



CODE DE CONDUITE

**Association de la construction
du Québec**

Le 14 mai 2015



ASSOCIATION
DE LA CONSTRUCTION
DU QUÉBEC
acq.org

TABLE DES MATIÈRES

1 – L’ENGAGEMENT DE LA HAUTE DIRECTION	2
2 – VISION, MISSION, VALEURS	2
3 – PRINCIPES	4
3.1 – Conflits d’intérêts	4
3.2 – Politique sur les cadeaux, loisirs et invitations	6
3.3 – Appels d’offres et contrats	8
3.4 – Corruption	8
3.5 – Contribution politique	9
3.6 – Respect des lois	9
3.7 – Lobbyisme	9
3.8 – Respect de l’environnement	10
3.9 – Santé et sécurité	10
3.10 – Utilisation du matériel et du temps de travail	11
3.11 – Éthique professionnelle	12
3.12 – Protection des informations confidentielles	13
4 – MISE EN ŒUVRE	15
5 – CONFORMITÉ AU CODE	15
5.1 Signalement	15
5.2 Mesures disciplinaires	15
6 – DEMANDES D’INFORMATION	16
7 – AUTORISATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	17
8 – ATTESTATION	18
ANNEXES	19

1 – L'ENGAGEMENT DE LA HAUTE DIRECTION

Le Code de conduite de l'**Association de la construction du Québec (ci-après ACQ)** témoigne de notre engagement à tenir compte, dans nos activités, des principes de respect à long terme des environnements physique, social, économique et d'une volonté de saine gouvernance. Elle est l'expression d'une démarche volontaire de progrès, qui va au-delà des exigences légales.

Dans cette optique, un des objectifs de l'**ACQ** est d'élever la prise de conscience globale afin de favoriser l'essor de bonnes pratiques d'affaires et de saine concurrence. L'**ACQ** souhaite saisir l'opportunité qui s'offre à elle afin de faire figure de précurseur en termes de gouvernance au Québec et ainsi se démarquer par la qualité de ses travaux et ses pratiques d'affaires intègres.

Le présent Code vise à vous fournir les principes généraux qui régissent un comportement acceptable dans tous les rapports que nous entretenons les uns avec les autres, nos membres, nos fournisseurs, nos partenaires et les collectivités où nous vivons et travaillons.

Il se fonde sur les valeurs et la philosophie de l'**ACQ**, lesquelles ont contribué à notre succès et à notre réputation depuis sa fondation en 1948.

2 - VISION, MISSION, VALEURS

VISION :

L'ACQ souhaite se positionner comme le principal agent motivateur incitant au succès de l'industrie de la construction, à la consolidation de son rôle essentiel au sein de l'économie québécoise et à l'intégration de pratiques d'affaires novatrices, modernes et évolutives.

MISSION :

- **Favoriser l'essor des entreprises** de construction en développant des outils de gestion innovateurs et en offrant des activités de réseautage, de formation et de développement de marchés.
- **Promouvoir les nouvelles pratiques** en matière de construction, santé et sécurité, innovations technologiques et construction durable.
- **Représenter, à titre d'agent patronal négociateur**, les employeurs qui œuvrent dans les secteurs institutionnel-commercial et industriel (IC/I).
- **Défendre les intérêts des entrepreneurs** de la construction auprès des autorités gouvernementales et socioéconomiques du Québec et du Canada.

VALEURS :

Les valeurs de l'**ACQ** affirment nos principes et orientent nos activités quotidiennes. Tous les employés de l'**ACQ** s'engagent à adopter en tout temps les meilleures pratiques d'affaires dans le respect des lois, des normes et des codes en vigueur, le tout en harmonie avec les valeurs de l'entreprise :

- **Intégrité** : Adopter un comportement qui est juste et honnête.
- **Professionalisme** : Mettre à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte de l'excellence.
- **Collaboration** : Travailler ensemble pour atteindre des objectifs communs.
- **Respect** : Interagir avec considération envers autrui et son environnement.

C'est en tenant compte de ces valeurs que l'**ACQ** a adopté le présent Code de conduite, lequel définit le point de vue et les attentes de l'**ACQ** en ce qui concerne la conduite que doivent adopter l'association, ses employés et les personnes qui la représentent.

