

édition 2016

Code D'ÉTHIQUE ET DE **CONFORMITÉ**



L'éthique

Nous avons tous un rôle à jouer

Dans un monde en constante évolution, la réputation d'une entreprise devient un atout non négligeable sur laquelle elle peut s'appuyer dans ses affaires. *Si on dit qu'une réputation peut prendre des années à se construire, il ne faut qu'une action négligente pour la réduire à néant.*

Conséquemment, chacun doit être mis à contribution afin de permettre à EBI de conserver ses standards de qualité, acquis au fil des décennies. Dans ce contexte, ce guide d'éthique et de conduite se veut un cadre d'action afin de guider les décisions que nous prenons au quotidien. Sans être statique, il doit s'adapter aux enjeux et aux réglementations en vigueur.

Le code d'éthique et de conduite, adopté par EBI, est une pierre angulaire sur laquelle nous pouvons nous appuyer, sans toutefois remplacer le jugement sûr et la consultation.



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
À qui s'adresse ce Code?	1
Comment bien utiliser le Code?	1
Code d'éthique et de conduite	2
Milieu de travail	3
Respect des personnes et du milieu	3
Utilisation des biens et ressources de l'entreprise	4
Santé et sécurité au travail	5
Responsabilité à l'égard des installations	6
Conduite des affaires	7
Cadeaux, service ou avantages	7
Conflits d'intérêts	8
Commandites et dons	9
Livres comptables et contrôles internes	10
Environnement et développement durable	11
Paiements de facilitation	12
Information confidentielle	13
Image corporative	14
Relations avec autrui	15
Obligation de civilité	15
Opinions personnelles	16
Implication politique	17
Communications publiques	18
Gestion du Code	19
Signalement des irrégularités	19
Mesures disciplinaires	20

Introduction

Le Code d'éthique et de conduite met de l'avant les normes que doivent adopter l'ensemble du personnel de EBI et des entreprises qui la composent dans le cadre de leurs actions quotidiennes. N'étant pas exhaustif et ne pouvant prévoir toutes les situations possibles, le Code propose des lignes directrices qui vous permettront de prendre des décisions éclairées en accord avec les valeurs prônées par EBI.

À QUI S'ADRESSE CE CODE?

Le présent Code s'adresse à l'ensemble des employés, qu'ils soient à temps partiel, à temps plein ou encore en mandat temporaire, aux membres du comité de direction ainsi qu'aux consultants qui œuvrent au sein de l'entreprise.

COMMENT BIEN UTILISER LE CODE?

Lorsque vous consultez le Code d'éthique et de conduite, assurez-vous de le transposer à votre quotidien et réfléchissez à la façon dont vous pouvez l'appliquer à vos tâches et votre expérience personnelle.

Il peut arriver que vous soyez confronté à une situation qui ne vous semble pas facile à prendre ou qui vous impose un dilemme éthique. Une consultation du Code peut dans ce cas aiguiller votre raisonnement.

Pour guider votre jugement, appuyez-vous sur le schéma suivant :

