CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS

DE LA SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DU SAINT-LAURENT

ADOPTION		
Instance	**Date/Entrée en vigueur**	**Décision/Résolution**
CGERH	-	7 novembre 2022
Conseil d'administration	17 novembre 2022	17 novembre 2022

MODIFICATIONS			
Instance	**Date/Entrée en vigueur**	**Décision/Résolution**	**Commentaires**

Révision	Au besoin ou au minimum à tous les trois (3) ans. Ce code peut être modifié par un vote des deux tiers des membres du Conseil d'administration lors d'une réunion du Conseil d'administration.
Responsable de l'application	Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines

_____
Initiales de l'employé(e)

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES....4
1.1 Préambule....4
1.2 Définitions....4
1.3 Interprétation....5
1.4 Portée du Code....5
1.4.1 Objets....5
1.4.2 Champ d'application....5
1.4.3 Entrée en vigueur....6
SECTION II – ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ....7
2.1 Principes généraux....7
2.1.1 Respect des dispositions....7
2.1.2 Honnêteté, loyauté, prudence, diligence et assiduité....7
2.1.3 Lois et règlements....7
2.1.4 Obligation professionnelle....7
2.1.5 Exclusivité d'emploi....7
2.1.6 Activités extérieures....7
2.1.7. Cessation d'emploi....7
2.2 Protéger l'information....8
2.2.1 Principes....8
2.2.2 Discrétion....8
2.2.3 Protection des renseignements personnels....8
2.2.4 Interdiction de divulgation....8
2.2.5 Mesures de protection de l'information confidentielle....8
2.3 Relations avec les médias....9
2.4 Devoir de confidentialité après la cessation d'emploi....9
2.5 Principes d'éthique réalisation de la mission....9
2.5.1 Respect des règles....10
2.5.2 Professionnalisme....10
2.6 Adhésion....10
SECTION III – MESURES D'APPLICATION....11
3.1 Règles....11
3.1.1 Neutralité, réserve et activités extérieures....11
3.1.1.2 Respect de la Sodes....11
3.1.1.3 Devoir fiduciaire....11
3.1.1.4 Manifestation publique....11
3.2 Éviter les conflits d'intérêts....11
3.2.1 Situation conflictuelle et dénonciation....11
3.2.1.1 Conflit d'intérêts....12
3.2.1.2 Divulgation....12
3.2.1.3 Affaires personnelles....12
3.2.2 Cadeau, faveur, avantage ou invitation....12

3.2.2.1 Principe 12
3.2.2.2 Faveur et avantage 12
3.2.2.3 Normes acceptables 12
3.3 Utilisation des ressources de façon appropriée 13
3.3.1 Biens et ressources 13
3.3.2 Actifs informatiques 13
3.3.3 Propriété intellectuelle 13
3.3.4 Utilisation des médias sociaux 14
3.4 Mise en œuvre 14
3.4.1 Application 14
3.4.2 Dénonciation d'une violation 15
3.4.2.1 Signalement et protection des lanceurs d'alerte 15
3.4.2.2 Traitement de dénonciation 15
3.4.2.2 Mesures de redressement 15
3.5 Discipline 16
3.5.1 Mesure provisoire 16
3.5.2 Mesures disciplinaires ou administratives 16

Initiales de l'employé(e)

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Préambule

La Société de développement économique du Saint-Laurent (Sodes) est un organisme sans but lucratif dont le mandat consiste à protéger et à promouvoir les intérêts économiques du Saint-Laurent.

Elle représente la communauté maritime, laquelle regroupe des intervenants privés et publics dont les activités ont un impact direct ou indirect sur l'économie du Québec, et ce, dans toutes ses régions.

La Sodes se veut l'interlocutrice privilégiée des gouvernements en matière de développement et de vie économique du Saint-Laurent, notamment en ce qui concerne le transport des marchandises et des passagers, le développement régional et l'environnement.

La Sodes est administrée par un conseil d'administration dont les administrateurs sont élus parmi les membres en règle de l'organisation.

À la suite de la révision de la charte du Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines, les membres du conseil ont souhaité doter les employés de règles d'éthique actualisées.

Le présent Code vise à guider les actions des employés et à les aider à prendre les meilleures décisions en toutes circonstances.

