

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

Adopté par le conseil d'administration le 27 octobre 2016
Révisé le 10 décembre 2020 et le 16 septembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. CADRE GÉNÉRAL	2
1.1. Portée du code.....	2
2. ÉTHIQUE ET VALEURS.....	2
2.1. Valeurs organisationnelles.....	3
2.2. Valeurs de l'administration publique	4
2.2.1. Loyauté, honnêteté, équité et impartialité.....	4
2.2.2. Compétence, prudence, diligence et efficacité.....	4
3. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE.....	4
3.1. Discrétion et confidentialité.....	4
3.2. Conflit d'intérêts	5
3.3. Loyauté à l'autorité constituée	6
3.4. Milieu de travail exempt de violence, de harcèlement et d'intimidation.....	6
3.5. Cadeaux, marques de courtoisie et autres avantages.....	6
3.6. Communications externes	7
3.7. Médias sociaux.....	7
3.8. Exercer une autre fonction	7
3.9. Utilisation de biens et de services de la Société à des fins personnelles.....	7
3.10. Neutralité politique et devoir de réserve	8
3.11. Après-mandat	8
4. ACTIVITÉS DE LOBBYISME.....	9
4.1. Définitions.....	9
4.2. Responsabilités des employés de la Société	9
5. MODALITÉS D'APPLICATION	10
5.1. Adhésion.....	10
5.2. Déclaration d'intérêts.....	10
5.3. Procédure de gestion des risques de conflits d'intérêts.....	10
5.4. Procédure de gestion des questionnements éthiques	12
5.5. Signalement	12
5.6. Défaut de conformité et sanctions.....	13
ANNEXE 1 - DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ DU PLAN NORD.....	i
ANNEXE 2 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ DU PLAN NORD	ii
ANNEXE 3 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	iv
ANNEXE 4 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN QUESTIONNEMENT OU D'UNE CONTRAVENTION ÉTHIQUE.....	vi

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*¹.

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.

L'employé a le devoir de prendre connaissance du présent Code, des lois et règlements applicables ainsi que des politiques, directives et règles fixées par la Société et d'en promouvoir le respect et de s'y conformer. Il doit également se tenir informé du contexte économique, social et politique dans lequel la Société exerce ses activités.

2. ÉTHIQUE ET VALEURS

L'éthique fait appel à l'adhésion des personnes à des valeurs plutôt qu'à l'observance de normes. Elle se définit comme « le seul mode de régulation des comportements qui provient d'abord du jugement personnel de l'individu, tout en se fondant sur des valeurs

¹ 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/>

coconstruites et partagées pour donner un sens à ses décisions et à ses actions. C'est le caractère autorégulateur qui distingue l'éthique des autres modes de régulation, parce qu'il laisse une plus grande place à l'autonomie et à la responsabilité individuelle. »²

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 partagées dans l'organisation (valeurs organisationnelles et valeurs de la fonction publique). Il s'agit donc pour l'employé, en plus de tenir compte du cadre juridique et des règles déontologiques, de choisir la meilleure action à poser ou la meilleure décision à prendre en adéquation avec ces valeurs. La prise de décisions permet la résolution de situations dans lesquelles les valeurs et les normes sont en jeu ou lorsqu'un choix doit être exercé entre plusieurs situations³ et que les décisions prises soient responsables.

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 et l'intégration de ses valeurs dans les pratiques quotidiennes. À cette fin, la Société doit obtenir l'engagement des employés pour assurer cette cohérence et réaliser sa mission.

2.1. Valeurs organisationnelles

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé contribue à la réalisation de la mission de la Société du Plan Nord et s'engage ainsi à promouvoir et à appliquer les valeurs organisationnelles :



² SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. Trousse de référence à l'intention des répondantes et répondants en éthique de la fonction publique du Québec, (en ligne), juin 2013, https://ceic.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers_client/centre_documentaire/Piece_204P-2103.pdf, p.50

³ Idem, p.52

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. Les éléments ci-dessous résument les valeurs de l'administration publique.

2.2.1. Loyauté, honnêteté, équité et impartialité

Pendant toute la durée de ses fonctions, l'employé doit agir avec loyauté, honnêteté, équité et impartialité. Il doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec la mission, la vision et les intérêts de la Société, notamment toute considération politique partisane en accordant à tous un traitement équitable

2.2.2. Compétence, prudence, diligence et efficacité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit faire preuve de compétence, de prudence, de diligence et d'efficacité. Il doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de la Société.

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. Contrairement à l'éthique qui met l'accent sur la réflexion basée sur des valeurs partagées pour guider les actions, la déontologie est un ensemble de règles écrites qui vise à encadrer les comportements.

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.⁴

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.

⁴ 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>

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

Par conséquent, l'employé signe, à son entrée en fonction, la « Déclaration d'engagement des utilisateurs quant au respect des règles de sécurité de l'information ».

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 liée⁵ 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.

⁵ 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.

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.

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 et elle a mis en vigueur la *Politique favorisant la civilité et le règlement de conflit et de situations de harcèlement*. Chaque employé se doit d'agir avec respect envers ses collègues, les administrateurs 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 autres avantages

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.

Chaque situation doit être analysée à l'aide de l'« Outil : Accepter ou refuser un cadeau ? », disponible sur l'IntraNord. Lorsque requis, le formulaire de déclaration doit être complété et le cadeau retourné au donateur.

