

Code de conduite

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve d'intégrité

I. APERÇU	3
A. À QUI S'APPLIQUE LE PRÉSENT CODE?	3
B. OBJECTIF	3
II. SIGNALER LES CONTRAVENTIONS AU CODE ET LES ACTES RÉPRÉHENSIBLES.....	4
A. SIGNALER LES CONTRAVENTIONS AU CODE.....	4
B. SIGNALER UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE : LA LOI SUR LA PROTECTION DES FONCTIONNAIRES DIVULGATEURS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES	4
III. INTÉGRITÉ : POSER LES BONS GESTES	5
A. RESPECT EN MILIEU DE TRAVAIL	5
B. ALCOOLISME ET TOXICOMANIE	5
C. RESPECT DE LA LOI	5
D. DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL.....	6
E. CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS	7
G. APPARENCE ET COURTOISIE.....	7
IV. LA CONDUITE DES AFFAIRES	8
A. POTS-DE-VIN, COMMISSIONS OCCULTES ET PRATIQUES CONTRAIRES À LA CONCURRENCE.....	8
B. CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AVANTAGES	8
C. FRAIS ET HONORAIRES	9
D. APPROVISIONNEMENT ET APPELS D'OFFRES	9
V. PROTECTION DES BIENS D'EACL	10
A. UTILISATION D'INTERNET, DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE, DU RÉSEAU ET DES SYSTÈMES INFORMATIQUES.....	10
B. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	10
C. UTILISATION DES BIENS ET DE LA PROPRIÉTÉ D'EACL.....	11
D. CONFIDENTIALITÉ	11
E. OBLIGATIONS APRÈS AVOIR QUITTÉ EACL.....	11
VI. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	12
A. DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS	12
B. INFORMATION D'INITIÉ	12
C. EMPLOI ET AUTRES ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISATION	12
D. SERVICE À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISATION À TITRE DE CADRE OU D'ADMINISTRATEUR.....	13
E. RELATIONS PERSONNELLES EN MILIEU DE TRAVAIL	14
F. ACTIVITÉS POLITIQUES.....	14
VII. LA CONFORMITÉ EN TANT QUE CONDITION D'EMPLOI.....	15
A. LA CONFORMITÉ EN TANT QUE CONDITION D'EMPLOI.....	15
B. LES GARANTIES D'EACL.....	15
C. LES ATTENTES D'EACL ENVERS SES EMPLOYÉS.....	15



Code de conduite

I. APERÇU

A. À qui s'applique le présent code?

Le présent *Code de conduite* (le *Code*) s'applique à toutes les parties qui travaillent à EACL ou en son nom, y compris à tous les employés, membres du conseil d'administration, entrepreneurs, consultants et à tous nos représentants au Canada ou à l'étranger. Il s'applique à toutes les propriétés d'EACL, ainsi qu'à tous les autres endroits où EACL exerce ses activités.

B. Objectif

Les employés ont tous un rôle à jouer afin que les activités d'EACL soient exercées de façon équitable, légale et éthique. Le présent *Code* établit l'engagement d'EACL à faire ce qui convient sur le plan moral et éthique. Dans le cadre de leurs fonctions, les employés doivent prendre des décisions et agir en ayant à l'esprit cet engagement.

EACL est résolu à mener ses activités de façon à favoriser l'équité et l'intégrité. Le respect des normes établies dans le présent *Code* est obligatoire et essentiel à l'atteinte de cet objectif.

Le présent *Code* constitue la source à laquelle il faut se fier pour prendre des décisions éthiques, bien qu'il ne traite pas de toutes les situations qui peuvent survenir dans la conduite des activités de l'entreprise. En cas de doute, l'employé doit se poser les questions suivantes :

- ❑ Est-ce équitable, légal et éthique?
- ❑ Est-ce que le *Code* le permet?
- ❑ Est-ce que je suis autorisé à agir ainsi?
- ❑ Est-ce qu'il s'agit d'une situation qui pourrait attirer l'attention des médias? Est-ce que j'aimerais que les médias aient vent de cette situation?