CHAMPS D'APPLICATION ET RESPONSABILITÉS

Le présent Code de conduite s'applique, sans exception, à tous les administrateurs, les dirigeants et les employés de l'**ACQ**. Par ailleurs, les fournisseurs et les partenaires de l'**ACQ** sont invités à en prendre connaissance et à s'y conformer.

DÉFINITION

À moins d'indication contraire dans le texte, le terme suivant qui apparaît dans le présent Code, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à celui-ci, s'interprète comme suit :

Le terme « client » signifie tous les entrepreneurs en construction desservis par l'**ACQ**, qu'ils soient membres ou non de l'**ACQ**.

3.1 – Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle un employé de l'ACQ a un intérêt personnel de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice impartial et objectif de ses fonctions officielles. Par intérêt personnel, on entend notamment tout avantage pour cet employé ou en faveur de personnes ou organisations avec lesquelles il ou elle a ou a eu des relations d'affaires, personnelles ou politiques.

Il est attendu des employés qu'ils :

- Évitent les situations où leurs intérêts personnels peuvent entrer en conflit avec ceux de l'association, par exemple : participer à la préparation d'une soumission d'une entreprise dans laquelle ils détiendraient un intérêt personnel.
- N'exploitent jamais leurs fonctions à l'ACQ pour leur propre bénéfice ou au bénéfice d'une connaissance directe ou indirecte.
- N'aient jamais d'intérêts dans une entité quelconque qui fait affaire avec l'association, ses filiales ou ses coentreprises, à moins que les faits aient été complètement divulgués et autorisés.
- Sachent que l'ACQ considérera comme grave la découverte de tout conflit d'intérêts n'ayant pas été signalé.
- Évitent les actions ou les relations qui peuvent constituer un conflit d'intérêts ou créer l'apparence d'un conflit avec leurs responsabilités professionnelles ou les intérêts de l'association, ou par lesquelles leur impartialité dans les actions qu'ils posent ou les décisions qu'ils prennent au nom de l'association pourrait être mise en doute.
- Divulguent leurs activités extérieures, intérêts financiers ou relations qui peuvent constituer un conflit d'intérêts potentiel ou créer l'apparence d'un tel conflit en remplissant le « Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts ». Le formulaire dûment rempli doit être transmis au directeur général de l'ACQ.

Comment savoir si vous êtes en situation de conflit d'intérêts ? Posez-vous les questions suivantes :

« Est-ce que j'exerce mes fonctions en toute objectivité et en toute impartialité ?

- Mes actions ou mes décisions me procurent-elles, ou procurent-elles à un parent ou à quelqu'un d'autre, notamment à des sociétés ou à d'autres entités dans lesquelles je détiens une participation, un avantage financier ou autre ?
- Mes actions ou mes décisions pourraient-elles donner l'impression que j'ai agi en fonction de mon intérêt personnel ou de celui d'un parent proche ou d'un ami ? »

En cas de doute face à une situation qui pourrait constituer un conflit d'intérêts avéré ou potentiel, référez-vous à votre supérieur immédiat.

- S'assurent que toute autre activité exercée en dehors de ses heures de travail n'entre pas en conflit d'intérêts, réel ou apparent, avec les activités de l'association et/ou son emploi.
- Ne profitent jamais d'une situation, de renseignements internes ou de l'autorité que leur confère leur poste en vue d'obtenir un avantage de quiconque.
- N'influencent jamais ou ne cherchent jamais à influencer des négociations ou des transactions avec l'ACQ en vue d'en obtenir un avantage pour quiconque.
- Ne privilégient jamais ou ne favorisent jamais certains clients ou fournisseurs pour des raisons personnelles.
- N'utilisent jamais le nom de l'association pour obtenir des réductions ou quelque traitement préférentiel personnel, sans autorisation écrite.

Pour éviter un conflit d'intérêts ou empêcher que la situation n'évolue vers un conflit d'intérêts, l'employé ou le dirigeant doit aviser son supérieur lorsque l'une ou l'autre des situations ci-après énumérées se présente :

- Il recommande l'embauche d'un membre de sa famille immédiate ou d'un ami;
- Ses fonctions lui confèrent une autorité directe sur un membre de sa famille immédiate ou un ami;
- Un membre de sa famille immédiate travaille pour un fournisseur ou un concurrent;
- Un membre de sa famille immédiate ou l'une de ses proches relations est membre de la direction ou est un actionnaire important d'un fournisseur, d'un concurrent ou d'un client et membre d'une association affiliée.

