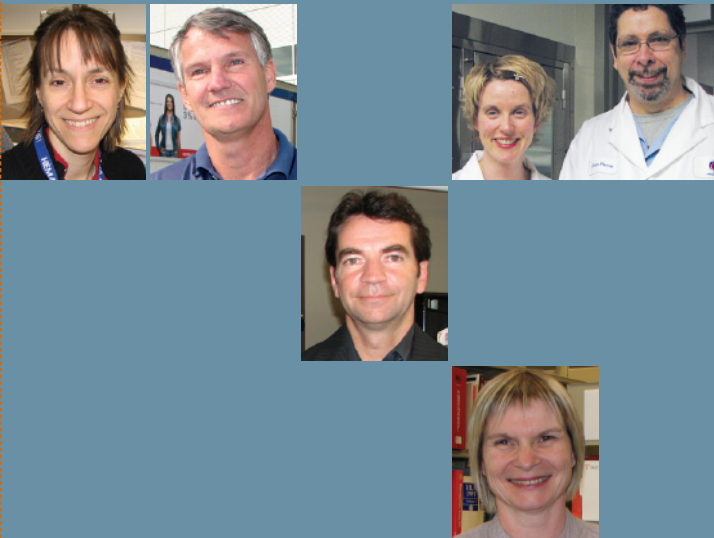


# CODE D'ÉTHIQUE DU PERSONNEL



## Table des matières

CONTEXTE	2
RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ	3
CONFLITS D'INTÉRÊTS	7
ACTIVITÉS EXTÉRIEURES ET POLITIQUES	9
PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	10
DÉCLARATION DE SITUATIONS IRRÉGULIÈRES	11
RESPONSABILITÉS ET CONSÉQUENCES	12
NOTE	12



## ■ CONTEXTE

Héma-Québec est une entreprise financée entièrement par des fonds publics dont la mission et les services sont essentiels à la population du Québec. Ainsi, pour préserver la confiance du public envers notre organisation, nous avons préparé ce code d'éthique encadrant notre conduite à titre d'employés.

Dans le présent code, le terme « employé » désigne toute personne salariée quels que soient son niveau hiérarchique et son statut d'emploi.

## ■ RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

#### Loyauté

En tant qu'employés, nous exerçons nos fonctions avec loyauté en défendant les intérêts d'Héma-Québec et en évitant de lui causer du tort.

#### Intégrité

Nous nous conduisons de manière honnête et évitons de nous placer dans une situation compromettante envers une personne pouvant influencer notre travail.

#### Compétence

Nous offrons des services de manière compétente en faisant preuve de diligence, d'assiduité et de professionnalisme dans l'exécution des tâches et responsabilités qui nous sont confiées.

### LOIS, RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET DIRECTIVES DE L'ENTREPRISE

#### Respect des lois, règlements, politiques et directives

À Héma-Québec, nous exerçons nos fonctions dans le respect des lois, règlements, politiques et directives applicables à notre entreprise.

## Activités frauduleuses

Dans le cadre de nos fonctions à Héma-Québec, nous ne pouvons participer à des activités frauduleuses ou illégales.

## CONDUITE

### Respect d'autrui

En tant qu'employés, nous exerçons nos fonctions dans le respect d'autrui : donneurs, bénévoles, collègues, clients, partenaires et fournisseurs.

### Harcèlement

À Héma-Québec, nous ne tolérons aucune forme de harcèlement.

**Pour de plus amples renseignements, voir la directive administrative intitulée « Politique visant à contrer le harcèlement » (DRH007).**

## CONFIDENTIALITÉ

### Respect de la confidentialité

En tant qu'employés, nous respectons le caractère confidentiel de tout renseignement dont nous avons connaissance et nous ne les communiquons qu'aux personnes autorisées à les connaître.

À titre d'exemple, les renseignements sur les donneurs, les receveurs, les bénévoles, les employés et les fournisseurs sont confidentiels. Les secrets et procédés de fabrication, les données techniques, commerciales ou financières de l'entreprise sont confidentiels également.

### Utilisation interdite

Les renseignements confidentiels dont nous avons connaissance ne peuvent être utilisés pour obtenir un avantage pour soi-même ou pour une personne liée.

On entend par « personne liée » des personnes unies par les liens du sang, de l'adoption, du mariage ou qui vivent comme conjoints de fait. Ce terme s'applique aussi à toute entreprise ou société dans laquelle l'employé ou ses proches ont un intérêt déterminant.

### Protection de l'information confidentielle

En tant qu'employés, nous avons la responsabilité de prendre les mesures nécessaires pour que la confidentialité de l'information soit respectée.

Par exemple :

- en ne laissant pas les documents contenant des renseignements confidentiels à la vue de personnes externes ou d'autres employés non concernés ;

- en ne transmettant ces documents qu'aux personnes autorisées à les recevoir ;
- en prenant des mesures physiques et électroniques appropriées pour assurer la protection des documents ;
- en ne discutant pas de ces renseignements dans les endroits publics ;
- en utilisant des moyens appropriés de transmission des documents qui en préservent la confidentialité ;
- en détruisant ces documents de façon appropriée (déchetage, archivage, etc.) ;
- en rendant ces documents à la fin de notre emploi ;
- en apposant le mot « confidentiel » sur les documents qui le sont et qui doivent circuler.

### Obligations de confidentialité après l'emploi

Les obligations de confidentialité continuent même après la fin de l'emploi à Héma-Québec.

