendu des employés de :

- Respecter la loi. Le présent code ne se veut qu'un rappel de certaines normes établies.
- S'abstenir de tromperie, ruse ou abus de confiance pour obtenir un avantage injuste ou malhonnête.
- Ne jamais s'approprier illégalement ou détourner des biens ou des fonds qui leur sont confiés.
- Ne jamais opérer une quelconque forme de corruption, d'extorsion ou d'intimidation.

2.5 – CONTRIBUTION POLITIQUE

L'employé ne peut participer ou contribuer personnellement à des activités politiques.

Toutefois, l'employé n'est aucunement autorisé à participer, sous aucun prétexte, à des dons visant des activités de financement pour des partis politiques au nom d'ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. Il est donc important de distinguer une contribution politique personnelle, d'une contribution faite au nom de la compagnie.

EXEMPLES POUR CONTRIBUTION POLITIQUE

Comportement attendu :

S'assurer que vous n'agissez pas au nom de la compagnie ou qu'il n'est pas perçu comme si vous agissiez au nom de la compagnie.

Comportements non tolérés :

Utiliser les contributions dans le but d'en tirer des avantages auprès des élus et ne pas respecter les encadrements des lois électorales du Québec.

2.6 – RESPECT DES LOIS

Les employés d'ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. s'engagent à mener leurs activités en conformité avec les lois, les normes et la réglementation applicables. Ils s'engagent également à respecter les règlements généraux, les politiques et les procédures internes de la compagnie ainsi que les règles de conduite et le code de déontologie propre à leur profession.

EXEMPLES POUR RESPECT DES LOIS

Comportement attendu :

Le respect des heures de travail, l'apport d'un niveau d'effort au travail, le respect des conditions de travail générales. *La direction de l'entreprise tient à offrir à ses employés un milieu de travail sain et libre de substances nocives ou illégales. Les employés ont l'obligation de se présenter au travail dans une condition physique et mentale leur permettant de remplir leurs fonctions de façon appropriée.*

Comportements non tolérés :

La consommation d'alcool ou de drogue, l'utilisation d'Internet à des fins personnelles, le non-respect des horaires de travail. *Le tabagisme est défendu sur les lieux de travail et propriétés de l'entreprise. De plus, les employés ne peuvent utiliser, posséder, distribuer, vendre ou être sous l'influence de drogues ou autres substances contrôlées pendant qu'ils sont sur les lieux de travail. La consommation d'alcool au bureau est interdite sauf dans les situations de célébration et avec l'approbation de la direction. La consommation modérée d'alcool à l'heure du lunch est permise, en autant que le comportement de l'employé n'en soit pas affecté.*

L'utilisation légale de médicaments est permise en autant que cette utilisation n'affecte pas la capacité d'un employé à remplir ses fonctions de façon sécuritaire pour lui et les autres employés. Toute violation répétée aux règles énoncées ci-haut pourrait résulter en un congédiement. À noter que la direction est prête à offrir de l'aide à un employé qui serait aux prises avec un problème de dépendance et ce, de façon respectueuse afin de préserver sa dignité et de respecter la vie privée de l'employé.

'Il y a harcèlement lorsque la conduite d'un individu porte atteinte à la dignité ou à la santé psychologique ou physique d'un ou de plusieurs autres individus, lesquels peuvent être, sans être exhaustif, les cadres, les syndicats, les autres employés sur les chantiers, etc.'

Il est attendu des employés de :

- Ne jamais contrevenir, directement ou indirectement, aux règlements cités plus haut.

- Ne jamais permettre, aider ou inciter les clients, les fournisseurs ou quiconque de prendre des mesures qui vont à l'encontre des règlements cités ci-dessus.

Toute forme de harcèlement sexuel, psychologique et moral est interdite.

2.7 – RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Les employés d'ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. s'engagent à exercer leurs tâches de façon responsable face à l'environnement afin de respecter les lois et les règlements en matière d'environnement. Les employés s'engagent également à préserver les ressources et à réduire le gaspillage et les émissions nocives.

En mettant à la disposition des employés des meubles et des espaces de bureau individuels et partagés, la direction s'attend à ce que ses employés utilisent cet espace d'une façon normale et appropriée et uniquement dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'entreprise.

