

Société de Développement Économique Ilnu



Code d'éthique

À l'intention des employés, administrateurs et partenaires de la SDEI

Avril 2018

TABLE DES MATIÈRES

1) INTRODUCTION	3
A. À qui s'adresse ce code	3
B. Engagement envers le CODE	3
2) GUIDE D'ÉTHIQUE	3
A. L'éthique à la SDEI	3
B. Une question de confiance avant tout	4
C. Nos responsabilités	4
D. Les valeurs de la SDEI	5
E. Engagement de la SDEI	6
F. Normes d'éthique des employés et des administrateurs	7
G. Conflits d'intérêt	7
H. Définition de proche	8
3) GUIDE DE CONDUITE	8
A. Acceptation / Don/ Échange de cadeaux ou de faveurs	8
B. Harcèlement et sécurité des personnes	9
C. Activités professionnelles extérieures	9
D. Possession d'intérêts financiers	9
4) CONFIDENTIALITÉ	10
5) UTILISATION DES BIENS DE LA SDEI	10
6) ADHÉSION	11

1) INTRODUCTION

La Société de développement économique Innu de Mashteuiatsh (SDEI) (La Société) est fière du travail accompli quotidiennement par l'ensemble des employés et administrateurs pour mener à bien sa mission qui consiste à « *contribuer à l'essor de la communauté de Mashteuiatsh en offrant des services de support à l'implantation et la croissance d'un réseau d'entreprises performantes et compétitives* ». Le présent code d'éthique prend en compte les valeurs intrinsèques de la culture Innu et les valeurs de notre organisation.

En tant qu'employés ou administrateurs, nous devons faire preuve d'intégrité dans chacune de nos actions afin de préserver l'image de la SDEI et maintenir le lien de confiance avec nos clients, nos fournisseurs et nos partenaires financiers. Il en va de notre responsabilité individuelle.

Le souci de transparence est au cœur du Code d'éthique de la SDEI. Cet outil de référence met donc en lumière nos valeurs communes et les normes de comportement qui en découlent.

A. À qui s'adresse ce code

Le présent Code s'adresse, en toute circonstance et sans exception, à tous les membres du conseil d'administration, ainsi qu'à tous les employés de la SDEI. Les fournisseurs et partenaires de la SDEI, de même que les tiers sont également tenus de respecter les dispositions du présent Code lorsqu'ils traitent avec la Société ou en son nom.

B. Engagement envers le CODE

Tous les employés et administrateurs devront signer une attestation stipulant qu'ils ont lu et bien compris le Code (page 11)

2) GUIDE D'ÉTHIQUE

A. L'éthique à la SDEI

L'éthique est liée au souci de bien faire. Elle suppose également un moment de réflexion sur le comportement à adopter dans une situation donnée.

Lorsque la règle ne dit pas tout, l'éthique est d'une aide précieuse dans les circonstances suivantes :

- *Il n'y a pas de règles ou de lois applicables à la situation présente.*
- *La règle existe, de même que les lois et directives associées, mais elles n'indiquent*

rien sur la conduite à observer.

- *Il s'agit d'une zone grise ou d'une situation nouvelle où je ressens un malaise face aux choix qui s'offrent.*

Les dispositions du Code d'éthique ne dictent pas les comportements de chacun dans ses moindres détails; aussi ce Guide permet de réfléchir et d'agir de façon appropriée dans les situations les plus délicates

B. Une question de confiance avant tout

En cas de décision difficile à prendre, la SDEI croit que ses employés et ses administrateurs sont en mesure d'effectuer une analyse juste de la situation et d'agir selon leur jugement, sous l'éclairage des valeurs de la Société.

En premier lieu, voici quelques questions à se poser et qui peuvent vous aider dans votre prise de décision.

- *Est-ce que ma décision porte atteinte inutilement à la personne ou aux personnes en cause?*
- *Est-ce que j'aimerais qu'on agisse de cette façon avec moi?*
- *Ma décision augmente-t-elle ou diminue-t-elle la confiance des employés, des clients, des administrateurs ou encore des partenaires financiers envers la Société?*
- *Serais-je capable de justifier ma décision auprès de mes collègues, de mon supérieur, des partenaires financiers, des administrateurs ou d'autres parties prenantes (clients, fournisseurs, organismes, gouvernements)?*
- *Suis-je en train de créer un précédent que je ne voudrais pas voir se reproduire?*
- *Est-ce que je devrais demander conseil avant d'agir?*

La réponse à ces questions est déterminante dans le choix de la meilleure conduite à adopter.

