



# Mobilité Bleu Horizon

## ***PROJET DE PROLONGEMENT DE LA LIGNE BLEUE DU MÉTRO DE MONTRÉAL***

### **Code de Bonnes conduites dans les affaires**

Préparé par :	Marie-Eve Chartrand-Fiset		
Revu par :	Frédéric Parisien		
Approuvé par :	<i>AGUSTIN REY DIRECTEUR PROJET</i>		
	Nom	Titre	Signature
Document n°:	CI12-MBH-GEN-GRH-POL-00008		Version initiale

## Table des matières

<b>Mot d'accueil</b>	3
<b>1. Nos Valeurs</b>	4
2. Ce que vous devez savoir	4
<b>3. Conformité aux lois et règlements</b>	5
3.1 Pots-de-vin et corruption	5
3.2 Paiements de facilitation	5
3.3 Cadeaux, divertissement et marques d'hospitalité	5
3.3.1 Cartes de pointage	6
3.4 Pratiques comptables et tenue de livres	6
3.5 Conformité commerciale, contrôle à l'exportation et anti-boycottage	6
3.6 Loi antitrust et lois sur la concurrence	6
<b>4. La main d'œuvre</b>	6
4.1 Droits de la personne	6
4.2 Violence, intimidation, harcèlement et harcèlement sexuel	6
4.3 Drogues, Alcool et autres substances	7
<b>5. Durabilité</b>	7
5.1 Santé et sécurité	7
5.2 Environnement	7
<b>6. Dispositions additionnelles</b>	7
6.1 Conflits d'intérêts	7
6.2 Contribution publiques	8
6.2.1 Interdictions	8
6.2.2 Contributions politiques personnelles	8
6.3 Relations personnelles au travail	8
6.4 Emplois et activités externes	9
6.5 Confidentialité des renseignements	9
6.6 Propriété intellectuelle	9
6.7 Données et documents de l'entreprise	9
6.8 Communications externes	9
<b>7. Signalement des préoccupations</b>	10
<b>8. Enquêtes</b>	11
<b>Annexes</b>	14 à 30

## Bienvenue chez Mobilité Bleu Horizon

Nous sommes très heureux de vous accueillir au sein de l'équipe qui est responsable de la construction du prolongement de la ligne bleue du métro de Montréal.

Notre *Code de bonnes conduites dans les affaires* (le "Code") est le reflet de nos valeurs. Il fait partie intégrante de notre travail au quotidien, de nos processus décisionnels et de l'environnement que nous désirons offrir à tous nos employés, contributeurs et partenaires. Nous souhaitons que nos employés et les autres contributeurs au projet s'approprient le *Code*, posent des questions sur son contenu et y adhèrent en tout temps.

Le *Code* vous indiquera la marche à suivre dans des situations auxquelles vous pourriez être confrontées dans le cadre du projet. Il vous dira comment composer avec certaines situations difficiles ou ambiguës et quelles sont les ressources de soutien à votre disposition.

Si vous ne trouvez pas de réponse claire à vos questions dans le *Code*, veuillez consulter votre gestionnaire, un membre de l'Équipe de direction, la Directrice, ressources humaines et relations de travail, votre partenaire d'affaire ressources humaines ou tout autre représentant pertinent de Mobilité Bleu Horizon ("MBH").

Vous êtes la voix et l'ambassadeur de nos valeurs. Ensemble, nous formons et fortifions la culture de notre entreprise en offrant un milieu de travail sûr, sain, diversifié, respectueux et inclusif, exempt de harcèlement, de violence, d'intimidation et de discrimination. Un milieu où tous et chacun peut s'épanouir.

Merci de votre engagement à construire et à observer des normes de travail et de conduite rigoureuses.

***Votre équipe de direction***

## 1. Nos valeurs

Fondé sur nos valeurs, le *Code de bonnes conduites dans les affaires* de MBH sert de guide des pratiques exemplaires pour tous les employés, fournisseurs, sous-traitants, consultants, visiteurs et autres collaborateurs.

Dans tout ce que nous faisons et en tout temps, nous prônons les valeurs suivantes :

**L'intégrité** : Elle guide nos actions et nos décisions. Être honnête, agir avec éthique et tenir nos engagements sont des principes fondamentaux chez MBH. Cela signifie également assumer nos responsabilités, respecter nos promesses et maintenir la transparence dans toutes nos interactions. L'intégrité est la pierre angulaire de la confiance que nous inspirons à notre client et partenaires.

**Le travail d'équipe** : Chaque membre de l'équipe apporte des compétences et une expertise uniques. Travailler ensemble permet d'apprendre les uns des autres, de relever les défis collectivement et de célébrer les succès partagés. Cet esprit de collaboration crée un environnement de travail positif, où la créativité et l'innovation peuvent s'épanouir.

**La santé et la sécurité** : C'est une priorité absolue pour MBH. Nous mettons tout en œuvre pour que chacun puisse rentrer chez soi en toute sécurité à la fin de chaque journée. Cela passe par une prévention rigoureuse, des formations adaptées et une vigilance constante sur les chantiers. Prendre soin de nos équipes, c'est aussi prendre soin de leurs familles et garantir la réussite collective de notre projet.

**Le respect** : C'est au cœur de notre manière de travailler. En valorisant chaque individu et en favorisant un environnement inclusif, MBH cultive la confiance, le dialogue ouvert et la diversité des idées. C'est en respectant nos collègues, partenaires et communautés que nous bâtissons des relations solides et durables.

**La communication** : Une communication claire, ouverte et honnête est essentielle à notre succès. Elle permet de renforcer la collaboration, de résoudre les problèmes rapidement et de maintenir un alignement constant sur nos objectifs. Chez MBH, nous croyons que chaque voix compte et que l'écoute active est tout aussi importante que l'expression.

**L'innovation** : Chez MBH, nous encourageons les idées audacieuses et les solutions avant-gardistes pour relever les défis. En investissant dans les nouvelles technologies, en restant ouverts à l'apprentissage et en favorisant la curiosité, nous construisons un avenir meilleur pour nos équipes, notre projet et la communauté.

## 2. Ce que vous devez savoir

Si certaines décisions sont faciles à prendre, d'autres le sont moins. Si vous n'êtes pas certain de la manière d'agir ou de la décision à prendre (ou si vous doutez de la manière d'agir ou de la décision d'une autre personne), posez-vous toujours les questions ci-dessous. Ces questions peuvent aussi vous aider à prendre le recul par rapport à vos actions ou décisions.

- Est-ce légal?
- Est-ce conforme aux valeurs et au *Code de MBH*?
- Est-ce juste, éthique et acceptable sur le plan moral?
- Quelle impression est-ce que ça donnerait dans un reportage télé ou sur une tribune publique? Est-ce que ça nuirait à ma réputation ou à celle de MBH et/ou ses partenaires?
- Est-ce que ça entraînerait un conflit d'intérêt réel ou apparent?

Si vous ne trouvez pas la réponse claire et évidente à ces questions, ou si cette réflexion vous rend inconfortable, il vaut mieux demander conseil à votre supérieur immédiat, à votre partenaire d'affaires ressources humaines ou à la directrice ressources humaines, ils sont là pour vous guider.

### **3. Conformité aux lois et règlements**

MBH et nos fournisseurs devons mener nos activités en conformité avec les lois et les règlements en vigueur, y compris, mais ne se limitant pas, en matière de corruption, de pots-de-vin, de blanchiment d'argent, de concurrence, de terrorisme, de santé et sécurité au travail, d'environnement et de contrôle à l'exportation.

#### **3.1 Pots-de-vin et corruption**

Nous ne devons pas, directement ou indirectement, accepter, demander, offrir, promettre, accorder ou autoriser l'offre de pots-de-vin, de paiements ou de tout autre avantage en violation de la Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), de la Loi sur la corruption des agents publics étrangers du Canada, de la Loi sur la corruption (Bribery Act) du Royaume-Uni, de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (Foreign Corrupt Practices Act) des États-Unis et de toute loi similaire et d'autres territoires.

#### **3.2 Paiements de facilitation**

Nous ne devons effectuer aucun paiement de facilitation pour le compte de MBH ou pour son profit escompté, et ce, pour tout travail, même dans les pays où la loi le tolère.

#### **3.3 Cadeaux, divertissement et marques d'hospitalité**

Nous devons agir avec soin et prudence au moment d'offrir ou d'accepter occasionnellement des cadeaux, des repas ou des divertissements, et éviter d'utiliser ou de donner l'impression d'utiliser cette pratique pour obtenir un privilège ou un traitement de faveur.

