

*Société  
du Plan Nord*

Québec 

# **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ DU PLAN NORD**

Adopté par le conseil d'administration le 27 octobre 2016

## TABLE DES MATIERES

MOT DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	2
1. CADRE GÉNÉRAL.....	3
2. PRINCIPES ÉTHIQUES ET VALEURS .....	4
3. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE.....	5
4. ACTIVITÉS DE LOBBYISME.....	9
5. MODALITÉS D'APPLICATION.....	11
ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE.....	15
ANNEXE 2 : DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ DU PLAN NORD.....	16
ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊT.....	18
ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN QUESTIONNEMENT.....	
OU D'UNE CONTRAVENTION ÉTHIQUE .....	20

## **MOT DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le présent Code d'éthique, en plus de répondre à nos obligations législatives, constitue le reflet de la culture de la Société car il s'appuie sur notre mission, notre vision et nos valeurs, entre autre celles d'intégrité, d'équité et de responsabilité. Ce cadre de référence et d'aide à la décision vise à préserver et encourager les pratiques d'affaires responsables de notre équipe et à s'assurer que nos décisions sont prises dans le meilleur intérêt de la Société et de la population québécoise. Il contient les principes généraux pour un comportement acceptable 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.

L'éthique et l'intégrité vont plus loin qu'un Code d'éthique. Elles doivent servir de moteur pour bâtir une organisation empreinte de confiance et de respect, assurer la qualité et l'intégrité de nos projets, renforcer notre engagement à l'égard du développement durable et, toujours, nous rappeler d'utiliser adéquatement les ressources mises à la disposition de la Société afin de poursuivre sa mission.

Je vous invite à en prendre connaissance et à y recourir à chaque fois que cela est nécessaire. Il est essentiel de demeurer vigilant et de s'interroger sur l'attitude à adopter dans les situations que nous rencontrons à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société. Le Code ne peut prévoir toute les situations. Dans l'incertitude quant à une situation donnée, je vous invite à être proactif et à discuter avec votre gestionnaire ou à vous tourner vers la personne répondante en éthique qui saura vous guider.



Robert Sauvé, président-directeur général

## 1. CADRE GÉNÉRAL

L'article 48 de la Loi sur la Société du Plan Nord prévoit que la Société doit établir les normes applicables à son personnel en matière d'éthique et de déontologie. Il est également prévu que ces normes doivent contenir des dispositions comportant minimalement les exigences prescrites à l'égard d'un fonctionnaire en vertu de la Loi sur la fonction publique<sup>1</sup>.

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Société du Plan Nord (« le Code ») a pour objectif de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens, des autorités gouvernementales, des partenaires et des employés en l'intégrité et l'impartialité de la Société. Le Code vise également à maintenir un haut niveau de qualité des services qui sont rendus aux partenaires de la Société ainsi qu'au grand public et à maintenir un bon climat de travail à l'intérieur de l'organisation.

Le Code établit les principes éthiques et les règles déontologiques applicables aux employés de la Société. Alors que l'éthique se fonde sur des valeurs morales, notamment celles que la Société prône, la déontologie est un ensemble de règles écrites qui vise à encadrer le comportement des employés dans des circonstances bien définies. Le Code se veut donc un outil pour les employés de la Société afin de les aider à prendre la meilleure décision dans différentes situations auxquelles ils sont confrontés.

### 1.1. PORTÉE DU CODE

Le Code s'applique à tous les employés de la Société, incluant les dirigeants, les étudiants ainsi que les stagiaires, les employés en prêt de service et le personnel contractuel agissant sous la supervision d'employés de la Société ou de son président-directeur général (ci-après nommés « employés »). Par ailleurs, le président-directeur général est soumis au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société du Plan Nord.

---

<sup>1</sup> Ces exigences sont prévues aux articles 4 à 12 de la Loi sur la fonction publique ainsi qu'au Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique.

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/F-3.1.1>

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/F-3.1.1,%20r.%203/>

## 2. PRINCIPES ÉTHIQUES ET VALEURS

L'éthique fait appel à l'adhésion des personnes à des valeurs plutôt qu'à l'observance de normes. Face à une situation donnée, la décision part d'une réflexion sur les conséquences positives et négatives de l'action envisagée sur soi, sur autrui et sur l'environnement, et ce, par rapport aux valeurs que l'organisation préconise. Il s'agit donc pour l'employé de choisir la meilleure chose à faire dans les circonstances qui se présentent à lui.