C. Nos responsabilités

Employés

Il est attendu des employés qu'ils :

- exécutent leurs tâches avec équité et intégrité ;
- contribuent à l'atteinte des objectifs de la SDEI au meilleur de leurs capacités et prennent, sans faire de compromis, des décisions qui soient conformes à la lettre et à l'esprit du Code ;
- connaissent les principes de base du Code et les révisent de temps à autre. Chacun doit en outre connaître en détail les dispositions applicables à son travail ;
- consultent, pour toute question relative au Code, leur supérieur immédiat ou toute autre personne-ressource en autorité;

Tout employé ayant connaissance d'une infraction potentielle au Code doit :

- en toute bonne foi, la signaler promptement à son supérieur immédiat ou à toute autre personne-ressource en autorité;
- dans le cas où l'infraction potentielle n'a pas été traitée après qu'elle ait été signalée à son supérieur, porter la question directement à l'attention du Président du Conseil d'administration ; et
- être prêt à collaborer avec la SDEI dans le cadre de toute enquête menée par la Société relativement à une infraction au Code.

Gestionnaires ou administrateurs

En plus d'assumer les responsabilités qui précèdent, les gestionnaires de la SDEI doivent:

- connaître le Code de manière approfondie et en promouvoir activement l'application;
- donner l'exemple en ayant une conduite inspirée de normes d'éthique élevées et créer un milieu de travail reflétant la lettre et l'esprit du Code ;
- être vigilants afin de prévenir, détecter et traiter adéquatement tout manquement au Code ;
- protéger toute personne signalant un manquement au Code ;

D. Les valeurs de la SDEI

Les cinq valeurs de la SDEI sur lesquelles s'appuie le Code d'éthique sont le travail d'équipe, la rigueur, le respect, la responsabilisation et la transparence. Elles constituent davantage une référence que des instructions précises sur les comportements à adopter dans une situation particulière. Les valeurs de la Société devraient inspirer la conduite de nos actions quotidiennes et ainsi permettre d'établir un climat de travail harmonieux.

Le travail d'équipe

La SDEI s'engage à favoriser une culture de solidarité, de partage d'expertise et de plaisir du travail accompli en équipe par la mise en place de relations harmonieuses et par la valorisation et le respect des valeurs et des intérêts de la communauté de Mashteuiatsh.

La rigueur

La SDEI s'engage à bâtir une culture de rigueur s'appuyant sur les faits et le respect des engagements, et où la constance, la qualité et la précision sont des gages de notre succès.

Le respect

La SDEI s'engage à favoriser une culture d'écoute, de partage de l'information et de respect.

La responsabilisation

La SDEI s'engage à privilégier une culture de responsabilisation qui implique une délégation

de rôles et de responsabilités clairement définis, une appropriation et une attitude responsable des gestionnaires, des administrateurs et des employés.

La transparence

La SDEI s'engage à favoriser un style de gestion conditionné par des objectifs clairs, par de l'engagement et de l'exemplarité dans ses actions et décisions, par la prise en compte de la réalité sans omettre ou masquer les faits et par la communication limpide de la situation aux partenaires financiers, aux gestionnaires, aux administrateurs et aux employés.

E. Engagement de la SDEI

Envers sa clientèle

La Société de développement économique de Mashteuiatsh place le service à la clientèle au premier rang de ses priorités et attend de ses employés une adhésion sans réserve à cet engagement et aux orientations qu'elle retient pour en assurer la réalisation.

Servir la clientèle avec respect est un objectif envers lequel la SDEI a pris des engagements et dont les employés doivent se faire les ambassadeurs, tant dans leurs comportements que dans leurs attitudes.

Envers ses employés

La SDEI a pris envers ses employés des engagements précis : un traitement juste, équitable et sans discrimination à l'embauche et dans l'emploi; un travail qui fait appel à leurs talents, à leurs aptitudes et qui favorise leur développement; des conditions de travail équitables; un milieu de travail sécuritaire ainsi que des canaux d'information et de communication efficaces.

