



CODE D'ÉTHIQUE

Message du président-directeur général

Pour assurer la force et la longévité d'une relation d'affaires, celle-ci doit être basée sur la confiance mutuelle entre le client, l'entreprise et ses parties prenantes. En effet, la confiance se gagne, se mérite. C'est un long processus qui se met en place lentement, mais qui peut s'effondrer en un instant.



Pour poursuivre son essor, Bouthillette Parizeau (BPA) se doit de rester digne de confiance. Nous avons donc tous le devoir de comprendre les attentes en matière d'éthique, de se conformer aux directives, de prendre des décisions éclairées et d'adopter des comportements avisés. Nos valeurs organisationnelles, qui viennent appuyer et renforcer l'accomplissement de notre mission, ont un impact sur les façons d'être et d'agir des membres de l'organisation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise. Un comportement éthique constitue la base de la confiance entre les divers intervenants. Communiquer des attentes claires en matière d'éthique est donc essentiel au sein de notre organisation, ainsi qu'auprès de nos clients et de nos partenaires d'affaires.

Cela exige un engagement à l'égard des principes d'intégrité et de comportement éthique, et ce, de la part de chaque membre de l'entreprise. Pour y arriver, nous avons développé le présent code d'éthique. Vous y trouverez les lignes directrices qui doivent régir nos rapports envers la société, nos clients, nos collègues, nos fournisseurs, nos pairs et nos partenaires d'affaires.

Il est important d'agir en fonction de ces principes et de nos valeurs organisationnelles afin de participer activement au maintien de notre réputation.



Dominic Latour, ing.
Président-directeur général

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS	1
1.1 Généralités	1
1.2 Champs d'application	1
1.2.1 Généralités	1
1.2.2 Code et membres de l'entreprise	1
1.2.3 Code et partenaires d'affaires	2
2. PRINCIPES	2
2.1 Généralités	2
2.2 Obligations légales et codes de déontologie	3
2.3 Respect des politiques des clients	3
3. PROCESSUS DE PRISES DE DÉCISION	3
4. CONDUITE DES AFFAIRES	4
4.1 Protection du public	4
4.2 Agir dans l'intérêt du client	4
4.3 Compétence	5
4.4 Activité de formation et de développement professionnel	5
5. COMITÉ D'ÉTHIQUE	5
5.1 Mandats du Comité d'éthique	5
5.2 Constitution et responsabilités	6
5.3 Formulaire de divulgation non contentieuse (Annexe B)	7
5.4 Formulaire de plainte (Annexe C)	7
5.5 Processus d'évaluation du Comité d'éthique	8
5.6 Durée des enquêtes, confidentialité et pouvoirs du Comité d'éthique	8
5.7 Décision motivée d'absence de violation	8
5.8 Décision motivée de reconnaissance de violation	8
5.9 Rapport annuel	9
5.10 Récusation	9
6. DIVULGATION OBLIGATOIRE	10
6.1 Engagement politique	10
6.2 Utilisation des informations hors de l'usage normal	10
6.3 Liens intimes	10

7. INTÉGRITÉ EN AFFAIRES	10
7.1 Généralités	10
7.2 Conflits d'intérêts	10
7.2.1 Collusion et corruption	11
7.2.2 Pot-de-vin et autres avantages, dont les cadeaux	11
7.2.3 Appels d'offres	13
7.2.4 Loyauté et concurrence	13
7.2.5 Mesures positives	13
8. CONFIDENTIALITÉ.....	14
9. RELATIONS PUBLIQUES.....	15
10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	15
11. USAGE AUX FINS PROFESSIONNELLES	16
11.1 Usage des ressources	16
11.2 Utilisation des fonds	16
11.3 Technologies de l'information	16
12. FRAUDE.....	16
13. RELATIONS DE TRAVAIL.....	16
13.1 Respect et civilité	16
14. ASSERTIONS ORGANISATIONNELLES	17
14.1 Mission	17
14.2 Vision	17
14.3 Valeurs	17

ANNEXES :

ANNEXE A - CONTRAT SOCIAL D'ADHÉSION

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DIVULGATION

Le présent Code d'éthique a été adopté par le Conseil d'administration de Bouthillette Parizeau inc. (BPA) le 11 février 2022 et modifié avec l'approbation du Comité d'éthique. Il remplace toutes autres versions du Code d'éthique.

Le Comité d'éthique est responsable de l'application du présent Code d'éthique.

1. OBJECTIFS

1.1 Généralités

Le Code d'éthique (le « Code ») de Bouthillette Parizeau inc. (« BPA » ou l'« entreprise » ou l'« organisation ») a pour but d'établir les règles afin de guider les rapports et les comportements attendus entre les membres (les « membres » incluent les dirigeants, les cadres, les actionnaires, les employés ainsi que les stagiaires) de l'entreprise, entre l'entreprise et les partenaires d'affaires et entre l'entreprise et le public.

Le Code :

- Appuie la mission ainsi que les valeurs organisationnelles;
- Énonce les règles encadrant les comportements attendus en vertu de la mission et des valeurs organisationnelles;
- Décrit les méthodes prévues pour faire respecter la mission, les valeurs et les règles du Code.

Ce Code vise à s'assurer que chaque membre œuvrant au sein de BPA :

- Se fait un devoir de préserver la réputation de l'entreprise, dans l'exécution de ses fonctions, à titre de représentant de l'entreprise;
- Adhère à des principes et valeurs éthiques;
- S'engage à respecter le Code de déontologie de sa profession, si applicable;
- Comprend qu'aucun propos diffamatoire visant l'entreprise ne sera toléré.