**Pour de plus amples renseignements, voir la directive administrative intitulée « Politique concernant les documents contenant des renseignements personnels » (DAJ002).**

## ■ CONFLITS D'INTÉRÊTS

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

#### Éviter un conflit d'intérêts

En tant qu'employés, nous évitons tout conflit d'intérêts et, s'il survient, le déclarons à notre vice-président. Les vice-présidents déclarent toute situation de conflit d'intérêts au président et chef de la direction.

Par « conflit d'intérêts », on entend toute situation survenue, pouvant survenir ou apparente, dans laquelle nous pourrions, à titre d'employés, favoriser notre intérêt personnel ou celui d'une personne liée au détriment d'Héma-Québec.

#### Utilisation des biens et de l'information d'Héma-Québec

En tant qu'employés, nous n'utilisons les biens et l'information appartenant à Héma-Québec que dans le cadre de nos fonctions, et non, à notre profit ou à celui d'une personne liée. De plus, nous prenons soin des biens d'Héma-Québec et les protégeons contre le vol, la perte ou les dommages.

**Pour des renseignements concernant l'utilisation des technologies de l'information, voir la directive administrative intitulée « Politique sur l'utilisation des systèmes de communication électronique » (DTI001).**

## CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONNÉS, SERVICES OU AVANTAGES

### Principe

En tant qu'employés, nous n'acceptons pas de cadeaux, d'invitations à des activités de divertissement, de dons, de services, d'avantages ou toute autre faveur pouvant influencer notre travail, ou nuire à la crédibilité d'Héma-Québec. Les cadeaux ou faveurs risquent en effet de nuire ou de sembler nuire à notre capacité de prendre une décision objective ou équitable.

### Normes acceptables

De façon exceptionnelle, un cadeau, une invitation à une activité de divertissement, un don, un service ou un avantage de nature symbolique et de valeur modeste, non répétitif, peut être accepté s'il est offert dans un contexte neutre qui ne nous place pas, à titre d'employés, dans une situation embarrassante ou qui n'influence aucunement les décisions que nous avons à prendre. Il en est de même des repas ou billets pour des événements culturels ou sportifs.

**Pour de plus amples renseignements, voir la directive administrative intitulée « Politique d'achat » (DAM006).**

## ACTIVITÉS EXTÉRIEURES ET POLITIQUES

### RESPECT DE L'ORGANISATION

En tant qu'employés, nous nous abstenons de participer à des activités extérieures ou de tenir des propos pouvant ternir l'image ou nuire aux intérêts d'Héma-Québec.

### PRIORITÉ DES FONCTIONS ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Nous accordons, à titre d'employés, la priorité aux fonctions que nous occupons à Héma-Québec ; aucune activité extérieure que nous décidons d'accomplir ne devrait nuire à l'exercice de nos fonctions.

### ACTIVITÉS POLITIQUES

À Héma-Québec, nous ne voulons en aucun cas être associés à la démarche personnelle d'un employé touchant des activités politiques, notamment de levée de fonds ou de nature partisane.

## ■ PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

### PRINCIPE

La propriété intellectuelle que nous créons dans le cadre de nos fonctions appartient à Héma-Québec.

Par « propriété intellectuelle », on entend les renseignements découlant d'une activité intellectuelle ou créatrice, dont les découvertes scientifiques et techniques de toutes sortes, dans une forme utile et transférable et qui peuvent être protégés légalement, notamment par des brevets, des marques de commerce, des droits d'auteur. La propriété intellectuelle inclut également le savoir-faire et les secrets industriels et commerciaux.

### DÉCLARER TOUTE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

À titre d'employés, nous communiquons à Héma-Québec, sans délai et par écrit, toute propriété intellectuelle que nous avons développée seul ou avec d'autres personnes dans le cadre de nos fonctions.

**Pour de plus amples renseignements, voir la directive administrative intitulée « Politique d'Héma-Québec sur la propriété intellectuelle » (DGA001).**

## ■ DÉCLARATION DE SITUATIONS IRRÉGULIÈRES

### DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME

En tant qu'employés, nous avons la responsabilité de signaler toute situation non conforme à ce code à notre vice-président ou au président et chef de la direction si la situation implique un vice-président.

### DÉCLARER TOUTE IRRÉGULARITÉ DE NATURE FINANCIÈRE

Si, à titre d'employés, nous constatons ou soupçonnons qu'une irrégularité de nature financière a été commise à Héma-Québec, nous avons la responsabilité de la signaler en communiquant avec la firme externe désignée à cet effet.

**Pour de plus amples renseignements, voir la directive administrative intitulée « Politique relative au signalement d'irrégularités de nature financière » (DGA002).**

## ■ RESPONSABILITÉS ET CONSÉQUENCES

### **RESPONSABILITÉS**

Le respect du présent code d'éthique fait partie intégrante de nos responsabilités à titre d'employés d'Héma-Québec.

### **CONSÉQUENCES**

Si nous ne respectons pas l'esprit ou les règles du présent code, nous pourrions être passibles de mesures jugées appropriées selon la gravité de la situation.

### **RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Le président et chef de la direction s'assure du respect et de l'application du code d'éthique.

## ■ NOTE

Ce code d'éthique ne couvrant pas toutes les situations pouvant survenir, en cas de doute sur son application ou son interprétation, veuillez consulter votre vice-président.

Le nombre restreint de personnes à consulter pour interpréter le présent code vise à assurer son application uniforme.

Rédaction : Véronique Girard et Smaranda Ghibu  
Révision : Annie Dallaire, Olivier Lagueux et Josette Martel  
Coordination : Annie Dallaire et Josette Martel  
Infographie : Dominic Armand  
Photographie : Annie Dallaire et Josette Martel

Avril 2007