Pour que ses employés adhèrent à ses objectifs, la SDEI doit leur communiquer clairement ses attentes. Les communications de la direction générale aux employés portent autant sur la mission de l'organisme et ses objectifs de gestion que sur les principes moraux qui doivent guider la conduite de chacun.

Au même titre qu'avec la clientèle, le respect doit primer dans les relations entre les employés, avec la direction générale ainsi qu'avec les administrateurs, que ce soit sur les lieux du travail ou à l'extérieur, durant les heures de travail ou en dehors de celles-ci.

Toute atteinte à la dignité d'une personne peut être interprétée comme un manque de respect. On ne doit pas non plus agir avec agressivité ou avec mépris ni avoir une attitude discriminatoire.

Envers ses biens

Étant financée à même les fonds collectifs, la Société de développement économique de Mashteuiatsh assure une gestion des ressources matérielles et financières avec diligence.

F. Normes d'éthique des employés et des administrateurs

La SDEI reconnaît le souci de ses employés et de ses administrateurs de bien faire les choses. C'est pourquoi elle leur demande de respecter le présent code. Par celui-ci, la SDEI veut souligner l'importance qu'elle attache à l'intégrité de ses employés et de ses administrateurs, à la transparence de sa gestion et à sa bonne réputation auprès des clients, des fournisseurs et des organismes avec lesquels elle fait affaire. La SDEI estime que l'adhésion de ses employés et de ses administrateurs à des normes d'éthique rigoureuses ne peut que contribuer à développer la transparence de la gestion de l'organisme.

La conduite de chaque employé ou administrateur doit être intègre de telle façon qu'elle ne puisse porter atteinte à la réputation de la SDEI ni compromettre sa capacité de remplir sa mission. L'employé ou l'administrateur doit donc éviter, en tout temps, de se placer dans des situations où son intégrité ou celle de la SDEI pourrait être mise en doute. Il doit poser des gestes justifiés et justifiables qu'il serait en mesure de défendre publiquement, le cas échéant.

L'exercice du pouvoir décisionnel entraîne par ailleurs l'obligation de rendre compte. Dans le domaine de l'éthique, plus encore que dans d'autres domaines, cette responsabilité ne peut être partagée. L'employé ou l'administrateur doit donc assumer la responsabilité de ses actes.

G. Conflits d'intérêt

L'employé ou l'administrateur a une obligation personnelle à l'égard de la SDEI. L'employé ou l'administrateur doit non seulement éviter les conflits d'intérêts réels, mais également toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts pouvant ternir sa réputation ou celle de la SDEI.

Un employé ou administrateur est en conflit d'intérêts lorsqu'il a, ou pourrait avoir dans l'issue d'une décision ou transaction faite par la SDEI, un intérêt personnel qui s'oppose à celui de l'organisme ou qui permet d'en tirer un avantage personnel pour lui-même ou un proche tel que défini dans la section H du présent document. Dans un tel cas, sa loyauté envers la SDEI risque d'être compromise par les avantages réels ou potentiels qu'il peut retirer pour lui-même ou un de ses proches d'une telle décision.

De façon générale, un employé ou un administrateur doit éviter de se mettre en situation susceptible de nuire à son jugement et à son impartialité dans l'exercice de ses fonctions au sein de la SDEI.

Les membres du Conseil d'administration de par leurs responsabilités, ont une obligation supplémentaire à cet égard. Ils devront déclarer, annuellement et par écrit, les différents intérêts qu'ils détiennent et qui les rendraient susceptibles d'être en conflit ou en apparence de conflit avec les devoirs de leurs fonctions à la SDEI.

De plus, un administrateur impliqué dans une situation susceptible de le mettre en conflit d'intérêts devra, le cas échéant, en informer les autres membres du conseil d'administration et devra s'abstenir de participer à toute rencontre, discussion ou décision portant sur la situation en cause.

Dans le cas d'un employé ou d'une employée, il ou elle devra en informer la direction générale. Le directeur ou la directrice générale devra, lorsque la situation de conflit le ou la concerne, aviser le conseil d'administration.

