

**CODE
DE CONDUITE**

L'ENGAGEMENT DE LA DIRECTION

Le code de conduite de **DEVCOR (1994)** témoigne de notre engagement à tenir compte, dans nos activités, des principes de respect à long terme des environnements physique, social et économique ainsi que de notre volonté de saine gouvernance.

Il est l'expression d'une démarche volontaire d'adhésion à des principes qui vont au-delà des exigences légales.

Dans cette optique, un des objectifs de **DEVCOR (1994)** est d'élever la prise de conscience globale afin de favoriser la mise en place de bonnes pratiques d'affaires et de saine concurrence. Notre entreprise souhaite ainsi saisir l'opportunité qui s'offre à elle de faire figure de précurseur en termes de gouvernance au Québec et se démarquer par la qualité de ses travaux et ses pratiques d'affaires intègres.

Le présent code vise à vous fournir les principes généraux qui régissent un comportement acceptable dans tous les rapports que nous entretenons les uns avec les autres, nos clients, nos fournisseurs, nos partenaires et les collectivités où nous vivons et travaillons.

Il se fonde sur les valeurs et la philosophie de **DEVCOR (1994)**, lesquelles ont contribué à notre succès et à notre réputation depuis sa fondation en 1994.

VISION :

Nous voulons réaliser des projets durables et éco-responsables. Revoir les méthodes et les améliorer de façon à être les meilleurs partenaires dans l'industrie de la construction en étant constamment soucieux d'améliorer la qualité de nos relations et de l'exécution de nos travaux. Nous souhaitons la pérennité de **DEVCOR (1994)**, non seulement par une exécution impeccable de nos travaux de construction, mais aussi en nous positionnant comme leader dans le domaine de la santé et sécurité au travail et en s'impliquant également au sein notre communauté.

Nous voulons devenir une référence dans l'industrie par l'application de nos méthodes principes d'éthiques, d'intégrités et notre bonne pratique de gouvernance dans nos affaires.

MISSION :

DEVCOR (1994) œuvre dans les secteurs industrielle, institutionnelle, commerciale et résidentiel lourd, sa mission est de conjuguer l'art de la construction avec des solutions globales et durables qui permettent d'accomplir des projets porteurs d'avenir en offrant à nos clients une solution complète, rapide, de qualité et conformes à leurs exigences tout en assurant un héritage durable et responsable envers la communauté en collaborant à l'essor du Québec.

VALEURS :

Les valeurs de **DEVCOR (1994)** reflètent notre culture d'entreprise, établissent nos principes et orientent nos activités quotidiennes. Toute l'équipe de **DEVCOR (1994)** s'engage à adopter en tout temps les meilleures pratiques d'affaires dans le respect des lois, des normes et des codes en vigueur. Chez **DEVCOR (1994)** nos valeurs déterminent nos actions.

▪ Engagement
▪ Travail d'équipe
▪ Excellence et qualité
▪ Respect
▪ Sécurité au travail
▪ Éthique et intégrité
▪ Satisfaction de la clientèle

VALEURS (SUITE):

- Engagement :
Nous sommes proactifs dans toutes les étapes de la réalisation des travaux. Tout est mis en œuvre afin d'honorer nos promesses, accords et contrats.
- Travail d'équipe :
Notre équipe est dynamique, professionnelle et ambitieuse et notre fierté est principalement axée sur les résultats, la recherche de solutions la communication et la collaboration. Rassembler les employés et démontrer leur importance au sein de notre entreprise est très important pour nous.
- Excellence et qualité :
La gestion efficace de notre personnel permet d'exercer un meilleur contrôle sur leur travail ce qui améliore leur productivité. Nous sommes en étroite collaboration avec les employés de chaque département ainsi qu'avec nos collaborateurs dans le but d'atteindre nos objectifs dans la réalisation de nos projets.
- Respect :
Nous respectons chacun des membres du personnel mais aussi chacun de nos clients. Nos priorités sont également dans le respect des budgets et échéanciers, enfin notre respect se reflète également au sein de l'environnement ainsi qu'au niveau des lois, réglementations et normes.
- Sécurité au travail :
Nous faisons de la santé et de la sécurité au travail une préoccupation constante, en visant l'objectif « Zéro accident » sur nos chantiers et au siège social.
- Éthique et intégrité :
Nous visons l'excellence en matière d'éthique et d'intégrité, c'est pourquoi nous avons défini un cadre de bonnes pratiques. Notre objectif consiste à déterminer une norme élevée en matière d'éthique et à dépasser les niveaux de conformité habituels, afin de devenir une référence dans notre domaine par nos méthodes de travail et notre bonne conduite des affaires.
- Satisfaction de la clientèle :
La satisfaction du client est au centre des décisions prises par le personnel de gestion et de chantier. Vous pouvez compter sur les plus hauts standards de qualité dans l'industrie.