Au sein de la Société, l'éthique vise à assurer une cohérence entre les propos, les décisions et les actions. Elle rappelle le lien entre la réalisation de la mission de la Société, l'intégration de ses valeurs dans les pratiques quotidiennes et le respect par chacun de ses obligations déontologiques. À cette fin, la Société souhaite compter sur l'engagement des personnes pour assurer cette cohérence et réaliser sa mission.

### 2.1. Mission et valeurs organisationnelles

À tous les jours, les employés de la Société doivent contribuer à la réalisation de la mission de la Société et s'engagent ainsi à promouvoir ses valeurs organisationnelles:

#### Mission

*La Société a pour mission, dans une perspective de développement durable, de contribuer au développement intégré et cohérent du territoire du Plan Nord, en conformité avec les orientations définies par le gouvernement relatives au Plan Nord et en concertation avec les représentants des régions et des nations autochtones concernées ainsi que du secteur privé.*

#### Valeurs organisationnelles

<p><b>INTÉGRITÉ</b></p> <p>Agir de manière juste et honnête, de façon à honorer les engagements envers les clients, les partenaires et les collègues, afin de mériter et de préserver leur confiance.</p>	<p><b>CONCERTATION</b></p> <p>Consulter et s'accorder pour mettre au point un projet commun rassembleur.</p>	<p><b>ÉQUITÉ</b></p> <p>Prendre des décisions justes et impartiales, de manière transparente, de façon à préserver la confiance de la clientèle, des partenaires et du public.</p>
<p><b>ENGAGEMENT</b></p> <p>Être dans l'action, s'investir et collaborer de manière à contribuer à la réalisation de la mission de la Société.</p>	<p><b>RESPONSABILITÉ</b></p> <p>Remplir ses engagements et ses obligations et répondre de ses actes.</p>	<p><b>EXCELLENCE</b></p> <p>Fournir des services de haute qualité, rester à la fine pointe dans son domaine et donner le meilleur de soi-même.</p>

## 2.2. Valeurs de l'administration publique

Les employés s'engagent également à respecter les valeurs éthiques qui servent d'assise aux membres de l'administration publique.

<b>COMPÉTENCE</b> S'acquitter de ses tâches avec professionnalisme et mettre à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience pour atteindre les résultats visés.	<b>IMPARTIALITÉ</b> Faire preuve de neutralité et d'objectivité et prendre ses décisions dans le respect des règles applicables, en accordant à tous un traitement équitable.	<b>RESPECT</b> Faire preuve de courtoisie, d'écoute, de discrétion et de diligence à l'égard des personnes avec qui on entre en relation dans l'exercice de ses fonctions.
<b>LOYAUTÉ</b> Représenter l'administration publique auprès de la population et exercer ses fonctions dans le respect de la volonté des citoyens.	<b>INTÉGRITÉ</b> Se conduire de manière juste et honnête.	

## 3. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

Les règles de déontologie imposent des devoirs et des obligations aux employés; elles déterminent la conduite qu'ils doivent adopter dans des circonstances particulières.

### 3.1. Discrétion et confidentialité

L'employé est tenu à la discrétion quant à toute information dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au respect, pendant et après son mandat, du caractère confidentiel de l'information reçue.<sup>2</sup>

L'employé ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

L'employé ne peut pas non plus, utiliser l'information confidentielle à son avantage personnel, ni à celui d'autres personnes (physiques ou morales), ni à celui d'un groupe d'intérêts.

---

<sup>2</sup> Sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/A-2.1>

L'employé a la responsabilité de prendre des mesures de sécurité visant à protéger la confidentialité de l'information à laquelle il a accès. Il doit notamment :

- I. Ne pas laisser à la vue de tiers ou d'employés non concernés les documents porteurs d'informations confidentielles;
- II. Prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents papier ou électroniques;
- III. Éviter dans les endroits publics les discussions pouvant révéler des informations confidentielles;
- IV. Indiquer sur les documents susceptibles de circuler le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence, le cas échéant;
- V. Se défaire par des moyens appropriés (déchetage, archivage, etc.) de tout document confidentiel lorsque ce document n'est plus nécessaire à l'exécution de sa tâche;
- VI. Remettre, à la cessation de ses fonctions à la Société, les appareils électroniques ayant été mis à sa disposition, sa carte d'accès ainsi que tout document détenu appartenant à la Société.