3.2 – Politique sur les cadeaux, loisirs et invitations

L'ACQ a adopté une politique ainsi que des procédures concernant l'acceptation de dons, de cadeaux, de divertissements ou d'autres avantages destinés à ses employés. L'ACQ a également mis en place un registre de cadeaux, dons et sollicitations afin d'y inscrire tous les cadeaux, dons et invitations offerts par l'ACQ ou reçus par les employés de l'ACQ de quiconque lorsqu'ils correspondent aux montants mentionnés ci-dessous.

Il est attendu des employés qu'ils :

- S'assurent que tous les cadeaux et toutes les invitations qu'ils offrent sont appropriés et conformes aux règles édictées par le présent Code de conduite.
- S'informent et obtiennent au préalable l'autorisation de leur supérieur immédiat de tout don, cadeau ou invitation, notamment des invitations au restaurant ou pour des activités qu'ils souhaitent offrir ou qui leur sont proposées et dont la valeur pourrait être considérée égale ou supérieur à la somme de 50 \$ (avant taxes et pourboire) par don, cadeau et/ou invitation. Tout don, cadeau et/ou invitation visant la même personne ou entreprise ou provenant de la même personne ou entreprise dont la valeur cumule la somme de 100 \$ (avant taxes et pourboire) sur une période de 3 mois nécessite également l'autorisation de leur supérieur immédiat. Aux fins de clarification, les montants mentionnés ci-dessus sont par personne. En ce qui concerne les invitations au restaurant, la somme de 50 \$ est par personne invitée et si l'employé de l'ACQ est celui qui invite, il n'a pas à prendre le montant de son repas en considération. L'employé de l'ACQ devra néanmoins informer et obtenir au préalable l'autorisation de son supérieur immédiat s'il se fait inviter au restaurant et que le coût de son repas sera égal ou supérieur à la somme de 50 \$ (avant taxes et pourboire). Le présent paragraphe ne s'applique pas à un don, un cadeau ou une invitation fait à un agent public.
- Dénoncent tout don, cadeau et/ou invitation fait ou reçu correspondant aux montants mentionnés ci-dessus afin qu'il soit inscrit par l'ACQ dans le registre de cadeaux, dons et sollicitations.
- Obtiennent l'autorisation préalable du directeur général pour la mise en place de toute campagne de financement.

Il est important de prendre en considération les circonstances dans lesquelles le cadeau est donné, la nature de celui-ci et le moment où il est donné.

En recevant un cadeau, demandez-vous si le cadeau (a) serait gênant pour vous-même ou pour l'association; ou (b) serait approuvé par votre supérieur et par la haute direction de l'association, si l'existence de ce cadeau était connue du public. »

Faites connaître la politique de l'association à vos partenaires ou fournisseurs afin d'éviter tout malentendu.

Exemple de don, cadeau ou invitation à un agent public :

Selon le code d'éthique des employés de la CCQ, il est interdit pour un employé de la CCQ d'accepter tout cadeau, don ou toute autre marque d'hospitalité provenant d'un client ou d'un partenaire. Les employés de la CCQ sont toutefois autorisés à participer à des événements sportifs, culturels, sociaux ou à des repas d'affaires dans le cadre d'une relation d'affaires réelle ou potentielle directement associée aux fonctions officielles à la condition d'obtenir au préalable l'autorisation de son gestionnaire.

Selon le code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la CCQ et de la RBQ, aucun cadeau, aucune marque d'hospitalité ou aucun autre avantage ne peut être accepté à moins d'être d'une valeur modeste ou d'usage. Tout autre cadeau, toute autre marque d'hospitalité ou tout autre avantage doit être retourné au donateur, à la CCQ ou à la Régie.

Selon le code d'éthique de la CSST, un représentant de la CCST ne peut accepter une somme d'argent ou un avantage pour l'exercice de ses fonctions en plus de sa rémunération prévue par la Loi sur la fonction publique. À moins d'être d'un usage et d'une valeur modeste, un représentant de la CSST ne peut accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou un tiers, un avantage de la part d'un autre employé, d'un client, d'un fournisseur, d'un sous-traitant ou de toute autre personne ayant une relation d'affaires avec la Commission.

