



POL-01 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

LE GENRE MASCULIN EST UTILISÉ SANS AUCUNE DISCRIMINATION
ET DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE

MAJ14012019

EN VIGUEUR LE 1^{er} février 2019
POL-01 CODE D'ÉTHIQUES ET DE DÉONTOLOGIES

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF GÉNÉRAL ET CHAMP D'APPLICATION
2. DÉFINITIONS
3. VALEURS
4. LES RÈGLES ÉTHIQUES AUXQUELLES ADHÈRENT LES EMPLOYÉS DE CBLI
5. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DE L'INFORMATION
6. GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS
7. OBLIGATIONS LÉGALES
8. MISE EN OEUVRE DU CODE
9. MANQUEMENTS
10. CONSULTANTS ET FOURNISSEURS

ANNEXE I - CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

ANNEXE II - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

**ANNEXE III - DÉCLARATION D'ABSENCE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS ET DE
NON-DIVULGATION**

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

1 - OBJECTIF GÉNÉRAL ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code d'éthique et de déontologie (« Code ») détermine les devoirs et obligations des employés de Les Constructions Béland & Lapointe Inc. (**appelé CBLI**) dans l'exercice de leurs fonctions. Le Code a pour objet d'affirmer l'engagement des employés à souscrire aux normes d'honnêteté et d'éthique dans la conduite des affaires de CBLI. Il ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur ni n'établit une liste exhaustive des normes de comportement attendues de l'employé, il est supplétif et cherche plutôt à réunir les obligations et les devoirs généraux. Plus particulièrement, il traite :

- Situations où l'intérêt personnel d'un employé de CBLI peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- Mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
- L'identification et de la gestion de situations de conflit d'intérêts, réels ou apparents;
- Situation qui irait à l'encontre de la politique des ressources humaines;
- Favoritisme, de malversation, des abus de confiance ou autres inconduites;
- Traite des devoirs et obligations des employés dans l'exercice de leurs fonctions et après la fin de leur emploi ou contrat;
- Prévoit des mécanismes d'application du Code et de sa diffusion.

Tous employés de CBLI sont tenus de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues par la loi et le présent Code. Le présent Code s'applique donc à tous les employés de CBLI.

En cas de divergence entre ce Code et des lois en vigueur, les principes et règles les plus exigeants s'appliquent. Le Code ne prétend pas être exhaustif et couvrir toutes les situations auxquelles les employés auront à faire face. Il exige que chacun d'eux adopte des principes et une conduite exemplaire dans les manières de traiter les affaires de CBLI.

L'employé doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Tout manquement au Code peut entraîner des conséquences graves pour CBLI. Il incombe donc à chaque employé de CBLI de respecter ce Code pour assurer un standard élevé d'éthique.

2 – DÉFINITIONS

Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« **Avantage** »

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« **Conflit d'intérêts** »

Désigne notamment, sans limiter la portée légale de cette expression, toute situation réelle, apparente ou potentielle où l'intérêt direct ou indirect de l'administrateur, représentant, associé ou employé est tel qu'il risque de compromettre l'exécution objective de sa tâche, car son jugement peut être influencé et son indépendance affectée par l'existence de cet intérêt. Il peut s'agir aussi d'une situation où l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne. Dans tous les cas, un conflit d'intérêts est une situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, l'intégrité ou au jugement d'un administrateur.

« **Conflit d'intérêts (apparence de)** »

Désigne le contexte où une personne raisonnablement bien informée pourrait croire qu'une situation risque d'influencer un élu ou employé et de réduire sa capacité à réaliser ses tâches. Il peut y avoir apparence de conflit d'intérêts en l'absence de conflit d'intérêts réel.

« **Déontologie** »

Désigne **les devoirs et obligations** partagées (code déontologique) qui viennent régir les pratiques professionnelles acceptables d'une profession donnée.