CHAMPS D'APPLICATION ET RESPONSABILITÉS

Le code s'applique, sans exception, à tous les administrateurs, les dirigeants et les employés de **DEVCOR (1994)**.

Par ailleurs, les fournisseurs et les partenaires de **DEVCOR (1994)** sont invités à en prendre connaissance et à s'y conformer.

C'est en tenant compte de ces valeurs que **DEVCOR (1994)** a adopté le présent code de conduite, lequel définit le point de vue et les attentes de **DEVCOR (1994)** en ce qui concerne la conduite que doivent adopter l'entreprise, ses employés et les personnes qui la représentent.

CODE
DE CONDUITE

LES PRINCIPES

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle un employé de **DEVCOR (1994)** a un intérêt personnel de nature à influencer ou potentiellement influencer l'exercice impartial et objectif dans ces décisions. Par intérêt personnel, on entend notamment tout avantage pour cet employé ou en faveur de personnes ou organisations avec lesquelles il a, ou a eu, des relations d'affaires, personnelles ou politiques.

Il est attendu des employés :

- D'éviter les situations où leurs intérêts personnels peuvent entrer en conflit avec ceux de l'entreprise, par exemple en participant à la préparation d'une soumission d'une entreprise dans laquelle ils détiendraient un intérêt personnel.
- De ne jamais exploiter leurs fonctions chez **DEVCOR (1994)** pour leur propre bénéfice ou le bénéfice d'une connaissance directe ou indirecte.
- De ne jamais avoir des intérêts dans une entité quelconque qui fait affaire avec l'entreprise, ses filiales ou ses coentreprises, à moins que les faits aient été complètement divulgués et autorisés.
- De savoir que **DEVCOR (1994)** considérera comme grave la découverte de tout conflit d'intérêts n'ayant pas été signalé.
- D'éviter les actions ou les relations qui peuvent constituer un conflit d'intérêts ou créer l'apparence d'un conflit avec leurs responsabilités professionnelles ou les intérêts de l'entreprise, ou par lesquelles leur impartialité dans les actions qu'ils posent ou les décisions qu'ils prennent au nom de l'entreprise pourrait être mise en doute.
- De divulguer leurs activités extérieures, intérêts financiers ou relations qui peuvent constituer un conflit d'intérêts potentiel ou créer l'apparence d'un tel conflit. Les déclarations doivent être faites par écrit et transmises au président de l'entreprise et tout changement doit être divulgué dès son avènement.

CODE
DE CONDUITE

LES PRINCIPES (suite)

CONFLITS D'INTÉRÊTS (SUITE)

- De s'assurer que toute autre activité exercée en dehors de leurs heures de travail n'entre pas en conflit d'intérêts, réel ou apparent, avec les activités de l'entreprise ou leur emploi.
- De ne jamais profiter d'une situation, de renseignements internes ou de l'autorité que leur confère leur poste en vue d'obtenir un avantage de quiconque.
- De ne jamais influencer ou chercher à influencer des négociations ou des transactions avec **DEVCOR (1994)** en vue d'en obtenir un avantage pour quiconque.
- De ne jamais privilégier ou favoriser certains clients ou fournisseurs pour des raisons personnelles.
- De ne jamais utiliser le nom de l'entreprise pour obtenir des réductions ou quelque traitement préférentiel personnel, sans autorisation écrite.

Pour éviter un conflit d'intérêts ou empêcher que la situation n'évolue vers un conflit d'intérêts, l'employé ou le dirigeant doit aviser son supérieur lorsque l'une ou l'autre des situations énumérées ci-dessous se présente :

- Il recommande l'embauche d'un membre de sa famille immédiate ou d'un ami
- Ses fonctions lui confèrent une autorité directe sur un membre de sa famille immédiate ou un ami
- Un membre de sa famille immédiate travaille pour un fournisseur ou un concurrent
- Un membre de sa famille immédiate ou l'une de ses proches relations est membre de la direction ou est un actionnaire important d'un fournisseur, d'un concurrent ou d'un client.

