

CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS DE LA **SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DE RÉCUPÉRATION ET DE RECYCLAGE**

TABLES DES MATIÈRES

Mot introductif	3
Présentation de la Société	3
Définitions	4
1- PORTÉE ET COMPORTEMENTS ATTENDUS	5
1.1 Portée	5
1.2 Principes généraux	5
1.3 Comportements attendus	6
1.3.1 Loyauté	6
1.3.2 Traiter les autres avec respect	6
1.3.3 Devoir de réserve	7
1.3.4 Éviter le conflit d'intérêts	7
1.3.5 Éviter l'apparence de partialité	8
1.3.6 Protéger l'information	8
1.3.7 Propriété intellectuelle	8
1.3.8 Participation à des conseils d'administration	9
1.3.9 Relations avec les médias et utilisation des médias sociaux	9
1.3.10 Utiliser les ressources de façon appropriée	10
1.3.11 Acceptation de dons	10
1.3.12 Devoirs après la cessation d'emploi	11
2- MISE EN APPLICATION DU CODE ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN	11
2.1 Rôles et responsabilités	11
2.2 Signalement de non-conformité	13
2.3 Déclaration à l'embauche, annuelle et ponctuelle	13
2.4 Manquement au Code	13
2.5 Mise en œuvre et adoption	14
ANNEXE 1	15
ANNEXE 2	16
ANNEXE 3	17

Mot introductif

Soucieuse de maintenir de hauts standards en matière d'éthique dans la poursuite de son mandat et de sa mission, la Société québécoise de récupération et de recyclage, aussi identifiée RECYC-QUÉBEC, a procédé à la révision du Code de déontologie et d'éthique des employés.

Le présent Code, en s'appuyant sur le fait que RECYC-QUÉBEC cultive et promeut les valeurs liées à sa mission, a pour but de maintenir la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de RECYC-QUÉBEC. Pour ce faire, il offre un cadre de référence et d'aide à la décision. Il contient les principes généraux pour un comportement exemplaire dans les rapports que nous entretenons les uns avec les autres, avec les clients, les fournisseurs, les partenaires et les collectivités dans lesquelles nous intervenons. Il établit aussi des règles de conduite notamment en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts et d'éthique professionnelle. Le Code présente des engagements, des principes et des normes qui doivent être appliqués par l'ensemble du personnel de RECYC-QUÉBEC en tous lieux, physiques ou virtuels.

Le Code vise à énoncer les principes, comportements attendus et normes devant guider les employés dans les situations comportant une dimension déontologique et éthique, en plus de les responsabiliser. Il agit à titre de guide dans la prise de décision éthique et dans les comportements à adopter en tous lieux physiques et virtuels.

Présentation de la Société

Mandat

Promouvoir, développer et favoriser la réduction, le réemploi, la récupération et le recyclage de contenants, d'emballages, de matières ou de produits ainsi que leur valorisation dans une perspective de conservation des ressources.

Mission

Amener le Québec à réduire, réutiliser, recycler et valoriser les matières résiduelles dans une perspective d'économie circulaire et de lutte contre les changements climatiques.

Vision

Devenir un partenaire déterminant d'un Québec sans gaspillage.

Valeurs

Au sein de RECYC-QUÉBEC, cinq valeurs, liées à notre mission, se trouvent au cœur de notre démarche éthique. Elles guident chacune de nos actions et encadrent notre prise de décisions au quotidien.

Respect / Intégrité / Collaboration / Responsabilité / Équité

Définitions

Collaboration : action de travailler ensemble pour atteindre un objectif commun.

Conflit d'intérêts : on entend par situation de Conflit d'intérêts, toute situation où les intérêts personnels de l'Employé ou ceux d'une Personne liée pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec les intérêts de RECYC-QUÉBEC. Un Conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision ou accorder un traitement particulier à des personnes physiques ou morales. Il n'est pas nécessaire que l'Employé ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de RECYC-QUÉBEC. Le risque que cela se produise est suffisant. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.

