NUCLEAR WASTE MANAGEMENT ORGANIZATION
SOCIÉTÉ DE GESTION DES DÉCHETS NUCLÉAIRES

Code de conduite

NOVEMBRE 2021

Portée

Le présent Code de conduite s'applique à nous tous – administrateurs, dirigeants, employés et contractuels de la Société de gestion des déchets nucléaires (SGDN). Il est également attendu que les fournisseurs, les agents, les représentants, les consultants et autres partenaires d'affaires et associés de la SGDN se conforment aux normes éthiques les plus rigoureuses énoncées dans ce Code de conduite. Bien que la SGDN se soit doté de politiques distinctes relatives à l'équité en matière d'emploi, à la prévention de la violence au travail, aux droits de la personne et au harcèlement, aux dénonciateurs, à la transparence, à la réconciliation, au savoir autochtone, à l'approvisionnement, aux communications avec les médias, à l'environnement, à la santé et à la sécurité, à la gestion financière, aux contrôles internes ainsi qu'à la gestion des technologies de l'information, elles décrivent toutes ce qui constitue une conduite professionnelle appropriée et sont incorporées dans ce Code de conduite.

Politique

Notre Code de conduite établit des normes de comportement et des principes directeurs visant à promouvoir l'adoption par tous 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.

Tous les membres du personnel de la SGDN doivent effectuer leur travail au meilleur de leurs compétences, utiliser les biens de la Société de la manière prévue, protéger les informations sensibles et confidentielles, accomplir leurs tâches conformément aux lois en vigueur ainsi qu'aux politiques, aux procédures et aux règlements de la Société; et adhérer à la culture de sûreté de la Société.

Il sera attendu de tous qu'ils appuient la mission et la vision de la SGDN dans toutes leurs interactions avec le public et qu'ils fassent preuve de comportements conformes à nos valeurs.

L'honnêteté et le bon sens sont les meilleurs guides pour déterminer si un acte est conforme ou non avec le présent Code de conduite et chacun doit se servir de son bon jugement, adhérer aux normes éthiques les plus rigoureuses et exercer ses activités professionnelles dans le respect de la vision, de la mission et des valeurs de la SGDN. Ce Code de conduite, toutefois, n'est pas un guide complet couvrant chaque problème juridique ou éthique auquel une personne peut être confrontée dans le cadre de ses fonctions, et chacun doit également tenir compte des autres politiques et procédures de la SGDN qui peuvent s'appliquer à chaque situation particulière. Les questions quant à la façon dont ce Code de conduite s'applique à certaines situations ou quant à la conformité ou non d'un acte particulier à ce Code de conduite sont les bienvenues.

Il vous est conseillé de vous adresser à votre gestionnaire et de vous poser les questions suivantes avant de prendre une décision :

- L'acte contemplé est-il conforme à l'intention et au but de ce Code de conduite et des lois applicables, même avec du recul?
- L'acte que vous considérez est-il approprié, éthique et honnête? Vous semble-t-il instinctivement correct?
- L'acte serait-il considéré comme approprié, éthique et honnête par la plupart des gens et une personne serait-elle à l'aise de le défendre auprès de ses collègues, de ses supérieurs, de ses amis et de sa famille?

Si la réponse à l'une de ces questions est négative, il est indispensable de prendre conseil avant d'agir. Si aucune réponse à la question ne vous paraît satisfaisante après en avoir discuté avec votre superviseur, vous devriez communiquer avec votre gestionnaire des ressources humaines ou le vice-président, gens et technologie, et responsable en chef de l'éthique.

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 œuvre, 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 sûreté

Nous accordons la plus haute des priorités à tous les aspects de la protection 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 le meilleur des connaissances, de la compréhension et de la pensée innovante et nous cherchons continuellement à nous améliorer dans tout ce que nous faisons, dans une quête 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 les décisions que nous prenons.