COMMENT SAVOIR SI VOUS ÊTES EN SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ?

Posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce que j'exerce mes fonctions en toute objectivité et en toute impartialité?
- Mes actions ou mes décisions me procurent-elles, ou procurent-elles à un parent ou à quelqu'un d'autre, notamment à des sociétés ou à d'autres entités dans lesquelles je détiens une participation, un avantage financier ou autre?
- Mes actions ou mes décisions pourraient-elles donner l'impression que j'ai agi en fonction de mon intérêt personnel ou celui d'un parent proche ou d'un ami?

En cas de doute face à une situation qui pourrait constituer un conflit d'intérêts avéré ou potentiel, référez-vous à votre supérieur immédiat ou à votre agent d'intégrité.

**CODE
DE CONDUITE**

LES PRINCIPES (suite)

POLITIQUE SUR LES CADEAUX, DONNÉS ET SOLLICITATIONS

DEVCOR (1994) a adopté une politique ainsi que des procédures concernant l'acceptation de dons, de cadeaux, de divertissements ou d'autres avantages destinés à ses employés. **DEVCOR (1994)** a également mis en place un registre de cadeaux, dons et sollicitations afin d'y inscrire tous les cadeaux, dons et invitations offerts par **DEVCOR (1994)** ou reçus par les employés de **DEVCOR (1994)** de quiconque lorsqu'ils correspondent aux montants mentionnés ci-dessous.

Il est attendu des employés :

- De s'assurer que tous les cadeaux et toutes les invitations qu'ils offrent sont appropriés et conformes aux règles édictées par le présent code de conduite.
- D'informer et d'obtenir au préalable l'autorisation de leur supérieur immédiat de tout don, cadeau ou toute invitation qu'ils souhaitent offrir ou qui leur est proposé et qui pourrait être considéré égal ou supérieur à la somme de **50.00 \$ par don, cadeau ou invitation**.
- Tout don, cadeau ou toute invitation fait ou reçu correspondant aux montants mentionnés plus haut doit être inscrit par **DEVCOR (1994)** dans le registre de dons et sollicitations.
- D'informer la direction de l'entreprise et refuser expressément un don, un cadeau ou une invitation provenant d'un partenaire ou d'un fournisseur dont la nature ou la valeur estimée nous place dans une situation embarrassante ou s'ils se sentent redevables.
- De s'assurer de ne jamais solliciter ni dons, ni cadeaux, ni invitations d'un partenaire ou d'un fournisseur qui vont à l'encontre des critères et exigences prévus à la présente section.
- De ne pas proposer de don, de cadeau ou d'invitation à titre gracieux ou onéreux pour le compte d'un agent public sans un accord écrit préalable de la direction.

**CODE
DE CONDUITE**

LES PRINCIPES (suite)

POLITIQUE SUR LES CADEAUX, DONS ET SOLLICITATIONS (SUITE)

Nous pouvons accepter, proposer ou donner des cadeaux de valeur symbolique s'ils respectent les critères suivants :

- Ils ne sont pas en espèces ni immédiatement convertibles en argent (comme des valeurs mobilières, des chèques, ou des mandats). Ils sont conformes aux pratiques commerciales acceptées au Canada. Ils ne peuvent pas être interprétés comme une tentative de corruption, de trafic d'influence, ou comme une forme de paiement pour une opération ou une recommandation particulière. Ils ne contreviennent à aucune loi ni ne portent atteinte à notre intégrité ou à celle de **DEVCOR (1994)** (ou dans le cas où nous proposons ou donnons le cadeau, l'intégrité du destinataire ou de son organisation). Ils ne portent pas atteinte à notre réputation ou à la réputation de l'entreprise s'ils devaient être rendus publics.

IMPORTANT

Il est important de prendre en considération les circonstances dans lesquelles le cadeau est donné, la nature de celui-ci et le moment où il est donné. En recevant un cadeau, demandez-vous pour ce cadeau :

- **S'il était gênant pour vous-même ou pour l'entreprise? ou**
- **S'il était approuvé par votre supérieur et par la direction de l'entreprise, si l'existence de ce cadeau était connue du public ?**

Faites connaître la politique de l'entreprise à vos partenaires ou fournisseurs afin d'éviter tout malentendu.

