

Code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre

Code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre			No. Résolution : 1102
Adoption par le Conseil d'administration	9 mai 2013	Entrée en vigueur	9 mai 2013
Dates de révision	26 février 2016 7 février 2019 26 avril 2022		
Responsables de la mise à jour de la politique	Directeur, Ressources humaines Premier vice-président et chef des opérations		
Politiques et lignes directrices liées	- Politique en matière de gestion des ressources humaines - Politique en matière de prévention et de gestion du harcèlement psychologique et sexuel - Ligne directrice relative à l'usage de drogues et d'alcool en milieu de travail - Ligne directrice relative à l'utilisation du Web, des médias sociaux ou de tout logiciel par le personnel de l'Ordre à des fins personnelles - Ligne directrice relative à la conciliation travail et vie personnelle - Ligne directrice relative au code vestimentaire - Ligne directrice relative au programme de référence d'employés - Ligne directrice sur la protection des renseignements personnels - Ligne directrice relative à la gestion des incidents et des problèmes liés à la sécurité de l'information - Ligne directrice portant sur les documents et les renseignements accessibles sans restriction		

Table des matières

Code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre.....	1
Contexte	4
Objectifs	4
Portée	4
Définitions.....	5
Responsabilités	5
Valeurs de l'Ordre	6
Droits et devoirs des employés	7
Conflits d'intérêts.....	7
Fonctions ou activités accessoires menées en dehors de l'Ordre.....	8
Confidentialité.....	9
Utilisation des biens matériels et non matériels de l'Ordre	10
Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages	11
Harcèlement	12
Prises de position	12
Utilisation des médias sociaux	12
Tenue du dossier de l'employé	13
Mesures disciplinaires	13
Dispositions finales.....	13
Annexe	14

Code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre¹

Contexte

À l'automne 2021, l'Ordre a entamé un exercice de refonte du code d'éthique destiné à son personnel.

Dans le cadre de cet exercice, un groupe de travail constitué d'employés et de gestionnaires a été mis en place afin de mener une réflexion collective sur les différents éléments propres au code d'éthique ainsi que les valeurs prônées par l'Ordre.

Approuvé par le Conseil d'administration de l'Ordre, le Code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre (Code) exprime de manière explicite l'attachement de l'Ordre à des valeurs fortes qui guident ses employés dans l'exercice de leurs fonctions.

Objectifs

Le présent code a été conçu afin d'encourager les comportements et les pratiques souhaités tout en indiquant ceux qui sont prohibés dans l'exercice d'une fonction.

Les différentes sections du Code décrivent les meilleures attitudes à adopter dans un contexte de travail collaboratif, que ce soit avec des collègues, des gestionnaires ou des partenaires d'affaires.

Sa finalité n'est pas de sanctionner à tout prix un comportement contraire aux pratiques souhaitées ou jugées adéquates, mais d'éclairer les employés sur les positions à adopter en cas d'incertitude. Cet outil complémentaire aux politiques et lignes directrices vise également à susciter des questionnements, à alimenter des réflexions critiques et à inciter à faire preuve de discernement, et ce, dans un esprit de responsabilisation.

Portée

Le présent code s'applique à tout le personnel de l'Ordre.

En plus de respecter ce code d'éthique, ceux qui sont également membres d'un ordre professionnel doivent respecter le code de déontologie établi par leur ordre. En cas de conflit entre différentes règles déontologiques, l'employé doit respecter la plus contraignante.

¹ Le masculin est utilisé sans discrimination dans le seul but d'alléger le texte.

Définitions

Conflits d'intérêts

Constitue ou risque de constituer un conflit d'intérêts :

- > toute situation réelle, apparente ou potentielle, dans laquelle un employé pourrait être porté à favoriser ses intérêts ou ceux d'un tiers;
- > toute situation où les devoirs fondamentaux d'un employé, ses obligations ou son intégrité risquent d'être affectés par ses intérêts ou ceux d'un tiers.

Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes (ex. : influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales).