- Informent la direction de l'association et refusent expressément un cadeau provenant d'un partenaire ou d'un fournisseur dont la nature ou la valeur estimée les place dans une situation embarrassante ou s'ils se sentent redevables.
- S'assurent de ne jamais solliciter ni cadeaux ni faveurs d'un partenaire ou d'un fournisseur qui vont à l'encontre des critères et exigences prévus à la présente section.
- Ne proposent pas de don, cadeau ou d'invitation à titre gracieux ou onéreux pour le compte d'un agent public qui irait à l'encontre de toute loi, tout règlement ou à l'encontre de tout code, toute politique ou directive adopté par l'organisme public pour lequel travaille l'agent public. Dans la mesure où ils sont autorisés par l'organisme public visé, tout don, cadeau ou invitation fait à un agent public doit être ceux d'usage et d'une valeur modeste et ne doit pas placer l'agent public dans une situation où le don, le cadeau ou l'invitation risquerait d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur l'exercice de ses fonctions ou dans une situation où l'agent public se sent redevable. Avant de faire un don, cadeau ou invitation à un agent public, l'employé doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat. Tout don, cadeau ou invitation fait à un agent public, peu importe la valeur, doit être dénoncé afin qu'il soit inscrit par l'ACQ dans le registre de cadeaux, dons et sollicitations.

Nous pouvons accepter, proposer ou donner des cadeaux de valeur symbolique s'ils respectent les critères suivants :

Ils ne sont pas en espèces ni immédiatement convertibles en argent (comme des valeurs mobilières, des chèques ou des mandats).

Ils sont conformes aux pratiques commerciales acceptées au Canada.

Ils ne peuvent pas être interprétés comme une tentative de corruption, de trafic d'influence, ou comme une forme de paiement pour une opération ou une recommandation particulière.

Ils ne contreviennent à aucune loi ni ne portent atteinte à l'intégrité de l'employé ou à celle de l'ACQ (ou à l'intégrité du destinataire ou de son organisation, dans le cas où un cadeau est proposé ou donné).

Ils ne portent pas atteinte à la réputation de l'employé ou à la réputation de l'association s'ils devaient être rendus publics.

3.3 – Appels d’offres et contrats

Il est interdit de communiquer ou de tenter de communiquer, afin de se livrer à des gestes d’intimidation, de trafic d’influence et de corruption, dans le but :

- D’exercer une influence.
- D’effectuer de la collusion, des ententes ou des arrangements avec d’autres intervenants pour convenir des prix à soumettre.
- D’influencer les prix soumis ou le choix du soumissionnaire dans le cadre de tout type d’appel d’offres.

3.4 – Corruption

L’ACQ n’opère et n’accepte aucune forme de corruption. La corruption consiste à proposer, donner, recevoir, solliciter ou accepter cadeau, argent, garantie ou avantage en vue d’influencer les actions de quiconque dans l’exercice de ses fonctions publiques et légales. La corruption est un délit criminel ou pénal au Canada.

L’ACQ ne cherche à influencer, à des fins privées, aucune personne ou aucun organisme en faisant usage de sa position officielle ou en utilisant la force ou des menaces. L’extorsion se produit lorsqu’un agent public sollicite ou obtient illégalement de l’argent ou des biens matériels par intimidation. L’extorsion a lieu par le moyen de menaces de violences physiques ou matérielles, de menaces d’accusation personnalisées de délit ou de menaces de révéler des informations compromettantes. L’extorsion est un délit criminel ou pénal au Canada.

Il est attendu des employés qu’ils :

- Respectent la loi. Le présent Code ne constitue qu’un rappel de certaines normes établies.
- S’abstiennent de tromperie, ruse ou abus de confiance pour obtenir un avantage injuste ou malhonnête.
- Ne s’approprient pas illégalement ou ne détournent pas des biens ou des fonds qui leur sont confiés.
- N’opèrent jamais une quelconque forme de corruption, d’extorsion ou d’intimidation.

3.5 – Contribution politique

L'employé peut participer ou contribuer personnellement à des activités politiques.