Employé : toute personne nommée par la Société et qui travaille à temps plein ou à temps partiel, occasionnelle ou permanente, incluant les gestionnaires, les étudiants et les stagiaires. Est assimilée à un Employé une personne en prêt de service ou qui travaille contractuellement sous la supervision de personnel de RECYC-QUÉBEC.

Équité : traitement juste et impartial à l'égard des personnes et des partenaires afin d'offrir une égalité des chances pour tous.

Information confidentielle : toute information ayant trait à RECYC-QUÉBEC ou toute information de nature stratégique, financière, commerciale ou syndicale qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un Employé, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque, de compromettre la réalisation d'une opération ou d'un projet auquel RECYC-QUÉBEC participe ou d'entraîner une perte à RECYC-QUÉBEC. Cette expression comprend également tout renseignement personnel ou nominatif, notamment des Employés, clients, fournisseurs et partenaires.

Intégrité : comportement d'une honnêteté sans compromis adopté dans l'intérêt de la mission d'une organisation.

Loi : Loi sur la Société québécoise de récupération et de recyclage, R.L.R.Q. chapitre S-22.01.

Médias sociaux : les médias (ou réseaux) sociaux désignent un large éventail de services Internet et mobiles qui permettent aux utilisateurs de participer à des échanges en ligne, de diffuser du contenu qu'ils ont eux-mêmes créé et de se joindre à des communautés électroniques. Voici une liste non exhaustive de différents médias sociaux :

- Les blogues : journaux en ligne (WordPress, Tumblr, Blogger, etc.);
- Les wikis : sites Internet collectifs où chaque utilisateur peut participer à la création de contenu (Wikipédia, etc.);
- Les sites de réseautage social : offrent la possibilité aux utilisateurs de se créer un profil et d'échanger des informations avec d'autres utilisateurs (Facebook, LinkedIn, Reddit, etc.);

- Les services de microblogage : permettent aux utilisateurs d'envoyer de courts messages et de partager les messages des autres (Twitter, etc.);
- Les sites de partage de médias : permettent aux utilisateurs de partager du contenu médiatique comme des vidéos ou des photos (YouTube, Pinterest, Flickr, Instagram, TikTok, Vine, SnapChat, etc.).

Personne liée : désigne toute personne liée par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption. Aux fins du présent Code, cette expression désigne aussi la personne morale ou la société dont un employé détient 10 % ou plus des titres comportant droits de vote ou contrôle et dont il est administrateur ou dirigeant. De même, est considérée une Personne liée, une personne morale contrôlée par l'Employé ou par une Personne liée à l'Employé de la Société.

Respect : accorder une considération à une personne ou une organisation en raison de sa valeur morale ou sociale avec le souci de ne pas lui porter atteinte.

Responsabilité : nécessité morale et intellectuelle de faire et de répondre de ses devoirs et de ses engagements.

Valeur : est un principe idéal qui sert de référence à une communauté, liée à la mission, et est un guide pour décider avec justesse dans l'incertitude et aider à gérer les cas irréguliers. Les valeurs d'entreprise sont au cœur d'une démarche éthique. En conséquence, les valeurs fournissent l'éclairage nécessaire à la prise de décisions éthiques. Elles sont les repères clés de l'éthique au quotidien. Une valeur ne doit pas répondre au « comment », mais au « pourquoi ».

1- PORTÉE ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

1.1 Portée

Le Code s'applique à tous les Employés nommés par RECYC-QUÉBEC pendant la durée de leur mandat. Certaines dispositions particulières peuvent perdurer après la fin d'emploi.

1.2 Principes généraux

1.2.1 L'Employé travaille chez RECYC-QUÉBEC pour contribuer à la réalisation de son mandat, de sa mission et de sa vision et à sa bonne administration.