Il existe différents types de conflits d'intérêts :

- > **Conflit réel ou effectif** : situation concrète où les intérêts de l'employé ou ceux d'un tiers affectent ses devoirs fondamentaux, ses obligations, son jugement ou son intégrité. Dans ce cas, les faits sont avérés.
- > **Conflit apparent** : situation qui pourrait être perçue par une personne raisonnablement informée comme étant une situation de conflit d'intérêts réel, et ce, même si l'employé pense que son jugement professionnel n'est pas affecté.
- > **Conflit potentiel** : situation raisonnablement prévisible. Il n'existe pas encore de conflit d'intérêts réel ou apparent, mais si la situation évoluait, elle serait susceptible de le devenir.

Propriété intellectuelle

Droit sur une invention ou une création du domaine industriel, scientifique, littéraire ou artistique. Il peut également s'agir d'un droit sur un symbole, un nom, une image, un dessin industriel ou un modèle à usage commercial².

Tiers

Est notamment considéré comme un tiers les membres de la famille immédiate d'un employé, un ami, un de ses associés ou coactionnaires, l'un de ses employés ou collègues, une entreprise, association, regroupement, ordre professionnel, fondation ou autre organisme.

Travail pour le compte de l'Ordre

Toute activité menée par un employé dans le cadre de ses fonctions, que ce soit dans les bureaux de l'Ordre ou à l'extérieur (incluant en télétravail), et ce, durant les heures normales de travail ou en-dehors de celles-ci.

Responsabilités

Les responsabilités sont définies pour les rôles stratégiques ou d'importance.

Conseil d'administration (Conseil)

- > Approuver le Code ainsi que ses mises à jour.

² Site du gouvernement du Québec :

<https://www2.gouv.qc.ca/portail/quebec/gerer?g=gerer&sg=&t=o&e=994946902#:~:text=Une%20propri%C3%A9t%C3%A9%20intellectuelle%20est%20un,un%20mod%C3%A8le%20%C3%A0%20usage%20commercial>

Comité des ressources humaines

- > Surveiller l'application du Code.
- > En recommander l'adoption au Conseil.

Premier vice-président et chef des opérations, président et chef de la direction et, le cas échéant, président du Conseil

- > Voir à l'application du Code.
- > Adresser toute question non résolue au président du Conseil qui, le cas échéant, peut en référer au comité exécutif.

Direction des ressources humaines

- > S'assurer de la mise à jour et de la diffusion du Code.
- > Veiller à la mise en œuvre et à l'application du Code.
- > Faire signer annuellement un formulaire d'engagement à l'égard du Code à tous les employés de l'Ordre. Celui-ci sera archivé et conservé par la direction des ressources humaines.
- > Proposer aux employés des activités de sensibilisation, d'information et de prévention.

Gestionnaire

- > Connaître, comprendre et appliquer le Code.
- > Répondre aux questions de ses employés au sujet du Code ou les adresser à la direction des ressources humaines.

Employé

- > Prendre connaissance du Code et le respecter.
- > Remplir et signer annuellement le formulaire d'engagement à l'égard du Code.
- > S'assurer que son comportement ne contrevient pas au Code.
- > Signaler à son gestionnaire ou à la direction des ressources humaines tout fait qui constitue une dérogation au Code. Lorsque la personne responsable de recevoir l'information est concernée par celle-ci, l'employé doit informer le supérieur hiérarchique du ou des faits de la personne visée.

Valeurs de l'Ordre

Les valeurs sont exprimées dans un esprit de cohésion d'équipe et d'adhésion à ce qui donne un sens aux actions de tout le personnel dans un contexte de travail collaboratif. Chaque valeur a été résumée en quelques lignes pour inspirer les comportements et pratiques désirés.

Vivre-ensemble

- > Se montrer compréhensif et indulgent envers ses collègues.
- > Agir avec dignité selon des principes d'inclusion et d'ouverture à la différence.
- > Poser un regard bienveillant sur autrui sans a priori ou préjugé.

Collaboration

- > Travailler dans un esprit participatif et avec adaptabilité pour la poursuite d'objectifs communs.
- > Proposer son soutien et faire preuve de solidarité envers ses collègues de travail.

- > Valoriser la complémentarité des expertises en permettant la mise en place de solutions porteuses pour l'Ordre.