1.2 Champs d'application

1.2.1 Généralités

Le présent Code s'applique à tous les membres de BPA. Les membres doivent également se conformer au Manuel de l'employé disponible sur l'intranet. En cas d'ambiguïté entre les dispositions prévues au présent Code et celles du manuel de l'employé, les dispositions du Code prévaudront. La forme masculine a été adoptée strictement pour alléger le texte.

1.2.2 Code et membres de l'entreprise

Il incombe à chaque membre de l'entreprise de se familiariser avec le Code et de bien comprendre comment il s'applique à son travail quotidien.

Il est primordial que chaque membre soit conscient des conséquences possibles de ses actes sur toutes les personnes visées, qu'il s'agisse de membres de l'entreprise, de clients, de fournisseurs, de collaborateurs, de collègues ou de partenaires d'affaires.

Le Code a été rédigé afin d'aider chaque membre à remettre en cause le statu quo, à prendre les bonnes décisions, à promouvoir les meilleures pratiques d'affaires de l'industrie et à se conformer aux politiques de BPA.

L'entreprise s'attend à ce que tous les membres de l'entreprise, et ce, à tous les échelons de l'entreprise, respectent et se conforment aux directives du présent Code. Ce Code doit être appliqué conjointement avec toutes les autres procédures, normes et règles de l'entreprise (par exemple : code de déontologie d'un ordre professionnel, guides de référence de l'employé, politiques organisationnelles, etc.).

Le Code est soumis à chaque membre lors de la journée d'intégration afin qu'il soit lu et compris. Le nouveau membre confirme en avoir pris connaissance et s'engage à se conformer aux dispositions qu'il contient en apposant sa signature sur le formulaire prévu à cet effet. Les membres sont donc tenus de confirmer qu'ils ont pris connaissance du Code et de ses amendements, si applicables, en soumettant le Contrat social d'adhésion à l'Annexe A, et sont aussi tenus d'assister à des sessions de sensibilisation organisées par le Comité d'éthique.

1.2.3 Code et partenaires d'affaires

Les membres de BPA doivent s'assurer de l'intégrité des partenaires d'affaires et leur acheminer une copie du présent Code. Aux fins de compréhension, l'expression « partenaire d'affaires » mentionnée dans ce Code fait référence aux co-entrepreneurs avec qui l'entreprise a conclu une convention de coentreprise, ainsi que ses sous-traitants. L'entreprise se réserve le droit de suspendre ou de cesser une relation d'affaires avec un partenaire d'affaires qui refuse de respecter les dispositions du présent Code.

2. PRINCIPES

2.1 Généralités

Chaque membre de BPA s'engage à :

- Respecter les lois et les règlements applicables en vigueur, ainsi que le Code et les politiques organisationnelles;
- Accomplir le travail et entretenir les relations d'affaires de façon intègre, honnête et équitable;
- Éviter les conflits d'intérêts et réduire la perception de conflit d'intérêts;

- Éviter le favoritisme, autant avec les membres de BPA qu'avec les fournisseurs, les clients et les partenaires d'affaires;
- Promouvoir la transparence et l'imputabilité dans le milieu de travail;
- Préserver la santé et la sécurité au travail;
- Favoriser une culture en vertu de laquelle le respect et l'éthique sont reconnus, valorisés et cités en exemple par tous les membres;
- Signaler, de bonne foi, toute violation réelle ou perçue au présent Code;
- Collaborer à toute enquête interne portant sur une infraction signalée à la demande de la personne responsable de l'enquête interne;
- Éviter de s'associer à des activités ou des causes ou des personnes qui pourraient engager directement ou indirectement BPA dans des pratiques illégales, douteuses ou compromettantes.

2.2 Obligations légales et codes de déontologie

Dans le cadre du travail, BPA s'attend à ce que tous les membres connaissent les diverses dispositions légales, ainsi que les différentes politiques et directives qui leur sont applicables, notamment en fonction du poste occupé par chacun, et qu'ils s'y conforment. BPA s'attend à ce qu'un membre régi par un code de déontologie respecte les normes d'éthique et s'assure que les actes professionnels posés sont conformes aux normes professionnelles.

En cas de disparité entre des dispositions et le présent Code, la norme la plus stricte sera retenue et appliquée.

2.3 Respect des politiques des clients

Lorsque le client diffuse et exige l'application de ses propres politiques en matière d'éthique, les membres de BPA doivent en prendre connaissance et sont tenus de les respecter lorsqu'elles sont plus strictes que le Code.

3. PROCESSUS DE PRISES DE DÉCISION

Dans la situation où un membre doute de la portée éthique d'une décision, d'un geste ou d'un comportement, le membre est tenu d'appliquer les étapes de ce processus :

- Confirmer la légalité de la décision, du geste ou du comportement en question, c'est-à-dire de confirmer ou d'infirmer le caractère légal ou qui est conforme aux lois et aux règlements applicables et en vigueur;

- Se poser les trois questions suivantes, telles qu'on les retrouve dans le *Guide de pratique professionnelle* de l'Ordre des ingénieurs du Québec¹ :

Pour qu'une décision passe le test, elle doit être conforme aux trois critères suivants :

TRANSPARENCE

LA QUESTION À SE POSER EST :

Si mon choix était communiqué publiquement, serais-je à l'aise de le défendre et de l'expliquer?

EXEMPLARITÉ

LA QUESTION À SE POSER EST :

Mon choix pourrait-il servir d'exemple dans toute autre situation similaire?

RÉCIPROCITÉ

LA QUESTION À SE POSER EST :

Si c'est moi qui subissais les conséquences de mon choix, est-ce que je considérerais qu'il s'agit du bon choix?

Si le membre a des questions additionnelles ou souhaite échanger à propos d'autres considérations, il doit communiquer avec un membre du Comité d'éthique rapidement (article 5).