Si l'employé hésite à signaler une situation, il doit consulter son gestionnaire ou l'agent principal qui évaluera la situation et prendra une décision. Nommé par le président-directeur général, l'agent principal est un cadre d'EACL.



II. SIGNALER LES CONTRAVENTIONS AU CODE ET LES ACTES RÉPRÉHENSIBLES

A. Signaler les contraventions au Code

Si un employé est témoin d'une contravention réelle, perçue ou possible au Code, il doit la signaler rapidement à son gestionnaire. Si le gestionnaire ne prend pas de mesure appropriée ou si l'employé estime qu'il ne peut pas discuter du problème de façon confidentielle, il peut faire part du problème à l'agent principal soit directement, soit sous le couvert de l'anonymat par l'entremise de Clearview.

EACL interdit tout acte de représailles ou de vengeance à la suite d'un signalement ou de préoccupations soulevées de bonne foi. L'expression « de bonne foi » ne signifie pas que le signalement ou les préoccupations doivent être confirmés. En revanche, la personne qui fait le signalement ou qui soulève des préoccupations doit estimer qu'il s'agit d'une préoccupation légitime et que les renseignements qu'elle fournit sont exacts.

B. Signaler un acte répréhensible : la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles

EACL est tenu de respecter les dispositions de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR). L'objectif de la LPFDAR est d'encourager les employés du secteur public à se manifester s'ils ont des motifs de croire qu'un acte répréhensible grave a été commis.

Aux termes de la LPFDAR, voici ce qui constitue un acte répréhensible :

- ❑ la contravention d'une loi fédérale ou provinciale ou d'un règlement pris sous leur régime;
- ❑ l'usage abusif des fonds ou des biens publics;
- ❑ les cas graves de mauvaise gestion dans le secteur public fédéral;
- ❑ une contravention grave au *Code de conduite* d'EACL;
- ❑ le fait de causer, par action ou omission, un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité des Canadiens ou pour l'environnement;
- ❑ le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.

En plus de faire une divulgation à l'*interne*, en s'adressant à son gestionnaire ou à l'agent principal, l'employé peut également le faire à l'*externe*, en ayant recours au commissaire à l'intégrité du secteur public du Canada.



III. INTÉGRITÉ : POSER LES BONS GESTES

A. Respect en milieu de travail

EACL a à cœur le travail d'équipe, la confiance, la responsabilisation personnelle et l'ouverture aux idées des autres. Nous comptons sur les employés pour qu'ils s'entraident afin d'agir en tout temps dans le meilleur intérêt d'EACL, en communiquant ouvertement, de sorte que tous disposent des renseignements nécessaires pour faire efficacement leur travail.

EACL est résolu à offrir un milieu de travail fondé sur le respect mutuel, le professionnalisme et l'équité. L'entreprise s'attend à ce que ses employés respectent leurs collègues, les clients, les fournisseurs, les partenaires et tous ceux avec qui ils doivent traiter. La sincérité et l'intégrité doivent servir de guide aux employés dans toutes leurs relations d'affaires.

B. Alcoolisme et Toxicomanie

Aux termes du présent *Code*, il est interdit aux employés d'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues durant les heures de travail, dans leurs relations d'affaires ou quand ils représentent EACL. Il leur est également interdit d'utiliser, de posséder ou de distribuer de l'alcool ou des drogues sur les propriétés de l'entreprise.

Si un employé estime que sa consommation de drogue ou d'alcool lui pose problème, EACL l'invite à consulter le Programme d'aide aux employés et aux familles ou tout autre programme mis à sa disposition par le Service des ressources humaines.