« **Éthique** »

Désigne **les valeurs et normes** partagées, qui viennent régir les pratiques et les comportements acceptables dans toutes les dimensions de la société (économie, santé, éducation, environnement, etc.). L'éthique d'une organisation comme CBLI désigne les valeurs et normes vécues par l'organisation et elle reflète les valeurs et les normes socialement acceptées. Il s'agit d'un cadre pour la prise de décision et le leadership.

« **Intérêt personnel** »

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclus de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de CBLI ou des organismes apparentés.

« **Intérêt des proches** »

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec lesquelles elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

3 - VALEURS

Les valeurs reflètent la culture organisationnelle de CBLI. Elles sont appelées à guider les décisions et les attitudes de tous. Elles ont été déterminées et définies par le conseil d'administration de CBLI ainsi que par la direction et le personnel de CBLI, car ceux-ci les véhiculent au quotidien.

1° Intégrité

L'intégrité signifie d'être **transparent** lors de nos prises de décision, de toujours donner l'heure juste et de donner suite à nos engagements pris tant à l'égard des clients qu'à nos collègues.

2° Respect

Le respect signifie entre autres d'être poli et de favoriser l'écoute active avec les collègues et les clients. Particulièrement à l'égard de ceux-ci, le respect implique la diligence et la réceptivité lorsqu'on répond à leurs demandes.

3° Travail d'équipe

Le travail en équipe est possible en créant un climat de collaboration chez tous les gens travaillant et veillant aux intérêts de CBLI tout en étant réceptif aux besoins des clients.

4° Équité

L'équité signifie d'être juste envers chacun des employés et de s'assurer que le même niveau de service est offert partout, de s'assurer que tous les clients soient traités d'une façon équitable.

5° Confiance

La confiance de la clientèle externe et interne se construit par la présence et la transparence, qui lui sont essentielles. Ces deux qualités aident à assumer pleinement ses choix et décisions, même lors de moments difficiles.

6° Satisfaction des clients

Afin d'assurer la satisfaction de la clientèle externe et interne, il faut écouter et analyser les besoins des clients et leur donner de l'information claire et précise.

7° Engagement

L'engagement se manifeste par l'amélioration continue, la recherche de l'excellence, notre participation à l'amélioration concrète de son organisation ainsi que le développement et le rayonnement de CBLI.

8 Loyauté

La loyauté envers CBLI signifie qu'il faut la représenter auprès de la clientèle et son environnement en donnant l'exemple et en protégeant ses intérêts.

9° Honneur

L'honneur passe par le respect de nos engagements communs, le respect de sa parole et le respect de la parole des autres.

10° Prudence

La prudence implique de réfléchir aux conséquences de ses actions, d'être redevable et imputable de nos gestes et décisions et d'éviter les actes et commentaires inutiles et nuisibles pour CBLI.

4 - LES RÈGLES ÉTHIQUES AUXQUELLES ADHÈRENT LES EMPLOYÉS DE CBLI

CBLI est fondé sur, un environnement de travail fondé sur la confiance, le respect et la qualité de vie

1. Devoirs envers le public

Compte tenu de leur attachement à CBLI, les employés s'engagent à promouvoir son caractère unique et à contribuer à son développement. Ils se doivent de préserver auprès de l'externe et des autres collègues de hauts standards d'honnêteté, de transparence et d'impartialité.

2. Obligation de loyauté et d'assiduité

Les employés de CBLI agissent avec loyauté envers celle-ci, entre autres en défendant ses intérêts à chaque occasion, contribuant ainsi à la réalisation de la mission de CBLI de façon honnête.

3. Intérêts de CBLI

Les employés de CBLI ne font pas primer leurs intérêts personnels aux dépens de ceux de CBLI. Dans l'exercice de leur charge, les employés de CBLI se font un devoir d'agir avec bonne foi et de toujours formuler leurs opinions dans l'intérêt supérieur de CBLI.