4. CONDUITE DES AFFAIRES

4.1 Protection du public

Les membres doivent veiller à la protection du public en surveillant et en contrôlant les travaux réalisés afin de s'assurer qu'ils sont sécuritaires et qu'ils ne mettent pas en danger la santé et la sécurité d'autrui. Il leur incombe de tenir compte des conséquences pouvant découler des travaux qu'ils réalisent sur l'environnement, la santé, la sécurité et la propriété des gens.

4.2 Agir dans l'intérêt du client

Chacun des membres doit veiller à ce que les travaux qui lui sont confiés soient menés selon les meilleurs intérêts du client avec diligence. Les membres doivent promptement aviser le client de toute erreur qui serait susceptible de lui être préjudiciable.

En tout temps, les honoraires facturés par BPA doivent respecter les lois et les règlements applicables, et doivent être raisonnables compte tenu des circonstances spécifiques de chaque mandat/client.

¹ Ordre des ingénieurs du Québec, « Guide de pratique professionnelle » (août 2021) en ligne : [Guide de pratique professionnelle \(oig.qc.ca\)](https://oig.qc.ca/guide-de-pratique-professionnelle)

4.3 Compétence

Les membres de BPA doivent faire preuve de compétence dans l'exercice de leur fonction et doivent agir avec éthique en tout temps. Un professionnel a le droit de demander d'être dispensé d'une tâche s'il croit ne pas avoir les compétences ou les moyens adéquats lui permettant de l'accomplir.

Chaque membre est tenu de remplir ses fonctions conformément aux règles et à la législation qui lui sont applicables. Notamment pour cette raison, chaque membre dispose de sa pleine autonomie à cet égard et a le droit de refuser d'agir ou d'offrir ses services s'il croit ne pas avoir les connaissances requises ou ne pas posséder les ressources adéquates lui permettant d'exercer ses fonctions conformément à ses obligations. Il doit tenir compte de la limite de ses compétences et des moyens dont il dispose (ressources humaines, temps alloué, etc.) dans l'exécution de ses services.

Il est important de rappeler que si le membre se retrouve dans une situation où il est confronté à choisir entre les directives ordonnées par un partenaire d'affaires ou un usager, celles de son employeur ou de l'entreprise ou celles dictées afin de protéger l'intérêt public, le membre doit toujours privilégier l'intérêt public.

4.4 Activité de formation et de développement professionnel

BPA encourage activement ses membres à participer à diverses activités de formation et de développement professionnel sur une base régulière afin de leur permettre de parfaire leurs compétences en lien avec leurs responsabilités et d'acquérir de nouvelles compétences dans une perspective de développement professionnel.

5. COMITÉ D'ÉTHIQUE

5.1 Mandats du Comité d'éthique

Le Comité d'éthique (ci-après le « Comité ») a principalement cinq missions :

- S'assurer que le Code et les procédures de signalement respectent les plus hauts standards;
- Sensibiliser les membres à l'importance du respect du Code tant pour assurer un environnement sain de travail à l'interne que pour préserver la réputation et l'intégrité de l'entreprise dans l'industrie et auprès du public;
- Rendre des avis sur les bons comportements à avoir afin notamment d'éviter toute situation de conflits d'intérêts;
- Enquêter tout signalement;

- Rendre des décisions et, le cas échéant, recommander des sanctions à l'encontre de toute personne qui aurait violé l'une ou l'autre des dispositions du Code.

5.2 Constitution et responsabilités

Le Comité est l'organisme régulateur de BPA en matière d'éthique et est composé de sept personnes :

- Directeur, Est-du-Québec : Martin Bergeron
- Premier vice-président : Patrick St-Onge
- Directrice, Électricité : Julie Lefebvre
- Directeur, Électricité : Michael Moore
- Directeur, Structure, Projets spéciaux : Brent Weatherdon
- Directeur administratif : Patrice Langlois
- Un membre du département juridique : Salem Samné

Toutes vacances peuvent être comblées directement par le Comité pour la durée résiduelle du mandat du membre remplacé.

Pour faire enquête, pour rendre des avis et prendre des décisions, le Comité doit nécessairement comprendre un minimum de trois (3) membres du Comité.

Si le Comité estime qu'il est dans l'impossibilité de mener une enquête ou que les coûts seraient déraisonnables, il peut mandater une firme spécialisée pour faire enquête et recommander, le cas échéant, des sanctions à l'encontre de tout membre qui aurait violé l'une ou l'autre des dispositions du Code.

Les responsabilités principales du Comité d'éthique sont les suivantes :

- Tenir une réunion bisannuelle pour statuer sur les différents développements dans la législation et dans l'actualité en matière d'éthique, de discrimination et de harcèlement au travail;
- Consigner et prendre les notes des procès-verbaux;
- Recevoir les demandes, les questions, les signalements, les plaintes et les dénonciations en matière d'éthique;
- Rendre des avis relativement aux questions et demandes non contentieuses;
- Mener les enquêtes relatives aux signalements, plaintes et dénonciations, consulter et analyser les correspondances pertinentes et procéder aux interrogatoires des personnes impliquées;

- Rendre des décisions motivées quant aux plaintes qui lui sont soumises;
- Planifier des activités de sensibilisation pour les membres de BPA et en assurer la gestion;
- Apporter les mises à jour périodiques du Code et en faire la diffusion.

L'ensemble des sept membres du Comité d'éthique se réunissent pour faire leur rapport annuel, pour mandater des membres indépendants et externes à l'entreprise et pour toute question importante concernant l'ensemble des provinces du Canada.