1.2.2 L'Employé exerce ses fonctions avec loyauté, honnêteté, prudence, diligence, impartialité et au mieux de sa compétence.

1.2.3 Le Code s'applique en complément à toute autre disposition déontologique reliée à une loi, à un ordre professionnel, association ou organisme, à laquelle l'Employé pourrait être assujéti.

1.2.4 L'Employé respecte les lois, règlements, politiques, directives ou procédures qui sont en vigueur chez RECYC-QUÉBEC. Il est de sa responsabilité de consulter et de comprendre tout encadrement qui s'applique à son emploi. Dans le doute, il peut valider ses interprétations auprès de son gestionnaire ou du responsable à la déontologie et à l'éthique.

1.2.5 RECYC-QUÉBEC reconnaît que l'Employé peut occuper un emploi à l'extérieur de RECYC-QUÉBEC ou s'impliquer dans son milieu à titre bénévole. Cependant, ses activités extérieures ne doivent pas nuire à l'exercice de ses fonctions et ne doivent pas être susceptibles de contrevenir aux règles contenues au Code. En cas de doute, l'Employé peut consulter son gestionnaire ou le responsable à la déontologie et à l'éthique.

1.3 Comportements attendus

1.3.1 Loyauté

Sous réserve du constat d'une dérogation aux principes d'éthique et règles de déontologie du Code prévue à l'article 2.2 du présent Code, l'Employé doit agir avec loyauté à l'égard de la Société afin de maintenir une relation de confiance entre lui et la Société.

À titre indicatif, la loyauté implique :

- que l'Employé adhère à la mission de la Société;
- qu'il défend les intérêts de celle-ci;
- qu'il évite de lui causer préjudice;
- qu'il est solidaire des orientations et décisions prises par la Société;
- qu'il contribue à son rayonnement.

1.3.2 Traiter les autres avec respect

L'Employé s'engage à exercer ses activités dans le respect des autres et à agir avec courtoisie et civilité. Il doit tenir compte que RECYC-QUÉBEC favorise une culture inclusive, ouverte à la diversité, qu'elle soit culturelle, sexuelle, physique, générationnelle ou autre.

L'Employé doit collaborer à l'engagement de RECYC-QUÉBEC à maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination, d'abus de pouvoir, de harcèlement ou de violence entre collègues ou envers autrui, qu'elle soit verbale, physique, psychologique ou économique. RECYC-QUÉBEC a émis des principes clairs et implanté une politique à ce sujet, laquelle inclut une procédure de traitement des plaintes. Aucune discrimination ou comportement discriminatoire ne sera toléré.

L'Employé doit entretenir des relations professionnelles fondées sur l'honnêteté ainsi que sur le respect des personnes en vue de l'établissement d'une relation d'emploi durable et équitable. Il doit encourager le respect d'autrui, la coopération et le professionnalisme entre collègues.

1.3.3 Devoir de réserve

Généralités

L'Employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou ternir l'image ou la réputation de la Société.

Il doit s'abstenir de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice à l'image ou à la réputation de la Société.

Neutralité politique

L'Employé doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

L'Employé ne doit en aucun cas associer RECYC-QUÉBEC à ses démarches personnelles touchant des activités politiques, notamment de nature partisane ou de collecte de fonds.

1.3.4 Éviter le conflit d'intérêts

L'Employé doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels ou ceux d'une Personne liée et les obligations de ses fonctions.

L'Employé ne peut, directement ou indirectement, solliciter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne, physique ou morale.

L'Employé doit éviter de se trouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que d'autres personnes seraient susceptibles d'exploiter afin d'obtenir un traitement particulier par RECYC-QUÉBEC, que ce soit explicitement ou implicitement présenté à cet effet.

L'Employé doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout Conflit d'intérêts, de façon à maintenir son indépendance et son impartialité dans l'exécution de ses fonctions. Par exemple, serait considéré un Conflit d'intérêts le fait qu'un Employé accepte un mandat à titre personnel, rémunéré et en lien avec ses fonctions, d'une organisation en relation d'affaires directe avec RECYC-QUÉBEC.

