NUCLEAR WASTE MANAGEMENT ORGANIZATION
SOCIÉTÉ DE GESTION DES DÉCHETS NUCLÉAIRES

Code de conduite de la SGDN

NOVEMBRE 2018

Note : Dans ce document, l'usage générique du masculin est employé pour représenter les hommes et les femmes dans le but d'alléger le texte.

Portée

Ce Code de conduite s'applique à chacun d'entre nous – les employés comme les contractuels. Bien que la Société de gestion des déchets nucléaires (SGDN) ait adopté des politiques distinctes dans des domaines comme l'équité en matière d'emploi, la prévention de la violence et du harcèlement en milieu de travail, les droits de la personne, la transparence, l'approvisionnement, les communications médiatiques, l'environnement, la santé et la sécurité, la gestion financière et les contrôles internes et la gestion des technologies de l'information, ces politiques décrivent toutes des règles de comportement qui relèvent du Code de conduite de la SGDN.

Politique

Notre Code de conduite établit des normes de comportement et des principes directeurs visant à promouvoir l'adoption par nos employés de comportements fondés sur l'équité, l'honnêteté, l'intégrité et l'ouverture. Nous nous sommes engagés à traiter les gens avec respect, égalité et dignité, hors de toutes considérations liées à la race, à l'origine nationale ou ethnique, à la couleur, à la religion, à l'âge, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'état matrimonial, à la situation de famille, à un handicap ou à une condamnation ayant fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension au regard d'un casier judiciaire.

Comme employé, vous devez effectuer votre travail au meilleur de vos compétences, utiliser les biens de la Société de la manière prévue, protéger les informations sensibles et confidentielles, accomplir vos tâches conformément aux lois en vigueur ainsi qu'aux politiques, aux procédures, aux règlements et à la culture de sécurité de la Société.

Il sera attendu de vous que vous appuyiez la vision et la mission de la SGDN dans toutes vos interactions avec le public et que vous fassiez preuve de comportements conformes à ses valeurs.

Vision

Notre vision est d'assurer la gestion à long terme des déchets nucléaires du Canada d'une façon qui protège la population et respecte l'environnement, maintenant et pour l'avenir.

Mission

L'objectif de la SGDN est d'élaborer et de mettre en oeuvre, de concert avec le public canadien, une méthode de gestion à long terme du combustible nucléaire irradié canadien, qui soit socialement acceptable, techniquement sûre, écologiquement responsable et économiquement viable.

Valeurs

Les valeurs fondamentales qui guident les travaux de la SGDN sont :

LA SÉCURITÉ

Nous accordons la plus haute des priorités à tous les aspects de la sécurité du public et de nos employés – que ce soit sur le plan de la sûreté de l'environnement, classique, nucléaire ou radiologique – dans tout ce que nous faisons.

L'INTÉGRITÉ

Nous agissons de manière franche, honnête et respectueuse.

L'EXCELLENCE

Nous nous appuyons sur les connaissances, la compréhension et la pensée innovante de la plus haute qualité et cherchons continuellement à nous améliorer dans tout ce que nous faisons, dans une poursuite constante de l'excellence.

LA COLLABORATION

Nous favorisons une participation inclusive et nous tenons compte de l'avis de tous, dans un esprit de confiance mutuelle, de dialogue constructif et de véritable partenariat.

LA RESPONSABILITÉ

Nous assumons la responsabilité de nos actions, y compris en ce qui a trait à la gestion avisée, prudente et efficiente des ressources.

LA TRANSPARENCE

Nous communiquons de manière ouverte et responsable les informations qui permettent de saisir notre approche, nos processus et nos décisions.

LA SGDN EST RÉSOLUE À OFFRIR UN MILIEU DE TRAVAIL SÉCURITAIRE, OÙ CHAQUE PERSONNE EST TRAITÉE AVEC RESPECT ET DIGNITÉ. CHAQUE EMPLOYÉ A DROIT À UN MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION.

Milieu de travail sécuritaire

À titre d'employé, il sera attendu de vous que vous :

- Respectiez toutes les règles de sécurité associées à votre travail;
- Agissiez de façon responsable au regard de votre santé et de votre sécurité;
- Fassiez sans délai état de toute blessure, de tout accident ou de toute condition dangereuse;
- Ne compromettiez pas la santé ou la sécurité d'autrui;
- Utilisiez et portiez l'équipement, les vêtements et les dispositifs de protection qui sont appropriés à vos activités d'emploi;
- Soyez en état d'effectuer votre travail. Cela comprend le fait de ne pas être sous l'influence d'une quelconque substance licite ou illicite qui pourrait altérer votre jugement, votre coordination ou votre perception et ainsi nuire à votre capacité d'exécuter vos tâches de manière compétente et sécuritaire;
- Traitiez les autres avec dignité et respect.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Nous nous engageons à faire en sorte que notre effectif ne fasse l'objet d'aucune discrimination, qu'elle soit directe ou indirecte. Nous avons pour objectif de nous doter d'un effectif hautement qualifié, qui est représentatif de la diversité de la population qui habite les collectivités où nous exerçons nos activités.

DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET HARCÈLEMENT SEXUEL

La discrimination et le harcèlement peuvent prendre diverses formes, telles que l'abus de pouvoir, l'intimidation, le harcèlement sexuel, etc. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail où chaque personne est traitée avec respect et dignité.

Les commentaires ou comportements importuns peuvent empoisonner le milieu de travail d'une personne et le rendant hostile ou inconfortable, même si la personne n'est pas directement visée. On qualifie généralement un tel milieu de travail de malsain et le maintien d'un tel environnement est aussi considéré comme une forme de harcèlement.

Voici des exemples de gestes qui peuvent rendre un milieu de travail malsain :

- La diffusion par voie de courriel de messages ou de pièces jointes, telles que des images ou des fichiers vidéo, qui ont un caractère offensant;
- Les mauvaises plaisanteries qui indisposent ou insultent quelqu'un;
- Les blagues ou insultes qui sont offensantes, racistes ou de nature discriminatoire.

Le harcèlement sexuel est le fait pour une personne d'adopter, pour des motifs fondés sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns, ou de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder ou de refuser au travailleur un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou avances sont importunes.

Comportements qui ne constituent pas du harcèlement

Il ne faut pas confondre le harcèlement en milieu de travail avec les interventions légitimes et raisonnables de gestion, qui font partie du fonctionnement normal d'un milieu de travail, comme les démarches visant à corriger un rendement inadéquat ou à obtenir des preuves médicales justifiant une absence du travail. La notion de harcèlement n'englobe pas les conflits normaux qui peuvent survenir au travail entre des membres du personnel ou les divergences d'opinions qui se manifestent entre des travailleurs.

Critère du harcèlement

Le critère pour déterminer s'il s'agit de harcèlement est le suivant : la personne sait-elle ou *devrait-elle savoir* que ses commentaires ou sa conduite importunent une autre personne? Par exemple, quelqu'un peut clairement manifester par son attitude ou son langage corporel qu'un comportement lui est importun, auquel cas le comportement en question doit immédiatement cesser.

La personne qui harcèle ne doit pas nécessairement être en situation de pouvoir ou d'autorité à l'égard de la victime. Le harcèlement peut être exercé entre deux collègues, par un supérieur hiérarchique à l'endroit d'un subordonné ou par un subordonné à l'endroit d'un supérieur hiérarchique.

VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Nous nous engageons à faire en sorte que tous nos employés et contractuels jouissent d'un milieu de travail exempt de violence. La SGDN ne tolérera aucun acte de violence, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'intimidation et prendra les mesures nécessaires pour prévenir la violence ou la possibilité de violence.

La violence qui survient hors des lieux de travail habituels, mais qui a une incidence sur le milieu de travail, y compris sur les relations de travail, peut être considérée comme de la violence en milieu de travail. Par exemple, une altercation physique entre deux employés lors d'une activité liée au travail peut être considérée comme de la violence en milieu de travail.

VIOLENCE FAMILIALE

Si vous êtes victime de violence familiale susceptible de vous exposer ou d'exposer d'autres travailleurs à des blessures physiques en milieu de travail, vous devez le signaler à votre supérieur hiérarchique ou au Service des ressources humaines. La SGDN prendra toutes les mesures nécessaires pour vous protéger et pour protéger les autres employés. Elle pourrait, entre autres :

- Créer un plan de sécurité;
- Communiquer avec les services policiers;
- Resserrer les mesures de sécurité;
- Vous aider à trouver conseil par le biais de son Programme d'aide aux employés.

La SGDN sait à quel point ces questions sont délicates. C'est pourquoi elle vous aidera de la manière la plus discrète possible.

TOLÉRANCE ZÉRO

La discrimination, le harcèlement et la violence en milieu de travail ne seront pas tolérés, peu importe qui en est l'auteur. Toute agression physique impliquant un employé sera signalée à la police. Les menaces de violence physique seront signalées à la police, s'il est approprié de le faire.