Au cours des années, la direction a adopté des pratiques et a aménagé l'espace de bureau de façon à améliorer le milieu de travail et à favoriser l'esprit d'équipe (salle de conférence, cuisine et frigo, douche, espace de repos). La direction s'attend à ce que ses employés utilisent ces espaces de façon raisonnable et respectueuse face à l'entreprise, aux collègues et à leur environnement. Par exemple, la direction s'attend à ce que les employés recyclent tout ce qui est possible et qu'ils gardent propre leur bureau, les espaces communs et en particulier la cuisine.

2.8 – SANTÉ ET SÉCURITÉ

ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. est déterminée à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire au sein duquel ses employés, ses visiteurs, ses fournisseurs et ses clients peuvent se sentir protégés. La compagnie encourage tous les employés à s'impliquer dans le programme de santé et sécurité, le cas échéant.

Il est attendu des employés de :

- Respecter les consignes et les règles de santé et sécurité.
- Respecter les consignes et les règles de la mutuelle de prévention, le cas échéant.
- Participer à l'amélioration du programme de santé et sécurité mis en place.

- Faire preuve d'une vigilance active en signalant immédiatement à leur supérieur immédiat les incidents, anomalies, dysfonctionnements, préoccupations ou comportements potentiellement dangereux.

- Éviter de s'exposer eux-mêmes ou quiconque à une situation pouvant compromettre leur santé et leur sécurité.

2.9 – UTILISATION DU MATÉRIEL ET DU TEMPS DE TRAVAIL

Les biens (tangibles et intangibles) et ressources de la compagnie, y compris le temps de travail, se doivent d'être employés uniquement au bénéfice de la compagnie. Les employés peuvent toutefois traiter d'affaires personnelles, à condition que l'utilisation soit raisonnable, ne perturbe pas le cours du travail et n'engendre pas de coûts additionnels pour la compagnie.

Le nom et le logo de la compagnie sont des marques de commerce et ne doivent pas être utilisés par les employés, sauf dans l'exercice de leurs fonctions et conformément aux normes établies par la compagnie.

Les employés doivent remettre des reçus (pièces justificatives ou preuves d'achat) pour toutes les dépenses engagées pour le compte de la compagnie, justifier leurs dépenses et suivre la procédure de remboursement établie.

ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. permet aux employés, dans certaines circonstances, d'utiliser certains biens (outils, équipements, véhicules, etc.) et services (téléphones, télécopieurs, ordinateurs, etc.) de la compagnie à des fins personnelles, à certaines conditions, à savoir :

1. Avoir obtenu préalablement l'autorisation de son superviseur immédiat;

2. L'emprunt ou l'utilisation doit être fait par et pour l'employé lui-même ;

3. Seuls les employés en mesure d'opérer les biens pourront les utiliser ou les emprunter ;

4. L'utilisation ou l'emprunt des biens ne doit pas nuire à la productivité de la compagnie ;

5. Les biens empruntés doivent être retournés dans les délais requis par le supérieur immédiat et être en bonne condition ou *d'aviser la direction de tout problème de fonctionnement qui pourrait être dénoté. L'employé* devra payer les frais liés à leur réparation ou remplacement le cas échéant.

6. *Malgré que l'utilisation des téléphones et cellulaires doit se faire surtout pour les fins de l'entreprise, l'utilisation personnelle restreinte et limitée est permise. Les employés peuvent occasionnellement faire des appels personnels avec les téléphones et cellulaires de l'entreprise mais ne devraient pas faire d'appels interurbains. Dans ces cas les employés devront rembourser les frais interurbains encourus. L'utilisation des cellulaires pour des raisons personnelles et hors des heures de travail ne devrait jamais occasionner à l'entreprise des coûts dépassant le montant mensuel de base prévu au contrat. Tout montant supplémentaire au contrat de base encouru en raison d'appels personnels, devra être remboursé à l'entreprise par l'employé.*

7. *Comme les employés ont accès à des ordinateurs fournis par l'entreprise pour les fins de leur travail ainsi qu'à l'internet et à différents programmes informatiques, il est entendu que les courriels émis et reçus par un employé demeurent la propriété de l'entreprise.*

Les ordinateurs, ainsi que l'internet ou tout autre programme informatique peuvent être utilisés pour des fins personnelles mais ce, en dehors des heures de travail, sur le temps personnel de l'employé. Dans ces cas, l'utilisation doit se faire dans la légalité, elle ne doit pas engendrer de coûts pour l'entreprise, ni n'affecter l'intégrité et la durée de vie de l'ordinateur.