4. Devoir de réserve

Les employés expriment leurs opinions de façon prudente et mesurée. Ainsi, dans l'expression de ses opinions personnelles et ne donne d'aucune façon l'impression qu'il s'agit d'une position officielle de CBLI.

5. Diversité

Les employés de CBLI considèrent que la diversité correspond au respect de l'individualité de chacun et à la valorisation de nos différences. Cela permet d'obtenir de multiples perspectives, enrichissant la prise de décision.

6. Transparence

Les employés de CBLI s'engagent à honorer leurs engagements tant à l'égard des clients, fournisseurs et autres, qu'à celui de leurs collègues et à faire preuve de transparence dans le respect des lois applicables.

7. Discrimination

Les employés de CBLI ne tolèrent pas la discrimination fondée sur des caractéristiques personnelles.

8. Respect du processus décisionnel

Les employés de CBLI prennent l'engagement de respecter les lois, règles et processus de prises de décision à l'intérieur de CBLI. Ils considèrent que la nature de leurs fonctions dans l'administration de CBLI est justement d'appliquer ces règles ou, s'ils ne les jugent pas appropriées, de proposer leur modification, leur remplacement ou leur abrogation.

9. Gouvernance

CBLI adhère aux principes de bonne gouvernance ; il fait donc preuve de rigueur dans l'orientation et la coordination de l'ensemble des initiatives qui émanent de ses rencontres. Il veille notamment à ce que :

- Les bonnes décisions sont prises;
- Les ressources sont bien utilisées;
- L'information sur les activités et les résultats soit exacte et disponible au bon moment;
- Les résultats sont évalués.

10. Courtoisie et respect

Les employés de CBLI respectent les règles de politesse et de courtoisie dans leurs relations avec l'extérieur public, la clientèle, les fournisseurs et le personnel de CBLI et sont à l'écoute des opinions qui divergent des leurs.

11. Utilisation des ressources de CBLI

Les employés de CBLI utilisent les biens et services de CBLI aux fins de l'exercice de leurs fonctions. Cette utilisation se fait dans le respect des principes mentionnés dans ce Code, des obligations de loyauté, de discrétion, de civilité et dans le respect des lois. Les employés ne confondent pas les biens de CBLI avec les leurs. Aussi, ils n'utilisent pas les ressources de CBLI à leur profit,

directement ou indirectement, ou en permettent l'usage à des tiers, à moins qu'il ne s'agisse d'un service offert de façon générale par CBLI.

12. Remise de biens de CBLI

Lorsque le présent contrat prend fin, pour quelque motif que ce soit, l'Employé doit immédiatement remettre à CBLI, à l'adresse indiquée au début du présent contrat ou à toute autre adresse indiquée par son supérieur immédiat, tous les biens de CBLI en sa possession. Plus spécifiquement, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'Employé doit remettre à CBLI l'outillage, l'équipement, les échantillons, la documentation, la papeterie, les cartes d'affaires, les logiciels, clé USB, disque dur, ordinateur, cd-rom, supports numériques (...), manuels, listes de produits, de prix et de clients ainsi que tout autre matériel créé, utilisé ou en la possession de l'Employé et appartenant à CBLI. De plus, l'Employé ne doit conserver aucune copie ou reproduction de tout tel matériel.

5 - CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DE L'INFORMATION

1. Discrétion et confidentialité

Les employés de CBLI n'utilisent pas ou ne communiquent pas des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public. Ils reconnaissent et respectent le caractère confidentiel de ces informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. Cette reconnaissance et obligation perdurent même lorsque l'employé a cessé d'occuper sa fonction.

2. Abus de confiance et malversation

Les employés ne peuvent détourner à leur propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien ou une information appartenant à CBLI.

6 - GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Le conflit d'intérêts aux yeux des employés de CBLI

Pour les employés de CBLI, un conflit d'intérêts est une situation où ils peuvent être appelés à choisir entre leur intérêt personnel et celui de CBLI. Les employés considèrent qu'en plus de prohiber ce choix en leur faveur, ce qui est interdit à la même échelle est de se placer, sciemment, dans une situation où ils pourraient être appelés à choisir entre ces deux intérêts.