C. Respect de la loi

L'employé doit respecter l'ensemble des lois, des règles et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux. Tout dépendant de son niveau de participation aux activités internationales d'EACL, il doit suivre les lois en place dans les pays où EACL exerce ses activités ou cherche à développer des marchés. Si un employé est accusé ou reconnu coupable d'avoir commis des actes criminels, il doit en informer l'agent de sécurité principal ou l'agent principal d'EACL. Par souci de clarté, précisons que les infractions devant être signalées sont celles qui ont des répercussions directes ou indirectes sur la capacité d'un employé à exercer ses fonctions ou qui pourraient nuire aux affaires ou à la réputation d'EACL. Si un doute persiste quant à la nécessité de faire un signalement, il faut consulter l'agent principal qui fera une évaluation et prendra une décision à ce sujet.



D. Discrimination, harcèlement et violence en milieu de travail

EACL est résolu à fournir à tous un milieu de travail où ils sont traités avec respect et dignité et où l'équité guide la conduite des affaires. EACL cherche à créer un milieu de travail où les employés peuvent atteindre leur plein potentiel et où la différence de chaque employé est mise en valeur.

(1) La discrimination – Aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, chaque personne a le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement fondé sur des motifs de distinction illicites. Il faut traiter ses collègues, les fournisseurs, les clients et les autres dans le respect des différences.

En quoi consiste la discrimination?

La discrimination consiste en un traitement inéquitable fondé sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation familiale, l'état de personne graciée, la déficience ou l'orientation sexuelle.

(2) Le harcèlement – Les employés ne peuvent pas avoir de comportement visant à rabaisser, humilier ou embarrasser une personne, considéré comme importun ou dont toute personne raisonnable saurait qu'il est considéré comme importun.

Voici des exemples de harcèlement en milieu de travail :

- ❑ la violence verbale;
- ❑ des menaces orales ou écrites;
- ❑ l'étalage d'affiches à caractère raciste ou offensant;
- ❑ des mauvais tours qui peuvent causer l'embarras;
- ❑ des comportements sexuels non désirés;
- ❑ des contacts physiques non désirés;
- ❑ l'abus de pouvoir;
- ❑ l'humiliation d'un collègue devant les autres;
- ❑ l'intimidation;
- ❑ le harcèlement à l'endroit d'une personne.

(3) La violence – les employés ne peuvent en aucun cas poser des gestes violents, notamment la menace de recourir à la violence, l'intimidation ou la coercition.

Voici des exemples de violence en milieu de travail :

- ❑ un comportement menaçant;
- ❑ des menaces verbales ou écrites;



- ❑ la violence verbale;
- ❑ l'intimidation;
- ❑ l'agression physique.

E. Confidentialité des renseignements

EACL respecte la confidentialité des renseignements personnels que lui transmettent ses employés, ses partenaires commerciaux et ses clients. L'entreprise est tenue de respecter et soutenir les principes établis dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cette loi prévoit la protection des renseignements personnels fournis à EACL par ses employés, ses clients et des tiers.

F. Santé, sécurité et environnement

EACL exige de ses employés qu'ils soient conscients des aspects de leur travail liés à la santé, à la sécurité et à l'environnement, qu'ils adhèrent aux exigences d'EACL et qu'ils respectent les normes établies dans le présent *Code*. Les employés sont tenus de signaler rapidement à leurs gestionnaires toute question concernant la santé, la sécurité et l'environnement.

Les employés ont le droit d'être informés des dangers connus ou prévisibles présents dans leur lieu de travail et de bénéficier des renseignements, de la formation, de l'entraînement et de la supervision nécessaires pour les protéger des risques pour leur santé et leur sécurité. Les employés ont le droit et le devoir de participer au recensement et au règlement des problèmes relatifs à la santé et à la sécurité au travail. Ils ont aussi le droit qu'un problème soit réglé si un agent de santé et sécurité a jugé qu'il existe un danger.