Un employé qui utiliserait les ordinateurs, l'internet et/ou des programmes informatiques pour des fins personnelles non-autorisées pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement."

EXEMPLES POUR UTILISATION DU MATÉRIEL ET DU TEMPS DE TRAVAIL

Comportement attendu :

L'emploi adéquat et respectueux de l'équipement et des biens de l'organisation.

Comportements non tolérés :

La négligence, le vol et l'utilisation à des fins personnelles.

Une utilisation responsable et raisonnable permettra à tous de continuer à profiter de cet avantage.

Il est attendu des employés de :

- Retourner à la compagnie leurs biens lorsque leur contrat de travail est terminé.
- Protéger les biens de la compagnie.
- Ne jamais voler, vendre, prêter, donner, négliger, détruire ou gaspiller les biens de la compagnie.

2.10 – PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

L'expression « informations confidentielles » signifie, dans le cadre du présent code, toute information reçue de quelque façon que ce soit, par le personnel, par ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. ou relativement à ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC., sous quelque forme que ce soit (verbale, écrite, électronique ou autre) ayant rapport à ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC., à ses activités, à ses clients, *d'une de ses filiales ou d'individus ou de compagnies pour lesquelles l'entreprise pourrait avoir l'obligation de détenir de l'information confidentielle*, incluant, mais sans limiter la portée générale de ce qui précède, toute information reliée aux renseignements financiers ou de marketing, coûts, projections d'affaires, contenu des soumissions, politiques de prix, méthodes, facteurs ou formules pour établir les prix, secrets commerciaux, stratégies de mise en marché, designs, esquisses, calculs, plans, connaissances techniques et méthodes, rapports, procédures de contrôle et de qualité, manuels de formation, informations sur la clientèle, ententes avec les clients, noms ou listes de clients, de fournisseurs ou de distributeurs, informations sur le personnel de ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. et toute autre information de nature confidentielle.

Aucun employé de ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. ne peut utiliser, divulguer, vendre, faire circuler ou autrement distribuer à quelque personne que ce soit ou autrement rendre publique toute information confidentielle, et ce, tant pendant la durée de ses fonctions qu'à la fin de celles-ci, sauf dans le cadre de ce qui est requis par l'exercice de ses fonctions pour ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC.

Le président de l'entreprise est le porte-parole désigné pour les fins de contacts avec les médias. Dans tous les cas où un employé se trouve dans une situation où il est convoité pour des informations ou pour une entrevue par les médias, il doit prendre des informations du reporter en question sur la situation qui préoccupe les médias et les informer que le porte-parole de la compagnie retournera l'appel. L'employé doit immédiatement en informer le président de la compagnie ou en son absence un autre membre de la direction.

Tout membre du personnel demeure donc lié par cette obligation de confidentialité même après la cessation de ses fonctions.

EXEMPLES POUR PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Comportement attendu :

Le respect de la confidentialité des renseignements de l'organisation.

Comportements non tolérés :

La divulgation de renseignements confidentiels à des tiers ou leur utilisation à des fins personnelles. *Vous ne pouvez donc divulguer aucune information confidentielle obtenue en cours de votre emploi à moins d'en avoir l'autorisation expresse de la part de la direction ou d'en être requis par la loi.*

3 – MISE EN ŒUVRE

Les normes et règles énoncées dans ce document illustrent la vision de la compagnie ainsi que ses valeurs.

Toutes les normes énoncées ci-dessus doivent être comprises et suivies par les employés d'ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC.

Ceux-ci sont invités à partager leurs critiques et commentaires concernant le présent code et à s'assurer qu'il demeure pertinent.

4 – CONFORMITÉ AU CODE

4.1 SIGNALEMENT

ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. favorise le signalement des manquements au présent code faits par les employés, les fournisseurs et les clients, sans crainte d'intimidation et dans le respect de l'anonymat du divulgateur.

Il est attendu des employés de :

- Respecter le présent code, les lois et les règlements reliés aux activités de la compagnie.