2. Conflits d'intérêts et indépendance d'esprit lors du processus décisionnel

Compte tenu de cette opinion sur les conflits d'intérêts, les employés de CBLI s'abstiennent de participer à une décision, ou de chercher à l'influencer, si cette décision est susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de leurs proches et l'intérêt de CBLI. L'employé de CBLI sauvegarde en toute circonstance son indépendance d'esprit.

3. Divulgarion d'intérêts

Lorsqu'ils assistent à une réunion où doit être prise en considération une question dans laquelle eux-mêmes ou leurs proches ont un intérêt, ou une apparence de conflit d'intérêts, les employés de CBLI divulguent la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question. Par nature générale, on entend l'intérêt lui-même, ainsi que le bénéfice qui pourrait en être retiré. Les employés s'abstiennent alors

d'y participer, de les influencer ou de prendre part au débat. Ils quittent la réunion après avoir divulgué leurs intérêts ou celui de leurs proches, et ce, pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.

4. Activités extérieures

Ils s'assurent en tout temps que ces activités extérieures n'entrent pas, ou ne risquent pas d'entrer, en conflit réel ou apparent avec les initiatives et décisions de CBLI, ou que ces activités n'entravent pas leur capacité à accomplir pleinement leurs tâches.

Les employés de CBLI ou d'une composante doivent notamment avoir un comportement honnête en tout temps et s'abstenir de se comporter de manière inappropriée ou déplacée en public.

5. Travail exclusif

Afin de conserver toutes ses énergies pour et dans l'exécution de ses fonctions, l'Employé doit travailler exclusivement pour le compte de CBLI. Par conséquent, il ne peut occuper un autre emploi ni s'impliquer dans une quelconque activité commerciale ou professionnelle à quelque titre que ce soit à moins d'avoir obtenu au préalable la permission de CBLI.

6. Obligations d'après mandat

Les employés de CBLI continuent d'entretenir certaines obligations envers CBLI après la fin de leur mandat. Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur mandat, ils n'occupent pas un emploi, un poste d'administrateur ou toute autre fonction d'une organisation, qui leur donnerait, ou qui donnerait à cette organisation, un avantage indu compte tenu des fonctions antérieures d'employé à CBLI.

7. Réception d'un cadeau, d'un don ou de toute forme d'avantage

Sans se soucier de la valeur du cadeau, don ou avantage, les employés refusent d'accepter quoi que ce soit qui peut influencer leur indépendance de jugement dans l'exercice de leurs fonctions ou qui risque de compromettre leur intégrité. Toutefois, les employés qui, dans le cadre de leurs fonctions, reçoivent un don ou cadeau qui est de nature honorifique, protocolaire ou qui représente une marque de respect peuvent l'accepter. Dans ce cas, lorsque la valeur excède 200 \$, ils produisent dans les 30 jours de la réception du cadeau, don, ou toute forme d'avantage, une déclaration écrite au directeur général de CBLI contenant une description du cadeau, même s'il s'agit d'une somme d'argent ou d'un titre quelconque de finances, le nom du donateur, car le cadeau ne peut être anonyme, la date et les circonstances de sa réception. Enfin, les employés de CBLI n'acceptent, ne reçoivent, ne suscitent ou ne sollicitent un avantage pour eux-mêmes, ou pour une autre personne, en échange d'une prise de position sur une question dont ils peuvent être saisis dans le cadre de leurs fonctions. Il s'agit d'une question d'intégrité, de transparence et d'indépendance d'esprit dont un employé ne saurait, par la nature de sa charge, être remis en question.