Toutefois, l'employé n'est aucunement autorisé à participer, sous aucun prétexte, à des dons visant des activités de financement pour des partis politiques au nom de l'ACQ afin que l'association maintienne son statut apolitique. Il est donc important de distinguer une contribution politique personnelle d'une contribution faite au nom de l'association.

Bien que l'ACQ puisse appuyer les politiques ou les programmes qui sont élaborés ou promus par un parti politique en particulier ou qui est associé à un parti en particulier, l'ACQ n'appuie aucun parti politique en particulier à l'exclusion des autres.

3.6 – Respect des lois

Les employés de l'ACQ s'engagent à mener leurs activités en conformité avec les lois, les normes et la réglementation applicable. Ils s'engagent également à respecter tous les règlements généraux, politiques et procédures internes de l'ACQ, dont notamment ceux prévus au Guide de l'employé, ainsi que les règles de conduite et le code de déontologie propres à leur profession.

Il est attendu des employés qu'ils :

Ne contreviennent jamais, directement ou indirectement aux règlements cités ci-dessus.

Ne permettent jamais, n'aident ou n'incitent quiconque à prendre des mesures qui vont à l'encontre des règlements cités ci-dessus.

Toute forme de harcèlement sexuel, psychologique et moral est interdite. Tous les employés doivent respecter la Politique d'équité en matière d'emploi et de lutte contre le harcèlement sexuel et psychologique de l'ACQ prévue à la section 9 du Guide de l'employé ainsi que le Guide à l'intention des gestionnaires et des employés relatif aux méthodes d'intervention en matière de harcèlement en milieu de travail, annexés au présent Code.

3.7 – Lobbyisme

Certains employés auront à traiter avec différents ordres de gouvernement et avec leurs organes administratifs, et auront à exercer des communications d'influence envers des titulaires de charges publiques

Exemple de comportement attendu :

S'assurer que vous n'agissez pas au nom de l'association ou qu'il n'est pas perçu comme si vous agissiez au nom de l'association.

Exemple de comportements non tolérés :

Utiliser les contributions dans le but d'en tirer des avantages auprès des élus et ne pas respecter les encadrements des lois électorales du Québec.

Exemple de comportements non tolérés :

La consommation d'alcool ou de drogue, l'utilisation d'Internet à des fins personnelles, le non-respect des horaires de travail.

« Il y a harcèlement lorsque la conduite d'un individu porte atteinte à la dignité ou à la santé psychologique ou physique d'un ou de plusieurs autres individus, lesquels peuvent être notamment les cadres, les membres des syndicats, les autres employés sur les chantiers, etc. »

parlementaires, gouvernementaux et municipaux. Ces communications d'influence constitueront des activités de lobbyisme.

Une activité de lobbyisme est toute communication orale ou écrite avec un titulaire d'une charge publique parlementaire, gouvernemental et municipal dans le but d'influencer ou d'essayer d'influencer la prise d'une décision relative à :

- (1) l'élaboration, la présentation, la modification ou le rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- (2) l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;
- (3) l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire, ou à l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par règlement du gouvernement;
- (4) la nomination d'un administrateur public au sens de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif ou à celle d'un sous-ministre ou d'un autre titulaire d'un emploi visé par l'article 55 de la Loi sur la fonction publique.

Les employés de l'ACQ s'engagent à dénoncer à leur supérieur immédiat l'exercice de toute activité de lobbyisme. Les employés s'engagent également à respecter la Politique d'activités de lobbyisme de l'ACQ ainsi que la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, ses règlements et le Code de déontologie des lobbyistes.

3.8 – Respect de l'environnement

Les employés de l'ACQ s'engagent à exercer leurs tâches de façon responsable face à l'environnement afin de respecter les lois, les règlements en matière d'environnement et la Charte de développement durable de l'ACQ qui est annexée au présent Code. Les employés s'engagent également à préserver les ressources et à réduire le gaspillage et les émissions nocives.

3.9 – Santé et sécurité

L'ACQ est déterminée à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire au sein duquel ses employés, ses visiteurs, ses fournisseurs et ses clients peuvent se sentir protégés. L'ACQ encourage tous les employés à s'impliquer dans le programme de santé et sécurité.