- Les avantages doivent être conformes aux lois et règlements en vigueur. Ils ne peuvent donc pas être indécents ou sexuellement explicites, être liés à des jeux d'argent, ni être contraires à nos valeurs ou aux normes décrites dans le Code et nos politiques.
- Les avantages ne doivent pas être offerts ni acceptés, directement ou indirectement, en échange d'un privilège ou afin d'influer sur une relation d'affaires.
- Les avantages doivent :
  - 1) Être de valeur raisonnable
  - 2) Convenir à l'occasion
  - 3) Convenir à la nature et à l'échelon du poste du donneur et du bénéficiaire
- Les avantages doivent être offerts ou acceptés de façon honnête et transparente, et doivent pouvoir faire l'objet d'une vérification.
- La fréquence et le moment auxquels les avantages sont offerts ou acceptés par les mêmes personnes ou organisations ne doivent pas entraîner un conflit d'intérêt réel ou apparent ni donner lieu à une pratique répréhensible.
- Les avantages offerts doivent être consignés avec précision et en détail dans le livres et registres comptables de MBH.

- Il est **strictement interdit** d'offrir ou d'accepter des espèces ou quasi-espèces (par exemple : cartes cadeaux, chèques cadeaux ou des coupons) sauf dans le cas d'un programme d'encouragement ou de reconnaissance établi et approuvé par la direction de MBH.

### 3.3.1 Cartes de pointage

Sauf pour les exceptions décrites en annexes, il faut remplir une carte de pointage et la remettre à la directrice, ressources humaines et relations de travail ou au directeur, gestion contractuelle avant d'offrir ou d'accepter tout avantage valant plus de 250.00\$ CAD, et avant d'offrir un avantage (peu importe la valeur) à un agent public. Voir l'annexe 1 pour en savoir plus.

### 3.4 Pratiques comptables et tenue de livres

Nous devons tenir des livres et des registres comptables complets, exacts et fiables, préparés et mis à jour conformément aux lois et règlements en vigueur.

### 3.5 Conformité commerciale, contrôle à l'exportation et anti-boycottage

Nos activités doivent respecter pleinement les lois et règlements en vigueur relatifs aux sanctions commerciales, aux contrôles à l'exportation, aux douanes et à l'anti-boycottage. Nous devons également éviter toute clause contractuelle ayant pour effet de boycotter illégalement le commerce avec un pays.

### 3.6 Loi antitrust et lois sur la concurrence

Nous devons adopter des pratiques de concurrence équitables et honnêtes, et nous conformer aux lois antitrust et sur la concurrence dans les territoires où nous faisons affaires.

## 4. La main d'oeuvre

### 4.1 Droits de la personne

Tous les êtres humains doivent être traités avec dignité, équité et respect, et personne ne devrait travailler contre son gré. MBH se soucie de protéger et de préserver les droits de la personne dans l'ensemble de ses activités et s'assure de ne participer à aucune violation de ses droits.

Ainsi, nous n'utilisons et n'appuyons pas le travail des enfants ni le travail forcé, notamment le travail non volontaire des prisonniers, l'esclavage et la traite de personnes. De plus, nous permettons à nos employés de quitter leur emploi librement moyennant un préavis raisonnable.

MBH compte sur ses fournisseurs pour avoir les mêmes engagements envers les droits de la personne.

### 4.2 Violence, intimidation, harcèlement et harcèlement sexuel

Chacun a le droit de travailler dans un milieu respectueux de sa dignité, de sa vie privée et de ses droits. C'est pourquoi tout comportement ou geste analogue à la discrimination, au harcèlement et à la violence est absolument interdit.

MBH assure un milieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination. MBH applique une **politique de tolérance zéro** en matière de violence, harcèlement, intimidation et discrimination commis par l'un de ses employés, fournisseurs, visiteurs ou collaborateurs participant au projet. Tout le monde doit respecter cette politique en tout temps.

Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la Politique sur la violence, le harcèlement, l'intimidation et la discrimination de MBH.

#### **4.3 Alcool, drogues, cannabis et autres substances**

Il est strictement interdit de se rendre au travail et de travailler sous l'influence de l'alcool, la drogue, du cannabis et/ou autres substances pouvant affecter les facultés. Il est interdit de consommer, vendre, acheter et posséder des produits à base de cannabis et des drogues illégales pendant l'exercice de ses fonctions et en tout temps sur les différents sites du projet. Il est également interdit de conduire un véhicule appartenant à MBH ou l'une des compagnies partenaires sous l'influence d'alcool et/ou cannabis et/ou toutes autres drogues.

De plus, sauf avec la permission de la direction et sous réserve des lois applicables, il est interdit de consommer, vendre, acheter et servir des boissons alcoolisées et des produits du cannabis dans les locaux de MBH ou du client.

MBH applique une **politique de tolérance zéro** pour assurer la sécurité de tous.

### **5. Durabilité**

#### **5.1 Santé et sécurité**

Conformément à l'une de nos valeurs, nous veillons au respect des lois, règlements et codes en vigueur en matière de santé et sécurité. Nous nous engageons à protéger de tout danger nos employés, ainsi que toute autre personne présente dans nos locaux, sites ou participants à nos activités. Notre priorité est d'évaluer les dangers avec rigueur afin de réduire les risques de blessures.

La santé et la sécurité est la responsabilité de tous. MBH compte sur tout le monde pour assurer sa sécurité et celle des autres dans le cadre du projet.

#### **5.2 Environnement**

Nous nous engageons à protéger l'environnement et à mener nos activités dans le respect de l'environnement et de manière durable. Dans tout ce que nous faisons, nous respectons les lois en vigueur en matière de protection de l'environnement. MBH compte sur ses fournisseurs pour qu'ils prennent des décisions environnementales prudentes pour notre planète.

### **6. Dispositions additionnelles**

#### **6.1 Conflits d'intérêts**

Une situation de conflit d'intérêts peut survenir lorsque des intérêts personnels font concurrence ou s'opposent aux intérêts de MBH.

Plus précisément, il y a un conflit d'intérêt quand un ensemble de circonstances crée un risque réel, apparent ou potentiel que la conduite ou le jugement professionnel lié aux tâches d'une partie prenante et à ses obligations envers MBH soient indûment influencés par un intérêt secondaire, lequel avantage généralement cette partie prenante sur le plan financier, professionnel ou personnel.

Entre autres avantages, notons : les gains financiers, l'avancement professionnel, l'octroi ou l'obtention d'une faveur ou plaisir à un membre de la famille immédiate ou une personne avec qui la partie est

étroitement liée, et l'acquisition ou le maintien de certains priviléges.

Nous devons être libres d'agir en toute objectivité dans nos relations d'affaires, et donc, éviter tout conflit d'intérêts lié au travail que nous faisons. Il faut déclarer tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel à la directrice, ressources humaines et relations de travail avant d'entamer toutes discussions, négociations ou relations d'affaires avec une tierce partie.

Tous les employés doivent déclarer à MBH les liens, directs ou indirects, qu'eux ou les membres de leur famille immédiate pourraient avoir avec une partie liée au projet ou avec laquelle ils ont une relation d'affaires.

Pour ce faire, il faut compléter le formulaire de déclaration relative aux conflits d'intérêts et le remettre à son partenaire d'affaires ressources humaines et relations de travail ou à la directrice ressources humaines et relations de travail.

En annexe se trouvent des exemples de conflits d'intérêts.

## **6.2 Contributions publiques**

### **6.2.1 Interdictions**

Les contributions politiques faites pour le compte ou au nom de MBH sont interdites, que ce soit au fédéral, au provincial ou au municipal, au Canada ou à l'étranger, et ce, même dans les territoires où la loi le permet.

De plus, les employés de MBH (même ceux assignés au projet par l'un des partenaires) ne peuvent pas utiliser leur poste chez MBH pour solliciter des contributions politiques au profit d'un parti ou candidat politique, dans quelque pays que se soit.

### **6.2.2 Contributions politiques personnelles**

Rien n'empêche les employés de MBH de participer à des activités politiques à titre personnel, durant leurs temps libres et à leurs frais, ni de faire des contributions ou des dépenses politiques à même leurs propres fonds. Les fonds, fournitures de bureaux et autres biens de MBH ne doivent pas être utilisés pour des activités politiques personnelles. MBH ne remboursera pas à ses employés les contributions politiques qu'ils ont faites ou ont l'intention de faire, ni ne les dédommagera pour ces contributions, directement ou indirectement, de quelque façon que se soit.

De plus, aucune contribution politique personnelle ne peut être faite dans l'intention d'aider MBH à obtenir ou conserver un contrat. Les employés doivent bien séparer leurs activités politiques personnelles des activités de MBH afin d'éviter tout conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêts.

## **6.3 Relations personnelles au travail**

MBH permet l'embauche de membres de la même famille ou de personnes ayant une relation personnelle. Cependant, l'embauche est conditionnelle à ce qu'elle ne représente pas un conflit d'intérêts réel, apparent ou éventuel. Dans de tels cas, chaque dossier sera revu par la directrice ressources humaines et relations de travail et le directeur gestion contractuelle pour évaluer la possibilité de mettre des actions d'atténuation en place.

Voici des exemples de situation représentant un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel :

- Supervision directe d'un membre de la famille ou d'une personne avec qui l'employé a une relation personnelle, ou relever d'une telle personne, directement ou indirectement.