RÉFLÉCHISSEZ à ce que vous devez faire

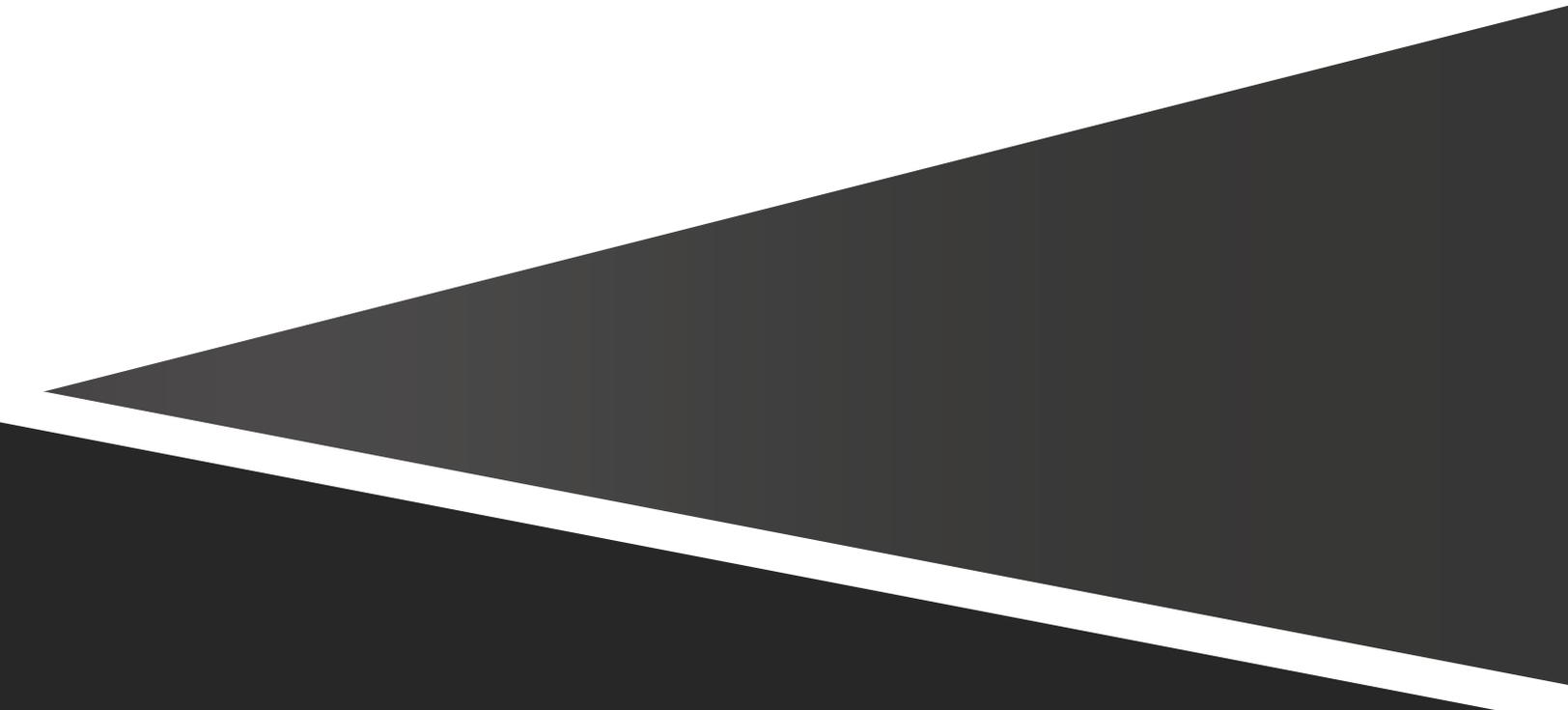
CONSULTEZ votre supérieur en cas de doute

PRENEZ la décision qui s'impose



Code D'ÉTHIQUE ET DE **CONFORMITÉ**

Le Code est subdivisé en trois sections portant sur l'éthique en milieu de travail, dans la conduite des affaires et ainsi que dans le cadre des relations avec autrui.



Milieu de travail

RESPECT DES PERSONNES ET DU MILIEU

Chaque individu est en droit d'évoluer dans un milieu de travail positif où le respect des personnes est une priorité commune. Par conséquent, aucune forme de harcèlement, d'intimidation ou de victimisation, qu'elle soit sexuelle, physique ou psychologique, n'est permise au sein de l'entreprise.

/ Bonnes pratiques

Traiter chaque individu de façon équitable

Miser sur la collaboration, l'entraide et le respect mutuel

Discuter des idées et non des personnes

Éliminer les stéréotypes des discussions, qu'elles soient verbales, écrites ou encore électroniques

Adopter un langage et un ton approprié lors des discussions

/ Mauvaises pratiques

Dénigrer une personne ou la discréditer

Formuler des propos menaçants ou injurieux

Utiliser un statut d'autorité pour intimider une personne ou la forcer à poser un acte répréhensible

Traiter une personne de façon injuste pour différents motifs en opposition avec la Charte des droits et libertés

Poser des actes non désirés et offensants à caractère sexuel ou sexiste

Milieu de travail

UTILISATION DES BIENS ET DES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE

EBI s'attend, de la part de tous ses employés, qu'ils prennent soin des biens qui sont mis sous leur responsabilité et qu'ils veillent à les protéger contre le vol, la perte et les dommages causés par une utilisation abusive.

