

# Code d'éthique et de conduite



# Message du président

Au fil des ans, INFRASTRUCTEL a adopté des politiques et des procédures relatives à la gestion de ses affaires dans le contexte d'une saine régie d'entreprise, afin de nous assurer que nous œuvrons en tenant compte, sur une base continue, des meilleures normes et pratiques en matière d'éthique, d'intégrité et de saine gouvernance.

Pour en faciliter la mise en œuvre, un Code d'éthique « Code » a été adopté non seulement dans le but de se conformer aux exigences de la législation canadienne, mais aussi par souci de préserver notre réputation enviable, qui constitue un actif important et qui repose sur le comportement exemplaire de chacun de nous.

La préservation et l'encouragement de pratique d'affaires responsables par nos équipes exigent de chaque employé un engagement indéfectible à l'égard de ces principes, afin de nous permettre de répondre de façon optimale à notre clientèle et nos partenaires.

Notre entreprise œuvre dans un contexte commercial constamment en évolution où nous sommes appelés à prendre rapidement des décisions éclairées qui s'harmonisent avec nos principes.

Ce 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 clients, nos fournisseurs, nos partenaires et les collectivités où nous vivons et travaillons. Il se fonde sur les valeurs et la philosophie d'INFRASTRUCTEL, lesquelles ont contribué à son succès depuis sa fondation en 1997.

Ce code d'éthique et de conduite vise aussi la préservation de la confiance que nous accordent nos clients depuis toutes ces années. Cette confiance est essentielle afin de permettre à INFRASTRUCTEL de poursuivre sa croissance.

Le Code ne saurait prévoir toutes les situations auxquelles vous aurez à faire face et en cas d'incertitude quant à la façon d'agir face à une situation donnée, nous vous encourageons à en discuter avec votre superviseur ou une personne ressource appropriée.

**Etienne Rivard, CPA**  
Président





# Table des matières

<b>1. OBJET DU CODE D'ÉTHIQUE</b>	5
<b>2. DIFFÉRENCIER LES NOTIONS DE LOI, DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE</b>	6
<b>3. PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION</b>	7
<b>4. VISION, MISSION ET VALEURS</b>	8
<b>5. CHAMP D'APPLICATION</b>	10
<b>6. UN GUIDE DE RÉFLEXION POUR AGIR ÉTHIQUEMENT</b>	11
<b>7. PRINCIPES</b>	12
7.1 Respect des principes fondamentaux	12
7.2 Respect de l'équité, diversité et inclusion (EDI)	12
7.3 Respect des lois	12

7.4 Respect des employés	13
7.5 Respect de la clientèle	14
7.6 Respect de la confidentialité	14
7.7 Respect de la société	15
7.8 Maintien de l'employabilité	16
7.9 Registres et pièces comptables	16
7.10 Relations avec les employés	18
7.11 Relations avec les concurrents	18
7.12 Responsabilité sociale	20
7.13 Engagement en matière d'ESG et de développement durable	20
7.14 Santé et sécurité	21
7.15 Relations avec les consultants et sous-traitants	22





# Table des matières (suite)

7.16 Relations avec les médias	22
7.17 Utilisation des biens de l'entreprise	23
7.18 Protection de l'information (Loi 25)	24
7.19 Protection des données informatiques	24
7.20 Activités politiques	24
7.21 Compensations monétaires et autres avantages	25
7.22 Droits de propriété intellectuelle	26
7.23 Appels d'offres et contrats	27
7.24 Conflits d'intérêts	27
7.25 Emploi à l'extérieur et autres activités des employés	28
7.26 Relations familiales et personnelles	28
7.27 Déclaration d'un conflit d'intérêts	29

<b>8. SOMMAIRE DES RÈGLES DE CONCURRENCE</b>	30
<b>9. PORTÉE DU CODE D'ÉTHIQUE</b>	32
<b>10. CONFORMITÉ AU CODE</b>	33
<b>11. MESURES DISCIPLINAIRES</b>	35
<b>12. EXAMEN ET TRAITEMENT DES PLAINTES</b>	36
<b>13. ATTESTATION ET ENGAGEMENT ANNUELS</b>	37
<b>14. ÉVALUATION ET MISE À JOUR</b>	38
<b>15. DEMANDES D'INFORMATION</b>	39
 <b>ANNEXE -AVIS DE LECTURE ET ENGAGEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE D'INFRASTRUCTEL</b>	 40





# 1. Objet du code d'éthique

Ce Code a pour but de préserver la réputation d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité d'**INFRASTRUCTEL** en établissant à l'intention de ses administrateurs, de ses dirigeants et de ses employés, qu'ils soient temporaires, contractuels, à temps plein ou à temps partiel, des règles en matière d'intégrité, de confidentialité, de conduite et de conflit d'intérêts.

Il se veut un guide essentiel à la philosophie et à l'esprit qui sous-tendent et animent la gestion de l'entreprise. Il prohibe toute forme de discrimination, de harcèlement, de favoritisme et de violence envers qui que ce soit.

Il est important pour chaque administrateur, dirigeant et employé de le consulter périodiquement puisque tout contrôle repose, en dernière analyse, sur la maîtrise individuelle et la prise en charge de la responsabilité qui incombe à chacun de prendre les décisions et les mesures appropriées.

Ce code a pour buts principaux de :

1. Favoriser l'adoption par chacun d'entre nous de comportements responsables et empreints d'éthique;
2. Permettre à tous de bénéficier d'un outil d'aide à la prise de décision éthique;
3. Confirmer l'importance pour nous tous d'agir en conformité avec les lois, les règlements et les règles déontologiques applicables au Québec et au Canada.

La dénomination **INFRASTRUCTEL** pourra aussi être lue sous l'appellation «L'entreprise ».



## 2. Différencier les notions de loi, de déontologie et d'éthique

Afin de d'être en mesure de déterminer le plus clairement possible le meilleur comportement à adopter, il est important de bien comprendre la différence entre les trois éléments suivants : La **loi**, la **déontologie** et l'**éthique**.

La **LOI** fait référence à un texte juridique (Loi ou règlement) ayant force exécutoire.

La **DÉONTOLOGIE** fait référence à des règles qui encadrent les comportements. Il peut s'agir du Code de déontologie propre à une profession (ingénieur, comptable, etc.) ou des règlements et directives d'une entreprise et/ou de son Code de conduite.

L'**ÉTHIQUE** fait référence à l'exercice de la réflexion critique dans une situation donnée, tenant compte de la mission et de la vision et des valeurs de l'organisation, ainsi que des conséquences possibles sur autrui, de façon à déterminer la meilleure façon d'agir dans les circonstances.