Exigences / règles de décision

La SGDN est résolue à offrir un milieu de travail sûr, 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 sûr

Chaque employé doit :

- Se conformer aux lois, règlements, codes et normes applicables en matière de santé et de sécurité au travail;
- Prendre la responsabilité de sa propre santé et de sa propre sécurité;
- Signaler en temps opportun toute blessure, tout accident ou toute situation dangereuse;
- Éviter d'exposer la santé d'autrui à un danger ou à un risque;
- Utiliser et porter l'équipement, les vêtements et les dispositifs de protection qui conviennent au travail effectué;
- Être en état d'effectuer son travail. Cela comprend le fait pour la personne d'être exempte de l'influence ou des effets résiduels d'une substance licite ou illicite (y compris de l'alcool ou d'une drogue) qui pourraient altérer son jugement, sa coordination ou sa perception et ainsi nuire à sa capacité d'effectuer ses tâches de manière compétente et sécuritaire;
- Se conformer à toutes les politiques de la SGDN relatives au milieu de travail;
- Traiter les autres avec dignité et respect.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Nous sommes résolus à faire en sorte que notre effectif ne fasse l'objet d'aucune discrimination directe ou indirecte fondée sur la race, l'ascendance, la couleur, le lieu d'origine, le sexe, l'origine ethnique, l'âge, le statut marital ou familial, les aptitudes physiques, l'orientation sexuelle, la croyance, la religion ou la citoyenneté, ni sur tout autre motif non autorisé par les lois applicables. 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, qui respecte le savoir autochtone et qui favorise la réconciliation.

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 en 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 de courriels 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 qui sont vexatoires pour un travailleur dans un lieu de travail lorsque la personne 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 si un comportement constitue du 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 sont des problèmes graves et ne seront en aucun cas tolérés en milieu de travail, quels qu'en soient les auteurs. 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'à son congédiement ou à la révocation de son contrat, ainsi qu'à un recours en justice. 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, gens et technologie, 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

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.

Une mesure de représailles est :

- 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. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section « *Comment signaler une préoccupation* ».

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 possible ou potentiel. 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.

En général, un conflit d'intérêts est une situation où les intérêts personnels de l'employé ou du contractuel :

- Entrent en conflit avec ceux de la SGDN;
- Sont susceptibles d'entrer en conflit avec ceux de la SGDN, comme dans le cas où sa relation avec d'autres ou ses intérêts se rapportant à une relation avec une autre entreprise ou organisation pourraient entraîner un conflit d'intérêts dans le futur; ou
- Pourraient donner la perception d'entrer en conflit avec ceux de la SGDN, comme dans le cas où les gens à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation pourraient raisonnablement penser que les intérêts personnels de l'employé entrent en conflit avec ceux de la SGDN ou sont susceptibles de le faire, même si l'employé ou le contractuel ne pense pas qu'un conflit existe ou puisse exister.

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'intérêts 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, gens et technologie, 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 être impliqué ou avoir un intérêt dans aucune entreprise ou activité connexe sans le consentement écrit de la SGDN. Seul votre gestionnaire/superviseur et le vice-président, gens et technologie, et responsable en chef de l'éthique peuvent accorder un tel consentement. Toute contestation devra être portée devant le président de la SGDN, pour ce qui est des employés et dirigeants, et devant le président du conseil d'administration, pour ce qui est du président et des autres administrateurs.

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 gestionnaire/superviseur et au vice-président, gens et technologie, 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 gestionnaire/superviseur et au vice-président, gens et technologie, et responsable en chef de l'éthique. En cas de doute au sujet d'un possible conflit, veuillez consulter votre gestionnaire/superviseur 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.

Considérant que la définition donnée par les peuples autochtones au terme « famille » inclut certaines personnes au-delà du cercle de la famille biologique, la définition utilisée pour les besoins du présent document englobe toutes les personnes qui ont un lien biologique ou issu d'un mariage ou d'une union de fait.

CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

Offrir, donner, demander ou accepter des cadeaux peut influencer ou donner l'apparence d'influencer votre aptitude à prendre des décisions équitables et objectives qui sont dans l'intérêt supérieur de la SGDN. Vous ne devez jamais accepter ou offrir de cadeau ou de divertissement lorsque cela pourrait influencer indûment ou donner l'apparence d'influencer indûment les décisions d'affaires de la SGDN ou celles du destinataire du cadeau ou du divertissement. Toutefois, dans certaines circonstances, il pourrait être acceptable de donner ou de recevoir un cadeau ou une marque d'hospitalité dans l'exercice de vos fonctions, pourvu que la chose soit de faible valeur et qu'elle n'ait aucunement été sollicitée. À titre d'exemple, on pourrait citer le fait de recevoir un cadeau tel qu'un calendrier ou une bouteille d'eau portant une marque à l'occasion d'un événement.