De même, les biens mis à la disposition des employés doivent être utilisés à des fins professionnelles. Les ordinateurs et les réseaux Internet de EBI ne doivent, en aucun cas, être utilisés pour consulter, transmettre ou télécharger des contenus inappropriés et non professionnels. De plus, il est interdit de copier les logiciels installés sur les biens informatiques de l'entreprise ou encore de télécharger et d'installer un logiciel sur les ordinateurs de EBI, sans autorisation préalable.

Une surveillance est d'ailleurs exercée à cet effet. L'entreprise peut ainsi soumettre un employé à une vérification particulière s'il existe des raisons de soupçonner une utilisation abusive et inappropriée. Une utilisation exagérée et jugée inappropriée pourrait, toutefois, conduire à des sanctions auprès de l'employé. L'entreprise appelle donc ses employés à faire preuve de jugement et discernement.

/ Il est toléré d'utiliser le courrier électronique ou le téléphone dans les cas d'urgences personnelles uniquement. /

L'employé s'engage à respecter et protéger la propriété intellectuelle de EBI contre toute utilisation ou divulgation non autorisée durant son emploi ou suite à sa cessation. Les plans, devis, logiciels, photos et autres travaux réalisés par un employé durant ses fonctions sont la propriété exclusive de EBI.

Les employés sont responsables de la confidentialité et de la préservation des identifications, mots de passe et codes d'accès afin de protéger l'entreprise contre toute intrusion malveillante dans les données confidentielles qu'elle possède.

Milieu de travail

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'engagement envers la santé et la sécurité de ses travailleurs est une responsabilité sociale et une priorité pour EBI. Par conséquent, des employés sont identifiés afin de veiller au fonctionnement sécuritaire des opérations et au respect des normes en vigueur. Des formations sont également offertes aux membres du personnel.

Afin d'assurer leur propre sécurité et celle de leurs collègues, les employés sont tenus de ne pas exercer leurs fonctions avec les facultés affaiblies par l'alcool ou toute autre substance pouvant altérer leur raisonnement et de nuire à l'exécution sécuritaire, efficace et responsable de leurs tâches.

Tout employé qui est aux prises avec des problèmes personnels qui sont susceptibles de porter atteinte à sa capacité d'exécuter normalement son travail ou de nuire à la réputation de l'entreprise est tenu d'en informer son supérieur immédiat. Cette situation sera traitée par EBI dans le respect de la vie privée et dans une optique de prêter assistance à l'employé.



Pensons
SANTÉ et
SÉCURITÉ au
Travail

Milieu de travail

RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD DES INSTALLATIONS

EBI se fait un devoir de veiller à la conformité de ses installations par un entretien et un suivi rigoureux de celles-ci, tout en s'assurant qu'elles respectent les normes et réglementations en vigueur.

Chaque employé est d'ailleurs tenu d'aviser son superviseur s'il détectait une anomalie sur les équipements et installations de l'entreprise, qu'elle soit mécanique, physique ou opérationnelle. Il en va de la sécurité de ses collègues et des communautés avoisinantes.



Conduite des affaires

CADEAUX, SERVICES OU AVANTAGES

Peu importe leur nature, les faveurs, services, avantages ou cadeaux peuvent être perçus comme une source potentielle de conflit d'intérêts. C'est pourquoi il faut demeurer vigilant et s'assurer d'agir en toute bonne foi lorsqu'il est question de cadeaux ou services d'hospitalité.

Pour qu'ils soient acceptés, ils doivent respecter les lois et règlements applicables et être offerts avec transparence et honnêteté. De plus, ces cadeaux ou services doivent avoir une valeur symbolique et convenir à la circonstance dans laquelle ils sont offerts. Ils peuvent être remis, par exemple, comme une marque d'appréciation, d'hospitalité ou de respect du protocole.

/ Les cadeaux, services ou avantages d'hospitalité ne doivent, en aucun cas, être offerts ou fournis s'ils peuvent être perçus ou raisonnablement interprétés comme un pot-de-vin ou un moyen d'influencer des décisions d'affaires. /

Par conséquent, les avantages, cadeaux et invitations doivent constituer des échanges courants réalisés dans le cadre de relations commerciales ouvertes et transparentes.

La décision de profiter ou non d'un avantage peut s'appuyer sur des critères suivants :

- Le cadeau, service ou avantage reçu est considéré comme habituel et offert selon les pratiques commerciales généralement acceptées;
- Le cadeau, service ou avantage n'entraîne aucune obligation et n'est pas fréquent.