**CODE
DE CONDUITE**

LES PRINCIPES (suite)

APPELS D'OFFRES ET CONTRATS

Il est interdit de communiquer ou de tenter de communiquer, de se livrer à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption, dans le but :

- D'exercer une influence
- D'effectuer de la collusion, des ententes ou arrangements avec d'autres intervenants pour convenir des prix à soumettre
- D'influencer les prix soumis ou le choix du soumissionnaire dans le cadre de tout type d'appel d'offres.

CORRUPTION

DEVCOR (1994) n'opère et n'accepte aucune forme de corruption. La corruption consiste à proposer, donner, recevoir, solliciter ou accepter cadeau, argent, garantie ou avantage en vue d'influencer les actions de quiconque dans l'exercice de ses fonctions publiques et légales. La corruption constitue un délit criminel ou pénal au Canada.

DEVCOR (1994) ne cherche à influencer, à des fins privées, aucune personne ou aucun organisme en faisant usage de sa position officielle ou en utilisant la force ou des menaces. L'extorsion se produit lorsqu'un agent public sollicite ou obtient illégalement de l'argent ou des biens matériels par intimidation. L'extorsion a lieu par des menaces de violence physique ou matérielle, des menaces d'accusations personnalisées de délit ou des menaces de révéler des informations compromettantes. L'extorsion constitue un délit criminel ou pénal au Canada.

Il est attendu des employés :

- De respecter la loi; le présent code ne se veut qu'un rappel de certaines normes déjà établies
- De s'abstenir de tromperie, ruse ou abus de confiance pour obtenir un avantage injuste ou malhonnête
- De ne jamais s'approprier illégalement ou détourner des biens ou des fonds qui leur sont confiés
- De ne jamais opérer une quelconque forme de corruption, d'extorsion ou d'intimidation.

**CODE
DE CONDUITE**

LES PRINCIPES (suite)

CONTRIBUTION POLITIQUE

L'employé peut participer ou contribuer personnellement à des activités politiques. Toutefois, l'employé n'est aucunement autorisé à participer, sous aucun prétexte, à des dons visant des activités de financement pour des partis politiques au nom de **DEVCOR (1994)**. Il est donc important de distinguer une contribution politique personnelle d'une contribution faite au nom de l'entreprise.

EXEMPLES :

CONTRIBUTION POLITIQUE

Comportement attendu :

S'assurer que vous n'agissez pas au nom de l'entreprise ou qu'il n'est pas perçu comme si vous agissiez au nom de l'entreprise.

Comportements non tolérés :

Utiliser les contributions dans le but d'en tirer des avantages auprès des élus et ne pas respecter l'encadrement des lois électorales du Québec.

**CODE
DE CONDUITE**

LES PRINCIPES (suite)

RESPECT DES LOIS

Les employés de **DEVCOR (1994)** s'engagent à mener leurs activités en conformité avec les lois, les normes et la réglementation applicables. Ils s'engagent également à respecter les règlements généraux, les politiques et les procédures internes de l'entreprise ainsi que les règles de conduite et le code de déontologie propres à leur profession.

Il est attendu des employés :

- Ne jamais contrevenir, directement ou indirectement, aux règlements cités plus haut.
- Ne jamais permettre, aider ou inciter les clients, les fournisseurs ou quiconque à prendre des mesures qui vont à l'encontre des règlements cités ci-dessus.

Toute forme de harcèlement sexuel, psychologique et moral est interdite.

EXEMPLES :

RESPECT DES LOIS

Comportement attendu :

Le respect des heures de travail, l'apport d'un degré d'effort approprié au travail, le respect des conditions de travail générales.

Comportements non tolérés :

La consommation d'alcool ou de drogue, l'utilisation à des fins personnelles, le non-respect des horaires de travail, le harcèlement.

« Il y a harcèlement lorsque la conduite d'un individu porte atteinte à la dignité ou à la santé psychologique ou physique d'un ou de plusieurs autres individus, lesquels peuvent être, sans être exhaustif, les cadres, les syndicats, les autres employés sur le chantier, etc. »

**CODE
DE CONDUITE**

LES PRINCIPES (suite)

RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Les employés de **DEVCOR (1994)** s'engagent à exercer leurs tâches de façon responsable face à l'environnement afin de respecter les lois et les règlements en matière d'environnement. Les employés s'engagent également à préserver les ressources et à réduire le gaspillage et les émissions nocives pour l'environnement.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Notre entreprise, **DEVCOR (1994)**, est déterminée à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire au sein duquel ses employés, ses visiteurs, ses fournisseurs et ses clients se sentent protégés. L'entreprise **DEVCOR (1994)** encourage tous les employés à s'impliquer dans le programme de santé et sécurité, le cas échéant.