Il est attendu des employés qu'ils :

- Respectent les consignes et les règles de santé et sécurité ainsi que celles prévues à la section 7 du Guide de l'employé de l'ACQ.
- Respectent les consignes et règles de la mutuelle de prévention et du Programme de prévention des employés de l'ACQ annexé au présent Code.
- Participent à l'amélioration du programme de santé et sécurité mis en place.
- Fassent preuve d'une vigilance active en signalant immédiatement à leur supérieur immédiat les incidents, anomalies, dysfonctionnements, préoccupations ou comportements potentiellement dangereux.
- Évitent de s'exposer eux-mêmes, ou d'exposer quiconque, à une situation pouvant compromettre leur santé et leur sécurité.

3.10 – Utilisation du matériel et du temps de travail

Les biens (tangibles et intangibles) et ressources de l'association, y compris le temps de travail, se doivent d'être employés uniquement au bénéfice de l'association. Les employés peuvent toutefois traiter d'affaires personnelles, à condition que l'utilisation soit raisonnable, ne perturbe pas le cours du travail et n'engendre pas de coûts additionnels pour l'association.

Le nom et le logo de l'association sont des marques de commerce et ne doivent pas être utilisés par les employés, sauf dans l'exercice de leurs fonctions et conformément aux normes établies par l'association. À cet effet, les employés s'engagent à respecter le Guide des normes graphiques de l'ACQ.

Les employés doivent respecter toutes les politiques de l'ACQ relatives à l'utilisation du matériel et du temps de travail, dont notamment celles prévues au Guide de l'employé, ainsi que la Politique de l'ACQ sur la gestion des médias sociaux, la Politique sur l'utilisation du matériel de la salle Bâtisseur et la Politique d'utilisation du système de vidéoconférence VIA.

Les employés doivent remettre des reçus (pièces justificatives ou preuves d'achats) pour toutes les dépenses engagées pour le compte de l'association, justifier leurs dépenses et suivre la procédure de remboursement établie.

Exemple de comportement attendu :

Le respect des heures de travail, l'apport d'un niveau d'effort au travail, le respect des conditions de travail générales.

L'emploi adéquat et respectueux de l'équipement et des biens de l'association.

Exemple de comportements non tolérés :

La négligence, le vol et l'utilisation à des fins personnelle.

L'ACQ permet aux employés, dans certaines circonstances, d'utiliser certains biens (outils, équipements, etc.) et services (téléphones, télécopieurs, ordinateurs, etc.) de l'association à des fins personnelles, à certaines conditions, à savoir :

1. Avoir obtenu préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat.
2. L'emprunt ou l'utilisation doit être fait par et pour l'employé lui-même.
3. Seuls les employés en mesure d'opérer les biens pourront les utiliser ou les emprunter.
4. L'utilisation ou l'emprunt des biens ne doit pas nuire à la productivité de l'association.
5. Les biens empruntés doivent être retournés dans les délais requis par le supérieur immédiat et être en bonne condition, sinon l'employé devra payer les frais liés à leur réparation ou remplacement.

Une utilisation responsable et raisonnable permettra à tous de continuer à profiter de cet avantage.

Il est attendu des employés qu'ils :

- Rendent à l'association leurs biens lorsque leur contrat de travail est terminé.
- Protègent les biens de l'association.
- Respectent les consignes et règles prévues au Guide de l'employé de **L'ACQ**.
- Ne volent, vendent, prêtent, donnent, négligent, détruisent ou gaspillent, en aucun cas, les biens de l'association.

3.11 - Éthique professionnelle

Les employés de **L'ACQ** doivent traiter tous les membres de **L'ACQ** de façon juste et équitable, sans égard au secteur de l'industrie, à la région géographique, à la taille de l'entreprise ou à l'affiliation commerciale de celle-ci, et ne doivent démontrer aucune préférence ni aucun favoritisme pour un membre au détriment d'un autre.

Le processus de prise de décisions et d'élaboration des politiques de **L'ACQ** vise à servir les intérêts de l'ensemble de l'industrie, plutôt que ceux d'un secteur ou d'une région en particulier. Les employés de **L'ACQ** ne doivent pas promouvoir les intérêts d'un secteur ou d'une région de l'industrie au détriment manifeste d'un autre secteur ou d'une autre région.