Tout employé ou contractuel qui manifeste un comportement violent s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et même à des poursuites judiciaires. Tout acte de violence posé par un tiers à l'endroit d'un employé ou d'un contractuel pourra entraîner un recours en justice.

Il est de votre devoir de signaler au vice-président des ressources humaines et responsable en chef de l'éthique tout incident de discrimination ou de harcèlement au travail et de transmettre les informations dont vous disposez au sujet de toute personne pouvant avoir été témoin d'un tel incident.

AUCUNES REPRÉSAILLES

La violence, la discrimination et le harcèlement en milieu de travail sont des questions sérieuses. Notre Code de conduite interdit les mesures de représailles imposées à des employés qui ont, de bonne foi, porté plainte ou fourni des informations concernant une plainte pour violence ou un incident de violence en milieu de travail. Tout employé qui exerce des représailles ou qui menace d'exercer des représailles s'expose à des sanctions disciplinaires.

Par représailles on entend :

- Toute mesure prise contre une personne parce qu'elle a porté plainte ou fourni des informations au sujet d'un incident de violence au travail;
- Toute pression exercée intentionnellement sur une personne pour l'inciter à ignorer ou à ne pas signaler un incident de violence en milieu de travail;
- Toute pression exercée intentionnellement sur une personne pour l'inciter à mentir ou à ne pas coopérer entièrement dans le cadre d'une enquête menée relativement à une plainte pour violence ou à un incident de violence en milieu de travail.

Tout employé qui porte faussement plainte ou qui autrement abuse de cette politique s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. De telles sanctions disciplinaires ne constitueraient pas des représailles ou une violation de cette politique.

Conflit d'intérêts

Afin de préserver la réputation de la SGDN, vous devez éviter toute situation qui pourrait donner lieu, même en apparence, à un conflit d'intérêts. Les décisions d'affaires ne devraient s'appuyer que sur les intérêts de la Société et non sur l'existence ou la possibilité d'un gain financier ou d'un avantage pour vous, un membre de votre famille ou un de vos amis.

Les activités de la SGDN sont très complexes et concernent une multitude de parties prenantes, y compris le public. Ce qui pourrait constituer un conflit d'intérêts aux yeux des parties prenantes pourrait parfois ne pas vous paraître évident et, par conséquent, la direction se réserve le droit de déterminer ce qui peut entrer en conflit avec les intérêts de la Société.

INTÉRÊTS COMMERCIAUX EXTERNES

La SGDN reconnaît et respecte le droit de ses employés de participer à des activités de nature privée qui n'entrent pas en conflit avec les intérêts de la SGDN ou qui ne la discréditent pas. Dans le cas présent, un conflit d'intérêt serait une situation où un employé, ou une organisation qu'il représente ou dans laquelle il a un intérêt, a un intérêt directement ou indirectement opposé à celui de la SGDN. Cet intérêt opposé pourrait conduire à ce que l'employé soit en mesure de tirer avantage de la situation, à ce que la SGDN soit incapable d'atteindre un objectif qui est dans son intérêt supérieur ou à ce que la SGDN soit discréditée aux yeux du public.

Pendant que vous êtes à l'emploi de la SGDN, vous devez vous consacrer exclusivement aux affaires de la SGDN. Il vous est interdit de travailler directement ou indirectement pour le compte d'une autre entreprise ou de participer à une autre activité commerciale sans autorisation écrite préalable du vice-président des ressources humaines et responsable en chef de l'éthique.

De plus, il vous est interdit d'avoir un intérêt financier dans une entité commerciale qui pourrait détourner ou diminuer l'attention que vous portez au travail que vous effectuez à la SGDN.

Pendant que vous êtes à l'emploi de la SGDN, vous ne pouvez pas être impliqué ou avoir un intérêt dans aucune entreprise ou activité pertinente sans le consentement écrit de la SGDN. Seul votre supérieur hiérarchique et le vice-président des ressources humaines et responsable en chef de l'éthique peuvent accorder un tel consentement. Toute contestation devra être adressée au président de la SGDN.

COLLECTIVITÉS, ORGANISMES PROFESSIONNELS ET ACTIVITÉS POLITIQUES

La SGDN appuie les employés qui souhaitent apporter leur contribution à des collectivités ou à des organisations professionnelles, ou participer à des activités politiques. Vous devez demander une approbation avant de vous engager dans des activités externes pertinentes en décrivant entièrement votre projet par écrit à la SGDN afin qu'elle puisse s'assurer qu'il n'aura pas d'incidences négatives et qu'il ne créera aucune situation de conflit d'intérêts (réel ou apparent). Si vous n'êtes pas certain si une activité est pertinente ou non, veuillez consulter votre supérieur hiérarchique. Les demandes doivent être présentées à votre supérieur hiérarchique et au vice-président des ressources humaines et responsable en chef de l'éthique à l'aide du formulaire de déclaration des conflits d'intérêts de la SGDN (*Declaration of Conflict of Interest*).