- Signaler, selon les directives de la compagnie, toute infraction, soupçonnée ou avérée, au présent code, sans égard à l'identité ou au poste occupé par la personne sur qui planent les soupçons. Veuillez vous référer à la politique de signalement des plaintes et de gestion des préoccupations éthiques pour toutes informations supplémentaires.

- Ne jamais exercer des représailles, directement ou indirectement, envers un employé ayant signalé une infraction au présent code ou aux lois et règlements en vigueur.

Une violation du présent code peut être signalée, conformément aux directives contenues dans la politique de signalement en vigueur chez ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC., à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- Votre agent d'intégrité ;
- Votre supérieur immédiat ;
- Un membre de la Direction.

Aucune mesure de représailles ne sera prise par la Direction d'ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. contre un employé qui a signalé de bonne foi une infraction ou un manquement au présent code ou aux lois et règlements en vigueur.

4.2 MESURES DISCIPLINAIRES

L'employé qui déroge au présent code s'expose à des mesures disciplinaires adaptées à la gravité du manquement, pouvant mener au congédiement et/ou à des poursuites judiciaires.

5 – DEMANDES D'INFORMATIONS

Le présent code a été élaboré afin de vous orienter et vous aider à résoudre des questions et dilemmes que vous pourriez rencontrer dans le cadre de vos fonctions et vous assurer que vos décisions sont en lien avec les valeurs de ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. Rappelez-vous que votre jugement est votre premier outil. En cas de doute, posez-vous ces questions ou si vous entendez les affirmations suivantes, vous êtes probablement sur le point e franchir une limite et vous devez contacter votre agent d'intégrité et/ou votre supérieur immédiat.

SI VOUS AVEZ ENCORE UN DOUTE, POSEZ-VOUS CES QUESTIONS :

- Est-ce en cohérence avec les valeurs de la compagnie et ses règles de fonctionnement ?
- Est-ce que cette décision me pose des problèmes de conscience ?
- Et si cela paraissait dans le journal ?
- Et si je subissais ce que je fais subir à d'autres ?
- Est-ce honnête ?
- Et si mes enfants, mes parents, mes amis, mes collègues l'apprenaient ?
- Et si tout le monde faisait ça ?
- Est-ce que je serais dans l'embarras si je devais discuter de cela avec mon superviseur ou mes collègues ?

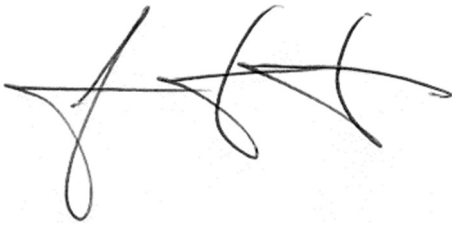
VOUS ALLEZ PEUT-ÊTRE FRANCHIR UNE LIMITE QUAND VOUS ENTENDEZ CECI :

- Personne n'est obligé de savoir…
- La fin justifie les moyens…
- Tout le monde fait ça…
- Seulement pour cette fois…
- Ça a toujours été fait ainsi…
- On n'est pas obligé de dire que….
- Disons que je n'ai rien dit…
- Cela semble trop beau pour être vrai…
- Fermez les yeux sur…

Pour toute autre demande d'information ou de précisions quant à l'application du présent code, veuillez vous référer à :

Agente d'intégrité : Nicole Boudreau, directrice des ressources humaines
Tél. : 819-777-3877 poste 215
Courriel : nboudreau@edbrunet.com

6 – AUTORISATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR



_____
Raymond Brunet, ing., MBA
Président

2 mars 2016

7 – ATTESTATION

Je soussigné(e), _____ reconnais avoir lu et compris le présent code de conduite ainsi que ses annexes, le cas échéant, et accepte de m'y conformer.

Je m'engage à respecter les principes énoncés dans le présent code de conduite, à partager les valeurs organisationnelles définies ainsi qu'à participer activement à la mise en œuvre des engagements et des objectifs de ED BRUNET ET ASSOCIÉS CANADA INC. dans le domaine de l'éthique et de l'intégrité. Je m'engage à déclarer toute situation conflictuelle dès qu'elle se présentera.

Signature : _____

Titre : _____

Date : _____