Sera aussi considéré un Conflit d'intérêts le fait qu'un Employé supervise ou soit susceptible de superviser une Personne liée. Si l'Employé est sur le point de se trouver dans une telle situation, il doit en aviser immédiatement son gestionnaire et le directeur du service du Développement organisationnel et des ressources humaines.

En situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de Conflit d'intérêts, l'Employé est dans l'obligation :

- de divulguer la situation à son gestionnaire et au responsable à la déontologie et à l'éthique;
- de se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause;

- de respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du Code par le responsable à la déontologie et à l'éthique.

1.3.5 Éviter l'apparence de partialité

L'Employé ne doit pas intervenir dans un dossier ou dans le traitement d'Information confidentielle s'il a des appréhensions raisonnables ou s'il y a apparence de partialité pouvant résulter d'une relation privilégiée, qu'elle soit une relation personnelle, familiale, sociale, professionnelle ou d'affaires avec l'une des parties impliquées.

1.3.6 Protéger l'information

L'Employé doit respecter la confidentialité de toute Information confidentielle à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions, quelle qu'en soit la source. Il doit en préserver l'exactitude, la sécurité et le caractère privé.

L'Employé doit prendre les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité des informations, notamment :

- en communiquant l'information uniquement aux personnes autorisées à les connaître, ou l'information expressément nécessaire à l'exécution de leurs fonctions chez RECYC-QUÉBEC;
- en assurant la protection physique ou virtuelle des documents contenant telle information confidentielle, notamment en classant celle-ci;
- en s'assurant de ne pas laisser à la vue de tiers ou autres employés non concernés les documents contenant ces informations;
- en étant attentif à tous les cas ou incidents qui pourraient conduire à une perte, vol ou utilisation inappropriée de l'information;
- en prenant des mesures appropriées pour se départir des documents (déchetage, archivage, destructions informatiques, etc.);
- en apposant sur les documents appelés à circuler la mention « confidentiel ».

L'Employé doit :

- s'abstenir de discuter de toute information confidentielle avec quelque personne qui ne serait pas autorisée à les connaître;
- s'abstenir de donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information dont il a connaissance, mais qui est confidentielle ou non accessible au public;
- s'abstenir d'utiliser l'information pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes.

1.3.7 Propriété intellectuelle

Tout travail exécuté dans le cadre des fonctions d'un Employé est la propriété de RECYC-QUÉBEC et sans limiter la généralité de ce propos, toute invention ou innovation, incluant le développement de logiciels et de modèles mathématiques ou quantitatifs, mis au point par l'Employé dans le cadre de ses

fonctions, pendant ou après les heures de bureau. En aucun cas, l'Employé ne peut l'utiliser pour des fins personnelles.

L'Employé s'engage à ne pas divulguer, ne pas utiliser et ne pas reproduire, à des fins personnelles, intégralement ou partiellement, sur quelque support que ce soit, les outils, tout document ou information porté à son attention dans le cadre de ses mandats, sans avoir obtenu au préalable une autorisation.

1.3.8 Participation à des conseils d'administration

Participation sur proposition de la Société ou dans le cadre de ses fonctions

Si l'Employé participe à un conseil d'administration, sur proposition de RECYC-QUÉBEC ou dans le cadre de ses fonctions, il doit respecter les règles suivantes :

- consulter le responsable à la déontologie et à l'éthique pour connaître les obligations dévolues aux administrateurs de personnes morales;
- déclarer tout Conflit d'intérêts pouvant découler de ce rôle d'administrateur;
- remettre les honoraires, de même que les privilèges reçus à titre d'administrateur, à RECYC-QUÉBEC.