## 3. Processus de prise de décision

**Comment devons-nous intégrer ces trois concepts à notre processus de prise de décision?**

Dans tous les cas, nous devons nous assurer de respecter les textes juridiques et les règles déontologiques qui s'appliquent.

Si, dans une situation donnée, les textes juridiques et les règles déontologiques ne permettent pas de déterminer clairement « le meilleur comportement à adopter », nous devons alors nous référer aux éléments qui composent notre culture éthique pour prendre une décision dans l'intérêt supérieur d'**INFRASCTUEL**.





## 4. Vision, mission et valeurs

La vision, mission et nos valeurs, ainsi que la culture d'entreprise et la structure organisationnelle de notre organisation permettent aux employés d'évoluer dans un cadre où le professionnalisme, la collaboration, l'engagement, l'adaptabilité et l'innovation sont attendus de tous, et ce, afin d'atteindre la vision et la mission que nous nous sommes données.

### VISION

Être un collectif d'expertises québécoise alliant ingéniosité, créativité et excellence, afin de réaliser des projets ayant un impact positif sur les collectivités du Québec.

### MISSION

Bâtir des partenariats durables, afin de façonner des solutions adaptées au marché, menant à une réalisation concrète des projets qui nous sont confiés.

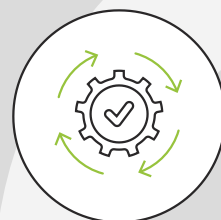




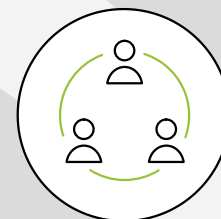
# Valeurs

- Explorer de façon constante comment la technologie peut nous permettre d'évoluer dans nos services.
- Faire preuve d'ouverture face au désir de changement dans nos façons de faire et celles de notre clientèle.
- Faire preuve de résilience et apprendre de chaque expérience quelle qu'elle soit.

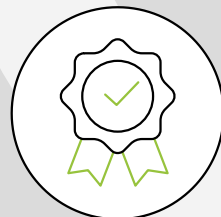
- Être une référence dans nos domaines en se positionnant comme des experts ayant la capacité d'écouter et d'accompagner notre clientèle.
- Réaliser nos activités en fournissant un service de haut niveau et des livrables de grande qualité.
- Avoir le souci d'améliorer les façons de faire et apporter une valeur ajoutée.



**Adaptabilité**



**Engagement**



**Excellence**



**Esprit d'équipe**

- Placer les personnes au cœur de tout ce que nous entreprenons et accomplissons au quotidien.
- Mettre en place des mesures concrètes pour favoriser le bien-être, la satisfaction et l'épanouissement de nos employés.
- Faire une différence au sein de la collectivité grâce aux projets que nous réalisons et notre implication sociale.

- Valoriser la communication et la coopération afin de travailler tous ensemble dans la même direction.
- Favoriser la transmission des connaissances et le partage des expériences entre nos gens.
- Prendre le temps de comprendre la réalité de l'autre et les défis de chacun.



## 5. Champ d'application

Nous respectons les lois, les règlements et les encadrements internes auxquels nos activités sont assujetties. Dans les situations qui ne sont pas couvertes par les encadrements internes ou externes, nous sommes tenus de respecter des exigences élevées en matière de saine administration et de bonne conduite.

À titre d'entreprise de service professionnels, **INFRASCTUEL** doit faire preuve d'honnêteté et de rigueur. Dans le présent Code, l'interdiction de poser un geste inclut l'interdiction de tenter de poser ce geste, d'y participer ou d'inciter quiconque à le poser. Le Code s'applique à l'ensemble du personnel permanent, temporaire et occasionnel d'**INFRASCTUEL**. Il va de soi que le Code s'applique également en situation de télétravail.

### RESPONSABILITÉ DE TOUT LE PERSONNEL

Chacun de nous a le devoir de connaître le Code et de respecter ses engagements :

- En agissant de manière responsable, engagée et bienveillante, notamment dans l'application des règles auxquelles nous sommes assujetties;
- En demandant conseil lorsque nous en avons besoin;
- En signalant promptement les situations réellement ou potentiellement problématiques.

### RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES

Les gestionnaires adoptent un leadership éthique :

- En étant intègres et en montrant l'exemple;
- En s'assurant que tout le personnel lit le Code et y adhère;
- En gérant promptement les non-conformités au Code et en informant leur gestionnaire ou la haute direction;
- En favorisant un environnement propice à une communication franche et ouverte, où il est facile de soulever des questions, de discuter de problèmes et de les résoudre sans crainte de représailles.



## 6. Un guide de réflexion pour agir éthiquement

Je prends le temps de réfléchir à la situation, je me pose des questions et j'envisage d'autres options. Dans le doute, je consulte mon ou ma superviseure.

### 1

#### RECONNAÎTRE L'ENJEU ÉTHIQUE

- A. Est-ce que j'agis conformément aux lois, règlements et encadrements internes applicables?
- B. Est-ce que je tiens compte des valeurs de l'entreprise dans mon évaluation de la situation?
- C. Puis-je affirmer que j'exerce objectivement mon jugement dans l'intérêt d'INFRA ?
- D. Puis-je affirmer que mes émotions ou mes idées préconçues ne m'empêchent pas de voir clairement la situation?

### 2

#### CONSIDÉRER TOUS LES FAITS ET TOUTES LES OPTIONS

- A. Est-ce que j'ai bien évalué toutes les options en tenant compte de tous les faits?
- B. Est-ce que j'ai ouvert le dialogue avec les personnes concernées?
- C. Est-ce qu'une personne raisonnablement informée aurait l'impression que mon comportement est sensé et juste dans les circonstances?

### 3

#### RÉFLÉCHIR AUX CONSÉQUENCES DE MA DÉCISION

- A. Est-ce que j'ai conscience des conséquences de ma décision notamment sur autrui?
- B. Est-ce que je conserve la confiance de mes collègues, de mes gestionnaires et des autres partenaires en prenant cette décision?
- C. Si tous et toutes agissaient ainsi, serait-ce acceptable?
- D. Est-ce que j'évite de nuire aux intérêts et la réputation d'INFRA ?



# 7. Principes

## 7.1 RESPECT DES PRINCIPES FONDAMENTAUX

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit respecter le principe de respect qui est le fondement des droits de la personne en matière d'égalité et de non-discrimination, de même qu'au niveau de la vie privée et la réputation d'autrui.

## 7.2 RESPECT DE L'ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION (EDI)

Notre façon d'agir en tant qu'employés fait en sorte que toutes les personnes que nous côtoyons se sentent reconnues et pleinement acceptées. Nous les traitons avec équité et nous soutenons nos collègues et travaillons en équipe en tirant profit de nos différences.