### **3.2. Conflit d'intérêts**

L'employé doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit d'intérêts, et ce, de façon à préserver la confiance de la clientèle et des partenaires de la Société ainsi que du public en général et à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités.

La notion de conflit d'intérêts comprend toute situation réelle, apparente ou potentielle qui peut amener directement ou indirectement un employé à favoriser ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou ceux d'une personne liée<sup>3</sup> au détriment des intérêts de la Société.

Dans le but de prévenir la survenance d'un conflit d'intérêts, tout employé doit remplir et tenir à jour la « Déclaration d'intérêts » dans la forme et à la fréquence prévue aux modalités d'application du présent Code.

Il est de la responsabilité des employés de signaler les risques de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels qui les concernent. Selon la situation, les mesures appropriées seront prises conformément aux modalités d'application prévues au présent Code.

---

<sup>3</sup> La notion de « personnes liées » peut notamment faire référence à des particuliers unis par les liens du sang, de l'adoption, du mariage ou qui vivent maritalement depuis au moins un an, de même que toute corporation, société ou autre entité dans laquelle l'employé ou ses proches détiennent un intérêt déterminant.

### **3.3. Loyauté à l'autorité constituée**

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé doit agir avec loyauté afin de maintenir une relation de confiance entre lui et la Société.

Cette obligation de loyauté implique qu'il doit adhérer à la mission de la Société, qu'il doit défendre les intérêts de cette dernière et éviter de lui causer du tort, notamment en remettant en question, publiquement ou auprès de tiers, les décisions prises par la Société, en utilisant un langage ou un comportement inapproprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle.

### **3.4. Milieu de travail exempt de violence, de harcèlement et d'intimidation**

La Société est un milieu de travail où tout geste de violence, de harcèlement ou d'intimidation est prohibé. Chaque employé se doit d'agir avec respect envers ses collègues et toute autre personne qu'il côtoie dans le cadre de son travail. Cela signifie que tout geste de violence physique ou verbale, de harcèlement de nature psychologique ou sexuelle ou d'atteinte au respect de la vie privée et de la réputation d'une personne ne sera toléré en aucun temps.

### **3.5. Cadeaux, marques de courtoisie et invitations**

Dans le cadre de son travail, l'employé doit maintenir un haut standard d'indépendance, d'intégrité et d'impartialité.

Il ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste. Les biens acceptés ne doivent pas pouvoir être perçus par l'employé et les tiers comme des moyens d'influencer des décisions d'affaires, mais plutôt comme des marques de respect du protocole. En aucun cas, l'employé ne peut accepter une somme d'argent. L'employé doit, lorsqu'il participe à un événement, un repas ou une autre activité, prendre les meilleurs efforts pour que les frais engendrés par sa participation soient assumés par la Société ou par lui personnellement et non par un tiers.

En tout temps, l'employé doit éviter de se placer dans une situation qui compromettrait ou pourrait sembler compromettre son objectivité, son intégrité ou qui pourrait le rendre redevable envers autrui.

### **3.6. Communications externes**

De manière générale, le président-directeur général est le porte-parole de la Société. Dans le cadre de ses fonctions, il est appuyé par le responsable des communications de la Société, qui veille à assurer la cohérence des messages que la Société diffuse.



Lorsqu'un employé reçoit une demande de représentants des médias, il doit la faire parvenir sans délai au responsable des communications qui veillera à en assurer le suivi.

### **3.7. Médias sociaux**

L'employé ne doit en aucun cas associer la Société, de près ou de loin, à une prise de position publique qui reflète une opinion personnelle. Il doit de plus s'abstenir de commenter publiquement les décisions de la Société et s'assurer de respecter la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de son emploi.

### **3.8. Exercer une autre fonction**

L'employé peut exercer une fonction en dehors de la Société s'il:

- I. s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre d'employé de la Société, notamment en empiétant sur son temps de travail;
- II. évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre d'employé de la Société;
- III. évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre d'employé de la Société.

### **3.9. Utilisation de biens et de services de la Société à des fins personnelles**

L'employé ne doit pas confondre les biens de la Société avec les siens et ne peut pas utiliser les biens et les ressources de la Société à son profit ou au profit de tiers.