Autre participation à des fins personnelles

Si, à des fins personnelles, l'Employé désire siéger à un conseil d'administration, à un comité d'un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un tel rôle, il doit éviter de placer la Société en situation de Conflit d'intérêts. En cas de doute, il consultera son gestionnaire ou le responsable à la déontologie et à l'éthique, qui lui signifiera s'il juge qu'il y a Conflit d'intérêts.

Aussitôt que l'Employé participe à un tel conseil ou comité, que ce soit par participation sur proposition de RECYC-QUÉBEC ou dans le cadre de ses fonctions ou à des fins personnelles, celui-ci doit remplir le formulaire de déclaration de participation à l'annexe 3 et le remettre au responsable à la déontologie et à l'éthique.

1.3.9 Relations avec les médias et utilisation des médias sociaux

En tout temps, les Employés de RECYC-QUÉBEC doivent agir avec loyauté envers l'organisation, notamment en respectant les valeurs qu'elle prône ainsi que ses prises de position officielles. Ainsi, l'Employé doit rediriger toute demande de communication qu'il reçoit de la part de représentants des médias vers l'équipe des Communications, relations publiques et marketing social.

De plus, lorsque l'Employé utilise un média social ou participe à un site de collaboration externe, à des fins personnelles ou autres que pour l'exercice de ses fonctions, celui-ci doit utiliser son adresse courriel personnelle. Par ailleurs, toute opinion personnelle émise en lien avec la mission de RECYC-QUÉBEC doit être formulée au « je », afin de préciser qu'elle ne représente ni n'engage l'organisation de quelque façon que ce soit. L'Employé peut préciser sur son profil de média social qu'il travaille pour la Société, mais celui-ci doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à l'image de

la Société ou de sa mission. En cas de doute, les employés sont invités à communiquer avec l'équipe des Communications, relations publiques et marketing social.

Toute publication contenant des propos susceptibles de nuire à la réputation de RECYC-QUÉBEC ou de ses employés constitue une atteinte aux objectifs du présent Code.

1.3.10 Utiliser les ressources de façon appropriée

L'utilisation des ressources mises à la disposition de l'Employé doit être conforme aux fins pour lesquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation. RECYC-QUÉBEC requiert que ces ressources soient utilisées de façon responsable et dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité. Ces ressources ne peuvent être utilisées pour gérer des affaires personnelles sauf si l'utilisation est occasionnelle et raisonnable. Avec l'évolution constante des technologies de l'information, la Société ne prétend pas que cet énoncé couvre toutes les situations d'utilisation des ressources informatiques de RECYC-QUÉBEC et n'exempte pas l'Employé de l'obligation de faire preuve de jugement et d'appliquer le sens général du Code.

1.3.11 Acceptation de dons

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

Pour qu'il soit accepté ou offert, le don doit être modeste en valeur, rare et conforme aux règles de courtoisie reconnues, aux marques d'hospitalité habituelles ou de respect du protocole. Il ne doit pas être perçu comme un moyen d'influencer des décisions d'affaires et il ne doit compromettre en rien l'intégrité de RECYC-QUÉBEC.

Par ailleurs, lorsqu'un Employé participe à un processus d'appel d'offres ou processus qui s'y apparente, il ne peut accepter quelque don que ce soit de la part d'un fournisseur qui participe à ce processus, et ce, pendant toute la durée du processus.

Les invitations à participer à des réunions de l'industrie ou à des conférences reliées à ses fonctions ne constituent pas des dons. L'acceptation d'une invitation d'un organisme lié à l'industrie doit être analysée en collaboration avec son gestionnaire et ne doit comprendre ni billet d'avion ni hébergement gratuit.

À titre d'exemples, sont considérés inacceptables :

- accepter un prix de présence de valeur non modeste;
- accepter, pour lui ou un membre de sa famille immédiate, un don sans égard à leur valeur, d'une entreprise partenaire;
- accepter un don sous prétexte de l'avoir mérité ou d'avoir droit de bénéficier d'exceptions aux règles.