- Influencer un employé au profit ou au détriment d'un membre de la famille ou d'une personne avec il y a une relation personnelle.

En cas de doute, il est fortement recommandé de consulter l'équipe des ressources humaines et relations de travail.

#### **6.4 Emplois et activités externes**

MBH permet qu'un employé occupe plus d'un emploi. Cependant, l'employé doit éviter tout emploi qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts de MBH. L'employé ne peut pas œuvrer dans le même secteur d'activité que celui de MBH. L'employé ne peut opérer une entreprise personnelle oeuvrant dans le même secteur d'activité ou offrir des services à titre de sous-traitants à MBH ou l'un de ses collaborateurs.

En cas de doute, veuillez demander conseil à votre supérieur immédiat ou à un membre de l'équipe des ressources humaines et relations de travail.

#### **6.5 Confidentialité des renseignements**

Nous devons prévenir les consultations, utilisation et communications inappropriées ou non autorisées des renseignements confidentiels appartenant à MBH, à son client ou à ses partenaires, y compris les employés, que se soit avant, pendant ou après l'exercice des fonctions et activités chez MBH. De plus, nous ne devons jamais consulter, utiliser et distribuer les renseignements confidentiels appartenant au client, partenaires d'affaires, employés et autres à moins d'avoir une autorisation écrite émise par la direction du projet.

Chaque employé assigné sur le projet de MBH se verra remettre un formulaire d'engagement à maintenir la confidentialité des renseignements lors de son embauche. Ce formulaire sera conservé dans le dossier de l'employé.

#### **6.6 Propriété intellectuelle**

Nous avons le devoir de protéger la propriété intellectuelle de MBH. Il est illégal de copier, prendre ou détruire quelque élément que se soit faisant partie de la propriété intellectuelle de MBH en cours d'emploi ou après la fin de la relation d'affaires avec MBH.

Les droits d'auteur, marques de commerce, plans, noms, logos, inventions, améliorations, photos, vidéos, découvertes et autres formes de propriété créées ou modifiées pendant l'exercice des fonctions et des activités à MBH demeurent la propriété exclusive de MBH.

De même, MBH interdit formellement l'utilisation non autorisée, le vol et le détournement de la propriété intellectuelle de tiers.

#### **6.7 Données et documents de l'entreprise**

La falsification de documents est un délit grave et est strictement interdite au sein de MBH.

#### **6.8 Communications externes**

##### **6.8.1 Médias et relations avec les communautés**

Le service de communications de la STM pour le prolongement de la ligne bleue du métro de Montréal est le seul porte-parole officiel du Projet.

Ainsi, les demandes d'opinion, de commentaire, de réponse ou de rapport d'avancement liées au projet,

qu'elles proviennent des médias, des communautés ou de tout autre groupe, doivent impérativement être transférées à ce service via votre responsable des communications. Cela s'applique même si on demande votre opinion personnelle.

Si une telle demande se présente, veuillez la transférer à : [communications@mobilitebh.ca](mailto:communications@mobilitebh.ca) en spécifiant la nature de la requête et de qui elle émane.

### **6.8.2 Réseaux sociaux**

Nous sommes conscients que le Projet génère un sentiment de fierté chez ses employés, et qu'il pourrait être tentant d'utiliser les réseaux sociaux pour faire rayonner sa participation à ces travaux d'envergure.

Toutefois, afin de respecter notre engagement contractuel envers le Client, aucune photo du chantier ne peut être publiée sans le consentement de ce dernier. Qui plus est, aucune information sur le Projet ne peut être divulguée sur les réseaux sociaux, qu'il s'agisse d'un commentaire, d'un message privé ou tout autre forme de communication.

Pour faire approuver une publication, veuillez vous référer au responsable des communications : [communications@mobilitebh.ca](mailto:communications@mobilitebh.ca)

Comportements attendus en tout temps sur les réseaux sociaux :

- Agir avec loyauté envers MBH lorsque des commentaires sont émis.
- Adhérer aux valeurs fondamentales de l'entreprise. Ceci doit transparaître en tout temps, ainsi les propos racistes, haineux, vulgaires, disgracieux ou injurieux sont strictement interdits.
- Ne publier aucun propos qui pourrait nuire à la réputation d'un.e collègue ou à celle de l'entreprise.
- Respecter la confidentialité du Projet, c'est-à-dire, ne pas publier de renseignements quant aux travaux ou tout autre aspect entourant votre travail.
- Assumer la responsabilité de ses propos en mentionnant que vous vous exprimez en votre nom personnel, et non pas pour celui de MBH.

### **6.8.3 Représentation ou affiliation à MBH**

Il est important de se rappeler que, lorsque vous arborez le logo MBH ou indiquez votre appartenance à celle-ci, vous devenez automatiquement un ambassadeur de l'entreprise.

Que ce soit dans le cadre de votre travail ou à l'extérieur, lorsque notre nom ou logo est visible, votre comportement doit toujours refléter les valeurs et les standards élevés du Projet. En affichant votre affiliation, vous représentez l'ensemble de l'équipe à laquelle vous appartenez et les efforts collectifs que nous déployons pour atteindre nos objectifs de travail.

Ainsi, nous vous rappelons l'importance de maintenir une attitude professionnelle et respectueuse en toutes circonstances. Votre conduite doit être exemplaire et en adéquation avec les principes de MBH, tels que l'intégrité, le respect, et le civisme.

Nous comptons sur vous pour continuer à véhiculer une image positive de notre projet et à inspirer confiance et admiration auprès de nos partenaires et du public.

## **7. Signalement des préoccupations**

Chacun d'entre nous doit veiller à ce que les valeurs et le *Code de bonnes conduites dans les affaires* de MBH soient respectés par tous. Nous avons donc tous un devoir important : Communiquer de bonne foi nos préoccupations, plaintes et allégations d'actes répréhensibles ou d'inconduite connus ou soupçonnés, sans risquer de représailles. Cela comprend la violation du *Code* et de toutes politiques de MBH, ou des

lois ou règlements en vigueur, et tout inconduite ou pression exercée pour compromettre nos normes de conduites.

En cas de doute, faites un signalement.

Chacun est tenu d'être vigilant lorsque les circonstances semblent indiquer un comportement illégal ou contraire à l'éthique, et d'agir rapidement et comme il se doit pour prévenir et détecter la conduite inappropriée.

Si vous êtes impliqué ou témoin d'une situation ou avez connaissance d'une chose qui enfreint ou pourrait enfreindre le *Code* et les politiques, vous devez le rapporter sur-le-champ à l'une des ressources suivantes :

- Gestionnaire immédiat
- Membre de la direction de MBH
- Directrice, ressources humaines et relations de travail
- Partenaire d'affaires, ressources humaines et relations de travail
- Tout autre représentant pertinent au sein de MBH
- Envoyer un courriel de divulgation à l'adresse de MBH : [integrite@mobilitebh.ca](mailto:integrite@mobilitebh.ca)
- Téléphoner à la ligne de divulgation d'intégrité confidentielle de MBH : 1 833 525-8171 (Canada).
- Complétez un rapport sur la ligne confidentielle de rapport d'intégrité de MBH  
<https://www.clearviewconnects.com>.

MBH s'engage à créer un milieu où chacun se sent libre de signaler en toute confidentialité les violations réelles ou soupçonnées du *Code* et des politiques. **MBH interdit formellement** toutes formes de représailles envers quiconque signale une violation de bonne foi, qu'elle soit réelle ou soupçonnée.

Si vous croyez être victime de représailles, veuillez le rapporter immédiatement à un membre de l'équipe de la direction ou à l'équipe de ressources humaines et relations de travail. Si vous avez des préoccupations au sujet du devoir de signalement ou de représailles, prière de communiquer avec la directrice des ressources humaines de MBH.

Vous trouverez en annexe plus d'information sur les canaux de signalement, l'anonymat et la confidentialité, l'interdiction de représailles et le processus d'enquête.

## 8. Enquêtes

### 8.1 Rôle et mission

Les enquêtes de conformité, lorsque requises, sont menées par l'équipe de ressources humaines et relations de travail ou par un enquêteur professionnel si jugé pertinent par la directrice, ressources humaines et relations de travail.

La mission de l'enquêteur (qu'il soit interne ou externe) est de rechercher la vérité sans effectuer de traitement différentiel à l'égard de l'employé, quel que soit son statut ou son grade, et de formuler des recommandations quant aux mesures pour faire cesser immédiatement les comportements innappropriés.

L'intégrité du processus d'enquête est un élément de la plus grande importance qu'il faut protéger continuellement. Pour ce faire, nous garantissons la confidentialité de chaque procédure et évitons de communiquer des renseignements à des parties internes ou externes, sauf pour un nombre limité de personnes autorisées. ( Par exemple : la partenaire d'affaires ressources humaines mène l'enquête et rapporte les faits et les conclusions à la directrice ressources humaines.)