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 la personne 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 à la personne responsable des communications qui veillera à en assurer le suivi. (communication@spn.gouv.qc.ca)

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 ou un autre emploi en dehors de la Société s'il a obtenu au préalable l'autorisation de son gestionnaire et 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 ou numériques;
- 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 Québec⁶.

⁶ « **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.

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.

Lobbyiste : Toute personne :

- I. dont l'occupation ou le mandat consiste à exercer des activités de lobbyisme 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 lobbyisme pour le compte de l'entreprise [lobbyiste d'entreprise];
- III. dont l'emploi ou la fonction consiste à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'un organisme à but non lucratif constitué à des fins patronales, syndicales, professionnelles, ou composé de membres dont la majorité est formée d'entreprises à but lucratif ou de 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 lobbyisme (la Loi).

Carrefour Lobby Québec : Outil privilégié par la Loi pour assurer la transparence des activités de lobbyisme. Ce registre est administré par Lobbyisme Québec qui relève du Commissaire au lobbyisme désigné par l'Assemblée nationale.

4.2. Responsabilités des employés de la Société

Les activités de lobbyisme effectuées auprès de la Société doivent faire l'objet d'une publication au Carrefour Lobby Québec. L'employé de la Société a la responsabilité de s'assurer que celles-ci s'effectuent suivant les dispositions de la Loi. Des documents formatifs et des gabarits sont mis à la disposition des employés. À cet égard, l'employé :

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. »

- I. s'assure que le lobbyiste qui communique avec lui soit inscrit au Carrefour Lobby Québec et que le mandat déclaré reflète bien les activités de lobbyisme 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;
- 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.) selon la procédure en vigueur à la Société.

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 rempli de nouveau, annuellement, entre le 1^{er} et le 30 avril.

5.2. Déclaration d'intérêts

Tous les employés de la Société doivent remplir, 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^{er} 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 transmet 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 transmet 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 et d'éthique du conseil d'administration.

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

1. la répondante en éthique;
2. la personne responsable des communications;
3. la vice-présidente à la gouvernance, à l'administration et à la performance 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. le vice-président au développement durable et aux partenariats en territoire nordique ou une personne désignée par celui-ci pour le 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 :

- 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 transmet la situation à son dirigeant 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 transmet 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 et d'éthique 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 et d'éthique du conseil d'administration.

**ANNEXE 1 - DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ DU PLAN NORD**

**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. avoir pris connaissance des règles sur la sécurité de l'information de la Société et m'engage à les respecter^{7 7};
3. 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)

^{7 7} Le Cadre de gouvernance sur la sécurité de l'information, la Directive encadrant l'utilisation du web 2.0 et des médias sociaux, la Directive encadrant l'usage d'internet et du courrier électronique au travail et la Politique sur la sécurité de l'information.

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 qui sont susceptibles de me placer en conflit d'intérêts dans le cadre de mes fonctions :

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	Détenteur

☐ Mon conjoint ou ma conjointe 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	Personne concernée

☐ Mon conjoint ou ma conjointe 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 d'intérêts, réel ou apparent, dans l'exercice de vos fonctions.

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

Je déclare avoir fourni 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)

ANNEXE 3 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

Section 1 : À remplir par l'employé(e)

Nom de l'employé(e) : _____

Fonction : _____

Date de la présente déclaration : _____

Dossier concerné : _____

Décrire ici la nature et l'étendue du conflit d'intérêts, incluant tous les services ou situations susceptibles de placer l'employé(e) en situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts :

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

Signature de l'employé(e)

Section 2 : À remplir par le gestionnaire ou par la répondante en éthique

Nom : _____

Titre : _____

Date de la réception de la déclaration : _____

Date de la décision : _____

Décision (ne cochez qu'une seule case) :

- ☐ L'employé(e) peut poursuivre ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration puisqu'il n'y a pas de conflit d'intérêts.
- ☐ L'employé(e) doit cesser immédiatement ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration puisqu'il y a conflit d'intérêts.
- ☐ Un conflit d'intérêts est présent, mais l'employé(e) peut continuer ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration de conflit d'intérêts s'il s'engage à respecter les conditions, restrictions ou autres mesures particulières suivantes :

Signature de l'employé(e) qui accepte les conditions, restrictions ou autres mesures particulières mentionnées ci-dessus :

Signature de l'employé(e)

Date : _____

Signature du gestionnaire ou de la répondante en éthique

Section 2 : À remplir par le gestionnaire ou par la répondante en éthique

Nom : _____

Titre : _____

Date de la réception de la déclaration : _____

Date de la décision : _____

Décision (ne cochez qu'une seule case) :

- ☐ Après analyse, il est jugé que la situation rapportée n'est pas contraire au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Société du Plan Nord. Aucune intervention n'est requise.
- ☐ Après analyse, il est jugé que la situation rapportée contrevient au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Société du Plan Nord. Les conditions, restrictions ou autres mesures particulières suivantes doivent être mises en place afin de corriger la situation :

- ☐ Après analyse, il est jugé que la situation rapportée peut contrevenir au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Société du Plan Nord. La situation est transmise au Comité d'éthique interne pour analyse.

Signature de l'employé(e) qui accepte les conditions, restrictions ou autres mesures particulières mentionnées ci-dessus :

Signature de l'employé(e)

Date : _____

Signature du gestionnaire ou de la répondante en éthique