Bien que la conduite de chaque employé doive être irréprochable et au-dessus de tout soupçon, nul n'est à l'abri d'une erreur dont les conséquences pourraient être nuisibles à la Sodes. Pour cette raison, un employé qui contrevient à certaines règles peut s'exposer à des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement, tel que le stipule le présent Code.

Le Code d'éthique ne peut couvrir l'ensemble des situations susceptibles de se présenter. Il constitue plutôt un cadre de référence global pour toutes les politiques, procédures, méthodes de travail et attentes de la Sodes en matière d'éthique. Chaque employé doit donc faire preuve de bon jugement et de discernement dans l'accomplissement de ses responsabilités.

1.2 Définitions

À moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

« Code » : désigne le présent Code d'éthique des employés de la Sodes.

« Conflit d'intérêts » : situation dans laquelle les intérêts personnels d'un employé — ou ceux de son conjoint, d'un membre de sa famille, d'un partenaire d'affaires ou d'une personne morale ou entité dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions — peuvent entrer en conflit réel, apparent ou potentiel avec ceux de la Sodes.

Un conflit d'intérêts ne se limite pas à des avantages financiers : il peut aussi résulter de décisions ou de traitements de faveur. Il n'est pas nécessaire que l'employé ait profité de sa charge pour qu'un conflit d'intérêts existe : la simple perception de conflit ou le risque de perte d'impartialité suffit.

« Conseil » : désigne le conseil d'administration de la Sodes.

« Comité » : désigne le Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines prévu par les règlements généraux de la Sodes.

« Information confidentielle » : toute information obtenue dans le cadre des fonctions de l'employé, ayant trait à la Sodes ou à ses partenaires, de nature stratégique, financière, commerciale ou opérationnelle, non connue du public, et dont la divulgation pourrait procurer un avantage indu à une personne ou compromettre une opération, un projet ou les intérêts de la Sodes.

« Intégrité » : état d'une personne qui honore ses engagements, agit avec transparence et assume la responsabilité de ses actions, en prenant soin d'atténuer ou de réparer les inconvénients résultant d'un manquement.

« Lanceur d'alerte » : toute personne qui, de bonne foi, signale une violation potentielle du présent Code.
« Employé » : toute personne rémunérée par la Sodes par l'entremise de son service de paie.

« Traitement de faveur » : situation où une personne attribue un avantage sans respecter le processus normal ou les critères objectifs d'attribution.

1.3 Interprétation

Dans le Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de le poser, ainsi que toute participation, incitation ou complicité à le poser.

1.4 Portée du Code

1.4.1 Objets

Le Code vise à préserver et à renforcer la confiance des membres, partenaires et citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de la Sodes, à favoriser la transparence et à responsabiliser les employés.

Il établit les principes d'éthique auxquels les employés doivent se soumettre, en tenant compte de la mission, des valeurs et des principes de gestion de la Sodes.

1.4.2 Champ d'application

Le Code s'applique à toute personne qui œuvre pour ou au nom de la Sodes, y compris les employés, stagiaires, bénévoles, consultants, fournisseurs et partenaires contractuels, dans la mesure où leurs fonctions les amènent à représenter ou à agir pour la Sodes.

1.4.3 Entrée en vigueur

Le Code entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil.

SECTION II – ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

Principes généraux

2.1.1 Respect des dispositions

L'employé est tenu de respecter les principes d'éthique établis dans le Code. Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles et consulter le président-directeur général pour éclaircir tout doute potentiel.

2.1.2 Honnêteté, loyauté, prudence, diligence et assiduité

L'employé doit exercer ses fonctions avec soin, au mieux de sa compétence, et avec honnêteté, loyauté, intégrité, prudence, diligence et assiduité.

Il doit traiter les membres, les clients, les fournisseurs, les partenaires et ses collègues avec respect et considération.

2.1.3 Lois et règlements

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé doit agir en conformité avec les Lois et les règlements en vigueur.

2.1.4 Obligation professionnelle

Le Code fait partie des obligations professionnelles de l'employé.

2.1.5 Exclusivité d'emploi

L'employé doit exercer ses fonctions de façon exclusive durant les heures où il est requis d'exercer ses fonctions. Il peut toutefois, avec le consentement écrit du président-directeur général, exercer des activités pour lesquelles il peut être rémunéré.

2.1.6 Activités extérieures

L'employé est encouragé à s'impliquer dans son milieu. Toutefois, l'exercice d'activités extérieures ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles contenues au Code.