5.3 Formulaire de divulgation non contentieuse (Annexe B)

Le formulaire de divulgation non contentieuse vise les situations suivantes :

- Participation à un événement;
- Clarification concernant l'une ou l'autre des dispositions du Code;
- Autorisation d'utilisation des informations ou de la propriété intellectuelle de BPA pour un usage autre que l'emploi;
- Engagement politique;
- Lien entre deux ou plusieurs personnes à l'interne ou avec des partenaires d'affaires, susceptible de causer un problème ou de soulever une situation de favoritisme;
- Autre divulgation volontaire.

Le divulgateur est invité à soumettre le formulaire de divulgation non contentieuse prévu à cet effet au Comité à l'adresse ethique-ethics@bpa.ca. Si le membre qui soumet le formulaire souhaite rester anonyme, le Comité ne partagera aucune information identifiant le divulgateur à l'extérieur du Comité sans une autorisation du divulgateur.

5.4 Formulaire de plainte (Annexe C)

Tout membre qui a connaissance ou qui est témoin d'une violation d'une disposition du Code est invité à soumettre le formulaire de plainte au Comité à l'adresse ethique-ethics@bpa.ca. Si le membre qui soumet le formulaire souhaite rester anonyme, le Comité ne partagera aucune information identifiant le divulgateur à l'extérieur du Comité sans une autorisation du divulgateur.

Aucune sanction de quelque nature que ce soit ne peut être prise à l'encontre d'un membre qui soumet un formulaire au Comité.

5.5 Processus d'évaluation du Comité d'éthique

Lors de la réception d'un formulaire de divulgation non contentieuse; l'information est partagée avec tous les membres du Comité. Le Comité peut se réunir pour discuter de la situation et décider de la tenue d'une enquête si les membres du Comité jugent que c'est nécessaire.

Dès la réception d'un formulaire de plainte, le Comité doit se réunir pour décider si la plainte est bien fondée. S'il est jugé que la plainte est bien fondée, le Comité doit tenir une enquête.

5.6 Durée des enquêtes, confidentialité et pouvoirs du Comité d'éthique

Si une enquête est nécessaire, elle doit être tenue le plus rapidement possible et ne saurait dépasser 15 jours calendaires.

La tenue d'une telle enquête est confidentielle et le Comité s'engage à garder confidentiels toutes les preuves et tous les témoignages recueillis et consultés.

Afin de mener à bien son enquête, le Comité peut demander à tout membre et à tout moment de fournir tout document qu'il juge pertinent et de se rendre disponible pour être interrogé. Tout refus de collaborer ou de transmettre des documents constitue une violation au Code et le membre s'expose à des sanctions.

5.7 Décision motivée d'absence de violation

Si, à l'issue de l'enquête, le Comité en arrive à la conclusion qu'il n'y a pas de violation au Code, il informe dans les cinq (5) jours ouvrables de la fin de l'enquête le plaignant, si son identité est connue, de sa décision motivée par écrit. Si le membre visé par le signalement a été rencontré par le Comité, une copie de la décision lui est également transmise. Une telle décision doit rester confidentielle et ne saurait être divulguée à des tiers incluant notamment la direction et les ressources humaines de l'entreprise.

Toutes les informations et tous les documents collectés par le Comité seront conservés de manière confidentielle pour une durée de trois (3) ans à compter de la décision après quoi, ils seront déchiquetés.

5.8 Décision motivée de reconnaissance de violation

Si, à l'issue de l'enquête, le Comité estime qu'un membre a violé l'une ou l'autre des dispositions du Code, sa décision écrite et motivée est remise dans les 15 jours de la fin de l'enquête au plaignant, si son identité est connue, aux membres du Comité et aux ressources humaines de l'entreprise.

Dans sa décision écrite, le Comité doit mentionner précisément chacune des violations constatées et peut recommander des sanctions. Les recommandations du Comité ne lient pas les ressources humaines de l'entreprise.

Toutes les informations et tous les documents collectés par le Comité seront conservés de manière confidentielle pour une durée de trois (3) ans à compter de la décision après quoi ils seront déchiquetés.

5.9 Rapport annuel

Au mois de février de chaque année, le Comité remettra à la direction de l'entreprise un rapport d'activités comprenant notamment le nombre de demandes et questions non contentieuses, le nombre d'avis du Comité, le nombre de plaintes, le nombre de décisions motivées d'absence de violation, le nombre de décisions motivées de reconnaissance de violations, le nombre de recommandations suivies par les ressources humaines ainsi que le nombre de recommandations non suivies par les ressources humaines. Le Comité produira en annexe du rapport les avis et les décisions motivées de reconnaissance de violation rendus pendant l'année.

5.10 Récusation

Un membre du Comité qui considère que les membres de BPA concernés dans le dossier peuvent avoir des motifs sérieux de douter de son impartialité est tenu de le déclarer sans délai aux autres membres du Comité, et de se récuser. Peuvent notamment être considérés des motifs sérieux de douter de l'impartialité :

- Le membre du Comité est le conjoint d'une partie au dossier en question, ou lui-même ou son conjoint est parent ou allié de l'une ou l'autre des parties;
- Le membre du Comité fait lui-même partie du dossier en question;
- Le membre du Comité a agi ou agit présentement comme représentant pour l'une des parties;
- Il existe ou existait auparavant un conflit grave entre le membre du Comité et l'une des parties au dossier en question;
- Le membre du Comité a un intérêt clair dans le dossier en question.

Après avoir soumis la demande de renonciation, les autres membres du Comité décident s'ils acceptent la demande. Si la majorité des autres membres du Comité approuvent la demande, le membre ayant fait la demande se retire du dossier en question. Sinon, il reste actif au dossier. En cas d'égalité, il est entendu que les autres membres du Comité ont approuvé la demande.