Nous adoptons des comportements d'ouvertures aux autres et nous favorisons un climat de travail inclusif et enrichissant.

En faisant preuve d'écoute et de considération, nous faisons en sorte que les différences nous rassemblent au lieu de nous séparer.

## 7.3 RESPECT DES LOIS

Les activités d'**INFRASCTUEL** doivent être menées en parfaite conformité avec les lois et la réglementation applicables à ses activités. L'employé doit s'abstenir de contrevenir directement ou indirectement à la loi, que ce soit en faisant ou en omettant de faire tout acte susceptible d'entraîner une dérogation ou une infraction à la loi.

Les personnes visées adopteront des comportements loyaux envers **INFRASCTUEL** en s'assurant de bannir toute pratique frauduleuse tout en maintenant un traitement équitable de ses clients, de ses fournisseurs ou de ses concurrents.

Les règlements généraux, les politiques et les procédures internes d'**INFRASCTUEL** doivent aussi être respectés par toutes les personnes visées. L'employé exerçant une profession au sein de la Société doit aussi observer les règles de conduite et le code de déontologie propres à sa profession.



L'employé qui a connaissance d'un fait ou d'une situation irrégulière ou susceptible de constituer une infraction à la loi, au présent Code d'éthique ou aux politiques d'**INFRASCTEL**, doit en informer dans les plus brefs délais une des personnes suivantes : son directeur principal, son vice-président, ou le PDG.

## 7.4 RESPECT DES EMPLOYÉS

**INFRASCTEL** veut s'assurer que les relations entre employés, collègues de travail, gestionnaires, clients, fournisseurs, etc., se font sur la base du respect mutuel et de la collaboration. **INFRASCTEL** reconnaît que la prévention et l'élimination du harcèlement au travail sont des mesures de saine gestion puisqu'elles contribuent à maintenir de bonnes relations entre les employés, une image positive de l'entreprise et un haut niveau de rendement.

**INFRASCTEL** s'engage à prendre toutes les mesures dissuasives nécessaires pour éviter cette violation des droits de la personne et apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent, pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 7. PRINCIPES

### QUESTION

Thomas et Pascal travaillent au sein d'**INFRASCTEL** depuis de nombreuses années. Thomas fait régulièrement des commentaires déplacés sur certains membres du personnel provenant d'une communauté ethnique en particulier, ce qui rend Pascal et d'autres collègues mal à l'aise. Ne sachant que faire, il décide finalement de lui faire part de son inconfort et lui demande d'arrêter. A-t-il bien fait?

### RÉPONSE

**OUI.** Pascal a bien fait en parlant de son inconfort à Thomas. C'est maintenant à Thomas de réaliser à quel point son comportement est malsain et inapproprié et qu'il doit le modifier. Si Thomas persiste, Pascal pourra toujours en référer à son gestionnaire ou à un membre du service des Ressources humaines.



## 7.5 RESPECT DE LA CLIENTÈLE

Les rapports avec la clientèle d'**INFRASCTUEL** reposent sur des principes d'honnêteté, de crédibilité et de confiance mutuelle. L'employé est donc tenu d'agir avec intégrité, diligence et compétence, conformément à ces principes, et doit faire preuve de respect et de courtoisie envers la clientèle.

L'employé ayant accès à des renseignements confidentiels ou à de l'information privilégiée relative à un client d'**INFRASCTUEL** doit traiter ces renseignements ou cette information privilégiée de la même manière que ceux de l'organisation.

L'employé est aussi tenu de traiter tout client également et sans discrimination, tel que le stipule la loi.

## 7.6 RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

Peu importe le mode de réception, il est impératif que les employés protègent le caractère privé de l'information confidentielle que l'entreprise détient. L'entreprise évolue sur des marchés où la concurrence est vive et l'information confidentielle doit être protégée au même titre que les autres valeurs de l'entreprise.

L'information confidentielle comprend, sans s'y limiter, de l'information exclusive, technique, commerciale ou financière, telle que la rémunération, les procédés de conception et d'ingénierie, la capacité de production, les coûts des services rendus, les prix de vente, la recherche et le développement de nouveaux produits et services, l'information sur des projets d'acquisition ou de désinvestissement de l'entreprise.

L'employé doit respecter le caractère privé de tous les renseignements confidentiels, notamment s'ils ont trait aux affaires d'**INFRASCTUEL**, y compris les renseignements confidentiels qui concernent la situation financière actuelle ou projetée d'**INFRASCTUEL**, sauf si leur divulgation est exigée en vertu de la loi ou de l'ordonnance d'un tribunal. Sans restreindre la portée de ce qui précède, les registres, les rapports internes, les procédures, les documents, les plans d'affaires, les stratégies et les méthodologies propres à l'entreprise, incluant toute liste ou tableau donnant le nom des employés, sont confidentiels et ne peuvent être divulgués sans autorisation spécifique.

L'employé doit s'abstenir de révéler à qui que ce soit, y compris à toute personne liée ou à tout autre employé dont les fonctions ne l'exigent pas, les renseignements confidentiels et personnels dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, sauf si leur divulgation est exigée en vertu de la loi ou de l'ordonnance d'un tribunal.



L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour respecter les renseignements confidentiels et personnels dont il prend connaissance ou qu'il utilise dans l'exercice de ses fonctions, notamment :

- En soustrayant à la vue du public ou de toute personne non concernée tous les dossiers et documents contenant des renseignements confidentiels et personnels;
- En évitant toute discussion publique sur les affaires d'**INFRASTRUCTEL** qui serait susceptible de compromettre le caractère privé des renseignements confidentiels et personnels;

En prenant les mesures appropriées pour disposer des documents contenant des renseignements confidentiels et personnels de manière à préserver leur caractère privé (déchiquetage, archivage, etc.).

Les obligations définies dans la présente section se prolongent au-delà de la cessation de l'emploi, pour une période illimitée.

### 7.7 RESPECT DE LA SOCIÉTÉ

Un employé doit s'abstenir de déclarer tout fait ou propos de nature à discréditer la qualité des produits et services d'**INFRASTRUCTEL** ou à ternir l'image ou la réputation de celle-ci auprès de la clientèle ou du public en général. Cette obligation se prolonge au-delà de la cessation de son emploi.

#### QUESTION

Durant ma période de diner, je m'installe à mon bureau et j'accède à mon compte Facebook ou Instagram afin de voir ce que mes amis ont ajouté comme contenu. J'en profite pour écrire un commentaire sur mon collègue qui m'exaspère en partageant ce qui m'agaçait de lui. Aurais-je du?