La participation à des activités externes doit avoir lieu en dehors des heures de travail, ne doit pas nuire à vos responsabilités ou obligations professionnelles ou entrer en conflit avec elles et vous ne devez pas utiliser de fournitures, d'installations ou quelque autre bien de la SGDN à cette fin. Vous ne pouvez pas être un administrateur ou un dirigeant d'une organisation qui fournit des biens ou des services à la SGDN.

RELATIONS FAMILIALES

Vous ne devez pas avoir de lien hiérarchique avec une personne avec qui vous avez un lien familial. Tout lien de ce type doit être complètement divulgué à votre supérieur hiérarchique et au vice-président des ressources humaines et responsable en chef de l'éthique. En cas de doute au sujet d'un possible conflit, veuillez consulter votre supérieur hiérarchique ou le Service des ressources humaines.

Compte tenu de la taille relativement modeste de notre organisation, les liens familiaux entre des employés peuvent limiter les possibilités d'avancement et introduire de la complexité dans la structure organisationnelle. Pour diminuer le risque d'un conflit éventuel, la SGDN n'engagera généralement pas un candidat qui a un lien familial avec une personne qui est actuellement employée par la SGDN ou qui est membre de son Conseil d'administration. Certaines exceptions peuvent être envisagées lorsqu'il s'agit d'embaucher du personnel au sein des collectivités locales, à condition que le lien ait été préalablement divulgué au Service des ressources humaines, que les liens hiérarchiques éventuels ne puissent donner lieu à des conflits directs et que le président approuve l'embauche.

Pour les besoins de ce document, la définition de familial englobe tout lien de sang ou résultant du mariage ou d'une union de fait.

CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

Accepter des cadeaux peut influencer ou sembler influencer l'aptitude à prendre des décisions équitables et objectives dans l'intérêt supérieur de la SGDN. Toutefois, à l'occasion, il pourrait être acceptable de donner ou de recevoir un cadeau ou une marque d'hospitalité, pourvu que la chose soit de faible valeur et qu'elle n'ait aucunement été sollicitée. À titre d'exemple, ce pourraient être des objets comme un calendrier ou une bouteille d'eau portant une marque.

Il est important de ne pas perdre de vue notre programme de travaux, nos relations avec les collectivités et les traditions culturelles. Offrir du tabac, par exemple, est une importante tradition autochtone et donner ou recevoir ce présent est donc acceptable.

Les cadeaux en argent ne sont pas autorisés, puisqu'ils sont assimilés à un pot-de-vin, peu importe la somme donnée. Si on vous offre ou vous donne de l'argent, veuillez immédiatement en aviser le Service des ressources humaines.

Consultez votre supérieur hiérarchique quant à l'opportunité d'accepter ou d'offrir un cadeau et/ou une marque d'hospitalité. Les cadeaux inappropriés devront être retournés accompagnés d'un mot de remerciement et d'une explication de notre politique, ou remis de façon appropriée à la collectivité (p. ex., sous forme de don à un organisme de bienfaisance au nom de la personne ou de l'organisme qui a offert le cadeau).

ACTIVITÉS D'APPROVISIONNEMENT

Plusieurs d'entre vous auront des occasions de participer à l'examen, à l'évaluation ou à la sélection de fournisseurs. Afin de garantir l'intégrité du processus de sélection, il est important que vous divulguiez au préalable l'existence de tout conflit d'intérêts entre vous et un des fournisseurs potentiels. Il est également important que vous gardiez confidentiels les détails concernant toutes les propositions reçues. Il ne faut pas, par exemple, communiquer de renseignements qui sont contenus dans les propositions à d'autres membres du personnel ou à des fournisseurs.

VIOLATION DES RÈGLES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

Si vous avez des doutes concernant certaines circonstances particulières qui pourraient vous placer en situation de conflit d'intérêts, veuillez en discuter avec votre supérieur hiérarchique ou avec le vice-président des ressources humaines et responsable en chef de l'éthique.