2.1.7. Cessation d'emploi

L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de la Sodes.

Les obligations de loyauté et d'intégrité de l'employé demeurent après qu'il ait cessé d'occuper un emploi ou de remplir des fonctions au sein de la Sodes.

2.2 Protéger l'information

2.2.1 Principes

L'employé doit contribuer à protéger l'information confidentielle détenue par la Sodes et être attentif à tous les cas ou incidents qui pourraient conduire à la perte, au vol, à la transmission non nécessaire ou à l'utilisation à tort des renseignements détenus par la Sodes ou ceux confiés par les employés, les administrateurs, les clients, les fournisseurs et les partenaires.

2.2.2 Discrétion

L'employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

2.2.3 Protection des renseignements personnels

L'employé doit respecter la confidentialité des informations auxquelles il peut avoir accès et ne doit les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître; en outre, ces informations ne doivent pas être utilisées par un employé pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes.

2.2.4 Interdiction de divulgation

Il est interdit à l'employé de divulguer des renseignements et de l'information confidentielle dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il est également interdit à l'employé de donner à quiconque des conseils fondés sur des renseignements ou de l'information non accessible au public dont il a ainsi pris connaissance.

2.2.5 Mesures de protection de l'information confidentielle

L'employé se doit de respecter les restrictions et appliquer les mesures de protection en ce qui concerne l'information confidentielle. S'il utilise un système de courrier électronique ou toute autre forme de messagerie électronique, il doit se conformer à toutes les pratiques et directives élaborées ou approuvées par la Sodes touchant le stockage, l'utilisation et la transmission d'informations par ce système.

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger l'information confidentielle, notamment :

- En ne laissant pas à la vue de tiers ou d'autres employés non concernés les documents contenant ces informations;
- En prenant des mesures appropriées pour assurer la protection des documents porteurs d'information confidentielle, quel que soit le support;
- En ne discutant pas de ces informations dans des endroits publics tels que des restaurants ou le transport en commun;
- En prenant des mesures appropriées pour se départir des documents (déchiquetage, archivage, destruction informatique, etc.);

- En rendant les documents en sa possession au moment de la cessation de ses fonctions;
- En apposant le mot « confidentiel » sur les divers documents appelés à circuler;
- Doit faire signer une entente de confidentialité à toute personne ou entité avec qui la Sodes prévoit faire affaire s'il est entendu que des informations confidentielles seront fournies par la Sodes à cette personne ou cette entité dans le cadre de la relation d'affaires, ou prévoir à même un contrat projeté une clause de confidentialité réciproque.

2.3 Relations avec les médias

Seul le président-directeur général, ou la personne qu'il désigne, a l'autorité pour agir comme porte-parole avec les médias à propos de son travail et dans la mesure où l'objet de sa communication est pertinent dans le cadre de ses fonctions, doit agir en respectant son obligation de loyauté et ne divulguer aucune information confidentielle. Il a le devoir de communiquer au président du Conseil immédiatement toute question qui ne relève pas de sa compétence.

2.4 Devoir de confidentialité après la cessation d'emploi

L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions doit continuer de respecter et d'assurer la confidentialité des informations portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions. Il doit de plus continuer à respecter l'intégrité de la Sodes et n'utiliser aucun élément confidentiel à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de la Sodes ou d'un tiers.

Il est interdit à l'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions d'agir, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, au nom ou pour le compte d'autrui, relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération pour laquelle la Sodes est partie prenante et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

Il ne doit pas non plus prodiguer des conseils à ses clients fondés sur des renseignements non disponibles au public concernant les programmes ou les politiques et procédures de la Sodes ou les organismes ou entreprises avec lesquels il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son emploi.

2.5 Principes d'éthique réalisation de la mission

Les employés sont engagés pour contribuer, dans le cadre de leur emploi à la réalisation de la mission de la Sodes et à la bonne administration de ses biens. Dans ce contexte, l'employé doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes, son expérience et son intégrité de manière à favoriser l'accomplissement efficient, équitable et efficace de la mission de la Sodes.

La contribution de l'employé doit être faite dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité. L'employé doit entretenir, à l'égard de toute personne et de la Sodes, des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme.

2.5.1 Respect des règles

L'employé est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique prévus dans le présent Code.