#### RÉPONSE

**NON.** Le partage d'information sur les réseaux sociaux ou toute autre plateforme de partage doivent demeurer empreints de respect et ne nuire d'aucune façon à la réputation des employés d'**INFRASTRUCTEL** ou de la firme. Vous devriez vous abstenir de tels commentaires.



Un employé doit éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation d'**INFRASTRUCTEL**.

L'employé qui a connaissance d'actes illégaux ou frauduleux ou qui a connaissance de circonstances, de faits, de gestes ou d'actions pouvant porter atteinte aux intérêts ou à la réputation d'intégrité d'**INFRASTRUCTEL** doit informer dans les plus brefs délais une des personnes suivantes : le Président directeur général ou la Directrice des ressources humaines.

Seront soumis à des mesures disciplinaires les employés qui déclarent ces propos de façon verbale ou écrite, incluant le réseau (web), les blogues et les médias sociaux (Facebook , X , LinkedIn, etc.) que ce soit sur le compte officiel de la Société ou sur le compte personnel de l'employé.

## 7.8 MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITÉ

Si une condition particulière survient et est susceptible d'affecter l'employabilité d'une personne à l'emploi d'**INFRASTRUCTEL**, celle-ci doit en aviser son dirigeant dès que cette condition est connue.

À titre d'exemple et sans s'y limiter :

- Perte du permis de conduire;
- Suspension ou perte du droit de pratique (ingénieur, technologue, etc.);
- Accusation au criminel;
- Condition médicale spécifique affectant la capacité d'effectuer une tâche (sécurité, efficacité, etc.);
- Toute autre condition particulière.

## 7.9 REGISTRES ET PIÈCES COMPTABLES

Les actionnaires, les administrateurs, la direction et les autres parties intéressées doivent disposer d'une information financière complète et précise afin de prendre des décisions éclairées.

De même, **INFRASTRUCTEL** est tenue, de par diverses lois fiscales au Canada, de tenir des registres, documents et comptes qui reflètent fidèlement l'ensemble de ses opérations, et de se doter, à cet égard, d'un système approprié de comptabilité et de contrôle interne.





Plusieurs employés de l'entreprise, à différents niveaux, participent à des processus comptables qui influent directement sur l'intégrité des états financiers et les rapports d'opérations. Ils doivent s'assurer que les opérations soient consignées avec précision dans les comptes de l'entreprise et de déclarer sans tarder toute inexactitude décelée et transaction douteuse. Les règles suivantes doivent être observées :

- Consigner des informations précises, complètes, objectives et à jour en respectant les échéanciers fixés;
- Obtempérer aux lois et règlements applicables en matière fiscale et collaborer avec les autorités compétentes et les vérificateurs externes;
- Tenir à jour des livres et registres qui reflètent avec fidélité et précision les opérations commerciales de l'entreprise;
- Faire preuve de vigilance dans la prévention de la fraude et de la malhonnêteté et avertir immédiatement son superviseur, la direction ou le Service de la vérification interne de toute malversation;
- Rendre disponibles les pièces comptables et registres de l'entreprise en tout temps aux fins de vérification par la direction, le Service de la vérification interne et les vérificateurs externes.

## 7. PRINCIPES

### QUESTION

J'ai invité des clients à dîner, mais j'ai perdu le reçu. Habituellement, je conserve une pièce justificative. Serai-je quand même remboursé?

### RÉPONSE

**NON.** Nous devons nous assurer que toutes les transactions financières sont enregistrées correctement dans les livres et registres comptables de l'entreprise.

Tous les registres d'**INFRASTRUCTEL**, les livres comptables, les rapports, les factures, les talons de paie et autres documents doivent présenter un état complet et exact des transactions effectuées. Il est donc interdit à tout employé de falsifier des documents ou d'omettre toute donnée compromettant l'exactitude d'un rapport, d'établir des rapports faux ou erronés ou de produire de fausses déclarations.



Un employé qui a connaissance d'une omission volontaire ou non, d'une inexactitude ou d'une falsification dans les livres, les registres, les états financiers ou autres documents comptables et administratifs d'**INFRASCTEL** doit sans délai en informer le Président directeur général.

### 7.10 RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS

Soucieuse de favoriser le développement et l'épanouissement individuels de tous ses employés, **INFRASCTEL** offre à ceux-ci différentes possibilités de formation leur permettant d'améliorer leurs connaissances et leurs aptitudes professionnelles et d'accroître leurs possibilités d'avancement.

**INFRASCTEL** préconise une communication ouverte entre ses employés de même que la transmission rapide de toute information pertinente (autre que les renseignements confidentiels et personnels) à propos des décisions ou des événements d'importance pour l'entreprise et son industrie.

**INFRASCTEL** favorise pour leurs employés, un climat de travail exempt de toute forme de contrainte, comme le harcèlement verbal, physique et sexuel, ainsi que de toute discrimination quant à la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, la situation matrimoniale, l'état civil, le statut social ou toute déficience qui n'affecte pas leur capacité de satisfaire aux exigences de leur travail et prohibe toute forme de langage abusif.

### 7.11 RELATIONS AVEC LES CONCURRENTS

Règle générale, la Loi interdit les contrats, les associations d'intérêt, les complots, les accords et les autres arrangements entre les concurrents qui ont pour effet de limiter ou de nuire à la concurrence.

Lorsque vous communiquez avec les concurrents, vous devez éviter toute discussion ou entente avec eux sur les sujets suivants :

1. **Prix** : Vous ne devez jamais discuter avec les concurrents des prix, ou des sujets liés aux prix, à la valeur des contrats, aux rabais et termes de toute entente. Vous devez également éviter toute discussion entourant des sujets qui sont liés aux coûts, au nombre d'effectifs, capacité de production, etc.
2. **Allocation des marchés et des clients** : Toute entente entre concurrents dans le but de diviser le marché par clients, par territoire géographique ou par gammes de produits, est illégale.
3. **Refus ou boycottage** : De façon générale, une entreprise est libre de décider avec qui elle désire transiger ou faire affaire. Cependant, une entreprise ne peut s'entendre avec d'autres, particulièrement des concurrents, dans le but de refuser de faire affaire avec un client.



4. **Truquage des offres** : Le truquage des offres est illégal. On entend par truquage des offres :

- a. Un accord entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à un appel ou à une demande d'offres ou de soumissions
- b. La présentation, en réponse à un appel ou à une demande d'offres ou de soumissions qui sont le fruit d'un accord entre plusieurs soumissionnaires, lorsque l'accord n'est pas porté à la connaissance de la personne responsable de l'appel au moment de l'offre ou de la soumission d'une des parties à cet accord.