Voici quelques questions importantes que devrait se poser l'Employé avant d'accepter un don :

Est-ce que l'acceptation de ce cadeau :

- pourrait être perçue comme un moyen d'influencer les décisions de l'Employé?
- pourrait entacher la crédibilité de l'Employé ou celle de RECYC-QUÉBEC?
- pourrait entacher l'habileté de l'Employé à rester objectif et indépendant?
- pourrait être interprétée comme ayant apparence de Conflit d'intérêts aux yeux du public?

1.3.12 Devoirs après la cessation d'emploi

Les obligations de loyauté et de ne pas faire usage de l'Information confidentielle portée à la connaissance de l'Employé dans le cadre de ses fonctions demeurent après la cessation d'emploi à la Société.

Il ne peut donc divulguer une Information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'Information confidentielle ou non disponible au public concernant RECYC-QUÉBEC, un Employé, un client, un fournisseur, un partenaire ou un autre organisme gouvernemental.

Il ne doit pas, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle RECYC-QUÉBEC est partie prenante et sur laquelle il détient de l'Information confidentielle ou non disponible au public. De plus, un Employé de RECYC-QUÉBEC ne peut traiter, dans les circonstances qui sont prévues à cet alinéa, avec un Employé qui a cessé d'exercer ses fonctions à la Société dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

L'Employé qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures à la Société.

Par ailleurs, tous les documents, sous quelque forme que ce soit, en la possession de l'Employé qui a cessé d'exercer ses fonctions, doivent être remis à RECYC-QUÉBEC à la fin de son emploi.

2- MISE EN APPLICATION DU CODE ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN

2.1 Rôles et responsabilités

Pour RECYC-QUÉBEC, l'éthique est l'affaire de tous.

Chaque personne assujettie au Code assume un ensemble de responsabilités permettant d'assurer le respect du Code.

L'Employé

L'Employé a la responsabilité de prendre connaissance du Code et s'engage à le respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être émise pour son application.

L'Employé qui fait face à un enjeu éthique ou déontologique ou à toute question sur la portée ou l'interprétation du Code a la responsabilité de consulter son gestionnaire qui prendra avis auprès du responsable à la déontologie et à l'éthique le cas échéant, ou directement au responsable à la déontologie et à l'éthique.

L'Employé doit compléter à l'embauche l'annexe 1 et annuellement l'annexe 2. De plus, il doit compléter ponctuellement l'annexe 3, lors de changements dans sa situation personnelle.

Le gestionnaire

Le gestionnaire de l'Employé agit à titre de modèle en matière de comportements éthiques. Il est la première ressource en cas de questionnement eu égard au Code. Il encourage le respect du Code, met en place des environnements propices au respect du Code et favorise la discussion et l'échange face aux enjeux déontologiques et éthiques. Il s'assure que l'Employé remplit sa déclaration annuelle avant le 31 mars pour l'année financière suivante.

Le président-directeur général

Le président-directeur général est l'autorité compétente pour l'application du Code. Il veille au respect des hauts standards d'éthique et au respect de la déontologie. Il peut désigner un responsable à la déontologie et à l'éthique pour le seconder.

Le responsable à la déontologie et à l'éthique

Le responsable à la déontologie et à l'éthique a pour responsabilité de diffuser le Code, de proposer les mises à jour ou les politiques en matière d'éthique, de fournir des interprétations, d'aviser et de conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques, de tenir des archives, conserver les déclarations et prendre les mesures requises pour en préserver la confidentialité, de recevoir et analyser les plaintes relatives à une déclaration de non-respect et de faire le suivi auprès du président-directeur général.

À défaut par le président-directeur général d'identifier spécifiquement une autre personne, le directeur du Secrétariat général et services juridiques est présumé être le responsable à la déontologie et à l'éthique et de l'application du Code.