On mesure la crédibilité d'une enquête à sa solidité et à sa capacité de préserver l'intégrité des processus. Ainsi, les entrevues et les analyses de documents et de renseignements doivent être réalisées dans le respect des plus hautes normes de conduite professionnelle et de politiques internes.

## 8.2 Enquête

MBH offre différentes options aux personnes souhaitant faire une allégation. La personne peut en discuter avec :

- Son gestionnaire immédiat
- Un membre de la direction
- Un membre de l'équipe des ressources humaines
- La ligne de divulgation confidentielle
- Les autorités chargées de faire appliquer la loi

Toutes les allégations sont ensuite communiquées à la directrice ressources humaines et au directeur gestion contractuelle aux fins d'évaluation. Le directeur de projet sera informé de tout allégation et enquête.

Il existe aussi un processus d'enquête sensible dans le cas où des allégations seraient portées contre la directrice des ressources humaines, le directeur gestion contractuelle ou le directeur de projet.

Les enquêtes sont menées à l'interne ou par un tiers selon la gravité, la nature, la complexité des allégations.

Vous trouverez plus d'information dans les diagrammes des processus d'enquête en annexe.

## 9. Protection des données personnelles.

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier (les «*données personnelles*»).

MBH doit gérer et traiter les données personnelles comme il se doit si elle veut prospérer dans le temps et conserver la confiance de ses employés, de ses clients et parties prenantes. C'est pourquoi MBH s'engage à s'assurer que les données personnelles sont toujours gérées de façon appropriée et conformément à la loi en vigueur sur la protection des données et de la vie privée.

Les exigences relatives à la protection des données et de la vie privée sont les suivantes :

- **Responsabilité** : MBH est responsable de toute donnée personnelle en sa possession, y compris les renseignements transmis à ou reçus d'un tiers.
- **Conformité** : Les données personnelles doivent être traitées conformément aux politiques internes, aux obligations légales et aux exigences contractuelles.
- **Surveillance** : MBH doit nommer une personne responsable de la gestion de la conformité relative à la protection des données et la vie privée, des plaintes liées aux données personnelles et toute interaction liée à la réglementation de la confidentialité des données.
- **Fins expressément définies** : Seule une quantité minimum et essentielle de données personnelles doit être traitée, et seulement pour réaliser une fin commerciale autorisée ou pour satisfaire à une obligation légale.
- **Protection des renseignements** : MBH doit protéger les données personnelles à l'interne et, quand ces données sont traitées par un tiers fournisseur, au moyen de contrôles techniques et organisationnels, notamment des politiques, des processus, des mesures de sécurité et des clauses contractuelles.

- **Formation** : Toute personne participant au traitement des données personnelles a d'abord suivi une formation appropriée sur la protection des données et de la vie privée, et connaît les exigences qu'elle doit respecter.
- **Entreposage de l'information** : Les données personnelles sont gardées à jour et ne sont conservées qu'aussi longtemps que nécessaire.
- **Droit de la personne** : Les personnes concernées sont informées dès le départ de la manière dont leurs données personnelles seront traitées, ainsi que leurs droits en la matière.
- **Signalement des atteintes à la protection des données** : MBH doit surveiller et repérer tout incident et toute atteinte ayant attrait aux données personnelles. Les incidents du genre doivent être contenus, évalués et réglés de manière appropriée, et signalés, s'il y a lieu, aux personnes, organismes de réglementation ou d'application de la loi ou gouvernement concernés. De plus, les partenaires doivent être avisés en cas d'incident ou de quasi-incident lié aux données personnelles lorsque leurs employés respectifs sont concernés.

## 10. Formation

MBH s'engage à fournir de la formation et de l'information, et à promouvoir le Code et ses politiques.

Le *Code* est remis à chaque employé débutant sur le projet dès son premier jour; celui-ci doit en prendre connaissance en le lisant et en signant, il confirme qu'il adhère au *Code*. De plus, chaque employé doit suivre la formation annuelle obligatoire dispensée par MBH afin de se rappeler des bonnes pratiques du *Code*.

## 11. Acceptation

Je déclare avoir lu, compris le Code de bonnes conduites de MBH. J'en comprends le sens et la portée; de plus, je m'engage à m'y conformer.

**Prénom et nom :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

## Annexe 1

### 1.1 Cadeaux, divertissement et marques d'hospitalité

Sauf pour les exceptions ci-dessous, il faut remplir une carte de pointage et la soumettre à la directrice ressources humaines et relations de travail **avant d'offrir ou d'accepter tout avantage** valant plus de 250.00\$ canadien, et avant d'offrir un avantage, **peu importe la valeur**, à un agent public. La directrice, ressources humaines et relations de travail déterminera si l'avantage peut être offert ou accepté.

La carte de pointage approuvée doit toujours être jointe à la facture accompagnant le compte de dépenses.

Les principes suivants doivent être suivis obligatoirement en tout temps :

- Les avantages **ne doivent pas** être illégaux, indécent ou sexuellement explicites, être liés à des jeux d'argent, ni être contraire à nos valeurs ou aux normes décrites dans le Code et nos politiques.
- Les avantages ne doivent pas être offerts ni acceptés, directement ou indirectement, en échange d'un privilège ou afin d'influer indûment sur une relation d'affaires.
- Les avantages doivent être :
  - De valeur raisonnable
  - Convenir à l'occasion
  - Convenir à la nature et à l'échelon du poste du donneur et du bénéficiaire
- La fréquence et le moment auquel les avantages sont offerts ou acceptés par les mêmes personnes ou organisations ne doivent pas entraîner de conflit d'intérêts réel ou apparent ni donner lieu à une pratique répréhensible.
- Les avantages offerts doivent être consignés avec précision et en détail dans les livres et registres comptables de MBH.

**Il est strictement interdit d'offrir ou d'accepter :**

- Espèces (argent comptant)
- Quasi-espèces (cartes cadeaux, certificat cadeaux ou coupons)

La carte de pointage n'est pas nécessaire pour les avantages suivants :

- Les articles promotionnels portant le logo de MBH ou s'ils sont offerts par un tiers, les articles promotionnels de valeur symbolique portant leur logo.
- Les rafraîchissements et les repas consommés sur les lieux de travail (lors de réunions, formations, dîners d'affaire, etc).
- Les événements organisés par MBH.
- Les invitations adressées aux parties liées des employés (membres de la famille, amis) pour les événements organisés pour le personnel de MBH.
- Les avantages, **sauf ceux qui sont liés à un agent public**, d'une valeur de moins de 250.00\$ canadien pour le destinataire.

Les cartes de pointage se retrouvent sur le Sharepoint dans la section Général/00.8 Communications RH à tous les employés. Une fois complétée, elle doit être soumise à l'adresse : [integrite@mobilitebh.ca](mailto:integrite@mobilitebh.ca). La carte ira directement à la directrice ressources humaines et relations de travail qui est responsable de surveiller, évaluer et approuver les cadeaux offerts et acceptés.

## 1.2 Carte de pointage

 <b>Mobilité</b> Bleu Horizon	
<b>Carte de pointage</b> <i>À compléter et faire approuver avant d'offrir ou de recevoir un avantage</i>	
<b>Date de la demande</b>	
<b>Nom de l'employé</b>	
<b>Type d'avantage</b>	<input type="checkbox"/> Avantage offert <input type="checkbox"/> Avantage reçu
<b>Nom du destinataire</b>	
<b>Compagnie du destinataire</b>	
<b>Lien avec MBH</b>	
<b>Valeur de l'avantage</b>	
<b>Description de l'avantage</b>	
<b>Décision</b>	<input type="checkbox"/> Approuvé <input type="checkbox"/> Refuser
<b>Signature</b>	

## Annexe 2

### 2.1 Conflits d'intérêts

Voici des exemples de situations qui représentent ou pourraient représenter un conflit d'intérêts. Cette liste n'est pas exhaustive. Si les exemples fournis ne vous aident pas à déterminer s'il votre situation est un conflit d'intérêts ou non, nous vous invitons à communiquer directement avec un membre de l'équipe ressources humaines et relations de travail.

- Exercer un emploi secondaire qui restreint votre capacité à accomplir vos fonctions au sein de MBH ou à demeurer objectif.
- Accepter un poste un poste de direction dans une organisation tierce sans l'avoir déclaré ni en avoir demandé l'autorisation préalable à votre gestionnaire et à la directrice ressources humaines et relations de travail, ou selon le cas, le directeur de projet.
- Participer directement ou indirectement à une entreprise externe qui fournit des services à MBH ou qui a une relation d'affaires avec MBH ou ses partenaires
- Influencer directement ou indirectement les décisions d'emploi touchant les membres de votre famille immédiate ou des personnes avec qui vous êtes étroitement liés.
- Faire des affaires pour le compte de MBH avec les membres de votre famille immédiate ou des personnes avec qui vous êtes étroitement lié, ou avec une entreprise associée à MBH, à un membre de votre famille immédiate ou à une personne avec qui vous êtes étroitement lié. Sauf si vous l'avez déclaré à votre gestionnaire et à la directrice ressources humaines et relations de travail, ou selon le cas, au directeur de projet, avant de conclure tout accord. Dans ce genre de situation, il faut obtenir une décision spécifique selon laquelle il n'y a pas d'objection.
- Relever directement ou indirectement d'un membre de votre famille immédiate ou d'une personne avec qui vous êtes étroitement lié.