6. DIVULGATION OBLIGATOIRE

6.1 Engagement politique

Tout membre de l'entreprise doit obligatoirement divulguer toute forme d'**engagement politique actif** (par exemple, travailler bénévolement lors d'une campagne électorale afin de solliciter des appuis et des dons).

Les membres de BPA doivent, dans l'exercice de leur fonction, prendre leurs décisions indépendamment de toute considération politique partisane. Les membres doivent aussi faire preuve de réserve dans la communication publique de leurs opinions politiques, quelle que soit la plateforme de communication.

Cet engagement politique ne doit pas empêcher les membres d'assurer pleinement leurs responsabilités professionnelles. Il est aussi strictement interdit à tous les membres de faire toute contribution électorale de la part de l'entreprise ou d'émettre une opinion politique au nom de BPA.

6.2 Utilisation des informations hors de l'usage normal

De plus, toute demande d'utilisation des informations ou de la propriété intellectuelle hors de l'usage normal à l'occasion du travail doit être préalablement approuvée par le Comité (par exemple, dans le cas d'une recherche universitaire).

6.3 Liens intimes

Finalement, tout lien entre deux ou plusieurs personnes à l'interne, susceptible de causer un problème ou de soulever une situation de favoritisme, doit être divulgué au Comité. Ceci inclut, sans limitation, des liens de parenté, les couples amoureux et les conflits interpersonnels sérieux.

7. INTÉGRITÉ EN AFFAIRES

7.1 Généralités

Il est primordial dans le cadre des relations d'affaires d'adopter un comportement intègre et honnête afin de maintenir tous les liens de confiance existants et d'éviter de miner la réputation de l'entreprise.

7.2 Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle un membre se trouve lorsqu'il est chargé d'une fonction d'intérêt général qui entre en concurrence avec des intérêts professionnels ou personnels.

L'intérêt personnel n'est pas nécessairement de nature financière; il peut effectivement être d'ordre familial, affectif ou tout simplement provoquer un sentiment de gratitude ou d'animosité. Les membres de l'entreprise ne peuvent, directement ou indirectement, solliciter, accepter ou offrir un cadeau, une gratification ou tout autre avantage à une entreprise ou à une personne avec qui l'entreprise fait affaire et qui aurait pour effet de créer un sentiment de redevance ou qui influencerait ou donnerait l'impression d'influencer le jugement de la personne qui reçoit un tel cadeau ou avantage.

Également, il est important de comprendre qu'une apparence ou la perception de conflit d'intérêts peut être tout aussi néfaste pour la réputation de l'entreprise qu'un conflit d'intérêts réel, car elle pourra susciter des doutes sur l'intégrité, l'impartialité et la crédibilité des membres de l'entreprise en position d'autorité.

7.2.1 Collusion et corruption

La collusion est une entente secrète entre deux ou plusieurs personnes pour agir en fraudant les droits d'un tiers, et est réprimée par la loi.

La corruption est le détournement d'une interaction avec une ou plusieurs personnes dans le but d'obtenir des avantages ou une rétribution en échange d'une complaisance. Plusieurs formes de corruption existent, dont : fiscale, économique, juridique et politique. Toute forme de corruption et de détournement est strictement interdite.

7.2.2 Pot-de-vin et autres avantages, dont les cadeaux

Le pot-de-vin est une somme d'argent ou une forme d'avantage offert clandestinement pour obtenir illégalement un avantage. Il est strictement interdit de solliciter ou d'accepter quelconque pot-de-vin.

Les autres avantages peuvent être sous forme de cadeaux ou d'invitations de la part de fournisseurs et partenaires d'affaires.

En général, les cadeaux et autres avantages **ne doivent jamais être acceptés s'ils proviennent de fournisseurs ou de partenaires d'affaires**, particulièrement si le receveur est en position de pouvoir offrir un avantage, un accès privilégié, un traitement préférentiel ou toute autre faveur (ou être perçu comme tel) au donneur. Ces cadeaux et autres avantages doivent être poliment refusés et retournés au donneur. Vous devez aussi divulguer la situation au Comité. Il est strictement interdit de solliciter quelconque cadeau ou autre avantage.

Si un cadeau ou autre avantage provient d'un client, ou si le contexte de représentation ou de développement des affaires permet d'accepter un cadeau ou autre avantage provenant d'un fournisseur ou d'un partenaire d'affaires sans impact, les membres de BPA peuvent accepter le cadeau sous les conditions suivantes :

- Tous les cadeaux reçus ou offerts et toutes les activités auxquelles les membres participent sur l'invitation de clients, de fournisseurs ou de partenaires d'affaires doivent être consignés au Registre des activités et cadeaux maintenu à cet effet par le département de Développement des affaires. Ce registre doit inclure la date, le lieu, le nom du membre ayant reçu le cadeau ou l'invitation et le nom du client, du fournisseur ou du partenaire d'affaires offrant, ainsi que la valeur marchande estimée. De plus, le superviseur du receveur doit être avisé.
- De même, tous les cadeaux ou avantages reçus de la part de clients, de fournisseurs ou de partenaires d'affaires demeurent la propriété de BPA et non pas de la personne les ayant reçus. Ainsi, les cadeaux doivent, dans la mesure du possible, être redistribués aux autres membres de l'entreprise par voie de tirage au sort.
- S'il s'agit d'un cadeau ou avantage reçu de la part d'un fournisseur ou d'un partenaire d'affaires et que l'autorisation a été rendue voulant qu'il soit acceptable de le conserver, il est de la responsabilité du membre ayant reçu ledit cadeau ou avantage d'informer le donneur de notre politique de refus pour le futur.