Le comité de gouvernance et éthique

Le comité de gouvernance et éthique examine toute situation dont l'importance justifie son attention, revoit les rapports de la direction et les rapports de suivi, examine les exceptions à l'application du Code lorsque la situation le justifie et fait des recommandations au conseil d'administration. Il revoit le Code et en recommande l'approbation au conseil d'administration.

Le conseil d'administration

Le conseil d'administration revoit et approuve le présent Code tous les trois ans, sur recommandation du comité de gouvernance et éthique.

2.2 Signalement de non-conformité

RECYC-QUÉBEC demande à quiconque de lui soumettre toute préoccupation ou plainte concernant la Société afin que de telles préoccupations ou plaintes soient connues et étudiées dès que possible.

L'Employé ayant connaissance d'un fait qui, à son jugement, peut constituer une dérogation aux principes d'éthique et règles de déontologie du Code a la responsabilité de le signaler, incluant, mais non limitativement, une dérogation intervenue en contravention avec les dispositions concernant les devoirs après la cessation l'emploi.

Le signalement peut être transmis à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- responsable à la déontologie et à l'éthique à l'adresse suivante : signalement@recyc-quebec.gouv.qc.ca;
- gestionnaire de l'Employé;
- président-directeur général.

La Société s'engage à prendre des mesures pour assurer la confidentialité de la déclaration et pour protéger l'identité de la personne qui fait un signalement. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un Employé qui, de bonne foi, a fait un tel signalement.

2.3 Déclaration à l'embauche, annuelle et ponctuelle

À l'embauche

Avant d'occuper un poste à la Société, l'Employé doit attester par écrit qu'il a reçu et lu le présent Code. Il s'engage également, comme condition d'emploi, à respecter les règles et à remplir les obligations que le Code impose (annexe 1).

En cours d'emploi

Tout Employé doit remplir annuellement la déclaration annuelle confirmant avoir pris connaissance du Code apparaissant en annexe 2 avant le début de chaque année financière et la déclaration de l'annexe 3 lors de changement dans la situation de l'Employé.

Toutes les déclarations complétées par un Employé seront traitées comme de l'Information confidentielle pouvant contenir des renseignements personnels, comme défini à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1).

2.4 Manquement au Code

L'Employé à qui on reproche des manquements au Code peut se faire imposer des sanctions telles un avis, une réprimande, une suspension ou un congédiement.

L'Employé pourrait être relevé de ses fonctions afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans le cas présumé d'une

faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme éthique ou déontologique de ce Code ou une infraction criminelle ou pénale.

2.2 Mise en œuvre et adoption

Le conseil d'administration a adopté le présent Code lors de sa séance du 11 juin 2020. Celui-ci entre en vigueur immédiatement, n'a aucun effet rétroactif et remplace tout Code antérieur destiné aux employés.

ANNEXE 1

Formulaire de déclaration à l'embauche

DÉCLARATION PAR L'EMPLOYÉ NOUVELLEMENT EMBAUCHÉ SUR L'ADHÉSION AU CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

Je, soussigné(e) _____ (en lettres moulées) reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code de déontologie et d'éthique de la Société et m'engage à en respecter les exigences, ainsi que tout amendement pouvant y être apporté.

Je comprends que ma signature comporte l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur notamment celles sur la sécurité de l'information et sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

Je déclare ici tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures.

- Je déclare les compagnies, les organisations et les organismes sans but lucratif pour lesquels j'agis à titre d'administrateur, de dirigeant ou de membre de comités.
- Eu égard à l'industrie de la gestion des matières résiduelles seulement, je déclare les compagnies, les organisations et les organismes sans but lucratif pour lesquels j'agis à titre d'employé, consultant, coordonnateur, aviseur, que ce soit de façon officielle ou non officielle.