Tous les employés doivent remplir le formulaire de déclaration relative aux conflits d'intérêts dès qu'ils pensent se trouver dans une situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, consultez votre directrice ou partenaire d'affaires, ressources humaines et relations de travail.

## 2.2 Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts

### Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Nouvelle déclaration                   |
| <input type="checkbox"/> | Changement à une déclaration existante |

En vertu du Code de bonne conduite dans les affaires de MBH (le « **Code** »), qui gouverne tout employé de MBH (employés assignés) ainsi que la main d'œuvre de la construction, certains renseignements doivent être divulgués pour éviter tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu.

MBH s'engage à traiter avec **ultime discréction et confidentialité** toute situation de conflit d'intérêts qui lui sera signalée. Ensemble, nous nous efforcerons de trouver une solution afin de corriger rapidement toute situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu.

#### 1. Identification de l'employé

<b>Nom</b>	
<b>Prénom</b>	
<b>Titre sur le projet</b>	
<b>Gestionnaire</b>	
<b>Fonction</b>	

#### 2. Déclaration

**(veuillez fournir des renseignements supplémentaires dans la section 3)**

Veuillez cocher la case qui correspond le mieux à votre situation afin de déclarer votre conflit d'intérêt réel ou potentiel

#### 2.1 Activités ou emplois à l'extérieur de MBH

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Je suis engagé ou m'engagerai dans un emploi secondaire   |
| <input type="checkbox"/> | J'ai accepté ou j'accepterai un poste d'administrateur ou poste non-cadre dans une autre organisation   |
| <input type="checkbox"/> | J'ai établi ou j'établirai une relation d'affaires avec une entreprise concurrente, un partenaire d'affaires, un fournisseur ou le client de MBH                        |
| <input type="checkbox"/> | Je possède ou envisage d'acquérir une participation financière importante dans une entreprise concurrente, un partenaire d'affaires, un fournisseur ou le client de MBH |

#### 2.2 Relations familiales

Un membre de ma famille immédiate (conjoint(e), père ou mère, frère ou sœur, enfant) est actuellement à l'emploi de MBH ou je suis dans une relation personnelle étroite avec quelqu'un qui l'est.

Si vous avez coché cette case, veuillez fournir les renseignements ci-dessous.

<b>Votre relation avec l'employé</b>	
<b>Nom de famille de l'employé</b>	
<b>Prénom de l'employé</b>	

<b>Titre de l'employé</b>	
<b>Fonction de l'employé</b>	
<b>2.3 Autres situations</b>	
<input type="checkbox"/> Je me trouve dans une situation qui n'est pas décrite dans ce formulaire. SVP fournir des détails dans la section 3.	
<b>3. Description de la situation</b>	
<p>Si vous avez divulgué un conflit dans la section 2 ou si vous vous trouvez dans une situation qui n'est pas décrite dans ce formulaire, faites-en la description ci-dessous <b>ainsi que</b> toutes les mesures que vous avez prises ou envisagez de prendre pour éliminer ou atténuer la situation.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 300px; margin-top: 10px;"></div>	
<b>4. Reconnaissance</b>	
<p>Cette déclaration est véridique et tout conflit d'intérêt divulgué dans ce document constitue une description complète et exacte de la situation, selon ma connaissance de ladite situation.</p>	
<p>Je comprends que mon emploi au sein du projet de MBH est conditionnel à la divulgation de tout conflit d'intérêt réel ou potentiel.</p>	
<p>Je m'engage à aviser immédiatement MBH de tout changement pouvant avoir une incidence sur la déclaration faite aux présentes.</p>	
<p>Je comprends que l'original du présent formulaire sera ajouté à mon dossier d'employé. De plus, j'accepte que les présents renseignements soient communiqués aux représentants de MBH. Je comprends qu'en soumettant mon formulaire dûment rempli à l'adresse courriel suivante : <a href="mailto:integrite@mobilitebh.ca">integrite@mobilitebh.ca</a>. Ma déclaration sera acheminée à l'équipe de Ressources humaines de MBH; et ensuite, discutée avec mon gestionnaire lorsque requis. Les données personnelles recueillies à l'aide de ce formulaire seront protégées et traitées conformément à notre <i>Code</i>.</p>	
<b>5. Signature</b>	
<p>Je reconnaiss et j'accepte qu'en remplissant les champs ci-dessous, j'appose ma signature électronique, laquelle est juridiquement contraignante.</p>	
<b>Nom</b>	

<b>Prénom</b>	
<b>Signature</b>	
<b>Date (aaaa-mm-jj)</b>	
<p>SVP envoyer votre formulaire de déclaration de conflit d'intérêts dûment complété à l'adresse suivante : <a href="mailto:integrite@mobilitebh.ca">integrite@mobilitebh.ca</a></p> <p>Seuls la directrice, ressources humaines et relations de travail ainsi que le directeur gestion contractuelle ont accès à cette boîte courriel.</p>	

<b>Suivi par l'équipe Ressources humaines</b>	
<input type="checkbox"/>	Aucune autre mesure requise
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres mesures requises telles que décrites ci-dessous

<b>Reconnaissance des mesures d'atténuation par l'employé</b>	
<p>Je reconnais et je comprends que mon assignation sur le projet MBH est conditionnelle à la mise en œuvre des mesures d'atténuation décrites ci-dessus.</p> <p>Je m'engage à me conformer à ces mesures d'atténuation et à aviser immédiatement MBH de tout changement pouvant avoir une incidence sur la déclaration faite aux présentes.</p>	

<b>Signature de l'employé</b>	
<p>Je reconnais et j'accepte qu'en remplissant les champs ci-dessous, j'appose ma signature électronique, laquelle est juridiquement contraignante.</p>	

<b>Nom</b>	
<b>Prénom</b>	
<b>Signature</b>	
<b>Date (aaaa-mm-jj)</b>	

<b>Signature du Représentant Ressources humaines</b>	
<p>Je reconnais et j'accepte qu'en remplissant les champs ci-dessous, j'appose ma signature électronique, laquelle est juridiquement contraignante.</p>	
<b>Nom</b>	
<b>Prénom</b>	
<b>Signature</b>	
<b>Date (aaaa-mm-jj)</b>	

## Annexe 3

### Signalement des préoccupations - Canaux de signalement

Les personnes qui travaillent avec ou pour MBH, à titre d'employé, fournisseurs, sous-traitants, conseillers, etc. et toute autre personne peuvent faire part de leurs préoccupations, déposer une plainte ou présenter des allégations conformément à la présente annexe.

Un tel signalement peut se faire par différents canaux. Chacun peut choisir la ou les personnes avec qui il est à l'aise de parler de ses préoccupations ou le canal le plus facile à utiliser pour lui, en prenant toutefois compte l'objectif de MBH (soit que les problèmes soient résolus par les parties les plus appropriées et à l'échelon le plus bas possible).

#### 3.1 Gestionnaire immédiat / La direction

En règle générale, la personne la plus indiquée pour recevoir le signalement d'une préoccupation, une plainte ou une allégation est le gestionnaire de l'employé. C'est habituellement la personne qui comprend le mieux le contexte et le milieu de travail, et qui peut donc donner des conseils pertinents. Cependant, tous peuvent s'adresser à un membre de la direction. Sauf en présence d'un signe évident d'infraction grave, le gestionnaire doit se pencher sur le problème et donner des recommandations en conséquence. Le gestionnaire doit signaler les allégations dès que possible à la directrice, ressources humaines et relations de travail à des fins d'évaluation et d'enquête.

#### 3.2 Ressources humaines

Si une personne n'est pas à l'aise de faire part de ses préoccupations, de déposer une plainte ou de présenter des allégations à son gestionnaire ou à un membre de l'équipe de la direction, ou si le problème est surtout une question ressources humaines (conflit d'intérêts, discrimination, harcèlement, violence, alcool et/ou drogues), elle peut en parler à son partenaire d'affaires ressources humaines et relations de travail. Le représentant de l'équipe ressources humaines peut enquêter sur les allégations d'acte répréhensible ou d'inconduite relevant des ressources humaines. Les allégations de possible inconduite grave au *Code* doivent aussi être signalées à la directrice ressources humaines et relations de travail.

#### 3.3 Courriel de divulgation d'intégrité

Il est possible de faire part de ses préoccupations ou de poser ses questions à l'adresse confidentielle de divulgation d'intégrité. Les messages reçus à cette adresse ne sont consultés que par la directrice ressources humaines et le directeur gestion contractuelle.