L'employé doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles et consulter le président-directeur général pour éclaircir tout doute potentiel.

2.5.2 Professionnalisme

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de la Sodes. Il a le devoir de prendre connaissance, de promouvoir le respect et de se conformer au présent Code, aux Lois et aux règlements applicables ainsi qu'aux politiques, directives et règles fixées par la Sodes. Il doit également se tenir informé du contexte économique, social et politique dans lequel la Sodes exerce ses activités.

La Sodes doit collaborer avec l'employé pour le supporter dans l'exercice de ses fonctions.

L'employé prend ses décisions de façon à assurer et à maintenir le lien de confiance avec les clients, les fournisseurs et les partenaires de la Sodes et le public de la Sodes.

Il est strictement défendu de retarder ou de restreindre volontairement la production ou la qualité d'un produit ou d'un service, soit directement ou encore en nuisant aux autres employés et clients dans l'accomplissement de leur travail.

Il est strictement défendu de voler, frauder ou causer, par malice, des dommages à la propriété de l'entreprise, à celle de nos clients ou fournisseurs ou à celle des autres employés.

Il est strictement défendu de se présenter au travail en état d'ébriété. La consommation de l'alcool dans les locaux de l'entreprise est interdite sauf lors d'activités organisées et autorisées par la direction. La « tolérance zéro » est appliquée par la direction.

La consommation, la vente, la possession, la fabrication ou la distribution de drogues ou de substances contrôlées, sur les lieux de l'entreprise ou chez notre clientèle, sont strictement interdites. Des sanctions allant jusqu'au congédiement pourraient s'appliquer.

En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il est du devoir de l'employé de consulter le président-directeur général.

2.6 Adhésion

Le présent Code fait partie des obligations professionnelles de l'employé. Il doit confirmer son adhésion au Code dans les 30 jours suivant le début de son mandat ou l'entrée en vigueur de chacune des modifications du Code.

SECTION III – MESURES D'APPLICATION

Règles

3.1.1 Neutralité, réserve et activités extérieures

3.1.1.2 Respect de la Sodes

En tout temps, l'employé doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer, nuire ou à ternir l'image ou la réputation de la Sodes, de ses membres et de ses partenaires, y compris dans les médias sociaux et les sites de collaboration.

L'employé ne peut participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la Sodes.

3.1.1.3 Devoir fiduciaire

L'employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération personnelle.

Un employé ne doit en aucun cas associer la Sodes, de près ou de loin, à une démarche personnelle.

3.1.1.4 Manifestation publique

L'employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions en lien avec la mission de la Sodes.

3.2 Éviter les conflits d'intérêts

3.2.1 Situation conflictuelle et dénonciation

L'employé doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans une situation susceptible d'influer sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.

L'employé doit éviter de se trouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que des tiers seraient susceptibles d'exploiter explicitement ou implicitement aux fins d'obtenir un traitement de faveur au sein de la Sodes.

L'employé doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit d'intérêts, de façon à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses fonctions ou responsabilités.

L'employé en situation de conflit d'intérêts potentiel ou éventuel doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

3.2.1.1 Conflit d’intérêts

Un employé ne peut, sous peine de congédiement, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la Sodes. Toutefois, ce congédiement n’a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation pourvu qu’il y renonce ou en dispose avec diligence.

3.2.1.2 Divulgation

L’employé doit divulguer par écrit au président-directeur général toute situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de conflit d’intérêts et respecter, s’il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du présent code.

3.2.1.3 Affaires personnelles

Dès son entrée en fonction, l’employé doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en conflit d’intérêts et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent code.

3.2.2 Cadeau, faveur, avantage ou invitation

3.2.2.1 Principe

L’employé doit maintenir un haut standard d'indépendance et d'impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit, tant au niveau des clients, des partenaires qu’au niveau des fournisseurs. Il ne peut non plus accorder de traitement de faveur.

3.2.2.2 Faveur et avantage

L’employé ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.

3.2.2.3 Normes acceptables

Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de conflits d’intérêts.

Pour qu’ils soient acceptés ou offerts, les cadeaux doivent être modestes en valeur et conformes aux règles de courtoisie reconnues. De plus, ils ne doivent pas être perçus comme des moyens d’influencer des décisions d’affaires, mais plutôt comme des marques d’appréciation, d’hospitalité ou de respect du protocole.

