

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

# TABLE DES MATIÈRES

MOT INTRODUCTIF.....	3
PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ .....	3
Mandat .....	3
Mission .....	3
Vision .....	3
Valeurs.....	3
TITRE 1 PORTÉE ET COMPORTEMENTS ATTENDUS.....	5
1.1 Portée .....	4
1.2 Principes généraux.....	4
1.3 Définitions.....	5
1.4 Comportements attendus .....	6
1.4.1 Loyauté .....	6
1.4.2 Traiter les autres avec respect .....	6
1.4.3 Devoir de réserve .....	6
1.4.4 Éviter le conflit d'intérêt .....	7
1.4.5 Relation privilégiée .....	7
1.4.6 Protéger l'information.....	7
1.4.7 Propriété intellectuelle .....	8
1.4.8 Participation à des conseils d'administration .....	9
1.4.9 Relation avec les médias et communication sur les médias sociaux .....	9
1.4.10 Utiliser les ressources de façon appropriée .....	9
1.4.11 Acceptation de dons .....	10
1.4.12 Devoirs après la cessation l'emploi .....	11
TITRE 2 MISE EN APPLICATION DU CODE ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN.....	11
2.1 Rôles et responsabilités .....	11
2.2 Signalement de non-conformité .....	12
2.3 Déclaration à l'embauche, annuelle et ponctuelle .....	13
2.4 Manquement au Code .....	13
2.5 Mise en œuvre et adoption.....	13
ANNEXE 1 FORMULAIRE DE DÉCLARATION À L'EMBAUCHE .....	14
ANNEXE 2 FORMULAIRE DE DÉCLARATION ANNUELLE.....	15
ANNEXE 3 PREMIÈRE DÉCLARATION DE PARTICIPATION OU DÉCLARATION PONCTUELLE .....	16

# Mot introductif

Soucieuse de maintenir de hauts standards en matière d'éthique, 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 code a pour but de maintenir la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de la Société en établissant 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.

Ce code ne peut traiter de toutes les situations susceptibles de se présenter et laisse à chacun le soin de faire preuve de bon jugement. Ainsi, au-delà des principes et engagements, il importe que l'employé soit en mesure de reconnaître l'impact de ses décisions sur son environnement de travail et les parties prenantes afin d'exercer ses fonctions avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence et d'adopter des comportements dans le respect de l'éthique et des valeurs de la Société.

## Présentation de la Société

### Mandat

La Société a pour objets de promouvoir, de développer et de 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, tel que plus explicitement décrit à l'article 18 de la loi sur la Société québécoise de récupération et de recyclage.

### Mission

Au cœur de l'action pour une gestion responsable des matières résiduelles.

### Vision

Mobiliser le Québec autour d'une gestion novatrice et durable des matières résiduelles.

### Valeurs

Les valeurs organisationnelles sont au cœur d'une démarche éthique. Elles sont les repères clés de l'éthique au quotidien. Dans l'accomplissement de sa mission, RECYC-QUÉBEC s'appuie sur les valeurs suivantes :

- Respect,
- Intégrité,
- Collaboration,
- Responsabilité,
- Équité.

Le mot introductif et la présentation de la Société québécoise de récupération et de recyclage font partie intégrante du Code de déontologie et d'éthique des employés de la Société.

### 1.1 Portée

Champs d'application :

Le Code s'applique à tous les employés nommés par la Société, pendant la durée de leur mandat. Certaines dispositions particulières peuvent perdurer après la fin d'emploi.

Ce code s'applique également aux stagiaires, aux consultants ou aux personnes prêtées qui dans le cadre de leur mandat travaillent dans les bureaux de la Société.

Objectif :

Le Code vise à énoncer les principes, les comportements attendus et les 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.