Intégrité et réputation

L'intégrité et la réputation de la SGDN sont essentielles à l'établissement et au maintien de bonnes relations. Chaque employé, peu importe sa fonction ou son domaine d'expertise, est tenu d'obtenir la permission de la SGDN avant de publier du contenu ou de faire des déclarations publiques se rapportant à la SGDN ou à ses employés.

Au travail, vous ne devez en aucun cas émettre en public une remarque négative, fausse ou préjudiciable concernant la SGDN. Vous devez également en tout temps vous conduire de manière professionnelle, y compris en personne, au téléphone et par écrit.

Comme employé, il vous est permis de souscrire à (« *liker* ») des contenus publiés par le Service des relations avec les parties prenantes et de les « partager » sur les comptes de réseaux sociaux de la SGDN de plateformes telles que LinkedIn, Twitter, Instagram et Facebook. Toutefois, vous ne devez jamais faire de déclarations publiques concernant la SGDN dans les médias, sur les plateformes de réseautage social ou sur les sites d'échange de nouvelles (Reddit, par exemple) sans autorisation expresse.

Bien que nous vous invitions à communiquer du contenu appartenant à la SGDN sur vos comptes personnels de réseautage social, veuillez garder à l'esprit que vous ne parlez pas au nom de la Société et orienter les questions publiques posées sur vos réseaux sociaux vers les canaux officiels de la SGDN.

Cette politique s'étend au fait de participer à la section des commentaires des sites Web d'actualité. Que vous le fassiez à titre personnel ou confidentiel, ou sur un site dont l'accès est payant, vous devez demander la permission de la SGDN avant de publier du contenu.

Toute demande d'autorisation pour la publication de commentaires doit être adressée au Service des relations avec les parties prenantes. Si vous obtenez la permission de publier des commentaires, vous devez le faire en vous identifiant comme un employé de la SGDN. Tout commentaire non autorisé se rapportant à la SGDN sera considéré comme un abus de confiance.

CONDUITE ET UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX APRÈS LE TRAVAIL

Comme employé, vous avez la responsabilité de protéger la réputation de la SGDN. Les commentaires négatifs ou comportements importuns pourraient avoir des effets néfastes sur la Société et sur les employés qui y travaillent.

La SGDN respecte votre droit à l'utilisation personnelle des médias sociaux, mais vous devez faire en sorte que vos commentaires ou votre conduite n'aient pas d'incidences défavorables sur la SGDN et qu'ils soient conformes au Code de conduite et aux autres politiques de la SGDN se rapportant à la confidentialité, à l'utilisation des technologies de l'information, à l'équité en matière d'emploi, à la violence au travail, aux droits de la personne et au harcèlement. Les employés ne doivent pas publier d'énoncés de faits ou d'opinions qui pourraient raisonnablement être interprétés par autrui comme étant critiques ou dénigrants à l'endroit de la vision, de la mission, du mandat, des services, des employés, des sociétés membres de la SGDN ou de ses partenaires et autres parties prenantes.

Les employés doivent s'abstenir pendant leurs heures de travail et en toute autre circonstance de tout commentaire ou conduite qui pourrait présenter une image négative de la SGDN, être de nature diffamatoire ou fallacieuse ou être préjudiciable à la SGDN. Cela comprend tous les aspects liés aux médias sociaux, y compris, mais non exclusivement, ce qui se rapporte aux réseaux Facebook, Twitter, LinkedIn et YouTube, que l'action se passe sur une propriété de la Société ou ailleurs.

Travail hors des propriétés de la Société et voyages d'affaires

Le Code de conduite de la SGDN s'applique à toutes les activités d'affaires et à toutes les activités associées, y compris aux voyages d'affaires et au travail effectué hors des propriétés de la Société. Il s'applique même si les pratiques habituelles d'affaires diffèrent des nôtres dans les territoires visités lors de voyages d'affaires à l'étranger.

Conduite d'un véhicule et utilisation de dispositifs électroniques lors de la conduite d'un véhicule

Pour certains d'entre nous, la conduite d'un véhicule fait partie intégrante de notre travail, alors que pour d'autres, il s'agit d'une activité peu fréquente. Dans tous les cas, il est important de prendre des précautions, telles que s'abstenir de conduire en état de fatigue, faire des haltes fréquentes pour se reposer et s'abstenir, dans la mesure du possible, de conduire seul, dans l'obscurité ou dans de mauvaises conditions météorologiques.

La sécurité des employés est très importante pour nous et nous voulons par conséquent être certains que les attentes sont bien comprises au regard de l'utilisation des dispositifs électroniques au travail ou à des fins professionnelles. D'abord et avant tout, nous nous attendons à ce que tous nos employés respectent les lois.