Il est attendu des employés :

- Respecter les consignes et les règles de santé et sécurité.
- Respecter les consignes et les règles de la CNESST, le cas échéant.
- Participer à l'amélioration du programme de santé et sécurité mis en place.
- Faire preuve d'une vigilance active en signalant immédiatement à leur supérieur immédiat les incidents, anomalies, dysfonctionnements, préoccupations ou comportements potentiellement dangereux.
- Éviter de s'exposer eux-mêmes ou quiconque à une situation pouvant compromettre leur santé et leur sécurité.

**CODE
DE CONDUITE**

LES PRINCIPES (suite)

UTILISATION DU MATÉRIEL ET DU TEMPS DE TRAVAIL

Les biens (tangibles et intangibles) et les ressources de l'entreprise, y compris le temps de travail, se doivent d'être employés uniquement au bénéfice de l'entreprise. Les employés peuvent toutefois traiter d'affaires personnelles de façon responsable, sans perturber le cours du travail et engendrer des coûts additionnels pour l'entreprise.

Le nom et le logo de l'entreprise **DEVCOR (1994)** sont des marques de commerce et ne doivent pas être utilisés par les employés, sauf dans l'exercice de leurs fonctions et conformément aux normes établies par l'entreprise.

Les employés doivent remettre des reçus (pièces justificatives ou preuves d'achat) pour toutes les dépenses engagées pour le compte de l'entreprise, justifier leurs dépenses et suivre la procédure de remboursement établie.

DEVCOR (1994) permet aux employés, dans certaines circonstances, d'utiliser certains biens, (outils, équipements, etc.) et services (téléphones, télécopieurs, ordinateurs, etc.) de l'entreprise à des fins personnelles, à certaines conditions, à savoir :

- 1) Avoir obtenu préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat
- 2) L'emprunt ou l'utilisation doit être fait par et pour l'employé lui-même
- 3) Seuls les employés en mesure d'opérer les biens pourront les utiliser ou les emprunter
- 4) L'utilisation ou l'emprunt des biens ne doit pas nuire à la productivité de l'entreprise
- 5) Les biens empruntés doivent être retournés dans les délais requis par le supérieur immédiat et être en bonne condition, sinon l'employé devra payer les frais liés à leur réparation ou remplacement.

Une utilisation responsable et raisonnable permettra à tous de continuer à profiter de cet avantage.

**CODE
DE CONDUITE**

LES PRINCIPES (suite)

UTILISATION DU MATÉRIEL ET DU TEMPS DE TRAVAIL (SUITE)

Il est attendu des employés :

- De retourner à l'entreprise leurs biens lorsque leur contrat de travail est terminé
- De protéger les biens de l'entreprise

De ne jamais voler, vendre, prêter, donner, négliger, détruire ou gaspiller les biens de l'entreprise

EXEMPLES :

**UTILISATION DU MATÉRIEL ET
DU TEMPS DE TRAVAIL**

Comportement attendu :

L'emploi adéquat et respectueux de l'équipement et des biens de l'organisation.

Comportements non tolérés :

La négligence, le vol, et l'utilisation à des fins personnelles.

**CODE
DE CONDUITE**

LES PRINCIPES (suite)

PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

L'expression « informations confidentielles » signifie, dans le cadre du présent code, toute information reçue de quelque façon que ce soit, par le personnel, par **DEVCOR (1994)** ou relativement à **DEVCOR (1994)**, sous quelque forme que ce soit (verbale, écrite, électronique ou autre) ayant rapport à **DEVCOR (1994)**, à ses activités ou à ses clients, incluant, mais sans limiter la portée générale de ce qui précède, toute information reliée à la propriété intellectuelle ainsi que toute information reliée aux renseignements financiers ou de marketing, coûts, projections d'affaires, contenu des soumissions, politique de prix, méthodes, facteurs ou formules pour établir les prix, secrets commerciaux, stratégies de mise en marché, designs, esquisses, calculs, plans, connaissances techniques et méthodes, rapports, procédures de contrôle et de qualité, manuels de formation, informations sur la clientèle, ententes avec les clients, noms ou listes de clients, de fournisseurs ou de distributeurs, informations sur le personnel de **DEVCOR (1994)** et de toute autre information de nature confidentielle.