Les biens et les ressources de la Société incluent, notamment :

- les biens matériels, y compris les biens électroniques;
- le personnel;
- le travail accompli par le personnel ou par une tierce partie, les dirigeants et les administrateurs de la Société.

De plus, chaque employé a l'obligation de protéger les biens et les ressources de la Société. Ils doivent être utilisés conformément aux fins pour lesquelles ils sont destinés et en respectant les politiques et procédures émises quant à leur utilisation.

L'employé ne peut non plus utiliser à son profit ou au profit d'un tiers une information dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

### 3.10. Neutralité politique et devoir de réserve

L'employé doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane afin de préserver l'intégrité et l'impartialité de la Société et pour s'assurer d'agir dans l'intérêt de la Société, de ses clients et partenaires. Par ailleurs, il doit toujours faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

### 3.11. Après-mandat

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

Il ne doit pas communiquer une information confidentielle tant et aussi longtemps que cette information demeure confidentielle et qu'elle n'est pas divulguée publiquement par la Société ou par le tiers concerné. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information confidentielle.

S'il a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière, l'employé ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions au sein de la Société, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

Les obligations de loyauté, d'intégrité et de confidentialité de l'employé restent en vigueur même après qu'il ait cessé de remplir ses fonctions au sein de la Société, en conformité avec l'article 2088 du Code civil du Québec<sup>4</sup>.

## 4. ACTIVITÉS DE LOBBYISME

### 4.1. Définitions

Dans la présente section, on entend par :

**Activité de lobbyisme** : Toute communication orale ou écrite avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou susceptible d'influencer la prise d'une décision portant, notamment, sur une proposition législative ou réglementaire, une résolution, une orientation, un programme, un plan d'action, un permis ou une autre autorisation, un contrat, une subvention ou encore un autre avantage pécuniaire.

---

<sup>4</sup> « 2088. Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.  
1991, c. 64, a. 2088. »

**Lobbyiste** : Toute personne :

- I. dont l'occupation ou le mandat consiste à exercer des activités de lobbying pour le compte d'autrui moyennant contrepartie [lobbyiste-conseil];
- II. dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste à exercer des activités de lobbying pour le compte de l'entreprise [lobbyiste d'entreprise];
- III. dont l'emploi ou la fonction consiste à exercer des activités de lobbying pour le compte d'un organisme à but non lucratif constitué à des fins patronales, syndicales, professionnelles, ou formé de membres dont la majorité sont des entreprises à but lucratif ou des représentants de telles entreprises [lobbyiste d'organisation].

**Titulaire d'une charge publique** : Toute personne qui œuvre au sein d'une institution parlementaire, gouvernementale ou municipale. La Société étant un organisme du gouvernement, les membres de son conseil d'administration ainsi que ses employés sont considérés comme des titulaires de charges publiques au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (la Loi).

**Registre des lobbyistes** : Outil privilégié par la Loi pour assurer la transparence des activités de lobbying. Ce registre est tenu par le Conservateur du registre des lobbyistes qui relève du ministre responsable de l'Accès à l'information et de la Réforme des institutions démocratiques<sup>5</sup>.

#### 4.2. Responsabilités des employés de la Société

Les activités de lobbying effectuées auprès de la Société doivent faire l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes. L'employé de la Société a la responsabilité de s'assurer que celles-ci s'effectuent suivant les dispositions de la Loi. À cet égard, l'employé :

- I. s'assure que le lobbyiste qui communique avec lui soit inscrit au registre des lobbyistes et que le mandat déclaré reflète bien les activités de lobbying qui sont exercées auprès de lui. Si ce n'est pas le cas, il demande au lobbyiste de corriger la situation;
- II. demande le respect du Code de déontologie des lobbyistes;

---

<sup>5</sup> <https://www.lobby.gouv.qc.ca/servicespublic/consultation/ConsultationTitulaire.aspx>

- III. conserve au dossier toute communication écrite ou numérique d'un lobbyiste (lettre, compte rendu, document de présentation, agenda, courriel, ...) et y consigne par écrit toute communication orale (nom, date, objet, demande, etc.).

## **5. MODALITÉS D'APPLICATION**

### **5.1. Adhésion**

Tous les employés de la Société sont soumis aux modalités du présent Code à compter de leur date d'embauche. Pour les employés déjà en poste au moment de la mise en vigueur du Code, ils y sont soumis à partir de cette date.