L'utilisation de dispositifs électroniques tenus en main lors de la conduite d'un véhicule est contraire à la loi en Ontario et, par conséquent, **vous devez vous abstenir d'utiliser un tel dispositif en conduisant un véhicule**. Nous n'exigeons pas une réponse immédiate à un courriel ou à un appel téléphonique lorsque vous êtes au volant et vous devez vous abstenir de lire, de composer ou d'envoyer un courriel ou un message texte lorsque vous êtes au volant.

Bien que la loi permette l'utilisation de dispositifs électroniques mains libres, la SGDN encourage ses employés à n'utiliser les dispositifs mains libres **que lorsque nécessaire et que s'ils savent les utiliser avec aisance**. Vous devriez laisser les appels entrants être redirigés vers votre boîte vocale si vous ne disposez pas de dispositif mains libres. Si vous attendez un message important, vous devriez trouver un endroit sécuritaire pour vous arrêter et vous garer avant de le lire ou d'y répondre. Le bord de la route n'est pas un endroit sécuritaire. Faites en sorte de trouver un endroit sûr et autorisé par la loi pour garer votre véhicule (p. ex., un stationnement).

Toute personne à qui la SGDN fournit un appareil téléphonique sera tenue de remplir le formulaire sur l'utilisation de dispositifs électroniques au volant (*Use of Electronic Devices While Driving*), afin d'assurer qu'il a lu et compris la position de la Société sur l'utilisation de dispositifs électroniques mains libres en conduisant un véhicule en toute sécurité.

Protection des informations et biens de la Société

La SGDN vous fournit de l'équipement, des informations, des cartes de crédit ou l'accès à de la technologie afin que vous vous acquittiez efficacement de vos tâches. Bien que d'autres politiques encadrent ces domaines, nous nous attendons globalement à ce que vous preniez des mesures pour protéger et préserver toutes les informations et les biens de la SGDN et que vous les utilisiez conformément aux intentions de la Société.

RENSEIGNEMENTS SENSIBLES ET CONFIDENTIELS

Nous sommes tous susceptibles de recevoir des renseignements confidentiels ou sensibles dans le cadre de nos fonctions. Les renseignements sensibles comprennent, sans toutefois s'y limiter, les renseignements liés aux activités d'approvisionnement, les renseignements, rapports de recherche et données techniques, les renseignements sur les prototypes; les démonstrations; les systèmes et mots de passe informatiques; les données financières; les plans d'affaires; les renseignements personnels; et les secrets professionnels. Il est important que d'aucune façon vous ne divulguiez, fournissiez ou rendiez accessible à une personne ou organisation non autorisée, pendant votre emploi ou subséquemment, un renseignement confidentiel qui vous a été confié en lien avec les affaires de la SGDN, de ses sociétés membres ou d'autres parties concernées, à moins que la loi ne vous y oblige ou que les parties ayant fourni le renseignement n'y consentent.

À la cessation de votre emploi à la SGDN, vous devrez remettre tous les renseignements confidentiels acquis pendant votre emploi. L'utilisation à mauvais escient de renseignements qui vous ont été confiés pour mener à bien les activités de la SGDN sera considérée comme un grave abus de confiance.

De plus, il est important que vous preniez des mesures appropriées pour faire en sorte que les renseignements sensibles en votre possession demeurent confidentiels et qu'ils soient conservés de manière sécuritaire. Les gestionnaires et les superviseurs doivent également veiller à ce que tous les renseignements personnels des employés soient conservés de manière sécuritaire afin de protéger et de préserver leur vie privée.

BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Les biens de la SGDN comprennent, mais sans s'y limiter, les documents, les systèmes informatiques et logiciels, le logo et les marques de commerce, les installations, les véhicules, les appareils de télécommunication, les informations et les fournitures de bureau. Il est de votre responsabilité de protéger les biens de la Société en faisant en sorte qu'ils ne soient utilisés que pour mener les activités de la SGDN et qu'ils soient à l'abri du vol et de la destruction.

Bien que les systèmes fournis par la SGDN, tels que les systèmes de courriel ou d'Internet, doivent prioritairement servir aux fins des activités de la Société, une utilisation personnelle responsable est permise. Cette utilisation doit être limitée et être conforme aux politiques et procédures de la SGDN. Pour des motifs de sécurité, vous devez veiller à ce que vos mots de passe informatiques et codes d'accès aux bâtiments demeurent confidentiels. À la cessation de votre emploi à la SGDN, vous devrez remettre tous les biens de la Société qui vous ont été confiés pendant votre période d'emploi.

UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS ÉLECTRONIQUES ET ACCÈS À CES ÉQUIPEMENTS

Les installations Internet et les ressources informatiques de la SGDN sont fournies pour mener à bien les activités de la Société et ne devraient pas être utilisées pour enfreindre sciemment des lois ou des règlements. L'utilisation à mauvais escient d'équipements ou l'accès à des données non reliées au travail pourraient nuire à la SGDN et nous vous prions d'utiliser les biens TI de manière appropriée.

Conformément à notre Politique sur les TI, veuillez :

- Ne pas télécharger, diffuser ou stocker aucun logiciel sans autorisation préalable;
- Ne pas télécharger, diffuser ou stocker de données, de musique, de jeux ou de vidéos non reliés au travail;
- Ne pas tenter d'obtenir sans autorisation préalable l'accès à des services d'intranet, Internet ou de courriel ou à des informations de la SGDN. Cela comprend la diffusion de messages anonymes, l'utilisation de codes d'utilisateur appartenant à d'autres membres du personnel de la SGDN ou l'utilisation d'une fausse identité;
- Éviter, par imprudence ou malveillance, d'endommager, de supprimer, d'insérer ou de modifier d'une autre façon des renseignements de la SGDN;
- Ne pas utiliser l'intranet, Internet ou un service de courriel d'une façon qui pourrait diffamer, harceler ou agresser d'autres utilisateurs de l'intranet, d'Internet ou de ces services de courriel, qu'il s'agisse de personnes ou d'organisations;
- Éviter de créer, d'obtenir sciemment, de télécharger, de diffuser, de stocker ou d'afficher toute forme de contenu offensant, diffamatoire, discriminatoire, malveillant ou pornographique;
- Éviter de propager délibérément tout virus, ver, cheval de Troie ou code de porte d'entrée informatiques;
- Ne désactiver ou surcharger sciemment aucun système ou réseau informatique et ne contourner aucun système visant à préserver la vie privée ou la sécurité d'un autre utilisateur.

Veuillez ne pas considérer vos communications, votre stockage ou votre accès électroniques comme privés s'ils sont créés ou stockés au travail à l'aide de l'équipement de la Société, y compris de ses ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, téléphones intelligents, tablettes et autres appareils portables. La SGDN se réserve le droit de surveiller et de vérifier toute partie ou la totalité des activités menées sur le réseau intranet, le service de courriel ou d'autres voies informatiques par le biais des biens TI de la Société, y compris l'utilisation à des fins personnelles de ces biens. Tout membre du personnel de la SGDN peut être appelé à expliquer son utilisation de l'intranet, d'Internet, du service de courriel ou des équipements TI de la Société.

L'utilisation à mauvais escient par un employé des biens TI de la SGDN, telle que décrite, peut contraindre la Société à restreindre son accès aux technologies de l'information, à lui imposer des mesures disciplinaires allant jusqu'à son congédiement et à son signalement, conformément aux lois en vigueur, aux autorités compétentes. La SGDN peut également remettre des biens TI de la Société aux autorités compétentes pour les aider à enquêter sur des activités illicites.

Si vous prenez connaissance de toute utilisation abusive des installations d'Internet ou des ressources informatiques de la SGDN en vue de créer, d'obtenir, de télécharger, de diffuser, de stocker ou d'afficher toute forme de contenu offensant, diffamatoire, discriminatoire, malveillant ou pornographique, nous vous incitons à en faire part au vice-président des ressources humaines et responsable en chef de l'éthique.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tous les travaux, y compris, mais sans s'y limiter, les documents, travaux de recherche et plans d'affaires, produits au nom de la SGDN par un employé, un agent, un représentant, un contractuel, un consultant ou un partenaire d'affaires de la Société sont désignés comme des biens de la SGDN et le demeureront à perpétuité. À titre d'employé, vous devez respecter la propriété intellectuelle d'autrui et vous conformer à toutes les lois et à tous les contrats signés en matière de propriété intellectuelle.

Comment signaler une préoccupation

Le poste de **responsable en chef de l'éthique** a été créé en vue de faire en sorte qu'un cadre et un programme éthiques solides soient en place pour guider les comportements et favoriser le signalement des préoccupations des employés. Il sert également de point de contact central auquel les employés peuvent s'adresser pour signaler des préoccupations ou poser des questions liées au comportement éthique, aux conflits d'intérêts ou aux écarts notables qui sont remarqués par rapport aux attentes établies dans le Code de conduite. Le responsable en chef de l'éthique est aussi chargé d'enquêter sur toutes les préoccupations signalées et d'y donner suite de la manière la plus appropriée.