Les personnes qui travaillent avec ou pour MBH et toute autre personne peuvent utiliser cette adresse pour faire leur signalement concernant une conduite inappropriée liée aux activités commerciales de MBH.

Voici l'adresse : [integrité@mobilitebh.ca](mailto:integrité@mobilitebh.ca)

#### 3.4 Ligne de divulgation d'intégrité confidentielle

La ligne de divulgation d'intégrité est un système sécurisé exploité par un tiers indépendant. Les employés de MBH, les personnes qui travaillent avec ou pour MBH et toute autre personne peuvent l'utiliser 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour signaler les préoccupations concernant une conduite inappropriée

Ce système ne devrait être utilisé que lorsque les autres canaux n'ont pas donné l'effet escompté ou ne semblaient pas appropriés dans les circonstances, ou lorsque la personne qui fait le signalement ne se sent pas à l'aise d'utiliser les autres canaux ou souhaite conserver l'anonymat.

Il y a deux moyens de faire un signalement (confidentiel ou non) en passant par ce canal :

- Remplir un rapport en ligne, à <https://www.clearviewconnects.com>.
- Appeler au 1 833 525-8171 (Canada).

La directrice ressources humaines et relations de travail et le directeur gestion contractuelle seront informés de la plainte.

Si la directrice ressources humaines et relations de travail et le directeur gestion contractuelle ou le directeur de projet est visé par la plainte, le système fera passer le dossier automatiquement par le processus d'enquête sensible, illustré ci-dessous dans la section enquête.

### **3.5 Anonymat et confidentialité**

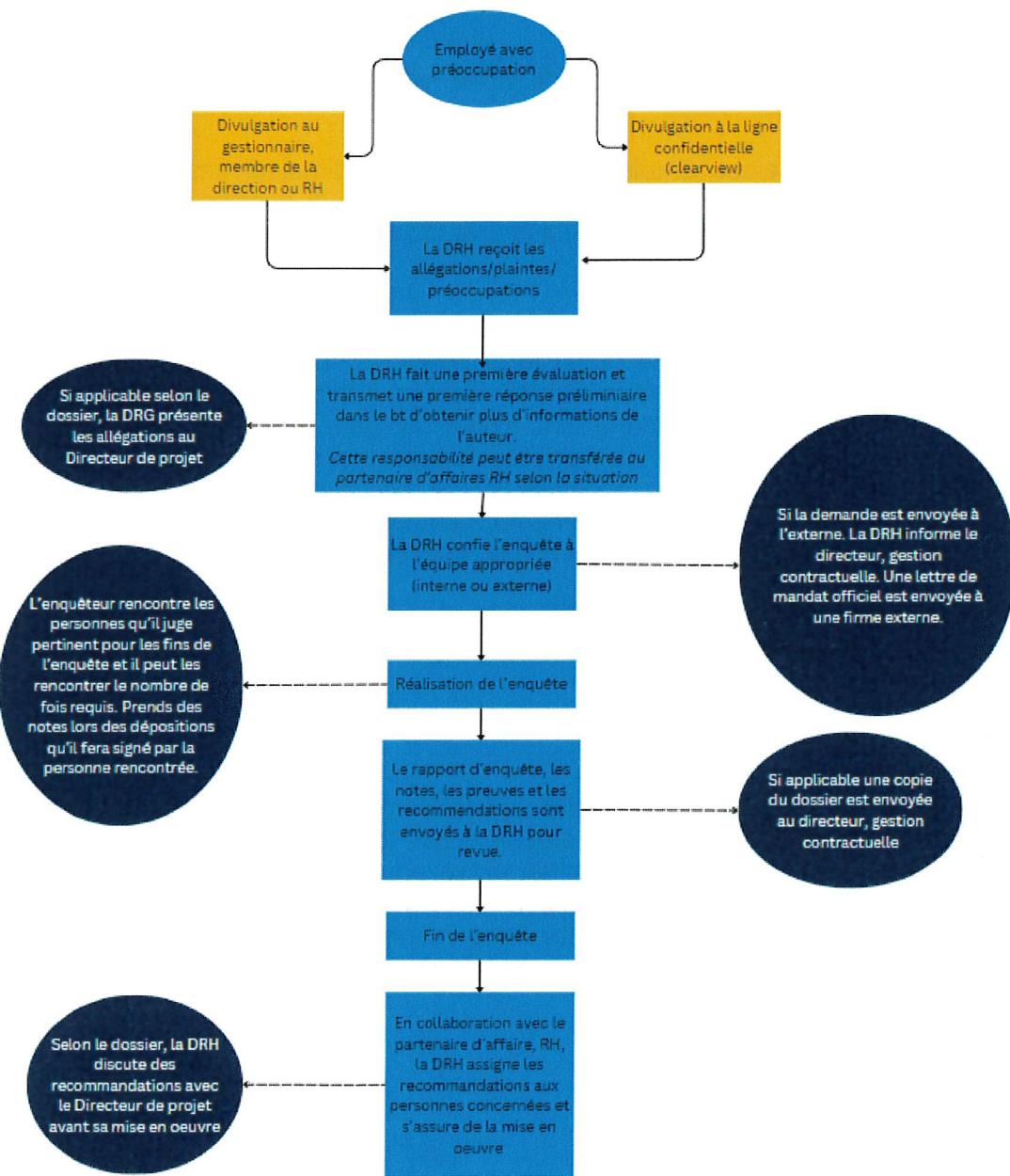
Dans le cours normal d'une enquête ou de l'analyse d'allégations, il arrive souvent que des précisions soient souhaitables ou indispensables. S'il manque d'information, il se peut que les allégations ne puissent pas être vérifiées ou que l'enquête ne donne rien. Toute personne qui fait un signalement est donc encouragée à s'identifier (et à donner ses coordonnées) lorsqu'elle dépose un rapport; ou, si elle désire conserver l'anonymat, à créer un compte anonyme sur le site Web de la ligne de divulgation pour transmettre son rapport, et à consulter régulièrement ce compte par la suite au cas où il y aurait des messages, jusqu'à ce qu'elle soit avisée de la clôture de l'enquête.

MBH veillera à ce que les rapports demeurent confidentiels dans la mesure du possible, étant donné qu'elle doit pouvoir réaliser une enquête adéquate et, quand elle y est obligée, rapporter toute inconduite aux organismes externes.

### **3.6 Interdiction de représailles**

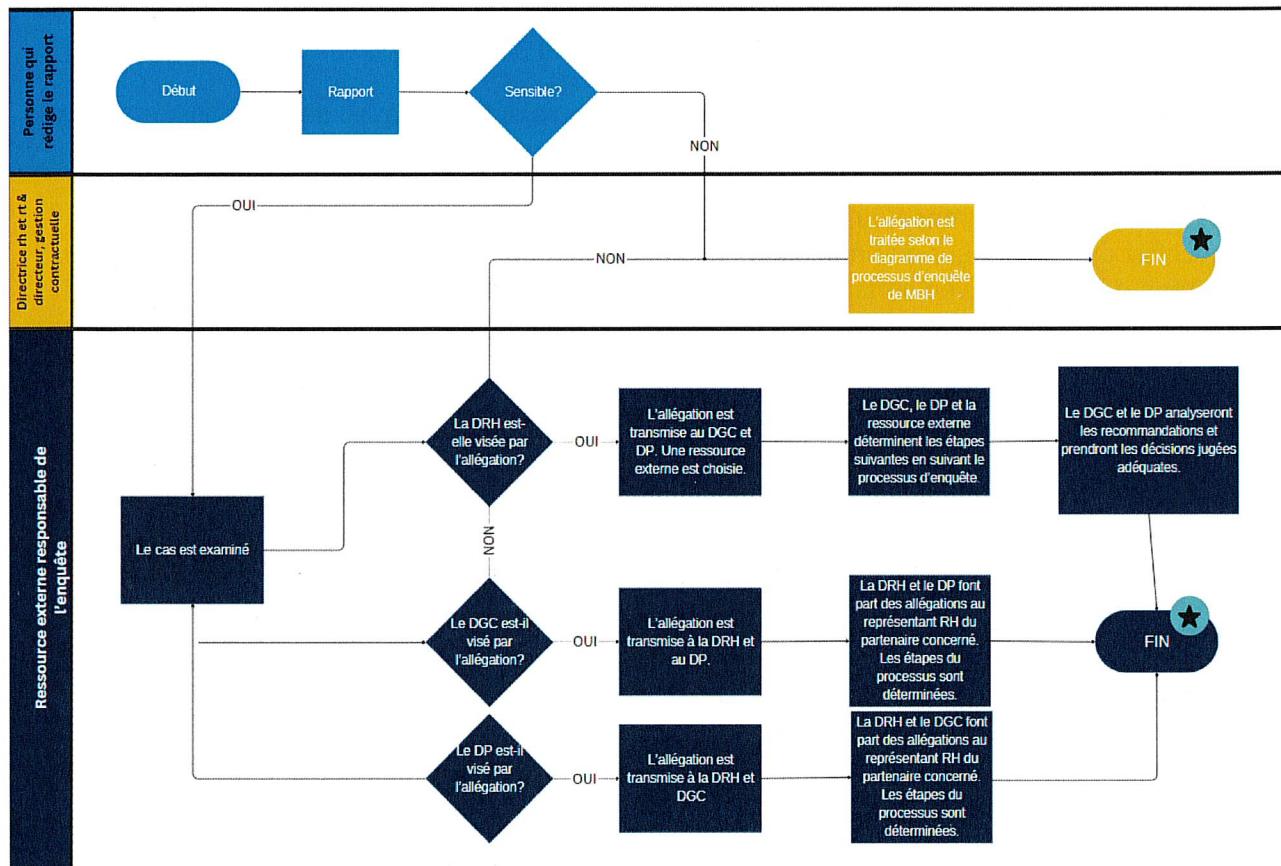
Aucune personne faisant un signalement ne subira de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, de représailles ou d'effets préjudiciables pour son emploi. Ainsi, toutes représailles envers une personne ayant fait un signalement constituent une infraction grave pouvant mener à l'application de mesures disciplinaires, y compris une cessation d'emploi/expulsion du projet. Toutefois, toute personne qui fait un signalement de mauvaise foi ou avec des intentions malveillantes peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris une cessation d'emploi/expulsion du projet.