Les employés de l'ACQ doivent s'assurer que toute opinion formulée au nom de l'ACQ est conforme aux politiques et aux énoncés de principe reconnus et établis par l'ACQ. Ils ne doivent pas exprimer d'opinions ou de croyances personnelles, à moins de les caractériser expressément comme telles.

Les employés de l'ACQ doivent, en tout temps, s'assurer que les renseignements et les données qu'ils utilisent sont à jour et exacts.

3.12 – Protection des informations confidentielles

Les employés de l'ACQ auront accès à des renseignements, informations ou documents inconnus du public ou de la concurrence et qui sont de nature confidentielle, en relation directe ou indirecte avec leur emploi, et qui constituent la propriété de l'ACQ incluant, sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, des informations de nature financière, des informations de nature technologique, des informations reliées aux opérations de l'entreprise, à la gestion financière, aux ventes, aux accords commerciaux, à la technologie, aux procédés techniques ou autres, à la clientèle, aux fournisseurs ou aux ressources humaines, des informations concernant les propositions, programmes, projets, méthodes, techniques, procédés, listes et compilations d'informations, listes de clients, listes de prix et toute information contenue dans la correspondance interne, les comptes rendus, les notes de service, et tout autre document sous quelque forme que ce soit utilisé par l'ACQ dans le cours de ses affaires ou qui constituent de l'information fournie à l'ACQ par des tiers, l'ensemble de telles informations étant ci-après désigné collectivement et / ou individuellement l'« Information »).

Tous les employés de l'ACQ doivent, pendant la durée de leur emploi auprès de l'ACQ, et en tout temps par la suite, traiter l'Information de manière confidentielle, prendre toutes les précautions nécessaires afin d'assurer la protection du caractère confidentiel de l'Information et de ne pas la divulguer, l'utiliser, la dévoiler, la reproduire, ou la transmettre pour d'autres affaires que celles de l'ACQ et plus particulièrement, de ne pas la divulguer, l'utiliser, la dévoiler, la reproduire ou la transmettre pour son propre bénéfice ou pour celui de toute autre personne physique ou morale, toute société, tout organisme de l'état ou toute forme d'entité ou de regroupement, doté ou non de la personnalité morale (ci-après désignés « Toute autre personne ») considérant que la divulgation, l'utilisation, le dévoilement, la reproduction ou la transmission

Exemple de comportement attendu :

Le respect de la confidentialité des renseignements de l'association.

Exemple de comportements non tolérés :

La divulgation de renseignements confidentiels à des tiers ou leur utilisation à des fins personnelles.

de l'Information en contravention avec le présent paragraphe serait hautement préjudiciable à l'ACQ.

À la cessation de leur emploi auprès de l'ACQ, les employés doivent remettre immédiatement à l'ACQ tout le matériel écrit, imprimé ou enregistré, quel qu'il soit, y compris toute copie ou reproduction de celui-ci ainsi que toute donnée informatique, de quelque nature que ce soit, qu'ils ont en leur possession et qui a trait, de quelque manière que ce soit, à leur emploi auprès de l'ACQ, ou à l'Information ou aux affaires de l'ACQ, et à ne pas garder en leur possession et à ne pas divulguer, dévoiler ou transmettre à toute autre personne, quelque matériel écrit, imprimé ou enregistré, quel qu'il soit, y compris toute copie ou reproduction de ce-lui-ci ainsi que toute donnée informatique, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'ACQ et qui a trait, de quelque manière que ce soit, à leur emploi, à l'Information ou aux affaires de l'ACQ.

Les employés doivent également respecter les engagements de confidentialité qu'ils ont signés en faveur de l'ACQ ainsi que toutes les politiques et règles de l'ACQ relatives à la confidentialité, dont notamment celles prévues à la section 7 du Guide de l'employé de l'ACQ.

4 – MISE EN ŒUVRE

Les normes et règles énoncées dans ce document illustrent la vision de l'ACQ ainsi que ses valeurs.

Toutes les normes énoncées ci-dessus doivent être comprises et suivies par les administrateurs, dirigeants et employés de l'ACQ.

Ceux-ci sont invités à partager leurs critiques et commentaires concernant le présent Code et à s'assurer qu'il demeure pertinent.