Entendu qu’ils n’ont pas été sollicités, les invitations et billets de faveur doivent être en adéquation avec les fonctions qu'exerce l'employé au sein de la Sodes ainsi que dans les intérêts de la Sodes :

- La personne ou l’organisation qui offre des billets pour un événement doit prévoir d'y assister favorisant ainsi les relations d’affaires;

- Une déclaration, précisant la faveur, l‘avantage, l’invitation ou le cadeau, doit être acheminée au président-directeur général pour archivage;
- En règle générale, on peut inviter un employé de la Sodes à un repas, à condition que celui-ci soit raisonnable dans les circonstances, que la faveur ait un caractère ponctuel et que, dans la mesure du possible, le geste soit réciproque. Si l'employé sait que la Sodes ne rendrait pas la pareille, il doit décliner l'offre qui lui est faite et payer son repas;
- En cas de doute, l’employé visé devrait toujours demander conseil à cet effet au président-directeur général.

3.3 Utilisation des ressources de façon appropriée

3.3.1 Biens et ressources

L'utilisation des biens et ressources mis à la disposition d’un employé par la Sodes doit être conforme aux fins pour lesquelles ils sont destinés et en respectant les politiques et procédures produites quant à leur utilisation.

L’employé ne peut confondre les biens et ressources de la Sodes mise à sa disposition avec les siens et ne peut les utiliser dans son intérêt ou dans l’intérêt d’un tiers.

3.3.2 Actifs informatiques

Les documents numériques, courriels, discussions électroniques (ex. plateformes collaboratives, messageries instantanées, visioconférences) et fichiers partagés sont soumis aux mêmes règles de confidentialité et de prudence que les documents papier.

L’employé·e doit s’assurer que toute communication électronique soit effectuée dans un environnement sécurisé et en conformité avec les politiques informatiques de la Sodes, notamment en matière de mots de passe, de stockage, de sauvegarde et d’accès aux fichiers.

L’usage personnel des outils informatiques et des réseaux de la Sodes est toléré de manière occasionnelle et raisonnable, pourvu qu’il :

- ne compromette pas la sécurité ou la confidentialité des informations ;
- n’affecte pas la productivité au travail ;
- ne contrevienne pas aux lois ni aux politiques internes (ex. téléchargement non autorisé, contenu inapproprié, utilisation à des fins commerciales ou politiques).

Toute utilisation abusive ou négligente des systèmes, comptes ou équipements informatiques peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires.

3.3.3 Propriété intellectuelle

Toute invention, incluant le développement de logiciels informatiques, mis au point par l’employé dans le cadre de ses fonctions, pendant ou après les heures d'ouverture, appartient à la Sodes. L’employé est tenu de divulguer à la Sodes tous les renseignements au sujet de cette invention et de collaborer à l'enregistrement des droits d'auteur ou brevets par la Sodes. Il doit de plus signer, lorsque requis, des cessions de droits en faveur de la Sodes.

L’employé doit attester, à l’embauche, s’il détient des inventions, des découvertes ou développement, réalisés avant la date de son entrée en fonction et qu’ils lui appartiennent, en totalité ou en partie.

3.3.4 Utilisation des médias sociaux

Lorsqu'un employé utilise à des fins personnelles un média social, il doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s'afficher à titre de porte-parole de la Sodes.

L’employé peut préciser sur son profil qu'il travaille pour la Sodes, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à la Sodes.

L’employé ne peut transmettre, via les médias sociaux, des renseignements confidentiels concernant le personnel de la Sodes, ses administrateurs, ses clients, ses fournisseurs ou autres partenaires sans leur consentement.

L’employé ne peut prendre position ou faire des déclarations dans les médias sociaux lorsque celles-ci sont susceptibles d'affecter la réputation ou les activités commerciales de la Sodes ou de nuire à la réputation d'un collègue, d’un gestionnaire, d’un administrateur ou d’un membre.

L’employé doit toujours agir avec loyauté et diligence lorsqu'il émet des opinions personnelles sur les médias sociaux, en ayant le souci de ne pas discréditer la Sodes, ni nuire à son image ou à ses activités commerciales.

L'obligation de loyauté dépasse le cadre des heures de travail et tout utilisateur des médias sociaux est personnellement responsable du contenu qu'il publie.

En tout temps, l'utilisation des médias sociaux par l’employé doit se faire dans le respect des principes du code.