8. Invitations

Les employés de CBLI n'acceptent pas les invitations de la part d'actuels ou d'éventuels partenaires d'affaires sauf s'il s'agit d'élargir les relations d'affaires, ou afin de faciliter la discussion de questions pertinentes pour CBLI et qu'il en va de l'intérêt de celle-ci. Ces invitations doivent demeurer clairement dans les limites de la convenance et ne doivent pas risquer de faire douter de l'objectivité et de l'indépendance d'esprit des employés.

Par ailleurs, les employés considèrent que généralement, l'essentiel des discussions sur les questions pertinentes aux affaires de CBLI peut être tenu dans des lieux plus neutres, tels les locaux de CBLI.

9. Influence indue

Il est également interdit à toute personne de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne. Ce principe s'applique même si a priori les employés de CBLI ne tirent aucun avantage de leurs actions et qu'ils sont de bonne foi, car ils contreviendraient tout de même au principe d'équité.

10. Exception aux conflits d'intérêts

Les employés placés à leur insu ou contre leur volonté dans une situation de conflit d'intérêts n'enfreignent pas le présent code. Ils doivent toutefois mettre fin ou palier à cette situation le plus tôt possible à partir du moment où ils en ont eu connaissance.

11. Fonctions incompatibles

En cours d'emploi, un cadre ou un employé ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi auprès d'un concurrent si cela a pour effet de le placer en position de nuire aux intérêts de CBLI. Par concurrent, on n'entend toute personne physique ou morale, autre qu'une composante, qui manufacture, offre ou distribue des produits ou des services qui entrent en concurrence avec les activités financières ou autres de CBLI et destinée à la même clientèle. Il appartient à CBLI, sur avis préalable de l'instance responsable de l'éthique, d'évaluer le niveau de concurrence et le risque de nuisance des situations qui touchent un cadre. Pour les situations qui touchent un employé, l'évaluation est faite par l'instance ou la personne désignée de la composante.

7- OBLIGATIONS LÉGALES

Dans l'exercice de ses fonctions, un cadre ou un employé doit en tout temps et en toutes circonstances agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Il doit respecter la législation et les règles administratives de CBLI en vigueur dans les juridictions où lui ou CBLI exerce ses activités. Il ne doit pas participer, directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit, à des opérations illicites ou à des pratiques non acceptables. Un cadre ou un employé qui est régi par un ordre professionnel **OU UN CODE DE DÉONTOLOGIE PROFESSIONNEL** doit respecter l'esprit et les dispositions **LÉGALES QUI LEUR SONT APPLICABLES** du présent Code le plus exigeant des deux.

8 - MISE EN OEUVRE DU CODE

1. Nous sommes tous responsables

Les employés ont la responsabilité de lire et de bien comprendre le contenu du présent code. De plus, ils ont la responsabilité de mettre en application les valeurs, les pratiques et les principes qui y sont présentés.

2. Aide à la prise de décision

Le Code ne prétend pas couvrir toutes les situations qui peuvent survenir. Un grand nombre de situations dans lesquelles il peut se retrouver ne recevront pas de réponse précise.

Afin d'aider les employés à prendre la meilleure décision, le présent Code propose un cheminement éthique qui pourra appuyer ses réflexions. Il est important de se poser les questions suivantes :

- La décision respecte-t-elle les lois et directives applicables et est-elle conforme au présent Code?
- Est-ce la meilleure chose à faire selon les circonstances?
- Est-ce que j'agis avec intégrité?
- La décision sera-t-elle considérée positivement par les membres, les employés, la direction de CBLI, les partenaires, les médias et le grand public?
- Cela projette-t-il une image appropriée de CBLI?
- Serais-je à l'aise, si ma décision était diffusée dans les médias?
- Aurais-je la conscience tranquille?

3. Formation

Tous les employés de CBLI suivront une formation sur l'éthique. Cette formation doit notamment viser à susciter une réflexion sur l'éthique en matière de gouvernance, favoriser l'adhésion aux valeurs énoncées par le Code et permettre l'acquisition de compétences pour assurer la compréhension et le respect des règles prévues par celui-ci.