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

Il est important de ne pas perdre de vue la nature de notre programme de travaux et de nos relations avec les collectivités et les traditions culturelles. Le don de cadeaux est une tradition dans les collectivités autochtones et constitue une partie importante de tout rassemblement cérémonial. Cette tradition est une marque de respect accordée à la personne qui reçoit le cadeau ainsi qu'à sa famille et à ses ancêtres. Il est acceptable de donner et de recevoir des cadeaux dans ces circonstances. Offrir du tabac ou une couverture, par exemple, est une importante tradition autochtone et donner ou recevoir ce type de présent est donc acceptable lorsque nous travaillons avec des collectivités autochtones. Avant de participer à une cérémonie autochtone, vous devez vous assurer que vous comprenez son importance ainsi que les protocoles et les attentes qui y sont associées. En cas de doute, il est bon de demander conseil auprès des collectivités concernant le type de cadeau qui peut être approprié de donner. Refuser un cadeau dans ces circonstances pourrait être perçu comme un affront pour les collectivités autochtones et pourrait mettre en péril la relation.

Demandez conseil auprès de votre gestionnaire/superviseur, du Service des ressources humaines ou du vice-président, gens et technologie, et responsable en chef de l'éthique 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.

RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS

Vous devez traiter avec les agents publics avec transparence, d'une manière qui préserve l'intégrité et la réputation de la SGDN et des agents publics avec qui la SGDN traite. Toute forme de pot-de-vin offerte directement ou indirectement est strictement interdite par la SGDN, quelle qu'en soit la valeur. Un pot-de-vin consiste en un don de quelque chose de valeur, étant sous-entendu que cela influencera une décision d'affaires, telle que l'approvisionnement en services offerts par la SGDN.

Vous devez respecter toutes les lois canadiennes et étrangères contre la corruption et les pots-de-vin qui peuvent s'appliquer aux activités de la SGDN. Les lois contre les pots-de-vin et la corruption interdisent globalement le fait de donner, de promettre, d'offrir ou de payer quoi que ce soit de valeur à un agent public dans le but d'obtenir un avantage indu.

L'expression « agent public » est prise ici au sens large et peut comprendre, par exemple, un employé de tout ordre de gouvernement ou d'un gouvernement, d'une organisation ou d'une collectivité autochtone. Il est important que nous évitions jusqu'à l'apparence d'une interaction inappropriée avec des agents publics ou des contreparties du secteur privé.

Étant donné la nature des affaires et des activités de la SGDN, la SGDN est régulièrement appelée à entrer en contact avec des agents publics. Par conséquent, si votre travail vous conduit à prendre contact avec des agents publics canadiens ou étrangers, vous devez connaître et respecter les lois, les règles et les règlements se rapportant à ces communications, y compris les règles touchant les conflits d'intérêts et les autres règles pouvant s'appliquer à de telles communications.

Si vous avez quelque question concernant les lois sur les interactions avec des agents publics, veuillez vous adresser au Service juridique ou au vice-président, gens et technologie, et responsable en chef de l'éthique.

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 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 gestionnaire/superviseur ou avec le vice-président, gens et technologie, et responsable en chef de l'éthique.

Responsabilité sociale et environnement

La SGDN est résolue à mener ses affaires de manière responsable sur les plans social et environnemental et à respecter les lois applicables, la culture autochtone et les droits de la personne des membres des collectivités avec lesquelles elle travaille. Nous sommes résolus à satisfaire à toutes les normes et exigences réglementaires en vigueur en matière de protection de la santé, de la sûreté et de la sécurité des personnes et de l'environnement.

Il sera attendu de vous :

- Que vous appreniez au contact des cultures et des collectivités dans lesquelles vous travaillez et que vous les respectiez;
- Que vous veilliez à ce que vos échanges avec les collectivités autochtones et les membres du public se fassent de manière respectueuse, éthique et sensible, et dans le respect des droits de la personne et des droits des collectivités où nous travaillons;
- Que vous ne tolériez aucune atteinte aux droits de la personne et que vous ne vous rendiez complice d'aucune atteinte aux droits de la personne;
- Que vous respectiez l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des normes environnementales applicables.