Aucun employé de **DEVCOR (1994)** ne peut utiliser, divulguer, vendre, faire circuler ou autrement distribuer à quelque personne que ce soit ou autrement rendre publique toute information confidentielle, et ce, tant pendant la durée de ses fonctions qu'à la fin de celles-ci, sauf dans le cadre de ce qui est requis par l'exercice de ses fonctions pour **DEVCOR (1994)**.

Tout membre du personnel demeure donc lié par cette obligation de confidentialité après la cessation de ses fonctions.

**CODE
DE CONDUITE**

LES PRINCIPES (suite)

PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

EXEMPLES :

**PROTECTION DES INFORMATIONS
CONFIDENTIELLES**

Comportement attendu :

Le respect de la confidentialité des renseignements de l'organisation.

Comportements non tolérés :

La divulgation de renseignements confidentiels à des tiers ou leur utilisation à des fins personnelles.

**CODE
DE CONDUITE**

MISES EN OEUVRE

Les normes et les règles énoncées dans ce document illustrent la vision de l'entreprise ainsi que ses valeurs.

Toutes les normes énoncées ci-dessus doivent être comprises et suivies par les employés de **Devcor (1994)**.

Ceux-ci sont invités à partager leurs critiques et commentaires concernant le présent code et à s'assurer qu'il demeure pertinent.

**CODE
DE CONDUITE**

CONFORMITÉ AU CODE

SIGNALEMENT

DEVCOR (1994) favorise le signalement des manquements au présent code par les employés, les fournisseurs et les clients, sans crainte d'intimidation et dans le respect de l'anonymat du divulgateur.

Il est attendu des employés :

- De respecter le présent code, les lois et les règlements reliés aux activités de l'entreprise
- De signaler, selon les directives de l'entreprise **DEVCOR (1994)**, toute infraction, soupçonnée ou avérée, au présent code, sans égard à l'identité ou au poste occupé par la personne sur qui planent les soupçons
- De ne jamais exercer de représailles, directement ou indirectement, envers un employé ayant signalé une infraction au présent code ou aux lois et règlements en vigueur.

Une violation du présent code peut être signalée, conformément aux directives contenues dans la politique de signalement en vigueur chez **DEVCOR (1994)**, à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- Votre agent d'intégrité
- Votre supérieur immédiat

Aucune mesure de représailles ne sera prise par la direction de **DEVCOR (1994)** contre un employé qui a signalé de bonne foi une infraction ou un manquement au présent code ou aux lois et règlements en vigueur.

MESURES DISCIPLINAIRES

L'employé qui déroge au présent code s'expose à des mesures disciplinaires adaptées à la gravité du manquement, pouvant mener au congédiement ou à des poursuites judiciaires.

**CODE
DE CONDUITE**

DEMANDES D'INFORMATION

Le présent code a été élaboré afin de vous orienter et de vous aider à résoudre des questions et des dilemmes que vous pourriez rencontrer dans le cadre de vos fonctions, et vous assurer que vos décisions sont liées aux valeurs de **DEVCOR (1994)**.

Pour toute demande d'information ou de précision quant à l'application du présent code, veuillez-vous référer à :

Agent d'intégrité : **Diane Simard**
Tél. : (cellulaire) **514-606-1620**
Courriel : dsimard@devcor.net

SI VOUS AVEZ ENCORE UN DOUTE, POSEZ-VOUS CES QUESTIONS ? :

- Est-ce en cohérence avec les valeurs de l'entreprise et ses règles de fonctionnement ?...
- Est-ce que cette décision me pose des problèmes de conscience ?
- Et si cela paraissait dans le journal ?
- Et si je subissais ce que je fais subir à d'autres ?
- Est-ce honnête ?
- Et si mes enfants, mes parents, mes amis, mes collègues... l'apprenaient ?
- Et si tout le monde faisait cela ?
- Est-ce que je serais dans l'embarras si je devais discuter de cela avec mon supérieur ou mes collègues ?

**CODE
DE CONDUITE**

**ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DU CODE DE
CONDUITE :**

Date d'adoption et nom du responsable.



Guillaume Nadon, président

Date d'adoption : 16 décembre 2021