5. **Associations commerciales** : Les associations commerciales sont des activités tout à fait légitimes, pourvu que l'association ne soit pas utilisée dans le but de limiter ou nuire à la concurrence. Comme la participation à ces associations commerciales donne l'occasion de communiquer ouvertement avec les concurrents, il est extrêmement important de demeurer vigilants afin d'éviter toute activité qui pourrait donner lieu à une pratique illégale telle que celles décrites ci-haut ou qui pourrait donner l'apparence d'une telle pratique illégale.

Tout employé qui omet de déclarer une telle situation met en péril la réputation d'**INFRASTRUCTURE** et s'expose à des sanctions sévères et même à un congédiement.

### QUESTION

Lors d'un évènement caritatif, quelques présidents d'autres firmes sont venus me voir afin qu'INFRASTRUCTURE se positionne en faveur de l'abolition de certains types de matériaux dans nos projets en télécommunication. J'ai mentionné que nous ne nous engagerions pas dans ce type de discussion. Ai-je bien fait?

### RÉPONSE

**OUI.** Il nous est interdit la Loi sur la concurrence au Canada de comploter ou de conclure un accord ou un arrangement pour fixer, maintenir, contrôler ou éliminer la production ou la fourniture d'un type de matériel.



## 7.12 RESPONSABILITÉ SOCIALE

### Envers la société

**INFRASTRUCTEL** se reconnaît une responsabilité sociale et ont toujours cherché à contribuer à la qualité de vie des communautés où ils œuvrent et où habitent ses employés. L'entreprise encourage l'investissement en bénévolat sur le plan individuel et favorise la vie associative. L'entreprise souhaite qu'un grand nombre d'employés, peu importe leur statut au sein de celle-ci, y compris les cadres, fassent preuve de leadership face aux préoccupations de leur communauté. **INFRASTRUCTEL** finance certains projets et organismes qui lui tiennent à cœur. Les dons sont autorisés par le Président.

### Envers ses employés par le respect des droits humains

**INFRASTRUCTEL** considère ses employés comme l'un des trois (3) piliers de l'organisation. Elle investit dans des programmes de formation de façon à promouvoir leur développement professionnel et personnel. L'entreprise préconise un environnement de travail sain où le respect de l'être humain est de rigueur. Conséquemment, **INFRASTRUCTEL** s'assure que ses employés sont traités avec équité et qu'aucune de ses filiales ou entités d'affaires n'emploie ou n'utilise des travailleurs au noir ou des enfants de façon illégale dans ses activités.

## 7.13 ENGAGEMENT EN MATIÈRE D'ESG ET DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre de ses fonctions, les employés d'**INFRASTRUCTEL** s'engage à exercer leurs tâches de façon responsable face à l'environnement afin de respecter les lois et les règlements en matière d'environnement, en mettant l'emphase sur la réutilisation, le recyclage et la réduction, et sur l'élimination des impacts négatifs sur l'environnement tant dans les actions que dans les projets qu'ils devront gérer pour nos différents clients.

Depuis juin 2023, l'entreprise s'est dotée d'une politique-cadre de responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE). Elle s'inscrit dans la continuité des actions engagées par l'entreprise en matière d'environnement et de développement durable. Elle s'inscrit dans le cadre des opérations courantes et s'engage à faire preuve de détermination et d'évolution dans la poursuite de ses affaires en considérant aussi les factures ESG comme étant partie intégrante de son comportement.

**INFRASTRUCTEL** évite le gaspillage, en réutilisant et en recyclant les matières résiduelles de l'organisation et en utilisant les biens et services l'entreprise de façon raisonnable (fournitures de bureau, véhicules d'INFRA, etc.).



**INFRASCTEL** a à cœur la protection et la mise en valeur de l'environnement dans le cadre de ses projets et de ses activités. Nous favorisons une énergie propre, la prévention de la pollution, la consommation responsable et la lutte contre les changements climatiques. Nous y participons en fonction de nos tâches et responsabilités.

Il est donc important que nous signalions sans délai les situations qui portent ou risquent de porter atteinte à l'environnement.

## 7.14 SANTÉ ET SÉCURITÉ

**INFRASCTEL**, fait de la santé, la sécurité et du mieux-être de tous une priorité. C'est pourquoi nos politiques et procédures visent à mettre en place un environnement de travail sain et sécuritaire. Nous nous attendons de nos employés qu'ils fassent preuve de leadership afin de maintenir un tel environnement.

Nous devons ainsi tous nous consacrer à la réalisation de cet objectif afin de réduire les risques d'accident en matière de santé et sécurité au travail et de protéger chacun d'entre nous des blessures ou des maladies professionnelles qui pourraient survenir dans le cadre de notre travail.

C'est pourquoi nous avons un programme de prévention mis à jour sur une base continue, des processus bien établis en matière d'analyse de risque et de gestion d'un événement, ainsi qu'un programme d'audit de nos travailleurs en fonction des risques de chaque poste.

### QUESTION

J'occupe un poste de bureau et je n'ai aucun accès aux chantiers sur lesquels **INFRASCTEL** effectue des services de surveillance ou d'inspection. La santé et la sécurité ne me préoccupent pas vraiment. Ai-je raison?

### RÉPONSE

**NON.** Les dangers sont présents partout, peu importe le milieu dans lequel nous travaillons. Les accidents qui surviennent dans un bureau peuvent avoir un impact tout aussi important que ceux en chantier. La santé et la sécurité sont la responsabilité de tous.



## 7.15 RELATIONS AVEC LES CONSULTANTS ET SOUS-TRAITANTS

L'employé qui, dans le cadre de ses fonctions, traite avec des consultants et des sous-traitants d'**INFRASCTUEL** doit le faire avec respect et courtoisie. Il doit également s'assurer que ceux-ci préserveront le caractère privé des renseignements confidentiels et personnels qui leur seront transmis ou auxquels ils auront accès.

## 7.16 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Toute personne ayant des relations avec les médias doit toujours faire preuve de probité et transparence, en évitant de divulguer, sans autorisation, une information exclusive ou non publique. Les communications avec les médias doivent se faire en collaboration et en consultation avec le Président. Tout employé contacté par les médias devra immédiatement en informer le Président directeur général, afin de permettre une gestion adéquate des communications.

### QUESTION

Après la préparation d'une offre de service conjointement élaborée avec un entrepreneur, je me dépari de tous les documents qu'il m'a transmis en les déposant dans le bac de recyclage (CV d'employés, taux horaire et unitaires, capacité, etc.). Ai-je bien fait?

### RÉPONSE

**NON.** Peu importe le type de sous-traitant ou partenaire et la nature du projet, nous devons toujours disposer des documents confidentiels selon la Politique de confidentialité en matière de gestion documentaire.