### 3.7 Déroulement d'un processus d'enquête



### 3.8 Processus d'enquête sensible

Le processus suivant sera suivi par ClearView, le fournisseur de la ligne de divulgation d'intégrité confidentielle, quand une personne dépose une plainte ou fait part de ses préoccupations concernant la directrice ressources humaines et relations de travail, Directeur gestion contractuelle ou le Directeur de projet. Il s'agit alors d'une enquête de nature sensible et une ressource externe sera choisie pour mener l'enquête.



## **Annexe 4**

### **Lois antitrust et lois sur la concurrence**

#### **4.1 Principes**

Les employés de MBH ne doivent pas participer à des activités qui pourraient raisonnablement être interprétées comme étant des activités anticoncurrentielles, abusives ou inéquitables, notamment celles énumérées ci-dessous. Si vous n'êtes pas certain si une activité est illicite, veuillez consulter la Directrice légal et contrat principal.

#### **Accords conclus avec des fournisseurs**

Les employés de MBH ne doivent pas discuter, comploter ou s'entendre avec des fournisseurs en vue de :

- Restreindre la concurrence ou les affaires avec des fournisseurs;
- Boycotter un fournisseur en particulier;
- Traiter seulement i) avec certains fournisseurs ou ii) à certaines conditions;
- Refuser de faire affaire ou mettre fin à une relation avec un fournisseur sans motif valable.

#### **4.2 Relations avec les fournisseurs**

Les employés de MBH doivent s'assurer que leurs pratiques commerciales et concurrentielles ne ressemblent pas à une tentative de concurrence déloyale sur le marché. Ainsi, ils ne doivent pas :

- Divulguer illicitemment des renseignements confidentiels appartenant à MBH, à son client ou fournisseurs, ou aux tiers liés au projet;
- Verser un pot-de-vin au client ou fournisseurs de MBH, ou aux tiers liés au projet, ni les influencer indûment au profit des intérêts commerciaux de MBH ou au détriment de la concurrence.

De plus, les employés de MBH doivent faire preuve de prudence et consulter le directeur, gestion contractuelle avant de :

- Conclure un accord limitant les personnes ou entreprises de qui MBH peut se procurer des produits ou services;
- Offrir un traitement de faveur ou faire preuve de discrimination relativement aux prix, rabais ou remises entre des clients concurrents de situation similaire.

#### **4.3 Participation aux activités d'une association professionnelle, aux réunions de l'industrie, etc.**

Les employés de MBH sont parfois appelés à participer à des conférences de l'industrie, à des réunions d'association professionnelle et à d'autres réunions ou activités. Durant de telles réunions et activités, les employés doivent éviter les discussions de renseignements confidentiels et les interactions qui pourraient enfreindre les politiques et procédures de MBH ou les lois et règlements antitrust et sur la concurrence.

#### 4.4 Processus de qualification des fournisseurs

Questionnaire à inclure dans le processus :

1. Est-ce qu'une partie de votre organisation (filiale, société mère, coentreprise, société-sœur, société de portefeuille, etc.) est détenue ou contrôlée par une personne travaillant pour ou avec une entité ou un organisme gouvernemental? Dans l'affirmative, veuillez préciser le lieu de travail et le poste de l'employé.
2. Est-ce que l'une des personnes suivantes est un agent public ou un membre de la famille immédiate d'un agent public :
  - i. Un directeur ou un gestionnaire de votre organisation, ou toute autre personne exerçant un contrôle sur votre organisation?
  - ii. Une personne directement ou indirectement propriétaire de votre organisation?
  - iii. Un partenaire commercial ou représentant tiers de votre organisation participant directement ou indirectement aux activités de MBH?
  - iv. Un proche d'un agent public de l'une des parties susmentionnées?
  - v. Si vous avez répondu par l'affirmative à l'une des questions de la section 2, veuillez préciser le nom de la ou des personnes, leur poste et le nom du gouvernement, de l'organisme, de l'organisation ou du parti politique correspondant.
  - vi. Si vous avez répondu par l'affirmative à l'une des questions de la section 2, est-ce qu'un agent public ou un membre de la famille immédiate d'un agent public recevra ou pourrait recevoir un avantage pécuniaire si un acheteur de cette communauté devait signer un contrat avec votre organisation?
  - vii. Si vous avez répondu par l'affirmative à la question V. ou Vi., veuillez préciser le nom de l'agent public ou du membre de la famille immédiate de l'agent public et décrire l'avantage que cette personne recevra ou pourrait recevoir.
3. Que fait votre entreprise pour prévenir les pots-de-vin et la corruption ou pour régler ce genre de problème? Si cette question n'est pas pertinente, veuillez fournir une explication.

#### 4.5 Code de conduite des fournisseurs

La clause suivante, qui renvoie au Code de conduite des fournisseurs de MBH, s'applique à tous les fournisseurs externes (y compris ceux qui répondent aux critères de contrôle diligent renforcé).

1. Le fournisseur reconnaît avoir obtenu et lu le Code de conduite des fournisseurs de MBH (le « Code »), et est réputé intégré dans le présent accord.
2. Le fournisseur se conformera au Code et veillera à ce que ses employés, représentants et mandataires s'y conforment, pour tout ce qui concerne le projet ou MBH (ou qui peut être raisonnablement perçu comme tel). Toute violation du présent article ainsi que de tout autre droit ou recours sera considérée comme étant une infraction grave autorisant MBH à mettre fin au présent accord et à toute autre relation qu'elle peut avoir avec le fournisseur.

3. Dans les présentes, le terme « pratiques de corruption » signifie : i) la corruption d'un agent public étranger, aux termes de la Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales, adoptée par l'OCDE et datée du 21 novembre 1997 (la « Convention »); ou ii) un délit, aux termes de toute loi anticorruption.
4. Le fournisseur déclare et garantit ce qui suit :
  - i. Il n'a pas participé et ne participera pas, directement ou indirectement par l'entremise de ses dirigeants, administrateurs, employés, mandataires, consultants et sous-traitants (les trois derniers termes étant ci-après désignés collectivement les « mandataires ») à des pratiques de corruption relativement au projet.  
À sa connaissance, aucun de ses dirigeants, administrateurs, employés ou mandataires, ou des dirigeants, administrateurs, employés ou mandataires de ses sociétés liées participant au projet ou à l'exécution des fins du présent accord n'est un agent public étranger (aux termes de la Convention).
5. Le fournisseur s'engage à aviser rapidement MBH dans les cas suivants :
  - i. Il apprend ou a des raisons de croire que des pratiques de corruption ou une violation du Code pourraient avoir eu lieu relativement au projet.
  - ii. Il apprend que l'un de ses administrateurs, employés ou mandataires, ou l'un des dirigeants, administrateurs, employés ou mandataires d'une de ses sociétés liées participant au projet ou à l'exécution des fins du présent accord, devient un agent public étranger; ou il apprend qu'un agent public étranger devient l'un de ses dirigeants, administrateurs, employés ou mandataires, ou l'un des dirigeants, administrateurs, employés ou mandataires d'une de ses sociétés liées.
6. Le fournisseur coopérera pleinement et de bonne foi aux enquêtes de MBH portant sur des allégations de corruption, fournira rapidement à MBH tout renseignement que cette dernière peut raisonnablement demander, et permettra à MBH ou à ses représentants d'accéder aux livres, registres et données pouvant être utiles à de telles enquêtes.

## Annexe 5

### Contrôle diligent renforcé

MBH doit mener un contrôle diligent renforcé si une partie de l'organisation, le fournisseur ou le sous-traitant proposé l'aidera à obtenir des licences, des permis ou des approbations.