Il est possible pour les membres de BPA d'offrir des cadeaux aux clients (actuels ou potentiels) ou aux partenaires d'affaires si (i) ces cadeaux sont modestes ou d'usage, (ii) le membre a reçu l'autorisation de son superviseur et (iii) le membre s'est informé des règles à cet effet auprès du destinataire.

Il est recommandé qu'un membre consulte le Comité en cas de doute concernant les cadeaux et autres avantages.

EN BREF

Les membres de BPA doivent refuser les cadeaux et autres avantages provenant de fournisseurs et de partenaires d'affaires.

Si un cadeau ou autre avantage est accepté :

- Il faut le consigner au Registre du Développement des affaires;
- Le cadeau ou autre avantage est la propriété de BPA et sera tiré au sort parmi les autres membres (si possible);
- Le donateur du cadeau ou autre avantage doit être averti que tout don futur sera refusé et fera l'objet d'un tirage au sort parmi les membres.

Un membre peut offrir un cadeau ou autre avantage si :

- Il est modeste ou d'usage;
- Le membre a reçu l'autorisation de son superviseur;
- Le membre s'est informé des règles à cet effet auprès du destinataire.

7.2.3 Appels d'offres

Chaque membre doit respecter les règles dictées par les clients pendant le processus de proposition, principalement en ce qui concerne la communication avec les représentants du client pendant la période de proposition et éviter d'essayer d'obtenir des informations inappropriées ou d'influencer les membres du comité de sélection.

7.2.4 Loyauté et concurrence

Les membres doivent respecter leur devoir de loyauté envers BPA.

Les activités, rémunérées ou non rémunérées, poursuivies en sus du travail par les membres ne doivent pas occasionner un conflit d'intérêts, une apparence de conflit d'intérêts ou ne peuvent réduire la disponibilité requise pour adéquatement fournir leur prestation de travail.

7.2.5 Mesures positives

Tous les membres doivent prendre des mesures positives afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts et doivent notamment aviser les parties prenantes des obligations qui leur incombent à cet égard.

D'ailleurs, les membres sont assujettis à plusieurs dispositions en lien avec l'impartialité, le désintéressement et l'indépendance. Ils doivent évidemment subordonner leurs intérêts personnels à ceux du client.

8. CONFIDENTIALITÉ

Aux fins de définition, le terme « information confidentielle » regroupe deux catégories : les renseignements personnels confidentiels et les informations confidentielles à caractère non personnel. Les renseignements personnels confidentiels sont des informations permettant d'identifier une personne physique. Par exemple, ces informations peuvent inclure la signature, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le dossier d'employé et le salaire. La divulgation de cette information peut briser le lien de confiance avec BPA et mener à des poursuites judiciaires.

Les informations confidentielles à caractère non personnel sont les informations qui sont partagées dans le cours de l'emploi. On y inclut, sans limitation, l'information financière, les plans d'affaires, l'information sur les ventes et le marketing, les renseignements sur les clients et les fournisseurs, les dossiers juridiques de l'entreprise, les courriels, les fichiers informatiques et les données techniques. Ce type d'information, si divulgué, peut aliéner les partenaires d'affaires de BPA, offrir un avantage concurrentiel important à des tiers et compromettre notre sécurité interne.

Il est de la responsabilité de chacun se retrouvant en possession d'information confidentielle de veiller à sa confidentialité et de la communiquer seulement aux parties qui y ont droit et seulement lorsque nécessaire. Cette obligation perdure même après une fin d'emploi ou même lorsque le projet pour lequel nous avons obtenu l'information confidentielle est terminé.

Il est également interdit à quiconque d'utiliser des renseignements obtenus dans l'exécution de ses fonctions pour des fins personnelles ou de les utiliser à d'autres fins que les fins spécifiques du projet concerné, à moins d'obtenir une autorisation du Comité. Les membres doivent considérer toute information obtenue d'un client, quelle qu'elle soit, comme de l'information confidentielle et se renseigner auprès du chargé de projet concerné des paramètres convenus avec le client concernant la confidentialité. De plus, la responsabilité de confidentialité des membres est accrue pour des projets ayant un haut niveau de sécurité.

Voici quelques directives relativement à la protection, la rétention et la destruction de l'information confidentielle :

- Ne pas révéler en public, ni même à vos proches, de l'information confidentielle;
- Toujours sauvegarder et protéger les informations confidentielles;
- Toujours s'assurer du délai de rétention obligatoire des informations confidentielles;

- Toujours déchiqueter ou détruire les documents (numériques ou physiques) contenant de l'information confidentielle lorsque le délai de rétention obligatoire est expiré;
- Prendre soin d'indiquer le caractère confidentiel des documents transmis;
- Entrer en communication avec le Comité si un doute persiste quant à la sécurité des informations confidentielles.

9. RELATIONS PUBLIQUES

Le membre contacté par un journaliste, un représentant d'un média ou toute autre personne souhaitant recueillir un témoignage ou un commentaire officiel doit rediriger immédiatement cette personne au président-directeur général ou au Comité. Il est interdit à tout membre d'émettre quelque commentaire que ce soit en lien avec l'entreprise, à moins d'y avoir été préalablement et expressément autorisé par le président-directeur général ou par le Comité.

En tout temps, le membre doit faire preuve de réserve dans ses propos tenus en public au sujet de l'entreprise sur toutes les plateformes de communication publiques. Non seulement, aucune information concernant BPA ne doit être divulguée, mais les membres doivent également faire preuve de diligence lorsqu'ils émettent des commentaires pouvant ternir l'image ou la réputation de l'entreprise, ou encore des commentaires à l'égard d'autres membres, de clients ou de partenaires d'affaires qui pourraient être interprétés comme étant discriminatoires ou portant atteinte à leur réputation.