3.4 Mise en œuvre

3.4.1 Application

Le Comité délègue les responsabilités de l’application de ce Code au président-directeur général de la Sodes. Ce dernier doit s’assurer du respect des principes d’éthique par les employés de la Sodes.

Le président-directeur général a pour mandat :

- De donner son avis et de fournir son soutien à tout employé confronté à une situation qu’il estime poser un problème;
- De traiter toute demande d’information relative au présent code;
- De faire enquête de sa propre initiative ou à la réception d’allégations d’irrégularités au présent code.

Dans le cadre de la réalisation de ce mandat, le président-directeur général, au besoin, s’adresse au Comité.

3.4.2 Dénonciation d'une violation

3.4.2.1 Signalement et protection des lanceurs d'alerte

Toute personne employée par la Sodes peut, en toute bonne foi, signaler à la direction générale ou au président du conseil d'administration une conduite, un acte ou une situation qu'elle croit contraire au présent Code d'éthique, à une politique interne ou à une loi applicable.

La Sodes s'engage à assurer un traitement confidentiel, diligent et équitable de tout signalement. À ce titre :

- L'identité du lanceur ou de la lanceuse d'alerte, de la personne mise en cause et de toute personne concernée est protégée et ne peut être révélée sans consentement, sauf exigence légale.
- La Sodes offre une garantie absolue de non-représailles : aucune mesure disciplinaire, administrative ou discriminatoire ne peut être imposée à une personne ayant formulé un signalement de bonne foi.
- Toute forme d'intimidation, de menace, de harcèlement ou de représailles à la suite d'un signalement est strictement interdite et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Le signalement doit être fait de manière factuelle, en précisant les faits observés et, si possible, les éléments permettant une vérification.

3.4.2.2 Traitement de dénonciation

Lorsqu'un lanceur d'alerte avise le président-directeur général, il est de la responsabilité de ce dernier d'immédiatement en aviser les membres du Comité.

Si la situation concerne le président-directeur général, l'employé doit aviser le président du Comité.

Dans ce cas précis, le président du Comité doit immédiatement en aviser les membres du Comité.

Une fois la dénonciation reçue par écrit une enquête sera menée afin de s'assurer du bien-fondé de la plainte.

Toute plainte reçue est traitée avec diligence et discrétion dans le respect des droits des parties concernées.

3.4.2.2 Mesures de redressement

Les mesures potentielles comprennent notamment la réconciliation des parties, le rejet de la plainte, des actions correctives prises à l'encontre d'une ou de plusieurs personnes fautives, dont notamment la possibilité de mesures disciplinaires (qui peuvent comprendre le congédiement), en fonction des circonstances et de la gravité du cas.

Le dépôt d'une dénonciation malveillante, dans une intention de nuire ou dans un but abusif conformément à ce Code contrevient à l'esprit de ce Code et tout employé. Un employé qui agit de telle manière est sujet à des mesures disciplinaires très sévères qui pourraient aller jusqu'au congédiement.

3.5 Discipline

Le président-directeur général doit:

- S'assurer que la formation et l'information soient transmises aux employés quant au contenu et aux modalités d'application du présent code;
- Donner son avis et fournir son support à la Sodes et à l'employé confronté à une situation qu'il estime problématique;
- Doit informer promptement par écrit le Comité de toute situation qui lui est dénoncée en vertu du Code;
- Faire enquête de sa propre initiative ou à la réception d'allégations d'irrégularités;
- Formuler et appliquer les mesures à mettre en œuvre à la suite d'un manquement à l'éthique;
- Faire un rapport lors des rencontres du Comité.

Toute question concernant l'application du Code quant à la conduite du président-directeur général relève du Comité.

3.5.1 Mesure provisoire

L'employé à qui l'on reproche des manquements à l'éthique peut être relevé provisoirement de ses fonctions afin de permettre une enquête et la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie ou d'une infraction criminelle ou pénale. L'autorité compétente est le président-directeur général.

3.5.2 Mesures disciplinaires ou administratives

Des mesures disciplinaires ou administratives peuvent être imposées. Le président-directeur général est l'autorité compétente pour imposer la mesure à l'employé.

J'ai bien pris connaissance du Code d'éthique des employés.

_____ _____

Signature de l'employé Date

_____

Initiales de l'employé(e)