Excellence

- > Faire preuve de rigueur et d'agilité dans les responsabilités qui lui sont confiées.
- > Proposer des solutions en lien avec les défis à surmonter.
- > Agir de manière inspirante, honorer ses engagements et faire une différence par son travail.

Respect

- > Faire preuve de considération et de civilité à l'égard de tous.
- > Agir avec courtoisie et discrétion dans l'exercice de ses fonctions et dans le cadre de ses relations interpersonnelles.
- > Rester ouvert à la diversité d'opinions et d'idées.

Droits et devoirs des employés

Dans ce code d'éthique, les droits constituent ce que les employés de l'Ordre peuvent faire, demander ou exiger dans le cadre de leurs fonctions, et ce, dans un esprit de travail collaboratif. Les devoirs encadrent quant à eux les obligations que les employés doivent remplir pour garantir un milieu de travail qui préserve la réputation de l'Ordre et l'harmonie au sein des équipes.

Droits fondamentaux

- > Environnement sain et sécuritaire
- > Respect et bienveillance
- > Milieu de travail juste et équitable

Devoirs fondamentaux

- > Loyauté, exercice de son jugement critique et discernement
- > Adhésion aux valeurs et à la mission de l'Ordre
- > Civilité

Par ailleurs, tout employé doit en tout temps veiller à exercer ses fonctions avec honnêteté, à adopter une attitude positive et à s'assurer d'être en mesure d'assumer ses responsabilités conformément aux valeurs de l'Ordre et aux politiques établies.

Conflits d'intérêts

Tous les employés doivent éviter de se placer dans une situation de conflits d'intérêts.

Le schéma décisionnel (voir [Annexe](#)) propose les actions à entreprendre advenant la présence d'un conflit d'intérêts.

Exemples de comportements attendus

- > Dans le cadre d'un appel d'offres, informer son gestionnaire qu'il détient un intérêt financier ou qu'il connaît personnellement les représentants d'un des soumissionnaires potentiels.
- > Informer son gestionnaire avant de travailler sur le dossier d'un CPA ou d'un candidat à l'exercice de la profession qu'il connaît personnellement.

- > Se retirer d'un processus de recrutement lorsqu'il implique un candidat qu'il connaît personnellement ou qu'il a lui-même recommandé.
- > Informer son gestionnaire de toute occupation en dehors des heures de travail lorsque celles-ci sont liées de près ou de loin à la mission de l'Ordre.

Exemples de comportements interdits

- > Consulter la base de données des membres CPA pour d'autres raisons que dans le cadre de dossiers dont il a la responsabilité.
- > Accéder à des informations confidentielles et en faire part à une autre personne sans y être autorisé.
- > Influencer la prise de décision pour l'octroi d'un contrat dans une affaire impliquant par exemple des membres de sa famille, un ami ou une entreprise dans laquelle il détient des intérêts financiers.
- > Détenir des intérêts d'une entité qui offre des services entrant directement en compétition avec ceux offerts par l'Ordre sans l'avoir déclaré.
- > Siéger à un Conseil d'administration sans en avoir obtenu l'autorisation de l'Ordre.

Prévention et divulgation

Tout employé a la responsabilité de repérer les situations le plaçant en conflit d'intérêts. Il doit prendre les mesures nécessaires pour se conformer aux dispositions du Code et l'appliquer au meilleur de son jugement compte tenu des circonstances.

Dès qu'il en a connaissance, il doit signaler à son supérieur hiérarchique et à la direction des ressources humaines toute situation le plaçant en conflit d'intérêts et convenir avec ceux-ci des mesures qu'il entend prendre pour appliquer le Code. En cas de désaccord sur la marche à suivre, l'employé doit se conformer à la décision de la direction des ressources humaines.

Selon le cas, ces mesures peuvent notamment consister à se retirer de toute activité relative à la situation concernée, limiter son intervention ou s'assurer que les parties en cause sont informées de l'existence de la situation.

La déclaration de la situation de conflit d'intérêts est consignée au dossier de l'employé par la direction des ressources humaines. La décision rendue à son égard et la justification de la décision doivent être communiquées par écrit à l'employé et à son supérieur hiérarchique.