Lors de l'entrée en fonction, la personne responsable des ressources humaines remet à l'employé une copie du Code et lui fait compléter le « Formulaire d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie » joint en Annexe 1. Ce formulaire sera par la suite complété de nouveau, annuellement, entre le 1<sup>er</sup> et le 30 avril.

### **5.2. Déclaration d'intérêts**

Tous les employés de la Société doivent compléter, à l'embauche ou à l'entrée en vigueur du Code, le formulaire « Déclaration d'intérêts des employés de la Société du Plan Nord » qui est joint en Annexe 2. Cette déclaration doit par la suite être mise à jour entre le 1<sup>er</sup> et le 30 avril de chaque année.

Si un changement à sa situation survient en cours d'année, l'employé doit mettre à jour sa Déclaration d'intérêts, et ce, dès qu'il en a connaissance.

### **5.3. Procédure de gestion des risques de conflits d'intérêts**

L'employé qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, réels ou potentiels, doit en aviser son gestionnaire dans les meilleurs délais. Dans l'attente d'une décision à cet égard, il doit s'abstenir de participer aux discussions, à la négociation, à des recommandations ou à la prise de décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer la prise de décision qui s'y rapporte. Il doit en outre se retirer des dossiers où cette situation est abordée.

L'employé doit compléter le « Formulaire de déclaration d'un conflit d'intérêts » prévu à l'Annexe 3 et le soumet à son gestionnaire qui, après analyse, oriente la situation vers l'une des options suivantes :

- I. Une décision satisfaisante est retenue et la situation est considérée comme étant réglée. Le formulaire complété est transmis à la répondante en éthique pour validation et classement; ou,

- II. il réfère la situation au dirigeant de qui il relève pour discussion et analyse.

Le dirigeant, après analyse, oriente la situation vers l'une des options suivantes :

- I. Une décision satisfaisante est retenue et la situation est considérée comme étant réglée. Le formulaire complété est transmis à la répondante en éthique pour validation et classement; ou,
- II. il réfère la situation à la répondante en éthique de la Société pour discussion et analyse.

Lorsqu'un dirigeant de la Société interpelle la répondante en éthique conformément à la présente procédure, celle-ci procède à l'analyse de la situation avec les personnes concernées. Elle peut alors convenir avec elles d'une façon de gérer la situation en conformité avec le présent Code et dans l'intérêt de la Société. Si elle est d'avis que la situation portée à son attention présente un risque sérieux pour l'intégrité ou la réputation de la Société, elle convoque le comité interne d'éthique afin de lui soumettre la situation. Si la situation implique un dirigeant de la Société, celle-ci est soumise directement au Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines du conseil d'administration.

Le comité d'éthique interne est composé de cinq personnes :

1. la répondante en éthique;
2. le responsable des communications;
3. la directrice des services à la gestion et du secrétariat ou une personne désignée par celle-ci pour la représenter;
4. le vice-président infrastructures et investissements stratégiques ou une personne désignée par celui-ci pour le représenter;
5. la vice-présidente relations territoriales et gouvernementales ou une personne désignée par celle-ci pour la représenter.

Le comité d'éthique interne soumet sa recommandation pour le traitement de la situation au président-directeur-général qui prend la décision finale pour clore le dossier.

Annuellement, la répondante en éthique présente au Comité d'éthique et de gouvernance du conseil d'administration de la Société un rapport indiquant le nombre de situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels portées à son attention ainsi que les mesures prises pour y remédier, le cas échéant.

#### **5.4. Procédure de gestion des questionnements éthiques**

L'employé qui est confronté à une situation qui soulève un questionnement éthique doit en aviser son gestionnaire dans les meilleurs délais. Le gestionnaire complète alors le « Formulaire de déclaration d'un questionnement éthique », dont un exemple est joint à l'Annexe 4, et, après analyse, oriente la situation vers l'une des options suivantes :

- III. Une décision satisfaisante est retenue et la situation est considérée comme étant réglée. Le formulaire complété est transmis à la répondante en éthique pour validation et classement; ou,
- IV. il réfère la situation à son dirigeant pour discussion et analyse.