H. Définition de proche

Le terme qui désigne proche inclus « le père, la mère, le frère, la sœur, le conjoint, la conjointe et l'enfant d'un représentant ou de son conjoint. »

3) GUIDE DE CONDUITE

A. Acceptation / Don/ Échange de cadeaux ou de faveurs

Le fait d'accepter (pour lui-même ou pour d'autres - incluant ses proches), de donner ou d'échanger des cadeaux ou des faveurs (même symboliques) peut donner lieu à une situation de dépendance ou, à tout le moins, de malaise à l'égard du tiers qui l'a offert ou reçu.

Il se peut également qu'une faveur soit accordée ou un cadeau offert dans le but explicite ou implicite d'influencer le jugement de l'employé ou l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions pour le compte de la Société. Dans de telles circonstances, un employé ou administrateur doit se demander, par exemple, si la nature ou la valeur d'un cadeau, d'un don ou d'une faveur est suffisante pour influencer sa décision, dans quelles circonstances ils lui sont offerts ou il en a fait don ou échange, et s'il éprouverait ou non un certain embarras en avouant qu'il a accepté ou offert un cadeau, un don ou une faveur.

La SDEI s'attend donc à ce que ses employés fassent preuve de prudence dans leurs relations avec ses fournisseurs et ses interlocuteurs, et qu'ils s'assurent que leur indépendance et leur liberté de jugement ne sont en aucune façon influencées ou biaisées par quelque avantage que ce soit. Chaque situation doit cependant être considérée individuellement. On doit alors tenir compte de certaines particularités telles :

- le caractère peu onéreux du cadeau;
- le refus du cadeau serait jugé blessant pour des raisons culturelles;
- le cadeau est offert publiquement et son refus serait embarrassant;
- l'invitation répond à des impératifs d'ordre professionnel;

- le caractère non répétitif de l'événement.

Lorsqu'un cadeau de plus grande valeur est accepté pour des raisons culturelles ou protocolaires, il doit être remis à l'administration et ne pas être considéré comme appartenant en propre à l'employé. Il convient également de s'efforcer, le cas échéant, de rendre le cadeau de manière diplomatique. Si l'employé a des doutes au sujet de la nature de certaines gratifications, il doit se référer à son supérieur immédiat

B. Harcèlement et sécurité des personnes

Les politiques de la SDEI protègent les employés contre toute forme de harcèlement, d'intimidation et de victimisation, qu'elle soit de nature sexuelle, physique ou psychologique. Tout acte jugé répréhensible doit être dénoncé et pris en charge selon la politique en vigueur. Chaque employé a droit à un milieu de travail positif, harmonieux et professionnel et doit en retour se comporter de façon à maintenir un tel climat de travail.

C. Activités professionnelles extérieures

L'exercice d'une activité professionnelle à l'extérieur de l'entreprise peut donner lieu à un conflit d'intérêts si cette activité est préjudiciable au travail pour lequel un employé est rémunéré par la SDEI. Les employés de la SDEI ne doivent donc occuper aucun poste ni emploi extérieurs dont les exigences pourraient être incompatibles avec leurs fonctions au sein de la SDEI ou mettre en cause leur aptitude à remplir ces fonctions avec objectivité.

La SDEI reconnaît toutefois qu'une activité professionnelle extérieure peut constituer une occasion de perfectionnement personnel qui peut s'avérer profitable pour l'organisme dans la mesure où cette activité contribue à accroître la compétence de l'employé. Par contre, la SDEI ne saurait approuver l'exercice d'une activité extérieure qui empêcherait un employé d'assumer pleinement ses responsabilités, diminuerait son rendement professionnel, nuirait à la réputation ou à l'image de la SDEI et serait susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts.

Il incombe à l'employé de s'assurer d'obtenir l'accord de son supérieur et de prévoir les arrangements requis avant de débiter son activité extérieure, ainsi que de démontrer que celle-ci n'est pas préjudiciable à son travail.

D. Possession d'intérêts financiers

L'octroi d'un contrat peut donner lieu à un conflit d'intérêts si un employé ou un administrateur possède des intérêts financiers dans une entreprise ou une organisation qui entre en relation d'affaires avec la SDEI ou requiert un service de sa part.

Afin d'éviter de telles situations, la SDEI demande à ses employés et à ses gestionnaires et administrateurs, de divulguer à leur supérieur tous les intérêts financiers, commerciaux ou d'affaires qu'ils possèdent en propre ou que l'un de leurs proches parents possède en propre, dans les cas où de tels intérêts pourraient entrer en conflit avec leurs obligations professionnelles. De plus, dans un tel cas, l'employé ou l'administrateur devrait s'exclure de toute négociation et du processus de décision avec ces entreprises ou organisation si une telle situation existait.