Fonctions ou activités accessoires menées en dehors de l'Ordre

Tout employé doit accorder la priorité à ses fonctions à l'Ordre. S'il exerce une autre fonction ou activité professionnelle, rémunérée ou non, il doit se conformer à ses devoirs ainsi qu'aux exigences suivantes :

- > L'activité doit être accessoire et ne doit pas placer l'employé en situation de conflit d'intérêts;
- > L'activité ne doit pas être en contradiction avec la mission de l'Ordre;
- > L'activité ne doit pas être en contradiction avec les responsabilités professionnelles de l'employé ou créer une confusion quant à son rôle;
- > L'activité doit être effectuée en dehors des heures de travail de l'employé;
- > Le nombre d'heures nécessaire à la réalisation de cette activité doit être raisonnable;

- > L'activité doit être effectuée de sorte qu'elle ne porte aucune atteinte à la santé physique ou psychologique de l'employé;
- > L'activité ne doit engager l'Ordre d'aucune manière.

Le cas échéant, l'employé doit au préalable en discuter avec son supérieur hiérarchique. S'ils conviennent que l'activité en question fait partie des activités à déclarer, l'employé a l'obligation d'en divulguer la nature à la direction des ressources humaines afin qu'elle évalue les risques de conflits d'intérêts et autorise ou interdise la poursuite de l'activité.

Exemples d'activités accessoires

- > Coaching professionnel ou services-conseils
- > Charge de cours au cégep ou à l'université
- > Membre du conseil d'administration d'une organisation
- > Services de rédaction et de révision
- > Services de coach sportif ou d'enseignement (incluant le tutorat)

Fonction élective

Un employé ne peut poser sa candidature à une fonction élective au palier fédéral, provincial, municipal ou scolaire sans en avoir au préalable informé son supérieur hiérarchique et obtenu l'autorisation écrite du président et chef de la direction ou du président du Conseil, selon le cas.

Un employé qui pose sa candidature à une telle fonction élective ou qui assume une telle fonction élective doit éviter toute confusion auprès des parties prenantes internes et externes sur le fait que cette activité est menée à titre personnel et non à titre de représentant de l'Ordre.

Confidentialité

Tout employé doit se conformer aux lignes directrices en lien avec la confidentialité des données, incluant celle portant sur les documents et les renseignements accessibles sans restriction et celle relative à la protection des renseignements personnels. Les renseignements confidentiels incluent les renseignements personnels détenus sur toute personne et pouvant servir à l'identifier.

Tout employé, ainsi que les personnes sous sa responsabilité, le cas échéant, doit protéger les informations confidentielles auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions, en plus de s'assurer qu'elles sont protégées. Ces informations peuvent avoir une forme et une nature très variées et concerner l'Ordre, CPA Canada, les autres ordres provinciaux ou territoriaux, les membres CPA, les candidats à l'exercice de la profession ou la profession dans son ensemble.

Ainsi, un employé ne doit pas :

- > accéder qu'aux renseignements confidentiels exigés par ses fonctions et uniquement dans la mesure requise par ses fonctions et, le cas échéant, voir à ce qu'il en soit de même pour les employés sous sa responsabilité;
- > faire usage des renseignements de nature confidentielle auxquels il a accès à d'autres fins que celles pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis;
- > transmettre à la personne responsable de l'accès à l'information à l'Ordre toute demande d'accès reçue d'un tiers;
- > divulguer de renseignements confidentiels à moins d'y être dûment autorisé.

Lorsque des doutes existent quant à la nature confidentielle d'une information ou à la possibilité de divulguer une information, l'employé doit consulter la personne directement responsable de l'information en question, le vice-président de l'équipe concernée, le premier vice-président et chef des opérations, le président et chef de la direction ou la personne responsable de l'accès à l'information.

Les obligations relatives à la confidentialité subsistent même après que l'employé a cessé d'occuper ses fonctions ou son emploi à l'Ordre.