Chaque employé devra signer en engagement formel en regard de devoirs et responsabilités en ce qui a trait à l'application du Code d'éthique et de déontologie de CBLI (**voir annexe**)

9 - MANQUEMENTS

1. Signalement

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un employé de CBLI a commis un manquement à une règle prévue au Code d'éthique et de déontologie peut en saisir la direction générale de CBLI. La demande doit, pour être complète, être écrite, assermentée, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif.

2. Sanctions

Un manquement à une règle prévue au Code d'éthique et de déontologie des employés de CBLI peut entraîner l'imposition de sanctions tel que prévu dans la politique en matière de gestion des ressources humaines – voir mesures disciplinaires. (**Politique à venir**)

En cas de divergence entre ce Code et des lois en vigueur, les principes et règles les plus exigeants s'appliquent. Le Code ne prétend pas être exhaustif et couvrir toutes les situations auxquelles les employés auront à faire face. Il exige que chacun d'eux adopte des principes et une conduite exemplaire dans les manières de traiter les affaires de CBLI.

L'employé doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Tout manquement au Code peut entraîner des conséquences graves pour CBLI. Il incombe donc à chaque employé de CBLI respecter ce Code pour assurer un standard élevé d'éthique.

10- CONSULTANTS ET FOURNISSEURS

Lorsqu'une CBLI requiert les services d'un consultant ou d'un fournisseur, elle doit lui communiquer les règles **DU CODE DE CONDUITE** qui s'appliquent dans son cas, notamment en matière de confidentialité et de protection de l'information, et s'assurer que ces règles soient respectées. La composante doit évaluer s'il est nécessaire d'exiger un engagement écrit de la part du consultant ou du fournisseur, et ceci en fonction de la nature du mandat et du risque encouru. **(Voir annexe)**

**ANNEXE I
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Je soussigné _____

Indiquer ici : les fonctions, poste, emploi, titre ou entreprise de la personne concernée

M'engage formellement à l'égard de CBLI, de ses dirigeants et de ses représentants pendant la durée de mes fonctions, de mon emploi et/ou de mes services et en tout temps suivant la résiliation de ce lien à :

1. Respecter le Code d'éthique et de déontologie de CBLI, que j'ai eu le temps de prendre connaissance et que j'ai reçu une copie du document et que je dois y adhérer.
2. Protéger et respecter adéquatement le caractère secret et confidentiel de toute information obtenue auprès de CBLI dans le cadre de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services.
3. Utiliser l'information obtenue ou fournie dans le cadre de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services avec diligence, prudence et uniquement pour les fins de ceux-ci.
4. Ne pas divulguer à quiconque ou permettre de divulguer, publier, vendre, ni disséminer, directement ou indirectement, par quelque moyen que ce soit, sous quelque forme ou pour quelque raison que ce soit, en tout ou en partie, toute information à caractère confidentielle appartenant ou sous le contrôle de CBLI, peu importe que cette information soit verbale, écrite, électronique, ou matérielle, notamment, les informations ayant trait à CBLI et à son organisation, à ses employés, aux fournisseurs et clients des services de CBLI, sauf avec l'autorisation écrite du directeur général.
5. Remettre à CBLI, à la suite d'une demande écrite à cet effet, l'information lui appartenant et détruire toute copie ou transcription, en tout ou en partie, que j'aurais faite de cette information.
6. Conserver, sans limites de temps, pendant, et après la fin de ma relation avec CBLI, la plus stricte confidentialité concernant les renseignements confidentiels auxquels j'ai accès dans l'exécution de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services.
7. Reconnaître que les droits reliés au domaine de la propriété intellectuelle, du droit d'auteur aux autres des informations et documents obtenus dans le cadre de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services appartiennent à CBLI.