EACL vise à poursuivre ses activités selon les principes d'une saine gestion environnementale, ce qui suppose, entre autres, de minimiser les répercussions que ces activités peuvent avoir sur les collectivités et l'environnement.

G. Apparence et courtoisie

Les vêtements que les employés portent au travail doivent convenir à leurs fonctions en ce qui a trait à la sécurité, à l'apparence et à l'hygiène. Les employés doivent respecter le code vestimentaire de leur secteur qui, dans certains cas, prévoit des exigences particulières pour ce qui est de la sécurité, notamment dans le cas des chaussures. Il incombe au supérieur immédiat de juger si les vêtements d'un employé sont adéquats. Si le supérieur et l'employé ne peuvent se mettre d'accord, il faut faire part du désaccord au conseiller en ressources humaines. Quoi qu'il en soit, l'employé doit porter au travail des vêtements qui respectent les consignes émises à ce sujet par le Service des ressources humaines.



IV. LA CONDUITE DES AFFAIRES

A. Pots-de-vin, commissions occultes et pratiques contraires à la concurrence

Il est interdit aux employés de se servir des fonds d'EACL ou de céder les biens de l'entreprise à des fins de corruption, ou de faire un paiement irrégulier dans le but d'influencer ou de compromettre le récipiendaire. De même façon, il est interdit aux employés d'accepter des pots-de-vin, des commissions occultes ou des paiements irréguliers. EACL respecte la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* et les autres lois du même genre qui s'appliquent à la conduite de ses activités à l'échelle internationale.

EACL souscrit au principe de la concurrence équitable et se conforme à toutes les lois qui s'y rapportent, y compris la *Loi sur la concurrence*. L'entreprise ne tente pas de limiter ou de restreindre le commerce ou de recourir à des pratiques commerciales déloyales ou discriminatoires.

B. Cadeaux, marques d'hospitalité et avantages

EACL s'attend à ce que ses employés fassent des affaires et prennent des décisions sans être influencés par des cadeaux, des invitations à sortir ou d'autres faveurs. Cependant, il est permis d'échanger des cadeaux ou des articles de valeur symbolique en vue d'améliorer les relations d'affaires d'EACL, à condition que l'acceptation de ces cadeaux ou de ces articles soit dans l'intérêt des affaires d'EACL et ne constitue pas un conflit d'intérêt réel ou perçu.

Il est permis aux employés d'accepter un cadeau ou un article dont la valeur est symbolique s'il n'est pas offert de façon récurrente, s'il est facile de retourner la politesse, s'il n'entraîne pas d'obligation réelle ou perçue ou si ce geste ne contrevient pas à une loi étrangère ou canadienne. Les employés ne peuvent pas, sous aucun prétexte, faire des cadeaux en espèce ou en quasi-espèce dont les fonds proviennent de tiers, et ne sont pas autorisés à solliciter des cadeaux ou d'autres faveurs dont ils tireraient un avantage personnel.

Il faut garder à l'esprit que le moment auquel on offre un cadeau ou l'hospitalité est important. Par exemple, il serait inapproprié d'offrir des cadeaux ou une sortie, *peu importe sa valeur*, à un fournisseur qui est partie à un processus d'adjudication ou de négociation d'un marché en cours.

Si un employé reçoit un cadeau ou un paiement en espèce ou en quasi-espèce, il doit le redonner et expliquer pourquoi l'accepter contreviendrait aux exigences d'EACL concernant les cadeaux. Si un doute persiste, il faut communiquer avec son gestionnaire ou l'agent principal pour lui demander



conseil sur la façon d'agir dans une situation précise en ce qui a trait aux cadeaux, aux sorties offertes et aux paiements.