Veuillez communiquer avec le Gestionnaire approvisionnement, qui veillera à la production d'un rapport de contrôle diligent renforcé. Le rapport sera examiné par le demandeur, la Directrice Legal et contrat principal et le Directeur administratif, puis sera transmis à la personne responsable pour assurer la prise de mesures d'atténuation appropriées, dont l'inclusion obligatoire de dispositions de conformité, comme il est décrit ci-dessus, dans l'entente contractuelle conclue avec la partie concernée.

#### 5.1 Portée et application

La présente politique s'applique à tous les employés, les sous-traitants et les visiteurs de MBH, quel que soit le poste qu'ils occupent.

MBH s'engage à communiquer la présente politique à l'ensemble de son personnel, à informer les sous-traitants, à mettre des affichages clairs et à en promouvoir le respect par tous en prenant toutes les mesures raisonnables pour :

- Veiller à ce que tous les employés de MBH, les sous-traitants, les visiteurs et les partenaires soient au courant de l'existence et du contenu de la politique;
- Lancer une enquête objective et confidentielle en temps opportun à la suite d'un événement, d'un incident, d'un accident, d'un signalement reçu pouvant laisser croire que l'employé est sous l'influence de substances;
- Prendre des mesures correctives en temps opportun, le cas échéant.

MBH s'assurera que cette politique soit respectée, et que tous aient accès à l'information et aux instructions appropriées afin de permettre un environnement de travail plus sécuritaire.

#### 5.2 Responsabilités

##### Responsabilités de l'employeur

MBH s'engage à fournir un environnement de travail sûr et sain, conforme aux lois et réglementations en vigueur. Pour atteindre cet objectif, l'employeur s'engage à :

- Mettre en place et communiquer clairement la politique Drogues, Alcool et Autres Substances à tous les employés.
- Fournir une formation régulière sur les risques associés à la consommation de substances sur le lieu de travail et les conséquences de cette consommation.
- Accompagner, soutenir et référer aux ressources spécialisées les travailleurs confrontés à des

problèmes de dépendance.

- Assurer une supervision adéquate pour garantir le respect de la politique et prendre des mesures correctives en cas de non-respect.
- Assurer la confidentialité des informations reçues dans le cadre de l'application de la présente politique.

### **Responsabilités des gestionnaires**

Les gestionnaires sont chargés de superviser la mise en œuvre de la politique Drogues, Alcool et Autres Substances sur le chantier. Leurs responsabilités comprennent :

- Être attentifs aux signes de consommation d'alcool, de drogues ou d'autres substances parmi les travailleurs.
- Agir rapidement et de manière appropriée en cas de suspicion, en suivant les procédures établies pour mener des enquêtes internes.
- Soutenir les travailleurs confrontés à des problèmes de dépendance en les orientant vers des ressources d'aide et en facilitant leur accès à des programmes de traitement.

### **Responsabilités des employés**

Les employés sont tenus de respecter la politique Drogues, Alcool et Autres Substances et de contribuer à maintenir un environnement de travail sûr en s'abstenant de consommer des substances interdites sur le chantier. Leurs responsabilités comprend :

- Prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer d'être apte à effectuer son travail en tout temps.
- Signaler toute activité suspecte liée à la consommation de substances à leur supérieur hiérarchique.
- Se conformer aux tests de dépistage de drogue selon les exigences de la politique.
- Participer activement aux programmes de sensibilisation et de formation sur les risques liés à la consommation de substances sur le lieu de travail.
- L'employé consommant des médicaments (avec ou sans ordonnance) pouvant affecter les capacités doit s'assurer, en consultant un professionnel de la santé, qu'il peut exercer ses fonctions sans danger.
- L'employé ne doit pas utiliser, posséder, distribuer, offrir ou vendre de l'alcool, des drogues ou des médicaments lorsqu'il travaille ou se trouve sur un lieu de travail de MBH.

### **5.3 Identification des signes de consommation**

Les gestionnaires doivent être formés pour reconnaître les signes de consommation d'alcool, de drogues ou d'autres substances. Cela peut inclure des changements de comportement, des problèmes de performance au travail, des absences fréquentes ou des troubles physiques. Ils doivent également savoir comment aborder ces situations de manière confidentielle et respectueuse.

- Signes physiques : yeux rouges, pupilles dilatées, somnolence, odeur d'alcool ou de cannabis, tremblement, vomissement, convulsion, etc.

- Signes psychologiques : confusion, anxiété, altération du jugement, difficulté avec la notion du temps, etc.
- Signes comportementaux : rire sans propos, désinhibition, surexcitation, perte de contrôle de ses émotions, problème de coordination, désorientation, baisse de la vigilance, altération de la mémoire, ralentissement des réflexes, changement drastique de comportement, etc.

Si vous avez des motifs raisonnables de croire qu'un employé, un sous-traitant ou un visiteur est intoxiqué vous devez IMMÉDIATEMENT le retirer de son milieu de travail/site/bureau de façon SÉCURITAIRE (ex. : Ne pas laisser l'employé prendre le volant).

#### **5.4 Processus d'enquête**

En cas de suspicion de consommation de substances, une enquête interne sera menée de manière confidentielle et équitable pour recueillir des preuves. Les travailleurs concernés auront la possibilité de présenter leur version des faits et seront traités avec respect tout au long du processus. Les décisions prises à la suite de l'enquête seront basées sur des preuves tangibles et conformes aux politiques de MBH.

MBH respectera le droit des employés à la confidentialité des renseignements personnels recueillis durant l'enquête sauf dans le cas où une divulgation est nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité ou aux fins de la gestion du dossier d'employé.

#### **5.5 Tests de dépistage**

Cette section s'applique aux employés qui sont accompagnés dans une démarche de sobriété et qui réintègre un poste dans un environnement considéré comme étant dangereux ou à risques.

Les tests de dépistages seront faits en toute confidentialité. L'employé sera informé de la démarche des tests de dépistages au préalable et s'engagera à respecter les termes de l'entente de retour au travail.

Les résultats des tests et la gestion des cas seront conservés avec la plus haute confidentialité par les représentants de MBH.

Les tests seront réalisés dans les cas suivants :

- ✓ Motifs raisonnables
- ✓ Après incident/accident
- ✓ Réintégration faisant suite à un traitement

Seule la directrice ressources humaines peut demander qu'un test de dépistage soit effectué. L'employé a l'obligation de se présenter et de coopérer aux tests de dépistages imposés en application de la présente politique.

#### **5.6 Mesures administratives ou disciplinaires**

MBH se réserve le droit d'imposer une mesure administrative ou disciplinaire, notamment mais sans s'y

limiter dans les cas suivants :

- Le défaut de se conformer aux exigences de la présente politique;
- Le refus de participer aux mesures d'accompagnements;
- À la suite d'une fausse déclaration portant sur le ou les problèmes de toxicomanie et/ou d'alcoolisme;
- Un test de dépistage positif ou le refus de se soumettre à un tel test de dépistage prévu à la présente politique.

MBH peut imposer toute mesure administrative et disciplinaire adaptée aux circonstances et gravité de la situation, selon le principe de gradation dans les sanctions, pouvant aller jusqu'au congédiement de l'employé.

### **5.7 Retour au travail à la suite d'une prise en charge pour une dépendance à l'alcool, aux drogues ou autres substances**

MBH doit s'assurer que ses employés, sous-traitants et visiteurs maintiennent en tout temps l'état de vigilance et d'intégrité requis à l'exécution sécuritaire de leur travail ou de visite sur sites et dans les bureaux.

L'employé effectuant un retour après une prise en charge pour des problèmes liés à la consommation de drogues, d'alcool et autres substances doit aviser son supérieur immédiat de cette situation avant son retour.

Si la condition médicale de l'employé le permet, MBH fera son possible pour réintégrer l'employé dans son milieu de travail selon certaines conditions.

Des programmes de retour au travail personnalisés peuvent être élaborés en collaboration avec les travailleurs concernés, les ressources externes et les gestionnaires. L'objectif est de faciliter une transition réussie vers le lieu de travail tout en assurant la sécurité et le bien-être du travailleur et de ses collègues.

### **5.8 Programme d'aide aux employés**

MBH reconnaît que la dépendance à l'alcool, aux drogues et autres substances entraîne la mise en œuvre de mesures d'accompagnement. À cet égard, différents programmes d'aide sont mis à la disposition de tous ses employés :

- Les travailleurs assujettis à la Loi R-20 pourront s'adresser à Construire en santé qui offre un programme d'aide pour l'employé vivant des problèmes de toxicomanie et/ou d'alcoolisme. L'article 9.01 de la Convention collective du secteur Institutionnel et commercial prévoit que MBH doit accorder un congé sans paie au salarié pour suivre un traitement de l'alcoolisme ou d'une autre toxicomanie.
- Les employés assignés au projet peuvent accéder au Programme d'Aide aux Employés de leur compagnie mère.