Si vous soupçonnez qu'un fournisseur ou un autre partenaire d'affaires ne respecte pas nos normes en matière de responsabilité sociale et de conduite éthique, vous devez soulever vos préoccupations auprès du vice-président, gens et ressources / responsable en chef de l'éthique.

Savoir autochtone et réconciliation

En 2016, la SGDN s'est engagée en publiant sa Politique sur le savoir autochtone à intégrer le savoir autochtone dans ses travaux. Cette politique décrit comment l'organisation reçoit le savoir autochtone de diverses sources, notamment des collectivités autochtones, du Conseil des aînés et des jeunes ainsi que des gardiens du savoir autochtone. Les principes qui guident notre utilisation du savoir autochtone sont également énoncés dans cette politique.

En 2019, la SGDN s'est engagée par son adoption d'une politique sur la réconciliation à contribuer à la réconciliation, reconnaissant les injustices qui se sont produites dans le passé au Canada ainsi que la nécessité de construire un avenir meilleur en relevant les défis qui se posent aujourd'hui. Cette politique décrit comment la SGDN entend contribuer à la réconciliation dans la réalisation de tous ses travaux.

Les considérations suivantes sont des mesures intentionnelles que nous pouvons prendre pour donner suite aux engagements que nous avons pris au regard de la réconciliation et de la prise en compte du savoir autochtone.

- Nous devons avoir conscience de la diversité qui existe au sein des collectivités autochtones et entre elles. Bien que certains éléments de leurs croyances puissent se ressembler, nous devons nous rappeler que chaque collectivité possède son propre savoir, qui est enraciné dans son histoire et sa culture.
- Le savoir autochtone est transmis dans le cadre de nos relations avec les collectivités autochtones. Il faut du temps pour constituer un savoir, pour acquérir une compréhension profonde des choses et pour établir une relation de confiance et de respect. Ce savoir ne nous appartient pas dès le moment où nous l'apprenons.
- Avant de participer à des cérémonies autochtones, vous devez vous assurer que vous comprenez les protocoles, les attentes et l'importance de la cérémonie. Pour mieux comprendre les choses, posez des questions du point de vue de l'apprenant. Écoutez les directives pour savoir quelle conduite est attendue de vous lorsque vous demandez de l'aide ou qu'on vous dit de faire quelque chose. Soyez respectueux à l'égard de la personne qui vous aide. Si vous ne comprenez pas ce qu'on vous dit, demandez à la personne qui vous aide de le répéter ou de vous l'expliquer de nouveau. Toutes les personnes présentes doivent être attentives aux autres et être respectueuses envers tous ceux qui souhaitent apprendre lors des cérémonies, des situations d'apprentissage et des rassemblements.
- Nous devons être transparents par rapport à la façon dont nous apprenons ce savoir et de qui nous l'apprenons et nous devons honorer la relation que nous avons avec les gardiens du savoir autochtone. Cette relation doit continuer d'être cultivée et doit être maintenue dans un esprit de respect.
- La réconciliation est un cheminement individuel. Il n'existe aucune recette pour faire ce cheminement. Un élément du travail de réconciliation est la vérité. La vérité se présente sous forme d'histoires, d'expériences et de dialogues et doit être respectée en tant que telle.
- La réconciliation consiste à créer un espace où peuvent s'exprimer les Autochtones et à reconnaître leur point de vue et leur savoir.

Intégrité et réputation

L'intégrité de la SGDN est essentielle à l'établissement et au maintien de bonnes relations. Elle joue également un rôle fondamental dans l'établissement et le maintien de relations positives avec les collectivités autochtones. Chaque employé, peu importe sa fonction ou son domaine d'expertise, est tenu d'obtenir la permission de la SGDN avant de publier un 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 la SGDN des réseaux sociaux tels 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, etc.) 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 couvre le 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 communications. 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

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, y compris ceux se rapportant à la confidentialité, à l'utilisation des technologies de l'information et à la prévention du harcèlement et de la violence au travail. 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 mission, de la vision, du mandat, des services, des employés, des sociétés membres de la SGDN ou de ses partenaires et autres parties prenantes.