En cas de doute sur l'intention visée par l'offre, il est demandé à l'employé de prendre conseil auprès de son supérieur immédiat. Si, après consultation, le doute persiste, il vaut mieux refuser poliment.

Si un employé reçoit un cadeau ou une faveur dépassant une certaine valeur symbolique, celui-ci est tenu de le signaler rapidement à son supérieur immédiat.

Conduite des affaires

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts se résume à une situation ou arrangement dans le cadre duquel les intérêts d'un employé ou d'un proche de ce dernier pourraient être favorisés au détriment de ceux de l'entreprise.

Par conséquent, un conflit d'intérêts prend naissance lorsqu'un intérêt personnel tend à influencer les décisions d'un collaborateur et l'exercice impartial de ses devoirs et ses responsabilités professionnelles.

/ Les employés de EBI sont tenus d'éviter les situations d'apparence ou de conflit d'intérêts, et ce, peu importe l'honnêteté des intentions préalables. /

Un conflit d'intérêts peut prendre diverses formes : influencer une décision relative à un processus d'embauche, accorder un traitement de faveur à des personnes morales ou physiques ou détenir des parts dans une entreprise offrant des services ou entrant en concurrence avec EBI.

Il peut aussi arriver qu'un membre de la famille ou un ami d'un employé possède des intérêts dans une entreprise proposant des services à EBI. Si, par ses fonctions, l'employé est susceptible d'influencer la décision concernant les transactions avec cette entreprise, il devrait sans tarder en aviser son supérieur pour remédier à la situation et éviter le conflit d'intérêts.

À moins d'y être expressément autorisé, un employé ne peut pas :

- Démarrer une entreprise qui réalise des activités susceptibles d'entrer en concurrence avec celles poursuivies par EBI;
- Travailler pour un concurrent de EBI;
- Exercer toute activité incompatible avec ses fonctions;
- Utiliser le matériel ou les installations de EBI dans le cadre d'une activité rémunérée ou non rémunérée sans avoir obtenu une autorisation préalable à cet effet.

Si un employé estime qu'il y a ou pourrait avoir conflit d'intérêts, ce dernier est invité à en discuter dans les meilleurs délais avec son supérieur immédiat. Le facteur clé dans la gestion des conflits d'intérêts demeure la transparence des diverses parties prenantes.

Conduite des affaires

COMMANDITES ET DONS

Depuis ses tout débuts, EBI a toujours été soucieux et sensible à l'importance d'un meilleur environnement et à l'amélioration de la qualité de vie des gens vivant dans sa communauté.

Conséquemment, les dons et commandites font partie intégrante des communications de EBI et permettent de renforcer la marque auprès des groupes cibles sélectionnés. Toutefois, ils doivent être faits dans une optique d'entière transparence.

/ Les commandites et les dons ne doivent pas être utilisés afin de bénéficier d'avantages indus. /

Si un membre du personnel a des raisons de penser qu'une commandite a été effectuée dans une optique de corruption ou encore qu'elle peut être inappropriée dans le contexte, il doit en aviser son supérieur immédiat.



Conduite des affaires

LIVRES COMPTABLES ET CONTRÔLES INTERNES

EBI se fait un devoir de tenir des livres et registres exacts, complets et conformes aux exigences prévues par la loi. Pour ce faire, des contrôles internes sont mis en place afin de représenter de la façon la plus transparente possible, les activités de l'entreprise.

Afin d'éviter les risques de corruption, il est primordial que toutes les transactions et activités de l'entreprise soient documentées et codées dans les comptes représentant le plus fidèlement leur nature. Les employés se doivent donc d'assurer la gestion, la conservation et l'archivage des registres et livres, imprimés ou électroniques, conformément à la réglementation applicable.



Conduite des affaires

ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

La protection de l'environnement est le moteur des actions de EBI. Pour ce faire, l'entreprise applique notamment le principe des 3RVE, soit la réduction, la réutilisation, le recyclage, la valorisation appropriée des résidus et leur élimination de façon sécuritaire lorsqu'aucune autre option n'est possible.