Le dirigeant, après analyse, oriente la situation vers l'une des options suivantes :

- III. Une décision satisfaisante est retenue et la situation est considérée comme étant réglée. Le formulaire complété est transmis à la répondante en éthique pour validation et classement; ou,
- IV. il réfère la situation à la répondante en éthique de la Société pour discussion et analyse.

Lorsqu'un dirigeant de la Société interpelle la répondante en éthique conformément à la présente procédure, celle-ci procède à l'analyse de la situation avec les personnes concernées. Elle peut alors convenir avec elles d'une façon de gérer la situation en conformité avec le présent Code et dans l'intérêt de la Société. Si elle est d'avis que la situation portée à son attention présente un risque sérieux pour l'intégrité ou la réputation de la Société, elle convoque le comité interne d'éthique afin de lui soumettre la situation. Si la situation implique un dirigeant de la Société, celle-ci est soumise directement au Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines du conseil d'administration.

Le comité d'éthique interne soumet sa recommandation pour le traitement de la situation au président-directeur-général qui prend la décision finale pour clore le dossier.

Annuellement, la répondante en éthique présente au Comité d'éthique et de gouvernance du conseil d'administration de la Société un rapport indiquant le nombre de questionnements éthiques portés à son attention ainsi que les mesures prises pour y remédier, le cas échéant.

### **5.5. Signalement**

L'employé qui prend connaissance ou qui soupçonne l'existence d'une contravention au présent Code, incluant une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un conflit d'intérêts non divulgué, doit la dénoncer à la Société dans les meilleurs délais. Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle, en transmettant à la répondante en éthique le « Formulaire de déclaration d'un conflit d'intérêts » dont une copie est jointe en Annexe 3.

Aucun employé ne peut faire l'objet de représailles, de quelque nature que ce soit, s'il signale de bonne foi une possible contravention au présent Code.

## **5.6. Défaut de conformité et sanctions**

Le défaut de se conformer à l'un ou l'autre des aspects du Code entraînera des sanctions qui différeront selon la nature, la gravité et la persistance du manquement. Le gestionnaire de l'employé visé, accompagné de la responsable des ressources humaines, applique le processus disciplinaire et les sanctions appropriées.

Si la personne visée par une sanction est un dirigeant de la Société, le processus disciplinaire est mené par le Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines du conseil d'administration.

**ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'ADHÉSION AU  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

**Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie  
des employés de la Société du Plan Nord**

---

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_,  
employé(e) de la Société du Plan Nord, déclare :

1. avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Société du Plan Nord et en comprendre le sens et la portée;
2. être lié(e) par chacune des dispositions de ce code, comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Signée à, \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

Signature de l'employé(e)



## ANNEXE 2 : DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ DU PLAN NORD

### Déclaration d'intérêts des employés de la Société du Plan Nord

---

#### AVERTISSEMENT

Le déclarant, pour comprendre la portée de ses obligations, doit se référer au *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Société du Plan Nord*.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, employé(e) de la Société du Plan Nord, déclare les intérêts suivants :

#### 1. Actions, créances et autres titres

Action, créance, titre ou toute autre forme d'intérêts pécuniaires que mon conjoint ou moi détenons dans des organismes, entreprises ou association, à but lucratif ou sans but lucratif, et qui seraient susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Dénomination sociale de la personne morale	Quantité de l'intérêt	Description (ex. action)	Valeur approximative de l'intérêt

Mon conjoint et moi ne détenons pas d'intérêt correspondant à cet énoncé.

## 2. Fonctions assumées

Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que mon conjoint ou moi assumons, ou tout autre intérêt que mon conjoint ou moi détenons dans des organismes, entreprises ou associations, à but lucratif ou sans but lucratif, et qui seraient susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Dénomination sociale de la personne morale	Titre de la fonction ou nature de l'intérêt

- Mon conjoint et moi n'assumons aucune fonction et ne détenons aucun intérêt correspondant à cet énoncé.

## 3. Autres intérêts

Décrire toute autre situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique qui est susceptible de créer un conflit avec l'exercice de mon emploi.

- Je n'ai aucune situation à décrire correspondant à cet énoncé.

Je déclare avoir fourni tous les présents renseignements le plus exactement possible et au meilleur de ma connaissance à la date de la signature de ce formulaire et je m'engage à y apporter les modifications nécessaires advenant quelque changement.

Signée à, \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)