### 1.2 Principes généraux

- L'employé travaille chez RECYC-QUÉBEC pour contribuer à la réalisation du mandat, de la mission et de la vision de RECYC-QUÉBEC et à sa bonne administration.
- L'employé exerce ses fonctions avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence, impartialité et au mieux de sa compétence.
- Le Code de déontologie et d'éthique fait partie des obligations professionnelles de l'employé. En cas de doute quant à ses actions ou comportements, il doit agir selon les hauts standards d'éthique et selon l'esprit des énoncés en tenant compte des valeurs de la Société.
- 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.
- L'employé respecte les lois, les règlements, les politiques, les directives ou les procédures qui s'appliquent et/ou 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.
- La Société est consciente 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 Définitions

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

**Employé** : toute personne nommée par la Société et qui travaille à temps plein, à temps partiel, de façon occasionnelle, incluant les gestionnaires et les stagiaires. Est assimilé à un employé une personne en prêt de service ou contractuel, travaillant 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** : comprend sans limitation, tous les documents et informations de nature stratégique reliés à ses affaires ou à celles de tiers ainsi que tous les renseignements personnels que RECYC-QUÉBEC peut détenir sur toute personne, dont ses employés. Celle-ci est telle que l'expression renseignements personnels qui est définie à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).

**Intégrité** : avoir un comportement sans compromis dans l'intérêt de la mission de l'organisation.

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

**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** : sentiment qui porte à traiter quelqu'un avec égards, à ne pas lui porter atteinte.

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

**Valeur** : est un principe idéal qui sert de référence à une communauté, liée à la mission, 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 ».

## 1.4 Comportements attendus

### 1.4.1 Loyauté

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.

### 1.4.2 Traiter les autres avec respect

Le respect doit être le fondement des relations avec les collègues, clients, partenaires et fournisseurs. L'employé s'engage à exercer ses activités dans le respect des autres et à agir avec courtoisie et civilité.

Aucune discrimination ou comportement discriminatoire ne sera toléré.

### 1.4.3 Devoir de réserve

Généralité

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 doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération partisane afin de préserver l'intégrité et l'impartialité de la Société et de s'assurer d'agir dans l'intérêt du public.

Le Code n'interdit pas à un employé d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection. Toutefois, l'employé ne doit en aucun cas associer la Société à sa démarche personnelle.

#### 1.4.4 Éviter le conflit d'intérêts

L'employé doit éviter toute situation pouvant représenter un conflit entre ses intérêts personnels ou ceux d'une personne liée, et les intérêts de la Société, c'est-à-dire une situation qui amène ou pourrait amener l'employé à effectuer un choix entre son intérêt personnel ou celui d'une relation privilégiée et celui de la Société.

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 à la Société, que ce soit ou non spécifiquement présenté à cet effet.

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

Sans limiter la généralité de ce qui précède, serait considéré un conflit d'intérêts réel ou apparent le fait d'accepter un mandat rémunéré à titre personnel d'une organisation qui transige dans le milieu des matières résiduelles, en lien avec l'emploi de l'employé qui est 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 immédiat 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'intérêt réel ou potentiel, l'employé est dans l'obligation :

- de divulguer toute situation, en discuter avec son gestionnaire et en informer immédiatement le 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.

#### 1.4.5 Relation privilégiée

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.

#### 1.4.6 Protéger l'information

L'employé doit respecter la confidentialité de l'information à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions, soit toute information détenue par RECYC-QUÉBEC qui lui appartient en propre ou qui lui est confié par les employés, clients, fournisseurs, partenaires et autres organismes

gouvernementaux. Sans restreindre la portée de ce qui précède, les registres, rapports, procédures, documents, plans d'affaires, stratégies et méthodologies, sur quelque support que ce soit, sont confidentiels et ne doivent pas être divulgués sans autorisation spécifique.

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 respectant la confidentialité des renseignements personnels auxquels il peut avoir accès.
- . 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 de tels 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.