Dans ce contexte, chaque employé est tenu de faire sa part et de contribuer aux actions collectives. De petits gestes quotidiens peuvent faire une différence, comme éviter le gaspillage et la quantité des fournitures utilisées dans le cadre de notre travail, réutiliser les matières encore utiles, etc. La vigilance de chacun permettra de mieux protéger l'environnement tout en renforçant l'image de l'entreprise.



Conduite des affaires

PAIEMENT DE FACILITATION

Un paiement de facilitation se définit comme un montant d'argent non officiel versé à un représentant d'un des trois paliers gouvernementaux (municipal, provincial et national) ainsi qu'aux fournisseurs afin d'accélérer ou d'assurer la bonne exécution d'une tâche, telle que la délivrance d'un permis ou l'octroi d'un contrat.

Une utilisation des biens et des ressources financières de EBI à des fins contrevenants aux lois en vigueur est rigoureusement interdite.

/ Les paiements de facilitation sont considérés comme une forme de corruption et ils sont strictement interdits. /

Dans le même sens, tous les membres du personnel ayant connaissance ou ayant des inquiétudes concernant des agissements ou des actions suspects contrevenant au Code d'éthique et de conduite doivent signaler la situation à leur supérieur immédiat ou un autre membre de la direction s'il e semble pas approprié de passer par la hiérarchie habituelle.



Conduite des affaires

INFORMATION CONFIDENTIELLE

Une information confidentielle se définit comme étant une information appartenant à EBI et qui n'est pas visée par les exigences de divulgation au public. On y retrouve notamment toute l'information relative aux données financières, plans stratégiques, soumissions, renseignements personnels sur les clients, les fournisseurs et les employés et les documents juridiques.

L'obligation de confidentialité ne permet pas à un employé de divulguer notamment sur les sites des médias sociaux toute information de nature confidentielle ou personnelle obtenue dans le cadre de son travail.

Tout appareil ou dispositif mobile doit être utilisé de façon à protéger en tout temps les informations et les systèmes de EBI. Les appareils sont sujets à des contrôles pour assurer la sécurité des données de l'entreprise.

/ Il est interdit de transmettre une information confidentielle auprès d'un tiers autre que la ou les personnes à qui cette information est préalablement destinée, sauf sur autorisation spéciale. /

Qu'elle soit véridique ou erronée, l'information divulguée sans autorisation peut porter préjudice à l'image des personnes ou de l'entreprise qu'elle concerne. Par ailleurs, même après la cessation d'emploi, les données confidentielles obtenues dans le cadre de notre emploi doivent être préservées et demeurent toujours la propriété de EBI.

Conduite des affaires

INFORMATION CONFIDENTIELLE (SUITE)

/ Bonnes pratiques

Conserver en lieu sûr tout dossier ou document contenant de l'information confidentielle

Toujours ranger les dossiers contenant de l'information confidentielle à un endroit hors de la vue (exemple : sur un bureau)

Faire preuve de discrétion à l'égard des renseignements obtenus dans le cadre de notre travail, notamment lors de nos conversations

Ne pas transmettre de documents confidentiels par voie électronique si un doute relativement à la sécurité nous laisse croire que le courriel ou la télécopie pourrait être intercepté par un tiers

Sécuriser l'ordinateur avant de quitter le bureau

Détruire les documents qui ne sont plus requis au moyen d'une déchiqueteuse

/ Mauvaises pratiques

Utiliser les renseignements confidentiels obtenus au travail pour des fins autres que celles du travail

Dévoiler des renseignements concernant les employés, clients, partenaires ou fournisseurs de EBI sans leur consentement préalable

Divulguer des renseignements préjudiciables à l'entreprise et ses parties prenantes

Discuter de questions confidentielles dans des lieux publics où l'information pourrait être entendue par une tierce personne

Reproduire inutilement en plusieurs copies des documents confidentiels

Conduite des affaires

IMAGE CORPORATIVE

L'image d'une entreprise peut prendre des décennies à façonner et, pourtant, tous ces efforts peuvent être réduits à néant en quelques heures à peine.

Afin de s'assurer de préserver au maximum les efforts investis en terme d'image de marque, un employé ne peut utiliser le logo EBI ou ceux d'une autre filiale appartenant à EBI sans autorisation préalable du département de communication de l'entreprise, et ce, quelque soit l'utilisation prévue.