## 7.17 UTILISATION DES BIENS DE L'ENTREPRISE

La responsabilité de protéger les éléments d'actif de l'entreprise, comme le matériel, les équipements et les fournitures contre la perte, le vol, les dommages, l'utilisation abusive, l'utilisation non autorisée et la destruction incombe à tous les employés.

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

1. Avoir l'autorisation de son superviseur ou du responsable attitré et consigné par écrit tous les emprunts.

2. L'emprunt ou l'utilisation doit être par et pour l'employé lui-même.
3. Seuls les employés en mesure d'opérer les appareils pourront utiliser les équipements ou outils empruntés.
4. L'utilisation ou l'emprunt d'équipement ne doit pas nuire à la productivité.
5. L'équipement emprunté doit être retourné dans les délais requis en bonne condition, sinon l'employé devra payer les frais liés à sa réparation ou son remplacement.

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

### QUESTION

Dans le cadre de mon travail, il m'arrive d'être contacté par des médias locaux, car ceux-ci remarquent notre présence dans un secteur géographique durant une certaine période. Dois-je répondre à ces questions?

### RÉPONSE

**NON.** À moins d'une autorisation spécifique du Président, veuillez suggérer à ces personnes de communiquer avec le Président. Cela fait partie de son travail. Il prendra le tout en charge.



### 7.18 PROTECTION DE L'INFORMATION (LOI 25)

En tant que membres du personnel d'**INFRASCTEL**, nous avons accès à une grande quantité d'informations confidentielles, y compris des renseignements personnels. L'information est un actif qu'il faut gérer et préserver de façon responsable, au même titre que les autres biens d'**INFRASCTEL**. Cette obligation de protéger la confidentialité de l'information perdure après la fin de notre emploi.

- Nous sommes sensibilisés à ne pas chercher d'information confidentielle qui n'est pas nécessaire pour remplir nos fonctions.
- En respectant les exigences en matière de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation et de destruction des renseignements personnels.
- En appliquant en tout temps les règles et les bonnes pratiques en matière de cybersécurité et de gestion de l'information, en faisant ainsi preuve de vigilance tant au bureau qu'en télétravail.
- Nous signalons immédiatement tout incident de confidentialité à notre gestionnaire.

### 7.19 PROTECTION DES DONNÉES INFORMATIQUES

L'employé s'engage à respecter la Politique relative à l'utilisation des systèmes informatiques de l'entreprise. Celle-ci a pour but de concilier les droits des utilisateurs et l'intérêt légitime d'**INFRASCTEL** dans la protection de ses systèmes informatiques et des données qui sont en tout temps la propriété d'**INFRASCTEL** peu importe l'endroit où ces systèmes sont situés.

L'employé qui a connaissance d'une infraction aux mesures de sécurité informatique ou d'une tentative d'accès non autorisé aux systèmes informatiques d'**INFRASCTEL** doit en informer son gestionnaire.

D'autre part, l'entreprise considère notamment que le piratage informatique est un acte illégal susceptible de porter atteinte à sa réputation. La personne qui fait ce piratage s'expose à un licenciement immédiat et des poursuites judiciaires.

### 7.20 ACTIVITÉS POLITIQUES

Les employés sont libres de participer au processus politique en qualité de candidats, de directeur de campagne, de responsable d'une activité de financement ou de bénévole. Ils doivent cependant s'assurer que leur engagement soit tenu à l'écart de leurs responsabilités comme employé de l'entreprise.





Ils doivent également veiller à ce que toute déclaration faite comme particulier dans le cadre de leurs activités politiques soit nettement personnelle et ne puisse être interprétée comme représentant l'opinion de l'entreprise. Ils ne peuvent faire la promotion de partis ou de programmes politiques sur les sites appartenant à **INFRASTRUCTEL** et l'utilisation des biens de l'entreprise tels que télécopieurs, photocopieurs, babillards ou autres, à des fins politiques, est prohibée.

L'employé n'est aucunement autorisé à verser au nom d'**INFRASTRUCTEL** des contributions politiques. Il ne limite par contre aucunement le droit de l'employé de verser un don ou un appui financier à un parti politique en son nom personnel et de sa propre initiative.

### 7.21 COMPENSATIONS MONÉTAIRES ET AUTRES AVANTAGES

Il n'est permis aux employés d'accepter directement ou indirectement des cadeaux, invitations ou autres avantages découlant d'activités associées à leurs tâches et responsabilités, que dans la mesure où ces cadeaux, invitations et autres avantages :

1. Ont une valeur nominale et restent dans les limites de la convenance, ou sont une expression normale de courtoisie ou encore répondent aux normes courantes de l'hospitalité;

## 7. PRINCIPES

### QUESTION

J'aimerais me présenter comme conseiller municipal de ma ville. Je crois qu'en impliquant **INFRASTRUCTEL**, cela me donnera plus de chances d'être élu. En ai-je le droit?

### RÉPONSE

**NON.** Les employés sont libres de participer au processus politique, mais doivent s'assurer que leur engagement soit tenu à l'écart de leurs responsabilités comme employé de l'entreprise.

2. Ne sont tels qu'ils puissent amener à douter de l'objectivité et de l'impartialité de l'employé;
3. Ne compromettre pas l'intégrité de l'entreprise;
4. N'influent pas sur le jugement de l'employé ou sur l'accomplissement de ses tâches et responsabilités ou;
5. Sont autorisés par la direction de l'entreprise.



Il est de plus interdit aux employés de solliciter cadeaux, invitations ou autres avantages, dont espèces, biens ou services, rabais, travaux effectués gratuitement, prêts d'argent, de matériel ou d'équipement sur une base préférentielle.

Il n'est pas interdit aux employés d'accepter des invitations à des réceptions, à des déjeuners, à des dîners d'affaires, à des événements sportifs, à des activités-bénéfice, s'il s'agit d'élargir les relations d'affaires ou de faciliter la discussion de questions importantes pour l'entreprise et si ces invitations demeurent clairement dans les limites de la convenance et ne risquent pas de faire douter de l'objectivité des employés.

## 7.22 DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Toute invention, découverte, procédé, œuvre ou autre élément de propriété intellectuelle dont l'objet est lié aux activités d'**INFRASTRUCTEL** et qui est conçu par un employé, un dirigeant ou un cadre supérieur alors qu'il est au service d'**INFRASTRUCTEL**, demeure la propriété de la Société et doit être traité comme étant un renseignement confidentiel.

### QUESTION

J'effectue actuellement des travaux d'aménagement paysager à la maison et un entrepreneur me propose d'envoyer une équipe chez moi pour déposer gratuitement du pavé-uni et des pierres décoratives. Il m'a dit qu'il s'agissait de surplus. Puis-je accepter?