#### 1.4.7 Propriété intellectuelle

Tout travail exécuté dans le cadre des fonctions d'un employé est la propriété de la Société, et sans limiter la généralité de ce propos, toute invention/innovation, incluant le développement de logiciels et de modèles mathématiques ou quantitatifs, mise au point par l'employé dans le cadre de ses fonctions, pendant ou après les heures de bureau, appartient à la Société. En aucun cas l'employé peut l'utiliser pour des fins personnelles.

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



## 1.4.8 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 la Société 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 la Société.

### **Autre participation à des fins personnelles**

Si, à des fins personnelles, l'employé désire siéger à un conseil d'administration, 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 un conflit d'intérêts.

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

## 1.4.9 Relation avec les médias et communication sur les médias sociaux

L'employé doit rediriger toute demande de communication qu'il reçoit de la part de représentants des médias vers l'équipe des communications.

Lorsque l'employé utilise un média social ou participe à un site de collaboration externe, à des fins personnelles ou autre que pour l'exercice de ses fonctions, celui-ci doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom propre, s'assurer de ne pas être perçu comme intervenant au nom de RECYC-QUÉBEC. Il est permis de préciser sur son profil de média social que l'employé 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.

## 1.4.10 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. La Société 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 l'obligation de faire preuve de jugement et d'appliquer le sens général du Code.

### 1.4.11 Acceptation de dons

La Société est sensible à la perception que peut laisser l'acceptation de cadeau, faveur, avantage, invitation, ou autre situation assimilable, ci-après généralement identifiés comme « don ».

Tout don doit être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts.

L'employé ne peut, directement ou indirectement, solliciter un don pour lui-même ou pour une autre personne, physique ou morale.

Pour qu'il soit accepté ou offert, le don doit être modeste en valeur, peu fréquent et conforme aux règles de courtoisie, marques d'hospitalité ou de respect du protocole. Il ne doit pas être perçu comme un moyen d'influencer des décisions d'affaires.

Par ailleurs, lorsqu'un employé participe à un processus d'appel d'offres ou à un 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.

Il y a lieu de faire preuve de jugement et de réserve pour éviter les situations pouvant être perçues comme un conflit réel, potentiel ou perçu.

Les invitations à participer à des réunions de l'industrie ou à des conférences reliées à ses fonctions ne constituent pas des dons. En général, l'employé peut participer à des conférences ou à des événements si tous les participants ou personnes présentes ont droit au même traitement et que plusieurs organisations y participent. 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?

### 1.4.12 Devoir après la cessation d'emploi

Les obligations de loyauté et de ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel 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 la Société, un employé, un client, un fournisseur, un partenaire, 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 la Société est partie prenante et sur laquelle il détient de l'information confidentielle ou non disponible au public. De plus, un employé de la Société 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 la Société à la fin de son emploi.

## TITRE 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 complète 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, aviser et conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques, de tenir des archives et 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 du service juridique est présumé être le responsable à la déontologie et à l'éthique et à 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, 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 de l'emploi.

Le signalement peut être transmis au responsable à la déontologie et à l'éthique, à son gestionnaire, au président-directeur général ou au président du conseil d'administration.

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 compléter 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 tel que défini à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., 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 d'une infraction criminelle ou pénale.

## 2.5 Mise en œuvre et adoption

Le conseil d'administration a adopté le présent Code lors de sa séance du 3 septembre 2015, 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 signé, 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.*

*\*Sous réserve de la légalité de ce code de déontologie et d'éthique*

*Toutes les déclarations complétées par un employé seront traitées comme de l'information confidentielle, pouvant contenir des renseignements personnels tel que défini à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., 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	(pour l'industrie de la gestion des matières résiduelles) 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 signé, 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.*

*\*Sous réserve de la légalité de ce code de déontologie et d'éthique*

*Toutes les déclarations complétées par un employé seront traitées comme de l'information confidentielle, pouvant contenir des renseignements personnels tel que défini à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., 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 signé, 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.*

*\*Sous réserve de la légalité de ce code de déontologie et d'éthique*

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