Par ailleurs, les employés doivent s'abstenir de prendre et de diffuser des photos des installations ou des photos dans lesquelles les bâtiments, installations ou équipements de EBI sont identifiables. Les demandes devront être approuvées préalablement par le département de communication.



Relations avec autrui

OBLIGATION DE CIVILITÉ

Chaque employé est tenu d'adopter une attitude respectueuse à l'égard de ses collègues, supérieurs, clients ou encore des fournisseurs avec lesquels il travaille. Un langage correct et professionnel est donc attendu de tous, autant dans les échanges verbaux que les communications écrites.



Relations avec autrui

OPINIONS PERSONNELLES

Exprimer son opinion personnelle est un droit que chaque individu peut exercer en tout temps et en tout lieu, conformément à la Charte sur les droits et libertés.

Il est cependant considéré déloyal d'exprimer des propos ayant pour effet de discréditer l'entreprise ou encore de nuire à ses activités commerciales.

Les changements technologiques font maintenant que de nombreux employés utilisent les différents réseaux sociaux, tels que Facebook, Twitter et LinkedIn, pour ne compter que ceux-ci.

La limite divisant la vie privée de la vie professionnelle s'avère ainsi plus mince. Il faut donc garder en tête que chaque contenu publié peut se répandre comme une trainée de poudre, peu importe si l'idée préalable était de transmettre l'information à un groupe restreint.

Conséquemment, chacun se doit d'agir avec loyauté et diligence lorsque des opinions personnelles sont émises publiquement afin de ne pas discréditer l'entreprise. Tout utilisateur de médias sociaux est ainsi responsable du contenu qu'il publie.



Relations avec autrui

IMPLICATION POLITIQUE

Le droit à la liberté d'expression et d'association permet à tout employé de s'impliquer dans une cause ou un parti politique. Toutefois, cette participation doit être réalisée à titre personnel et ne doit pas impliquer l'entreprise dans une position partisane. Conséquemment, l'implication politique d'un employé doit se faire en dehors des heures de travail et elle ne doit pas se faire à partir de fonds, de biens ou de ressources de EBI.



Relations avec autrui

COMMUNICATIONS PUBLIQUES

Un employé ne peut, en aucun cas, faire une déclaration publique à un média, à la communauté financière ou à des organismes de réglementation, à moins qu'il n'y ait été autorisé par le comité de direction.

De même, un employé ne peut utiliser une plateforme, peu importe laquelle, pour s'exprimer au nom de l'entreprise. Des porte-paroles ont été identifiés par EBI pour répondre spécifiquement à ce type de demande.

Ainsi, toute requête de la part d'un journaliste ou d'un média qui touche les activités ou l'organisation en elle-même doit être transmise, dans les plus brefs délais, au service des communications.



Gestion du Code

SIGNALEMENT DES IRRÉGULARITÉS

Toute personne, ayant des raisons de croire qu'un manquement aux règles du Code ait été commis ou ayant elle-même commis une infraction, doit en faire part dans les meilleurs délais à son supérieur immédiat. Dans l'éventualité où la plainte concernerait le supérieur en question serait impliqué dans l'irrégularité, il faudra alors en discuter avec le supérieur de ce dernier.

Chaque demande sera traitée rapidement et discrètement. Aucun employé ne sera sanctionné pour avoir déclaré un manquement possible au Code ou pour avoir demandé conseil sur la façon de procéder lors d'une situation imposant un dilemme éthique.

Des mesures disciplinaires adaptées à la gravité de la situation et pouvant mener jusqu'au congédiement seront prises contre toute personne qui exercera des représailles ou encouragera d'autres personnes à le faire envers un employé qui a signalé un cas de violation du Code d'éthique et de conduite.

Gestion du Code

MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement aux règles du Code d'éthique et de conduite pourrait entraîner des sanctions et mesures disciplinaires déterminées en fonction de la gravité de la situation et pouvant mener jusqu'au congédiement.

Si un employé ou un membre de la direction devait poser des gestes qui soient répréhensibles au regard de la Loi, ce dernier s'exposerait à des sanctions criminelles ou à des poursuites au civil.

Se questionner

une bonne façon
d'orienter nos actions

Ma décision va-t-elle à l'encontre des normes et valeurs de l'entreprise?

Suis-je mal à l'aise avec cette option?