Exemples de comportements attendus

- > S'abstenir de parler au téléphone de sujets confidentiels (ex. : dossiers de membres CPA, d'employeurs ou de collaborateurs) dans un endroit public.
- > Si un employé accède à des informations sensibles ou privilégiées sur son ordinateur dans un endroit public, il doit s'assurer au préalable que son écran ne peut pas être consulté et que celui-ci n'est pas à la vue d'autres personnes.
- > Rester discret lors du traitement d'un dossier sensible qui touche un membre CPA ou une organisation. Si un employé doit transmettre de l'information à un collègue, il doit s'assurer de ne transmettre que l'information nécessaire.

Exemples de comportements interdits

- > Envoyer à son adresse courriel personnelle des informations sensibles.
- > Partager les façons de faire de l'Ordre, notamment les politiques et procédures internes, sans avoir reçu l'approbation du vice-président propriétaire ou responsable du ou des documents concernés.
- > Utiliser une information professionnelle à des fins personnelles pour bénéficier d'un avantage particulier dans le cadre de l'exercice d'activités menées en dehors de l'Ordre.
- > Transmettre, par l'entremise des médias sociaux ou de tout autre moyen de communication, des renseignements confidentiels concernant le personnel de l'Ordre, ses clients, ses fournisseurs ou ses partenaires sans leur consentement et celui de l'Ordre.

Utilisation des biens matériels et non matériels de l'Ordre

Tout employé doit se conformer en tout temps aux lignes directrices et politiques en lien avec l'utilisation, la protection et la sécurité des biens tangibles et intangibles de l'Ordre.

L'utilisation à des fins personnelles du matériel bureautique ou électronique (ex. : ordinateurs, téléphones, photocopieurs) ne doit se faire que de façon limitée et avec prudence et précaution. Le cas échéant, l'employé doit en acquitter les frais d'utilisation requis.

Il ne doit pas non plus utiliser l'influence que lui donne son rôle à l'Ordre en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

L'accès aux données et aux systèmes informatiques de l'Ordre, ainsi que leur utilisation, doit se faire dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité des informations et des systèmes informatiques et conformément aux politiques de l'Ordre.

L'utilisation de nos réseaux, du courrier électronique et de l'Internet doit se faire dans le respect des personnes, de la loi et des règles de sécurité.

Exemples de comportements attendus

- > L'ordinateur doit demeurer à l'usage exclusif de l'employé et ne peut en aucun cas être utilisé par d'autres personnes de son entourage, particulièrement en contexte de télétravail.
- > Les articles de la papeterie doivent être exclusivement utilisés dans un cadre professionnel et non à des fins personnelles.

Propriété intellectuelle

L'Ordre est titulaire de l'ensemble des droits économiques sur les documents et les autres œuvres de toute nature et sur tout support créé par un employé dans le cadre de ses fonctions à l'Ordre. Compte tenu de ce qui précède, l'Ordre peut reproduire, traduire, adapter, présenter dans le cadre d'une conférence ou autrement publier toute documentation créée par un employé dans le cadre de ses fonctions.

Afin de permettre à l'Ordre d'assurer un contrôle technique et linguistique des documents préparés pour son compte et de procéder à leur mise à jour en temps opportun, l'employé qui en est l'auteur renonce à son droit moral à l'intégrité de l'œuvre. L'Ordre pourra ainsi faire toutes les révisions, adaptations ou modifications jugées nécessaires à ladite documentation, et ce, sans autorisation.

Le partage de toute documentation produite par un employé est conditionnel à une autorisation de son gestionnaire. Les employés sont toutefois invités à demeurer vigilants quant à la diffusion de matériel contenant des droits d'auteur.

Dans un contexte de collaboration avec des partenaires ou d'autres organisations, certaines documentations peuvent être partagées avec une autorisation ou sous condition particulière.

Tout employé doit également protéger les biens intellectuels de l'Ordre, tels que les droits d'auteur et les marques de commerce, et veiller à ce qu'ils soient protégés.

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Un employé ne doit pas solliciter, susciter, ni accepter pour lui-même, un membre de sa famille immédiate ou un tiers, de cadeaux, de marques d'hospitalité, de services ou d'avantages liés à l'exercice de ses fonctions.

Tout employé a l'obligation de rester vigilant par rapport aux cadeaux ou autres marques d'hospitalité susceptibles d'influencer son jugement, sa décision ou de donner l'apparence d'une telle influence.