En bref, chaque membre doit s'assurer de ne pas nuire à la réputation de l'entreprise ou de quiconque travaillant au sein de ou en collaboration avec BPA et de protéger les intérêts légitimes de l'entreprise.

10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans le cadre de leurs activités professionnelles, les membres créent, produisent ou réalisent des modèles, des calculs, des standards, des expertises, des processus, des plans, des dessins, etc. Les réalisations demeurent la propriété exclusive de BPA considérant qu'elles résultent directement du fait que les membres sont à l'emploi de l'entreprise et qu'ils exploitent les ressources de celle-ci. Conséquemment, ces informations ne doivent pas être divulguées ni transférées, pour être utilisées à des fins personnelles ou pour utilisation par une autre organisation, à moins d'obtenir une autorisation du Comité.

D'autre part, l'utilisation de produits, de documents ou de concepts appartenant à autrui peut constituer une violation de droit de propriété intellectuelle pouvant entraîner de graves conséquences. Les membres doivent préalablement vérifier auprès du Comité afin de s'assurer qu'une telle utilisation ne contrevient à aucun droit de propriété intellectuelle de l'entreprise.

11. USAGE AUX FINS PROFESSIONNELLES

11.1 Usage des ressources

Les membres sont tenus de s'assurer que toutes les ressources de BPA, incluant le temps et les ressources matérielles, sont utilisées de façon appropriée, efficace et à des fins professionnelles. Toutes les ressources de l'entreprise doivent également être protégées, notamment contre l'accès, la perte, les dommages, le vandalisme, l'utilisation abusive, l'utilisation ou la destruction non autorisée ou inappropriée, ainsi que contre le vol.

11.2 Utilisation des fonds

Les membres doivent utiliser et protéger l'argent, les chèques, le courrier, etc. de l'entreprise et s'assurer que toutes les pièces justificatives des dépenses et des factures sont exactes et dûment autorisées. Les membres doivent utiliser les cartes de crédit de l'entreprise uniquement dans le cadre d'activités professionnelles.

11.3 Technologies de l'information

Les ordinateurs et les réseaux informatiques sont désormais essentiels dans le monde du travail. Les membres doivent s'efforcer de prévenir les interruptions, les surcharges et les mauvaises utilisations de ces ressources et services. L'utilisation du courrier électronique ou d'Internet afin d'accéder à des documents ayant des énoncés diffamatoires ou perturbateurs, des commentaires ou des images de nature sexuelle est strictement interdite. Ceci s'applique également, mais sans limitation, aux commentaires ou images discriminatoires fondées sur la race, la nationalité ou l'origine ethnique, la couleur, la langue d'expression, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'état matrimonial, la situation familiale, les croyances religieuses, l'invalidité ou la déficience ou sur l'état de personne graciée.

12. FRAUDE

L'entreprise adopte une approche de tolérance zéro à l'égard de tout acte de fraude.

13. RELATIONS DE TRAVAIL

13.1 Respect et civilité

La collaboration des membres de l'entreprise est nécessaire à l'instauration d'une culture de respect et de civilité. La courtoisie, le respect mutuel, le savoir-vivre et la collaboration font partie des attitudes et des comportements à adopter au travail.

BPA s'engage à promouvoir un milieu de travail inclusif et sécuritaire qui :

- Reconnaît la dignité et l'intégrité de chaque membre;
- Valorise et encourage la diversité, l'équité et l'inclusion;
- Permet à chaque membre de travailler sans crainte d'intimidation, de discrimination, de harcèlement ou de violence;
- Favorise des relations transparentes et honnêtes.

14. ASSERTIONS ORGANISATIONNELLES

14.1 Mission

Bâtir un avenir durable.

14.2 Vision

- Une forte présence nationale;
- Des expertises parfaitement intégrées;
- Des solutions aux défis les plus complexes.

14.3 Valeurs

- Accomplissement;
- Excellence;
- Intégrité;
- Passion.

ANNEXE A

CONTRAT SOCIAL D'ADHÉSION

Je, soussigné(e), confirme et reconnais avoir lu et compris le présent Code d'éthique et m'engage par la présente à en respecter les dispositions qui font partie intégrante de mon contrat d'emploi.

Signature

Date

Prénom et nom du membre

Veillez faire parvenir la copie signée au Comité d'éthique : ethique-ethics@bpa.ca

ANNEXE B

FORMULAIRE DE DIVULGATION NON CONTENTIEUSE

Voir document ci-joint.

FORMULAIRE DE DIVULGATION NON CONTENTIEUSE



Le présent formulaire de divulgation non contentieuse est acheminé au Comité d'éthique qui le traitera diligemment.

IDENTIFICATION DU DIVULGATEUR

- Je souhaite rester anonyme.
- Je souhaite déclarer mon identité.

(Obligatoire pour les divulgations relatives aux sections 1, 3, 4 et 5 décrites ci-dessous) :

Prénom et nom : _____
Coordonnées
personnelles : _____
Titre du poste : _____
Date : Sélectionner la date

Veuillez envoyer le présent formulaire au Comité d'éthique : ethique-ethics@bpa.ca

RAISON DE LA DIVULGATION

- Je souhaite savoir si je peux participer à un événement (remplir la Section 1).
- Je souhaite obtenir une clarification concernant l'une ou l'autre des dispositions du Code d'éthique (remplir la Section 2).
- Je souhaite obtenir l'autorisation d'utiliser des informations ou de la propriété intellectuelle pour un usage autre que pour mon emploi (remplir la Section 3).
- Je souhaite divulguer mon engagement politique (remplir la Section 4).
- Je souhaite divulguer un lien intime avec un autre membre de BPA ou un partenaire d'affaires, susceptible de causer un problème ou de soulever une situation de favoritisme (remplir la Section 5).
- Autre divulgation volontaire (remplir la Section 6).