DÉCLARATION DU DÉTENTEUR

JE, LE SOUSSIGNÉ, DÉCLARE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU PRÉSENT DOCUMENT, REÇU UNE COPIE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET ACCEPTE TOUTES LES CONDITIONS TEL QUE STIPULÉ.

EN FOI DE QUOI J'ADHÈRE ET SIGNE LA PRÉSENTE À LÉVIS, LE ____ JOUR DE
_____ 20____.

Signature de la personne

Nom en lettre moulée

Témoïn

Nom en lettre moulée

FORM 01

ANNEXE II ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

ATTENDU QUE dans le cadre de ses fonctions, de son travail et/ou de ses services au sein de CBLI, le soussigné reconnaît qu'il recevra des renseignements confidentiels ayant trait à l'organisation, aux employés, aux clients et fournisseurs de CBLI ainsi qu'à tout autre renseignement à caractère confidentiel ;

ATTENDU QUE le soussigné reconnaît que la divulgation de tels renseignements confidentiels pourrait être préjudiciable à CBLI et contraire à ses intérêts.

EN CONSÉQUENCE :

Je soussigné _____

Indiquer ici : les fonctions, poste, emploi, titre ou entreprise de la personne concernée

M'engage formellement à l'égard de CBLI, de ses dirigeants et de ses représentants pendant la durée de mes fonctions, de mon emploi et/ou de mes services et en tout temps suivant la résiliation de ce lien à :

1. Ou transcription, en tout ou en partie, que j'aurais faite de cette information.
2. Protéger et respecter adéquatement le caractère secret et confidentiel de toute information obtenue auprès de CBLI dans le cadre de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services.
3. Utiliser l'information obtenue ou fournie dans le cadre de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services avec diligence, prudence et uniquement pour les fins de ceux-ci.
4. Ne pas divulguer à quiconque ou permettre de divulguer, publier, vendre, ni disséminer, directement ou indirectement, par quelque moyen que ce soit, sous quelque forme ou pour quelque raison que ce soit, en tout ou en partie, toute information à caractère confidentielle appartenant ou sous le contrôle de CBLI, peu importe que cette information soit verbale, écrite, électronique, ou matérielle, notamment, les informations ayant trait à CBLI et à son organisation, à ses employés, aux fournisseurs et clients des services de CBLI, sauf avec l'autorisation écrite du directeur général.

Remettre à CBLI, à la suite d'une demande écrite à cet effet, l'information lui appartenant et détruire toute copie

5. Conserver, sans limites de temps, pendant, et après la fin de ma relation avec CBLI, la plus stricte confidentialité concernant les renseignements confidentiels auxquels j'ai accès dans l'exécution de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services.
6. Reconnaître que les droits liés au domaine de la propriété intellectuelle, du droit d'auteur aux autres des informations et documents obtenus dans le cadre de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services appartiennent à CBLI.

DÉCLARATION DU DÉTENTEUR

**JE, LE SOUSSIGNÉ, DÉCLARE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU PRÉSENT DOCUMENT ET
ACCEPTÉ TOUTES LES CONDITIONS TEL QUE STIPULÉ CI-DESSUS.**

**EN FOI DE QUOI J'ADHÈRE À LA PRÉSENTE À LÉVIS, LE ____ JOUR DE _____
20____.**

Signature de la personne

Nom en lettre moulée

Témoin
FORM 02

Nom en lettre moulée

**ANNEXE III
DÉCLARATION D'ABSENCE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS
ET DE NON-DIVULGATION**

B) Entente de non-divulgation

Le membre du comité d'évaluation déclare observer la discrétion la plus absolue pendant tout le processus de demande de soumission et pendant toute la durée de l'entente conclue dans ses relations internes et externes avec les membres du personnel et du public et ne dévoiler sous aucun prétexte des informations confidentielles qu'il pourrait détenir concernant les opérations de CBLI.

Signature :

Nom et fonction :

Date :

No. Contrat ou soumission : _____

Témoin : _____

Nom et fonction : _____

FORM 03