Nous devons tous faire notre part et veiller à ce que nos actions et nos comportements soient conformes à notre Code de conduite. Les préoccupations sincères et importantes devraient être signalées de la manière suivante :

- **Faites part de votre préoccupation**
  Discutez de votre préoccupation avec votre supérieur immédiat, un gestionnaire des ressources humaines ou le responsable en chef de l'éthique.
- **Signalement par téléphone, par courriel ou par une lettre**
  Rien ne doit s'interposer au signalement d'une préoccupation. Bien qu'il soit préférable de signaler un problème en personne, il pourrait y avoir des situations pour lesquelles vous pourriez être mal à l'aise de le faire ou pour lesquelles vous souhaiteriez le faire de façon anonyme. Vous pourrez signaler votre préoccupation au responsable en chef de l'éthique par téléphone, par une lettre, par courriel (ChiefEthicsOfficer@nwmo.ca) ou par tout autre moyen, en fournissant le plus d'informations possible sur le problème que vous souhaiteriez voir examiner.
- **Soupçon d'activité frauduleuse**
  Si la préoccupation est liée à la comptabilité, à une vérification comptable ou à une activité potentiellement frauduleuse, veuillez la signaler directement au responsable en chef de l'éthique ou au président du Comité de la vérification, des finances et des risques du Conseil d'administration, en fournissant suffisamment de preuves à l'appui de votre soupçon.

ENQUÊTE

Tous les rapports seront pris au sérieux, seront documentés et feront l'objet d'une enquête.

Le responsable en chef de l'éthique sera responsable d'examiner les préoccupations signalées. Il pourra, si la situation l'exige, faire appel à un enquêteur externe. Tout employé interrogé dans le cadre d'une enquête sera tenu de coopérer et de respecter le caractère confidentiel de l'affaire. Les résultats de l'enquête seront communiqués à l'interne, suivant le cas, ainsi qu'au président du Conseil d'administration.

AUCUNES REPRÉSAILLES

Aucune mesure de représailles contre une personne ayant procédé à un signalement ne sera tolérée. Si vous estimez avoir été victime d'une mesure de représailles ou si vous avez connaissance d'une telle mesure exercée contre une personne ayant signalé un problème, ou avez quelque soupçon à ce sujet, vous devriez en faire part à votre supérieur, à un gestionnaire des ressources humaines ou au vice-président des ressources humaines et responsable en chef de l'éthique.

Quiconque exerce des mesures de représailles ou de vengeance contre une personne ayant signalé un problème de bonne foi s'expose à des sanctions disciplinaires.

Conséquences

Quiconque contrevient au Code de conduite de la SGDN, ou quiconque fait sciemment une fausse déclaration, porte une fausse allégation ou fournit de faux renseignements par malveillance ou dans l'intention de tromper s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et/ou à un recours en justice.

Il pourrait y avoir des circonstances où une certaine question ou préoccupation éthique soulevée ne se trouve pas précisément couverte par le Code de conduite. Dans ces cas, les employés seront invités à consulter leur supérieur hiérarchique ou le vice-président des ressources humaines et responsable en chef de l'éthique.

Par extension, des attentes parallèles et des conséquences associées comparables s'appliquent également à nos agents, représentants, contractuels, consultants et partenaires d'affaires.

COMPRÉHENSION ET CONFIRMATION

Il est important que tous les membres du personnel comprennent les attentes décrites dans notre Code de conduite.

- Le Code de conduite de la SGDN sera joint à la lettre d'offre d'emploi des nouveaux employés de la Société et sera abordé dans le cadre de leurs activités d'orientation.
- Les gestionnaires/superviseurs examineront le Code de conduite avec leur personnel chaque année, ou plus tôt lorsque des changements seront apportés au Code, pour en dégager les principes et renforcer les attentes de la SGDN.
- Chaque membre du personnel mettra à jour chaque année sa connaissance du Code de conduite en confirmant de façon électronique, par le biais du formulaire de confirmation du Code de conduite de la SGDN et qu'il a eu l'occasion de demander des précisions au sujet du Code de conduite.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter :

Société de gestion des déchets nucléaires
22, avenue St. Clair Est, 6e étage
Toronto (Ontario) M4T 2S3, Canada
Tél. : 416.934.9814 Sans frais : 1.866.249.6966
Site Web : www.nwmo.ca

© 2018 Société de gestion des déchets nucléaires