### RÉPONSE

**NON.** La proposition faite par l'entrepreneur est présentée de telle manière que le favoritisme à votre égard ne fait aucun doute. En vous accordant cette faveur, il risque d'en attendre une de votre part en échange.



## 7.23 APPELS D'OFFRES ET CONTRATS

Il est interdit à un employé de communiquer ou tenter de communiquer, dans le but d'exercer une influence, d'effectuer de la collusion, des ententes ou arrangements avec d'autres intervenants dont, sans s'y limiter, les membres de comités d'analyse et de sélection, tout autre soumissionnaire ou personne 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.

Il est interdit à une personne visée de se livrer à des gestions d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption dans le but d'exercer une influence quelconque 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.

## 7.24 CONFLITS D'INTÉRÊTS

### Sources de conflits et interdictions

L'employé doit prendre les dispositions nécessaires pour éviter les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents. Même en l'absence de tout comportement répréhensible, il peut en effet y avoir une apparence de conflit d'intérêts, tout aussi dommageable pour la Société qu'un conflit réel.

Il est notamment interdit à l'employé :

1. De révéler ou d'utiliser des renseignements confidentiels ou personnels acquis dans l'exercice de ses fonctions en vue d'obtenir un avantage de quelque nature que ce soit pour lui-même, pour une personne liée ou toute autre personne. Cette obligation se prolonge au-delà de la cessation de son emploi ou de son rôle au sein d'**INFRASTRUCTEL**;
2. De profiter d'une situation, de renseignements internes ou de l'autorité que lui confère son poste en vue d'obtenir un avantage pour lui-même, pour une personne liée ou toute autre personne;
3. D'influencer ou de chercher à influencer des négociations ou des transactions avec **INFRASTRUCTEL** en vue d'en obtenir un avantage pour lui-même, pour une personne liée ou toute autre personne;
4. De privilégier ou de favoriser certains clients ou fournisseurs pour des raisons personnelles (dans le présent Code d'éthique, rien ne donne à un fournisseur des droits autres que ceux qu'il détient en vertu de la loi);
5. D'effectuer des travaux, pour son propre compte ou pour celui d'une tierce partie, pendant les heures de travail;
6. D'effectuer des activités qui ne sont pas en lien avec son travail lors des heures de travail (jeu en ligne, consultation de réseaux sociaux, courriel personnel, etc.).



### 7.25 EMPLOI À L'EXTÉRIEUR ET AUTRES ACTIVITÉS DES EMPLOYÉS

Tout employé est libre d'accepter un emploi ou d'exercer quelque activité que ce soit en dehors de ses heures de travail chez **INFRASTRUCTEL**. Cependant, il doit s'assurer que son autre emploi ou ses autres activités n'entrent pas en conflit, réel ou apparent, avec les activités de l'entreprise ou avec sa capacité d'accomplir ses tâches au sein de l'entreprise.

En conséquence, un employé ne peut :

1. Travailler à titre d'employé ou de consultant ou exercer une autre fonction similaire pour une entreprise qui :
  - a) Offre des produits ou des services faisant concurrence à ceux d'**INFRASTRUCTEL**;
  - b) Fournis des produits ou des services à **INFRASTRUCTEL**.
2. Utiliser les outils, le matériel ou les installations d'**INFRASTRUCTEL** dans le cadre d'un travail, rémunéré ou non, accompli pour un autre organisme, à moins d'y avoir été expressément autorisé par la direction (par exemple, pour appuyer une œuvre de bienfaisance);

3. Accepter tout autre emploi ou entreprendre toute activité de nature à l'empêcher d'accomplir toutes ses tâches chez **INFRASTRUCTEL** avec compétence, diligence et ponctualité.

### 7.26 RELATIONS FAMILIALES ET PERSONNELLES

Il arrive que les activités personnelles et professionnelles d'un employé s'entrecroisent et que ce dernier soit amené à envisager une relation professionnelle avec un parent, un conjoint ou un ami. Tout employé a l'obligation de dévoiler l'existence d'une telle relation si celle-ci entrave, risque d'entraver ou pouvait être perçue potentiellement comme entrave à la capacité d'agir dans les meilleurs intérêts d'**INFRASTRUCTEL**. Il doit également comprendre que le fait de mêler travail et vie privée peut amener des concurrents, des fournisseurs ou des collègues à croire qu'il est en conflit d'intérêts.



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 :

1. Il recommande l'embauche d'un membre de sa famille immédiate ou d'un ami;
2. Ses fonctions lui confèrent une autorité directe sur un membre de sa famille immédiate ou un ami;
3. Un membre de sa famille immédiate travaille pour un fournisseur ou un concurrent;
4. 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.

### 7.27 DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un employé, ayant connaissance d'une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle répondant aux critères précédemment décrits, a l'obligation d'en informer, dans les meilleurs délais, une des personnes suivantes : son gestionnaire ou le Président. L'employé doit, par la suite, se conformer aux recommandations ou aux directives écrites qui pourront lui être transmises à ce propos par son supérieur immédiat.





## 8. Sommaire des règles de concurrence

**INFRASCTEL**, et ses représentants doivent agir de façon autonome dans toute situation commerciale affectant la concurrence sur les marchés et s'abstenir de pratiques limitant la concurrence. Par conséquent, nous devons :

1. Ne jamais conclure une entente, un accord tacite ou un arrangement avec les concurrents d'**INFRASCTEL** et éviter de discuter de questions de concurrence telles que les prix, la valeur des contrats, les rabais, les conditions de vente, les coûts, la répartition des clients, des territoires et des marchés. Cette interdiction ne concerne pas uniquement les communications directes avec des concurrents. Les communications indirectes (comme le fait d'utiliser des clients, des fournisseurs, des courtiers ou d'autres intermédiaires pour faire passer des messages à ces sujets) doivent être évitées.
2. Lors de réunions d'associations commerciales où sont présents des concurrents, limiter les discussions à celles qui sont vraiment nécessaires pour les affaires légitimes et éviter toutes rencontres et discussions sur les sujets mentionnés ci-dessus.  
  
Dans l'éventualité où ces sujets sont soulevés, il est conseillé de changer le sujet ou de quitter la rencontre ses produits.
3. Ne jamais exercer de pression indue auprès d'un client afin qu'il cesse de s'approvisionner en services auprès d'autres fournisseurs.



Il ne doit y avoir aucune discussion avec les concurrents, les clients ou les fournisseurs relativement aux éventuelles relations d'affaires avec toute personne. Il est permis d'échanger des renseignements avec des concurrents concernant la solvabilité des clients ou de clients potentiels. Nous avons le droit de recueillir des données relatives au marché dans lequel nous exerçons nos activités. Toutefois, nous ne pouvons obtenir ces renseignements que par des moyens légaux et conformes à l'éthique.