Les situations pouvant occasionner des conflits d'intérêts ne se limitent pas à celles mentionnées précédemment. La SDEI s'attend à ce que ses employés ou administrateurs gèrent leurs affaires personnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts et qu'ils soient assez vigilants pour identifier et prévenir toute situation où leur liberté et leur indépendance de jugement risquent d'être biaisées.

4) CONFIDENTIALITÉ

Les informations sur les opérations et les orientations de la SDEI de même que sur ses projets ne peuvent être divulguées que par un porte-parole autorisé. Aucun employé ne peut utiliser à son bénéfice ou à celui d'une tierce partie les renseignements de la SDEI.

Les employés de la SDEI, de par leurs fonctions, acceptent les normes concernant la nature confidentielle des renseignements portés à leur connaissance au cours de leur travail. Ils s'engagent donc à traiter de façon confidentielle tous ces renseignements en en faisant l'usage exclusif que dans le cadre de leurs fonctions.

L'obligation professionnelle de l'employé, sa loyauté et son intégrité demeurent après qu'il ait cessé d'occuper un emploi ou de remplir des fonctions à la SDEI. Un ancien employé doit continuer de respecter et d'assurer la protection de certaines informations qui ont pu être portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Il doit continuer à respecter l'intégrité de la SDEI et n'utiliser aucun élément confidentiel ou stratégique à son avantage ou au détriment de la SDEI ou d'un tiers. Dans ce sens, il ne peut profiter du fait qu'il ait été un employé de la SDEI pour obtenir un privilège auquel il n'aurait pas eu droit, n'eut été de ses fonctions antérieures.

5) UTILISATION DES BIENS DE LA SDEI

Les employés doivent respecter les droits de la SDEI sur ses biens, que ces derniers soient de nature financière, matérielle ou intellectuelle. Ce respect interdit l'appropriation illégale de biens, leur mauvaise utilisation ou la négligence dans leur entretien. Les fonds et les biens appartenant à la SDEI ne doivent être utilisés qu'aux fins opérationnelles ou administratives pour lesquelles ils ont été prévus. Toute autre utilisation doit faire l'objet d'une entente

préalable avec l'autorité compétente.

Conséquemment, les employés qui quittent la SDEI doivent remettre tout objet, document ou donnée appartenant à la SDEI tel que cartes d'identité, cartes d'accès et clés, outils, téléphones cellulaires et téléavertisseurs, cartes de crédit, livres et manuels, matériel ou logiciels informatiques, banques de données, ou toute autre propriété de la SDEI.

Tout employé ayant détérioré volontairement un bien appartenant à la SDEI devra rembourser intégralement ce bien en plus d'encourir les sanctions appropriées au geste posé. À moins de circonstances atténuantes, la sanction sera un congédiement immédiat.

6) ADHÉSION

Le principe d'adhésion à la SDEI ne signifie pas qu'un employé doit travailler exclusivement pour la SDEI. Il peut occuper un deuxième emploi à la condition que cela n'affecte pas son rendement à la SDEI. Toutefois, il ne doit pas s'impliquer dans une quelconque activité de nature commerciale ou professionnelle à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de son supérieur immédiat. Lorsqu'il est dans l'exercice de ses fonctions, l'employé ne doit pas solliciter la clientèle de la SDEI à des fins personnelles ou à des fins autres que celles requises au bon exercice de ses fonctions.

SERMENT D'OFFICE ET DE DISCRÉTION

Je, _____ jure solennellement et sincèrement que j'adopterai les principes et les règles d'éthique qui m'incombent en tant que représentant de la Société de Développement Économique Innu (SDEI) de Mashteuiatsh tel que décrit dans le Code d'éthique de la SDEI dont j'ai pris connaissance et dont je connais la portée et que, sans y être dûment autorisé, je ne révélerai ou ne ferai connaître rien de confidentiel pendant et après mon titre de représentant.

Déclaré sous serment et souscrit devant moi, à Mashteuiatsh, le _____.

Signature du représentant

Signature du témoin