FORMULAIRE DE DIVULGATION NON CONTENTIEUSE



Section 1 : Participation à un événement

Participation à titre : Organisateur Panéliste Participant

Type d'événement : _____

Date de l'événement : _____

Veillez décrire l'événement :

Le cas échéant, veuillez décrire pourquoi il est important pour vous d'y participer et s'il existe un lien ou non avec vos fonctions au sein de BPA :

Veillez joindre au présent formulaire toute invitation à l'événement ainsi que tout programme mentionnant le contenu de l'événement.

Le Comité d'éthique s'engage à vous répondre le plus tôt possible.

Section 2 : Clarification au Code d'éthique

Date d'échéance, si applicable : _____

Veillez décrire la disposition nécessitant une clarification :

Veillez préciser votre questionnement :

Le Comité d'éthique s'engage à vous répondre le plus tôt possible et, dans la mesure du possible, avant la date d'échéance.

FORMULAIRE DE DIVULGATION NON CONTENTIEUSE



Section 3 : Autorisation pour utiliser des informations ou de la propriété intellectuelle pour un usage autre que l'emploi

Type d'information : Information Propriété intellectuelle Autre

Date d'échéance pour l'autorisation : _____

Veillez décrire les informations dont vous avez besoin :

Veillez décrire l'usage envisagé des informations :

Le Comité d'éthique s'engage à vous répondre le plus tôt possible et, dans la mesure du possible, avant la date d'échéance.

Section 4 : Engagement politique

Palier de gouvernement : Fédéral Provincial Municipal

Envisagez-vous d'être candidat à une élection? Oui Non

Êtes-vous simplement membre d'un parti ou agissez-vous activement à titre de bénévole? Simple membre Membre actif / bénévole

Si vous êtes un membre actif, veuillez décrire vos tâches au sein du parti politique :

Si vous êtes un membre actif, veuillez décrire au meilleur de votre connaissance si votre position, votre expérience et les informations auxquelles vous avez accès chez BPA vous servent d'une manière ou d'une autre dans votre engagement politique.

Au besoin, le Comité d'éthique pourra prendre contact avec vous pour obtenir plus de renseignements et pour prévenir toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Nous souhaitons vous rappeler qu'il est interdit de faire des contributions électorales ou d'émettre des opinions politiques au nom de BPA. Il est aussi interdit de faire de la sollicitation électorale sur les lieux de travail.

FORMULAIRE DE DIVULGATION NON CONTENTIEUSE



Section 5 : Lien intime avec un autre membre de BPA ou un partenaire d'affaires, susceptible de causer un problème ou de soulever une situation de favoritisme

Veillez fournir les informations de la personne avec qui vous avez un lien :

Prénom et nom : _____

Coordonnées professionnelles : _____

Titre du poste : _____

S'agit-il d'un membre de BPA ou d'une personne à l'externe? Membre de BPA Personne à l'externe

S'il s'agit d'un membre de BPA, celui-ci est-il :

Votre supérieur? Oui Non

Votre subordonné? Oui Non

Votre donneur d'ouvrage principal? Oui Non

S'il s'agit d'une partenaire d'affaires, veuillez décrire la nature de sa relation avec BPA et avec vous :

Au besoin, le Comité d'éthique pourra prendre contact avec vous pour obtenir plus de renseignements et pour prévenir toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Section 6 : Autre divulgation volontaire

Veillez décrire la raison de la divulgation volontaire :

Le Comité d'éthique s'engage à accuser réception de votre divulgation volontaire dans les 10 jours et pourra prendre contact avec vous au besoin pour obtenir plus de renseignements.

ANNEXE C

FORMULAIRE DE PLAINTE

Voir document ci-joint.

Le présent formulaire de plainte est acheminé au Comité d'éthique qui a le pouvoir et le devoir d'enquêter et de déterminer si une violation à l'encontre de l'une ou l'autre des dispositions du Code d'éthique a été commise.

IDENTIFICATION DU DIVULGATEUR

- Je souhaite rester anonyme.
- Je souhaite déclarer mon identité et j'accepte d'être rencontré par le Comité d'éthique :

Prénom et nom : _____
Coordonnées
personnelles : _____
Titre du poste : _____
Date : Sélectionner la date

Veuillez envoyer le présent formulaire au Comité d'éthique : ethique-ethics@bpa.ca

Identification de la victime (si différente du divulgateur) :

Prénom et nom : _____
Titre du poste : _____

PLAINTÉ RELATIVE À L'ÉTHIQUE

Nom(s) de la (des) personne(s) mise(s) en cause : _____

Date ou période des événements, faits,
comportements ou actes en question : _____

Veuillez signifier si des témoins étaient présents.
Si oui, indiquer leurs noms : _____

Veillez décrire les événements, faits, actes ou comportements sur lesquels la plainte est fondée. Fournissez le plus d'information possible afin que la plainte puisse faire l'objet d'une enquête approfondie et rigoureuse :

Avez-vous en votre possession ou connaissez-vous l'existence de documents (par exemple, correspondance ou courriels) faisant état des événements, faits, actes ou comportements en question? Veuillez décrire les documents, ou fournir des copies dans la mesure du possible :

L'enquête du Comité d'éthique peut durer jusqu'à un maximum de 15 jours calendaires.

Le Comité d'éthique a ensuite cinq jours ouvrables pour rendre une décision motivée concluant à une absence de violation et 15 jours calendaires pour rendre une décision motivée de reconnaissance de violation.

En cas de violation, le Comité d'éthique recommandera au Service des ressources humaines de l'entreprise les sanctions qu'il estime appropriées dans les circonstances.