5 – CONFORMITÉ AU CODE

5.1 Signalement

L'ACQ favorise le signalement des manquements au présent Code faits par les employés, les fournisseurs et les clients, sans crainte d'intimidation et dans le respect de l'anonymat du divulgateur.

Il est attendu des employés qu'ils :

- Respectent le présent Code, les lois et les règlements reliés aux activités de l'association.
- Signalent, selon la Politique de signalement des plaintes et de gestion des préoccupations éthiques, toute infraction, soupçonnée ou avérée, au présent Code, sans égard à l'identité ou au poste occupé par la personne sur qui planent les soupçons.
- N'exercent jamais de représailles, directement ou indirectement, envers un employé ayant signalé une infraction au présent Code ou aux lois et règlements en vigueur.

Une violation du présent Code peut être signalée, conformément aux directives contenues dans la Politique de signalement des plaintes et de gestion des préoccupations éthiques en vigueur chez l'ACQ, à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- Votre agent d'intégrité
- Votre supérieur immédiat
- Une personne-ressource de la ligne d'assistance sur les règles d'éthique et de conformité, le cas échéant

Aucune mesure de représailles ne sera prise par la Direction de l'ACQ contre un employé qui a signalé de bonne foi une infraction ou un manquement au présent Code ou aux lois et règlements en vigueur.

5.2 Mesures disciplinaires

L'employé qui déroge au présent Code s'expose à des mesures disciplinaires adaptées à la gravité du manquement, pouvant mener au congédiement et/ou à des poursuites judiciaires.

6 – DEMANDES D'INFORMATION

Le présent code a pour but de vous orienter et vous aider à résoudre des questions et dilemmes que vous pourriez rencontrer dans le cadre de vos fonctions et vous assurer que vos décisions sont en lien avec les valeurs de l'ACQ. Rappelez-vous que votre jugement est votre premier outil. Si vous vous posez les questions suivantes ou si vous entendez les affirmations suivantes, vous êtes probablement sur le point de franchir une limite et vous devez contacter votre agent d'intégrité et/ou supérieur immédiat en cas de doute.

Pour toute autre demande d'information ou de précisions quant à l'application du présent code, veuillez vous référer à :

Joseph Faye, agent d'intégrité

fajej@prov.acq.org

514 354-8249, poste 2142

Si vous avez encore un doute, posez-vous ces questions :

« Est-ce en cohérence avec les valeurs de l'association et ses règles de fonctionnement ?

- Est-ce que cette décision me pose des problèmes de conscience ?
- Et si cela paraissait dans le journal ?
- Et si je subissais ce que je fais subir à d'autres ?
- Est-ce honnête ?
- Et si mes enfants, mes parents, mes amis ou mes collègues l'apprenaient ?
- Et si tout le monde faisait cela ?
- Est-ce que je serais dans l'embarras si je devais discuter de cela avec mon superviseur ou mes collègues ? »

Vous allez peut-être franchir une limite quand vous entendrez ceci :

- « Personne n'est obligé de savoir...
- La fin justifie les moyens...
- Tout le monde fait cela...
- Seulement pour cette fois...
- Cela a toujours été fait ainsi...
- On n'est pas obligé de dire que...
- Disons que je n'ai rien dit ...
- Cela semble trop beau pour être vrai...
- Fermez les yeux sur... »

7 – AUTORISATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

14 mai 2015,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'L. Augier', written in a cursive style.

Directeur général

8 – ATTESTATION

Je soussigné (ou soussignée si applicable), _____ reconnait avoir lu et compris le présent Code de conduite ainsi que ses annexes, le cas échéant, et j'accepte de m'y conformer.

Je comprends et je reconnais que **l'ACQ** pourra, s'il y a lieu, modifier le présent Code de conduite et j'accepte de me conformer à toute modification faite à ce dernier.

Je m'engage à respecter les principes énoncés dans le présent Code de conduite, à partager les valeurs organisationnelles définies ainsi qu'à participer activement à la mise en œuvre des engagements et des objectifs de **l'ACQ** dans le domaine de l'éthique et de l'intégrité. Je m'engage à déclarer toute situation conflictuelle dès qu'elle se présentera.

Signature

Titre

Date