Aucun employé ne subira de représailles au travail pour avoir dénoncé une violation possible des lois sur la concurrence. Toutes questions ou préoccupations de nature juridique peuvent être transmises au président.







## 9. Portée du code d'éthique

Les règles de conduite édictées dans le présent Code d'éthique ne sont pas exhaustives, mais viennent compléter les règlements généraux, les politiques d'entreprise et pratiques de travail présentées dans le Guide de l'employé. Elles ne limitent pas les droits de gestion et de direction d'INFRAStructure à l'égard de ces personnes.

INFRAStructure s'engage à maintenir en place des procédures adéquates pour assurer la confidentialité et l'anonymat de toute personne qui soumettrait une plainte relative à un acte répréhensible tout en ne pratiquant aucune forme de discrimination envers cette personne.







## 10. Conformité au code

Tous les employés et consultants de l'entreprise doivent agir conformément au Code et défendre activement ses principes. Tout employé qui ne se conforme pas aux dispositions du Code, aux politiques établies et aux règlements internes en vigueur de la Compagnie est passible de mesures disciplinaires pouvant inclure le congédiement.

Rien dans le Code ne limite l'entreprise dans la prise de mesures disciplinaires visant à sanctionner l'inconduite d'un employé dans quelque domaine que ce soit, expressément prévu ou non par le Code. Un consultant qui ne respecte pas le Code pourrait voir son contrat résilié ou non reconduit.

### QUESTION

Que dois-je faire si mon superviseur me demande de poser un geste que je crois être contraire au code?

### RÉPONSE

**Ne le faites pas.** Peu importe qui vous demande de le faire, si vous savez que c'est contraire au Code, refusez de le faire. Si vous êtes inconfortable d'en parler directement à votre superviseur, vous devriez entrer en communication avec la personne ressource appropriée.



Selon la nature de l'infraction, l'entreprise peut avoir l'obligation légale de la signaler aux instances appropriées. Misant sur notre politique de portes ouvertes, les infractions ou manquements au Code doivent être signalés, à l'une des parties suivantes :

1. Votre superviseur;
2. Votre responsable des ressources humaines;
3. Un membre de la haute direction;
4. Le président

Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un employé qui a signalé de bonne foi une infraction ou un manquement au Code.

## 10. CONFORMITÉ AU CODE

### QUESTION

Que dois-je faire si je m'aperçois qu'un manquement au Code est profitable pour l'entreprise du point de vue monétaire. Qu'est-ce que l'entreprise attend de moi?

### RÉPONSE

Vous devez toujours agir de manière légale et morale dans votre conduite en toutes circonstances, même si cela signifie des pertes monétaires pour l'entreprise. Rappelez-vous que la rentabilité de l'entreprise à long terme se fonde entre autres sur sa réputation qui ne devrait jamais être compromise pour des bénéfices à court terme.



# 11. Mesures disciplinaires

Les personnes visées doivent se conformer aux directives d'**INFRASCTEL**. Ils doivent considérer les directives comme complémentaires au Guide de l'employé – Politiques d'entreprise et pratiques de travail d'**INFRASCTEL**. Toute omission de se conformer à la lettre et à l'esprit du présent Code d'éthique entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

À titre d'exemple, les comportements suivants peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires :

1. Enfreindre une directive d'**INFRASCTEL** ou l'une des dispositions de son Code d'éthique;
2. Demander à quelqu'un d'autre d'enfreindre une directive ou le Code d'éthique de la Société;
3. Omettre délibérément de signaler une infraction, tarder à le faire ou ne pas divulguer les renseignements relatifs à cette infraction;
4. Refuser de collaborer à une enquête relative à une infraction réelle ou présumée;
5. Prendre des mesures à l'encontre d'un employé ayant signalé une infraction à une directive d'**INFRASCTEL** ou à son Code d'éthique.



## 12. Examen et traitement des plaintes

Toutes les personnes impliquées dans le traitement des plaintes sont responsables de procéder en toute impartialité, et ce, dans les meilleurs délais, à une enquête complète et confidentielle sur la plainte formulée.

L'information ne sera divulguée que pour les besoins d'une mesure disciplinaire, d'une enquête ou lorsque requis par la loi. **INFRAStructel** :

1

Garantit le droit à la confidentialité dans le traitement des plaintes. La personne plaignante peut autoriser la divulgation de renseignements dans le cas où celle-ci est essentielle au traitement de la plainte.

2

Garantit qu'aucune information relative à la plainte n'est consignée au dossier de la personne victime de harcèlement. Une information pourrait cependant être consignée au dossier d'une personne reconnue coupable de harcèlement.

3

Traite avec justice et équité et en toute impartialité toute personne accusée de harcèlement ou de violence.



# 13. Attestation et engagement annuels

L'employé doit, au moment de son entrée en fonction, attester par écrit avoir reçu, lu et compris le présent Code d'éthique et s'engager à le respecter. Cette attestation et cet engagement seront renouvelés sur une base annuelle lors de l'évaluation annuelle de l'employé.





# 14. Évaluation et mise à jour

Ce Code d'éthique, de même que la procédure en découlant, ainsi que les modalités de fonctionnement devront faire l'objet d'une révision au besoin par une évaluation de l'application de la procédure de traitement des plaintes.





# 15. Demandes d'information

Toute demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent Code d'éthique doit être faite auprès du supérieur immédiat de l'employé.





# Annexe

## AVIS DE LECTURE ET ENGAGEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE D'INFRASCTUEL

J'ai pris connaissance du Code d'éthique d'**INFRASCTUEL INC** et j'y adhère dans son intégralité. Je m'engage à m'y conformer et à identifier toutes situations qui, à ma connaissance pourrait mettre la réputation d'**INFRASCTUEL INC.** en péril.

Je reconnais avoir lu et compris les termes et conditions y étant associés.

Vous trouverez ci-dessous la liste de mes relations pouvant entraîner des conflits d'intérêts :

NOMS

NATURE DE LA RELATION

---

---

---

---

Nom de l'EMPLOYÉ :

DIRECTEUR PRINCIPAL :

---

---

Signature :

---

---

Date :





**INFRASTRUCTEL**

[infrastructel.com](http://infrastructel.com)

## Siège social

2405, boul. Fernand-Lafontaine, bureau 200, Longueuil (Québec) J4N 1N7

450 679-4141 • 1 877 325-5931

### **Bureau régional | Laval**

400, boul. Armand-Frappier, bureau 101

Laval (Québec) H7V 4B4

450 679-4141 • 1877 325-5931

### **Bureau régional | Montréal**

360, rue Saint-François-Xavier, bureau 201

Montréal (Québec) H2Y 2S8

450 679-4141 • 1877 325-5931