Voici des exemples de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'avantages appropriés :	Voici des exemples de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'avantages inappropriés :
<ul style="list-style-type: none"> ❑ les articles de valeur symbolique comme les articles promotionnels et les aliments spécialisés qui ne sont pas offerts fréquemment; ❑ les repas ou une marque d'hospitalité du même genre qui constituent une dépense raisonnable et qui sont liés à la conduite des affaires d'EACL; ❑ l'acceptation ou l'offre de billets pour des activités sportives ou des sorties si le fournisseur est également présent; ❑ l'acceptation ou l'offre de chèques-cadeaux, de cartes-cadeaux prépayées, ou de chèques-cadeaux de valeur symbolique. 	<ul style="list-style-type: none"> ❑ l'acceptation d'un paiement en espèce; ❑ l'acceptation de cadeaux, de billets pour des sorties ou d'autres marques d'hospitalité d'une grande valeur ou qui sembleraient dispendieux (p. ex., chèque-cadeau pour un restaurant huppé, bâtons de golf ou adhésion à un club de golf); ❑ l'acceptation de travaux de rénovation domiciliaires par un fournisseur d'EACL à un prix réduit ou symbolique; ❑ l'autorisation d'achat ou de location d'un article à un prix considérablement plus bas que celui du marché; ❑ l'acceptation d'un hébergement ou d'un voyage gratuit.

C. Frais et honoraires

Lorsque EACL couvre les frais de déplacement d'un employé qui, dans le cadre de ses attributions, entreprend un voyage pour faire une allocution (ou remplit des fonctions similaires) devant un groupe ou une organisation, et que, pour ses services, le groupe ou l'organisation lui verse un cachet ou des honoraires, il doit signaler la situation à son superviseur immédiat ou à l'agent principal et remettre à EACL la somme qui lui a été versée.

D. Approvisionnement et appels d'offres

Les employés doivent connaître et respecter la loi et les règlements applicables à l'approvisionnement et aux appels d'offres pour ce qui est des biens et des services, notamment la réglementation en matière de sûreté, d'environnement et de sécurité. Seul les membres du personnel chargés de l'approvisionnement ayant été désignés ou leurs supérieurs hiérarchiques peuvent signer un bon ou un contrat d'achat pour l'approvisionnement en biens et en services qui lie EACL au moyen d'une obligation juridique, d'une responsabilité ou d'un marché (Autorisation - CW-512000-REQ-106F Révision 1).

Les vendeurs et les fournisseurs doivent être choisis de façon éthique et en fonction de besoins commerciaux légitimes. Lors du choix des vendeurs ou



des fournisseurs, il faut utiliser et appliquer de façon constante les critères objectifs fournis par le soumissionnaire, comme la valeur, la fiabilité, la qualité, le prix évalué, les caractéristiques techniques, la réputation, la production ou la capacité.

V. PROTECTION DES BIENS D'EACL

A. Utilisation d'Internet, de la messagerie électronique, du réseau et des systèmes informatiques

Les systèmes informatiques d'EACL sont mis à la disposition des employés en tant qu'outils d'affaires et tous les renseignements créés, accédés ou stockés à l'aide de ces systèmes sont la propriété d'EACL et font l'objet de surveillance, de vérification ou d'examen. Par conséquent, les employés ne doivent pas s'attendre à ce que leur intimité soit protégée quand ils utilisent ces systèmes.

EACL s'engage à empêcher la publication de renseignements sensibles, à interdire la contrefaçon et à faire preuve de diligence afin que les employés n'utilisent pas les ordinateurs de l'entreprise à des fins inappropriées ou pour créer un milieu de travail hostile ou malsain. Toute activité perçue comme étant illégale sera signalée à un organisme d'application de la loi extérieur.

Les employés qui contreviennent aux politiques d'EACL pour ce qui est de l'utilisation d'internet (CW-511200-PRO-130F), de l'utilisation de la messagerie électronique (CW-511200-PRO-131F) et de l'utilisation des systèmes réseau et informatiques (CW-511100-PRO-129F) pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à leur licenciement et entraîner des poursuites judiciaires.

B. Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle d'EACL (notamment les droits d'auteur, les marques de commerce, les logos, les brevets, les secrets commerciaux et les renseignements commerciaux de nature exclusive) est une composante importante et précieuse de ses affaires. Vous êtes tenus de la protéger et d'en faire usage à des fins professionnelles seulement, en conformité avec les lignes directrices d'EACL.

La propriété intellectuelle créée par les personnes à l'emploi d'EACL ou engagées dans une relation d'affaires avec celle-ci appartient à EACL et demeure la propriété exclusive de cette dernière. Il faut respecter la propriété intellectuelle des organisations externes et l'utiliser conformément à la loi et aux dispositions des contrats qui lient ces parties.



C. Utilisation des biens et de la propriété d'EACL

(1) La responsabilité et l'intégrité fiscale – EACL est assujettie à la *Loi sur la gestion des finances publiques* et doit la respecter. Toutes les transactions financières doivent être comptabilisées et faire l'objet d'un rapport conformément aux politiques de l'entreprise et aux principes de comptabilités généralement admis.

Vous devez gérer prudemment les fonds d'EACL et poursuivre, sans influence indue, vos activités en ce sens. Il faut informer immédiatement l'agent principal si un employé ne fait pas preuve de diligence raisonnable, si des inscriptions comptables erronées sont entrées en lien avec une quelconque transaction ou si une transaction frauduleuse est effectuée.

(2) La protection et l'utilisation des biens d'EACL – Vous devez prendre les précautions nécessaires pour éviter la perte ou la détérioration des biens d'EACL, notamment les biens physiques, les ressources destinées à la communication, la propriété intellectuelle et les renseignements personnels appartenant à EACL ou dont elle a la responsabilité.

Vous ne devez vous servir des biens d'EACL qu'à des fins légales et autorisées en lien avec l'exécution de ses responsabilités. Vous devez prendre soin de tous les biens d'EACL, les gérer adéquatement et en garantir l'utilisation efficiente. Ils doivent également éliminer les biens excédentaires conformément aux procédures d'EACL.

(3) La tenue des registres – Afin de respecter ses obligations financières, juridiques et de gestion, EACL s'engage à conserver et à sauvegarder ses documents commerciaux, lesquels se doivent d'être à jour, exacts et pertinents.

D. Confidentialité

Il est nécessaire d'empêcher la divulgation des renseignements confidentiels, de l'information concurrentielle, des renseignements personnels, des renseignements commerciaux de nature exclusive et des renseignements sur les clients de l'entreprise et les tiers. Pendant la durée de son emploi à EACL ou de sa relation d'affaires avec la société, une personne pourrait être en contact avec des renseignements confidentiels. L'employé doit protéger ces renseignements et ne les utiliser que dans le cadre de l'exercice légitime de ses fonctions à EACL.

E. Obligations après avoir quitté EACL

Après avoir quitté l'emploi d'EACL ou avoir mis fin à sa relation de travail avec elle, une personne est toujours tenue de respecter les dispositions de



son contrat de travail et de ne pas transmettre les renseignements confidentiels, les renseignements sur la propriété intellectuelle, l'information privilégiée et les renseignements commerciaux de nature exclusive qu'il a pu obtenir dans le cadre de ses fonctions. Ces renseignements ne peuvent être utilisés à l'avantage d'un ancien employé ou à celui d'un tiers. Toutefois, cette prescription ne vise pas à empêcher les anciens employés d'EACL d'utiliser l'information à diffusion non restreinte ou l'expérience qu'ils ont acquise au service d'EACL.

VI. CONFLIT D'INTÉRÊTS

A. Divulgarion des conflits d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts dans toute situation où les considérations personnelles réelles, possibles ou perçues de l'employé, comme des gains financiers personnels, pourraient entrer en conflit avec ses responsabilités et ses devoirs à l'égard d'EACL. Tout conflit d'intérêts réel, possible ou perçu doit être signalé soit au gestionnaire de l'employé, soit à l'agent principal. Si l'employé éprouve des doutes face à une situation ou une série de faits, il doit demander conseil à l'agent désigné.