Nom des compagnies, organisations ou organismes sans but lucratif	À titre d'administrateur, de dirigeant ou de membre de comités	<u>Pour l'industrie de la gestion des matières résiduelles seulement</u> À titre d'employé, consultant, coordonnateur, aviseur, de façon officielle ou non officielle

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques

Signature : _____

Fonction : _____

Direction : _____

Date : _____

Note : Une fois signée, cette déclaration doit être remise au responsable à la déontologie et à l'éthique et au directeur du service du Développement organisationnel et des ressources humaines qui le déposera dans le dossier personnel de l'employé.

Toutes les déclarations complétées par un employé seront traitées comme de l'information confidentielle pouvant contenir des renseignements personnels, comme défini à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1).

ANNEXE 2

Formulaire de déclaration annuelle

DÉCLARATION ANNUELLE DE L'EMPLOYÉ SUR L'ADHÉSION AU CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

Je, soussigné(e) _____ (en lettres moulées) reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code de déontologie et d'éthique de la Société.

Je déclare ici tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures.

- Je déclare les compagnies, les organisations et les organismes sans but lucratif pour lesquels j'agis à titre d'administrateur, de dirigeant ou de membre de comités.
- Eu égard à l'industrie de la gestion des matières résiduelles seulement, je déclare les compagnies, les organisations et les organismes sans but lucratif pour lesquels j'agis à titre d'employé, consultant, coordonnateur, aviseur, que ce soit de façon officielle ou non officielle

Nom des compagnies, organisations ou organismes sans but lucratif	À titre d'administrateur, de dirigeant ou de membre de comités	<u>Pour l'industrie de la gestion des matières résiduelles seulement</u> À titre d'employé, consultant, coordonnateur, aviseur, de façon officielle ou non officielle

En aucun cas, je n'ai accepté de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages autres que ceux de nature symbolique, de peu de valeur et non répétitifs. Je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de déclarer tout dépassement de cette norme à l'aide du formulaire prescrit.

Je déclare également que je n'ai eu connaissance ou été témoin d'aucun acte pouvant s'apparenter à un acte de fraude ou de corruption et si tel est le cas, je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de signaler de tels actes soupçonnés.

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques

Signature : _____

Fonction : _____

Direction : _____

Date : _____

Note : Une fois signée, cette déclaration doit être remise au responsable à la déontologie et à l'éthique et au directeur du service du Développement organisationnel et des ressources humaines qui le déposera dans le dossier personnel de l'employé.

Toutes les déclarations complétées par un employé seront traitées comme de l'information confidentielle pouvant contenir des renseignements personnels, comme défini à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1).

ANNEXE 3

PREMIÈRE DÉCLARATION DE PARTICIPATION DÉCLARATION PONCTUELLE POUR CHAQUE PARTICIPATION

(à utiliser hors de la période de déclaration annuelle ou en complément d'information à la demande de la direction)

Je déclare ici tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures.

- Je déclare les compagnies, les organisations et les organismes sans but lucratif pour lesquels j'agis à titre d'administrateur, de dirigeant ou de membre de comités.
- Eu égard à l'industrie de la gestion des matières résiduelles seulement, je déclare les compagnies, les organisations et les organismes sans but lucratif pour lesquels j'agis à titre d'employé, consultant, coordonnateur, aviseur, que ce soit de façon officielle ou non officielle

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Secteur d'activité : _____

Date de nomination : _____

Date prévue de fin de mandat : _____

Est-ce que l'entreprise est un partenaire de la Société? : _____

Agit à titre de : _____

Y a-t-il des avantages pécuniaires à ce titre? _____ Décrire : _____

Participation sur proposition de la Société ou dans le cadre de mes fonctions : _____

Autre participation, à titre personnel : _____

Signature : _____

Date : _____

Note : Une fois signée, cette déclaration doit être remise au responsable à la déontologie et à l'éthique et au directeur du service du Développement organisationnel et des ressources humaines qui le déposera dans le dossier personnel de l'employé.

Toutes les déclarations complétées par un employé seront traitées comme de l'information confidentielle pouvant contenir des renseignements personnels, comme défini à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c A-2.1).