Tous doivent s'abstenir pendant leurs heures de travail et en toute autre circonstance de faire un commentaire ou d'adopter une 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 en dehors 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 activités associées, y compris aux voyages d'affaires et aux travaux effectués en dehors des propriétés de la Société. Il s'applique même si les pratiques d'affaires courantes dans les territoires visités lors des voyages d'affaires à l'étranger diffèrent des nôtres. Le présent Code de conduite continue de s'appliquer pour ce qui est du fait d'offrir, de donner, de recevoir ou d'accepter des cadeaux et pour ce qui est des relations entretenues par la SGDN avec des agents publics de ces territoires.

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 est très importante pour nous et nous voulons par conséquent nous assurer 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 d'un dispositif électronique tenu en main lors de la conduite d'un véhicule est contraire à la loi en Ontario et, par conséquent, **vous devez vous abstenir de répondre à un tel dispositif ou de l'utiliser en conduisant un véhicule**. Nous ne nous attendons à une réponse immédiate de votre part 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 ne s'attend pas à ce que vous participiez à des conférences téléphoniques lorsque vous êtes au volant. Si vous attendez un message important, vous devez 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. Assurez-vous de prendre le temps de trouver un endroit sûr et autorisé par la loi pour garer votre véhicule (p. ex. un stationnement).

Toute personne à qui la Société fournira un téléphone aura à remplir le formulaire *Use of Electronic Devices While Driving*.

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 informations techniques et les rapports et données de recherche; les informations sur les prototypes et les démonstrations; les informations relatives aux systèmes informatiques et les mots de passe; les données financières; les plans d'affaires; les renseignements personnels; les secrets professionnels et toutes les autres informations non accessibles au public qui concernent la SGDN, ses affaires ou ses activités.

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 ou sensible qui vous a été confié en lien avec les affaires de la SGDN, de ses sociétés membres ou d'autres parties concernées.

Les renseignements confidentiels ou sensibles ne devraient uniquement être divulgués au sein de la SGDN que dans la mesure nécessaire pour que les destinataires qui travaillent à la SGDN puissent effectuer les tâches qui leur sont confiées. Vous ne devez divulguer des renseignements confidentiels ou sensibles à des personnes à l'extérieur de la SGDN que lorsque les lois applicables l'exigent (y compris pour répondre à des demandes provenant d'autorités de réglementation et d'organismes chargés de l'application de la loi), ou lorsqu'une telle divulgation est faite avec le consentement de la SGDN et de toute personne visée par ces renseignements.

Afin de protéger les renseignements confidentiels ou sensibles, vous devez être conscient des circonstances dans lesquelles les renseignements pourraient être divulgués par inadvertance ou accidentellement, par exemple les conversations tenues dans des lieux publics ou le fait de laisser sans surveillance dans un lieu public un dispositif contenant des renseignements confidentiels ou sensibles, ou permettant d'y avoir accès. De plus, il est important que vous adoptiez des pratiques appropriées pour faire en sorte que les renseignements sensibles 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 que leur vie privée soit respectée et préservée.

À la cessation de votre emploi, de votre mandat d'administrateur ou du contrat vous liant 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.

Si vous pensez qu'un quelconque renseignement confidentiel ou sensible ait pu être divulgué, y compris en raison de la perte ou du vol d'un dispositif contenant des renseignements confidentiels ou sensibles liés à la SGDN ou permettant d'y avoir accès, vous devez immédiatement signaler la fuite, la perte ou le vol au directeur des technologies de l'information afin que la SGDN puisse prendre les mesures qui s'imposent.

ENQUÊTES

Si vous êtes informé d'une investigation ou d'une enquête menée par un gouvernement ou un organisme de réglementation ou d'application de la loi, y compris une demande de renseignements, vous devez en informer immédiatement l'avocat général et le vice-président, gens et technologie, et responsable en chef de l'éthique avant de faire ou de promettre quoi que ce soit, afin que la SGDN puisse prendre les mesures qui s'imposent au regard de cette investigation, enquête ou demande de renseignements. Vous ne devez en aucune circonstance mentir ou faire une déclaration trompeuse en lien avec une enquête, modifier, détruire ou cacher aucun document ou autre enregistrement de la SGDN en lien avec une investigation, une enquête ou une demande de renseignements, ni inciter une personne à l'intérieur ou à l'extérieur de la SGDN à faire une de ces choses.