Tout cadeau, marque d'hospitalité, service ou avantage reçu doit être retourné au donneur ou remis à la direction des ressources humaines. L'employé peut toutefois conserver les objets promotionnels de faible valeur (ex. : crayon, cahier de notes, sac promotionnel) reçus à l'occasion d'un gala, d'un colloque ou d'une conférence. En cas de doute, l'employé doit communiquer avec la direction des ressources humaines afin de savoir s'il peut ou non conserver l'objet reçu.

Les cadeaux offerts de manière personnelle à un collègue ne sont pas visés par ce code d'éthique lorsqu'ils sont payés personnellement par ce collègue.

En ce qui concerne les cadeaux offerts aux bénévoles, les employés doivent se référer à la Politique sur la reconnaissance des bénévoles.

Exemples de comportements attendus

- > Remettre à la direction des ressources humaines un cadeau gagné lors d'un tirage au sort, quelle qu'en soit la valeur.
- > Garder un stylo promotionnel reçu lors d'une conférence et l'utiliser dans le cadre de son travail.
- > Recevoir un cadeau d'un collègue pour souligner un événement comme une naissance;
- > Consulter son supérieur hiérarchique ou la direction des ressources humaines en cas de doute sur un cadeau reçu.

Harcèlement

L'Ordre s'est engagé à favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement. Ainsi, tous les employés doivent se conformer à la Politique en matière de prévention et de gestion du harcèlement psychologique et sexuel. En vertu de cette politique, aucune attitude ou aucun comportement de harcèlement envers un employé, un membre CPA, un candidat à l'exercice de la profession, un étudiant ou un collaborateur ne sera toléré.

La politique définit différentes formes de harcèlement, intègre l'importance de la civilité en milieu de travail et établit les responsabilités en cas de plainte ou de mise en cause. De plus, elle précise l'accompagnement offert durant le processus de traitement d'une plainte de harcèlement psychologique tout en tenant compte du contexte de télétravail.

Prises de position

Tout employé doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de l'Ordre et éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de l'Ordre.

À moins qu'il n'ait été dûment mandaté à cet effet, un employé doit également s'abstenir de prendre position au nom de l'Ordre ou de donner l'apparence d'agir à titre de porte-parole de l'Ordre sur la place publique ou auprès des pouvoirs publics.

Que ce soit au moyen d'une déclaration directe ou d'une insinuation, il ne doit pas non plus déformer délibérément les positions adoptées par l'Ordre ni prendre position ou faire des déclarations dans les médias sociaux lorsque celles-ci sont susceptibles d'affecter la réputation ou les activités de l'Ordre ou de nuire à la réputation d'un collègue, d'un gestionnaire ou d'un administrateur.

Utilisation des médias sociaux

Tous les employés doivent se conformer à la Ligne directrice portant sur l'utilisation du Web et des médias sociaux, plus particulièrement à la section concernant l'utilisation des médias sociaux.

Lorsqu'un employé utilise un média social à des fins personnelles, il doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s'afficher à titre de porte-parole de l'Ordre. Il peut préciser sur son profil qu'il travaille à l'Ordre, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à l'Ordre. Il doit toujours agir avec loyauté et diligence lorsqu'il émet des opinions sur les médias sociaux et ne doit pas discréditer l'Ordre ni nuire à son image ou à ses activités commerciales.

En tout temps, l'utilisation des médias sociaux par un employé doit se faire dans le respect des valeurs de l'Ordre et en faisant preuve de discernement et de jugement critique.

Tenue du dossier de l'employé

La déclaration de la situation de conflit d'intérêts, la décision rendue ainsi que la justification de la décision sont consignées au dossier de l'employé.

Aucune information en rapport avec le traitement d'une information (ex. : signalement ou plainte) n'est consignée au dossier du ou des employés concernés. Seule l'information concernant les mesures administratives ou disciplinaires en résultant peut être consignée au dossier de l'employé.

Dans la mesure du possible, toutes les plaintes sont traitées de manière confidentielle.