B. Information d'initié

Il est interdit de sciemment et indûment tirer profit ou bénéficier de l'information obtenue dans le cadre de leurs fonctions officielles, si cette information n'est pas du domaine public.

C. Emploi et autres activités à l'extérieur de l'organisation

Il est interdit aux employés d'EACL de participer à des activités en dehors de leurs fonctions officielles qui pourraient entrer en conflit avec les intérêts supérieurs d'EACL. Les activités et emplois exercés en dehors des fonctions officielles sont autorisés autant qu'ils respectent les conditions suivantes :

- ❑ ils ne doivent pas entrer en conflit avec les devoirs de l'employé envers EACL et tout conflit doit être résolu à l'avantage de l'entreprise;
- ❑ ils ne doivent pas être exercés en se servant des ressources et des installations d'EACL;
- ❑ ils ne doivent pas empêcher l'employé de s'acquitter convenablement de ses responsabilités prévues dans la description de travail ou telles que convenues avec son gestionnaire;
- ❑ aucun renseignement commercial de nature exclusive, renseignement confidentiel ou renseignement relatif à la propriété



intellectuelle d'EACL ne peut être utilisé dans le cours de cette activité ou divulgué à un tiers;

- ❑ aucune déclaration ou prise de position ne doit entrer en conflit avec les affaires d'EACL ou nuire à la réputation de celle-ci et l'employé doit se présenter comme agissant en son nom et non en celui d'EACL;
- ❑ si un employé éprouve des doutes face à une situation particulière ou une série de faits pouvant constituer un conflit d'intérêts, il doit demander conseil à son gestionnaire ou à l'agent principal.

D. Service à l'extérieur de l'organisation à titre de cadre ou d'administrateur

Il est interdit aux employés d'EACL de participer à toute activité en dehors de ses fonctions officielles qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts supérieurs d'EACL. Il est permis aux employés de siéger à un conseil d'administration ou d'être nommé à titre d'administrateur au sein d'une organisation externe tant que les conditions suivantes sont respectées :

- ❑ la nomination ne doit pas entrer en conflit avec les fonctions de l'employé d'EACL et tout conflit doit être résolu à l'avantage d'EACL;
- ❑ les installations et les ressources d'EACL ne doivent pas être utilisées pour exercer cette activité;
- ❑ le fait de siéger à un conseil d'administration ou d'être nommé à titre d'administrateur au sein d'une organisation externe ne doit pas empêcher l'employé de s'acquitter convenablement de ses responsabilités prévues dans la description de travail ou telles que convenues avec son gestionnaire;
- ❑ aucun renseignement commercial de nature exclusive, de renseignement confidentiel ou de renseignement relatif à la propriété intellectuelle d'EACL ne peut être utilisé dans le cours de cette activité ou divulgué à un tiers;
- ❑ aucune déclaration ou prise de position ne doit entrer en conflit avec les affaires d'EACL ou nuire à sa réputation et l'employé doit se présenter comme agissant en son nom et non en celui d'EACL;
- ❑ si un employé éprouve des doutes vis-à-vis une situation particulière ou une série de faits pouvant constituer un conflit d'intérêts, il doit demander conseil à son gestionnaire ou à l'agent principal.

Si une des conditions ci-dessus n'est pas respectée, l'employé doit signaler tout fait ou renseignement le plaçant en conflit, réel ou perçu, avec les intérêts supérieurs d'EACL. Cette règle ne s'applique pas à un employé qui serait nommé à un poste d'agent syndical au sein de l'unité de négociation qui le représente.