La décision sera-t-elle considérée positivement par les employés, les dirigeants, les partenaires, les clients, les médias et le grand public?

Les autres possibilités sont-elles plus acceptables?

Est-ce la meilleure chose à faire dans les circonstances?

Est-ce que j'agis avec intégrité?

Ma décision pourrait-elle avoir un impact sur la réputation de EBI?

Ma décision est-elle légale?

Pourrait-il y avoir un impact sur une tierce partie?



IRRÉPROCHABLE

TRANSPARENCE

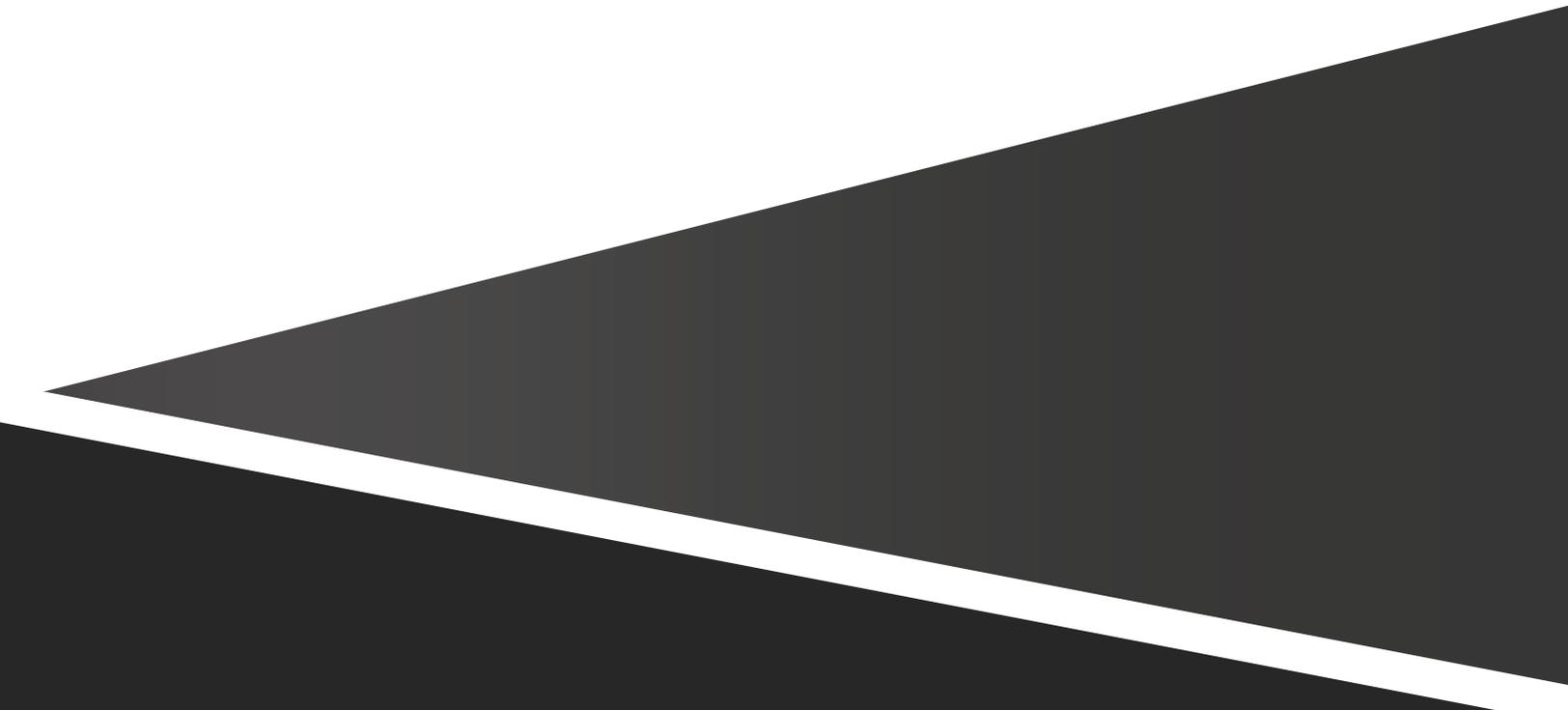
HUMAIN

RESPONSABILITÉ

ÉQUITABLE

DURABLE

ENVIRONNEMENT



© EBI 2016 Tous droits réservés