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 aux 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 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, accédés 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 plus haut pourrait 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, gens et technologie, 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 considérés comme étant des biens appartenant à la SGDN et le demeureront à perpétuité. À titre d'employé, vous devez respecter la propriété intellectuelle d'autrui, y compris le savoir autochtone, et vous conformer à toutes les lois et à tous les contrats signés en matière de propriété intellectuelle. Vous êtes tenu d'informer la SGDN de tout bien de propriété intellectuelle produit, fabriqué, composé, rédigé ou conçu dans le cadre de votre emploi à la SGDN et se rapportant à la SGDN et à ses affaires, et de travailler avec la SGDN afin que les droits de propriété intellectuelle qui lui reviennent lui soient valablement attribués.

Comment signaler une préoccupation

Le poste de **responsable en chef de l'éthique** a été créé pour faire en sorte qu'un cadre de travail en matière d'éthique et un programme éthique solides soient en place pour orienter 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 aux comportements éthiques, aux conflits d'intérêts ou aux écarts notables qui sont remarqués par rapport aux exigences établies dans le présent 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.

Les préoccupations sincères et sérieuses doivent être transmises au vice-président, gens et technologie, et responsable en chef de l'éthique conformément aux dispositions de la *Politique en matière de dénonciation* et de la *Procédure de dénonciation*.

Dans un premier temps, vous voudrez peut-être discuter de votre préoccupation avec votre supérieur immédiat, le gestionnaire des ressources humaines ou le responsable en chef de l'éthique. Mais que vous en discutiez premièrement avec quiconque ou non, les préoccupations sérieuses doivent être signalées.

SIGNALEMENT PAR TÉLÉPHONE, PAR COURRIEL, PAR LETTRE OU PAR L'INTERMÉDIAIRE D'INTEGRITY COUNTS

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 pouvez signaler votre préoccupation au responsable en chef de l'éthique par téléphone, par 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.

Si vous préférez signaler votre préoccupation de façon anonyme, vous pouvez communiquer avec Integrity Counts, notre système confidentiel de signalement des préoccupations éthiques, par téléphone au numéro sans frais 1-866-921-6714, en ligne à l'adresse www.integritycounts.ca/org/nwmo ou par courriel à l'adresse nwmo@integritycounts.ca. Ce service est disponible à toute heure de la journée et de la semaine et est administré par Whistleblower Security Inc., un fournisseur de service indépendant. Whistleblower Security Inc. n'utilise pas de fonction d'identification des appelants et qui ne tentera pas de déterminer l'identité des appelants.

ENQUÊTES

Tous les signalements seront pris au sérieux, seront consignés 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.

AUCUNES REPRÉSAILLES

Aucune mesure de représailles pour une dénonciation faite de bonne foi en vertu du Code de conduite ne sera tolérée, y compris à l'encontre d'une personne ayant fourni des informations ou de l'aide dans le cadre d'une enquête, fourni à un policier des informations véridiques concernant la perpétration ou la possible perpétration d'une infraction (à moins que la personne ayant fait le signalement soit impliquée dans l'infraction) ou fourni des informations ou de l'aide au responsable en chef de l'éthique ou à une autre personne menant une enquête. Si vous croyez avoir été victime d'une mesure de représailles ou si vous êtes au courant ou soupçonnez qu'une mesure de représailles a été exercée à l'encontre d'autrui, vous devez en informer votre superviseur immédiat, votre gestionnaire, le gestionnaire des ressources humaines ou le vice-président, gens et technologie, et responsable en chef de l'éthique.

Les mesures de représailles peuvent comprendre une rétrogradation, une suspension, une menace, du harcèlement ou tout autre comportement semblable. Quiconque exerce des mesures de représailles contre une personne ayant signalé un problème de bonne foi pourrait s'exposer à des mesures disciplinaires, lesquelles peuvent comprendre le congédiement.

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.

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, 4e étage
Toronto (Ontario) M4T 2S3, Canada
Tél. : 416.934.9814 Sans frais : 1.866.249.6966
Courriel : contactus@nwmo.ca
Site Web : www.nwmo.ca

@nwmocanada
@LaSGDN
/company/nwmocanada

© 2021 Société de gestion des déchets nucléaires