E. Relations personnelles en milieu de travail

EACL reconnaît que deux collègues peuvent entretenir ou développer des relations personnelles. EACL attache de l'importance au professionnalisme et à l'intégrité de ses employés et mise sur ces qualités. Les employés doivent se comporter convenablement et éviter de se retrouver en position de conflit d'intérêts, réel ou perçu, dans le cadre de leurs fonctions ou de leurs responsabilités à EACL. L'abus de pouvoir, les conflits d'intérêts et le favoritisme ne seront pas tolérés.

Si vous entretenez avec un collègue une relation qui dépasse le cadre des activités professionnelles, vous ne pouvez pas procéder à son embauche, le superviser ou exercer une influence sur des questions touchant à son recrutement, son évaluation de rendement, son évaluation de poste ou son salaire.

Voici de quelle façon est définie une relation personnelle:

- ❑ un membre de la famille immédiate de l'employé;
- ❑ une relation étroite, notamment l'amitié ou un lien de parenté;
- ❑ une relation d'affaires, commerciale ou financière;
- ❑ une relation de nature romantique ou sexuelle.

Voici certains exemples de relations personnelles : époux (y compris les conjoints de même sexe et les conjoints de fait), mère, père, sœur, frère, belle-famille, enfant (y compris les enfants adoptifs et les enfants du conjoint), toute personne avec qui on passe beaucoup de temps à l'extérieur du travail et toute personne de qui on est amoureux.

Si un employé se trouve ou pourrait se trouver dans une situation pouvant le placer en conflit d'intérêts, il doit immédiatement en faire part à son gestionnaire, à son conseiller en ressources humaines ou à l'agent principal, en particulier pour ce qui est de la subordination.

F. Activités politiques

Les employés peuvent prendre part à des activités politiques en dehors de leurs heures de travail tant qu'il est clair qu'ils agissent en leur nom et non en celui d'EACL. La participation à une activité politique ne doit pas compromettre l'impartialité d'un employé, interférer avec sa capacité d'exercer ses fonctions au travail ou nuire à la réputation ou aux affaires d'EACL.

Les employés peuvent participer à des réunions politiques nationales, territoriales, provinciales ou municipales et contribuer à même leur fonds personnels à la caisse électorale d'un candidat ou à celle d'un parti politique.



Avant de se porter candidat à une élection fédérale, territoriale ou provinciale, l'employé doit en informer son gestionnaire et faire une demande de congé sans solde. L'employé qui remporte une élection fédérale, provinciale ou territoriale (les élections municipales sont exclues), doit démissionner de son poste à EACL.

VII. LA CONFORMITÉ EN TANT QUE CONDITION D'EMPLOI

A. La conformité en tant que condition d'emploi

La conformité au présent *Code* est une condition d'emploi à EACL. Le manquement au présent *Code* entraînera des mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. En général, les questions d'ordre éthique peuvent être résolues en utilisant son jugement, en s'assurant de bien comprendre les principes établis dans le présent *Code*, en demandant conseil en cas de doute et en signalant les infractions, le cas échéant.

B. Les garanties d'EACL

Tous les employés doivent s'assurer qu'EACL poursuit ses activités dans l'intégrité et dans l'équité. À cette fin, EACL :

- ❑ prend des mesures correctives dans les cas de manquement au présent *Code*;
- ❑ établit un *Code de conduite*;
- ❑ communique les méthodes utilisées pour protéger la confidentialité, dans la mesure du possible;
- ❑ répond adéquatement et rapidement aux allégations d'infraction et ou de méfait;
- ❑ protège les employés d'éventuelles représailles pour avoir fait une divulgation en toute bonne foi.

C. Les attentes d'EACL envers ses employés

La collaboration des employés est essentielle au maintien d'un milieu de travail éthique. EACL s'attend à ce que ses employés :

- ❑ lisent, comprennent et respectent le présent *Code*;
- ❑ évitent de se placer en conflit d'intérêts;
- ❑ respectent la loi;
- ❑ préservent la confidentialité des renseignements de l'entreprise;
- ❑ signalent rapidement les infractions;
- ❑ collaborent entièrement à toute enquête interne ou externe.