Mesures disciplinaires

Tous les employés s'engagent à adhérer aux principes énoncés dans ce code d'éthique. Tout écart peut résulter en l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dispositions finales

Révision

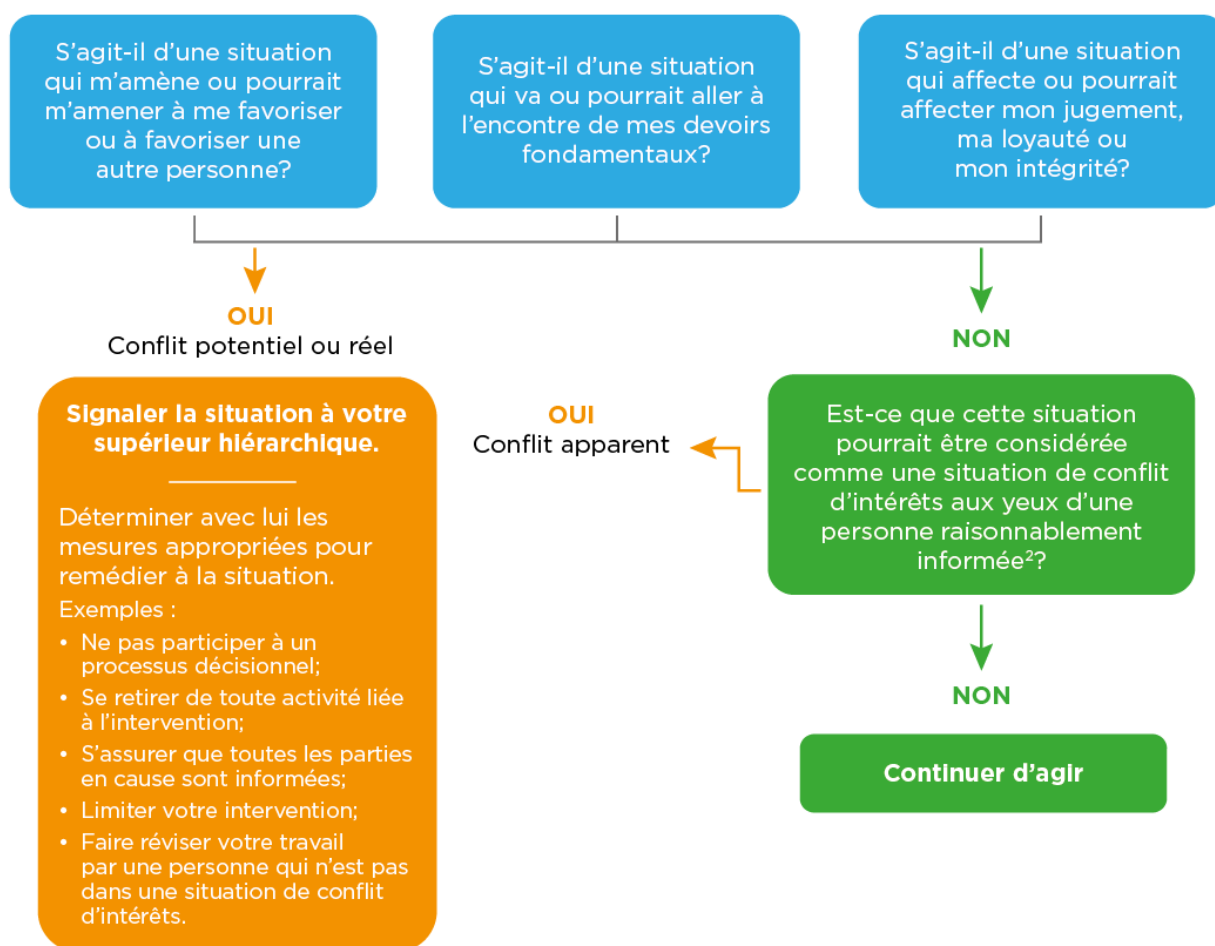
Ce code d'éthique est révisé par le comité des ressources humaines au besoin ou tous les trois ans.

Date d'entrée en vigueur

Ce code d'éthique entre en vigueur à sa date d'approbation par le Conseil d'administration.

Annexe

Questions à se poser pour identifier une situation de conflit d'intérêts



² Personne raisonnablement informée : personne du public raisonnable et censée qui connaît tous les faits pertinents pour évaluer la situation.