

### **10.3 Code de conduite – Personnel**

#### Introduction

Les employés doivent promouvoir et respecter la mission, la vision, les valeurs et les principes de Carrefour international. Par leur conduite, les employés contribuent à l'intégrité de l'organisme et au développement de la confiance du public. Les employés sont donc tenus de se conduire d'une manière capable de subir le plus sévère des examens publics sans risque de jugement négatif.

#### Portée

La présente politique s'applique à tous les postes à temps plein, à temps partiel et contractuels, y compris aux entrepreneurs indépendants concluant avec Carrefour un contrat de courte durée visant l'exécution d'une activité particulière au nom de Carrefour.

Le présent code régit les activités menées par le personnel au nom de Carrefour. La conduite privée des membres du personnel est une affaire personnelle, sauf lorsqu'elle porte atteinte à la réputation, à l'image ou à l'intégrité de Carrefour.

#### Principes

Comme employeur, Carrefour croit à l'importance de créer un milieu de travail empreint de confiance et de respect mutuels. En énonçant les principaux éléments d'un code de conduite, Carrefour n'entend pas surveiller de façon abusive le comportement de ses employés, ni créer un cadre de travail limitant l'autonomie et la dignité personnelle ou s'ingérant dans la vie personnelle. Il est plutôt entendu que les employés seront individuellement tenus de respecter les lignes de conduites énoncées dans le code et se serviront de leur jugement pour discuter des sujets portant au doute.

Dans tous les aspects de leur conduite, les employés doivent tenir compte du but et de l'esprit de la présente politique. Les employés doivent :

- agir toujours de bonne foi dans leurs relations avec le reste du personnel, avec les bénévoles et avec les interlocuteurs externes;
- ne pas participer ni se livrer à des actes malhonnêtes, frauduleux ou qui tendent à induire en erreur, ni les tolérer;
- ne pas se livrer à la critique de Carrefour en public;
- éviter les situations où leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit avec ceux de Carrefour (voir aussi la politique relative aux conflits d'intérêts);
- reconnaître les situations où le respect des normes de conduite est, pourrait être ou semble malaisé; déclarer ces situations et en discuter;
- en consultation avec leur superviseur, élaborer un plan pour résoudre tout cas de violation possible du code.

#### Alcool et drogue

Les employés ne doivent jamais être sous l'influence de l'alcool ou de la drogue au travail (exception faite des médicaments d'ordonnance).

#### Présence

Les employés qui se trouvent dans l'impossibilité de se présenter au travail en informent leur superviseur le plus tôt possible (par exemple, en laissant un message téléphonique avant l'ouverture du bureau ou en parlant directement au superviseur lorsque celui-ci est arrivé). Les employés indiquent à quel moment ils prévoient revenir au travail ou à quel moment ils rappelleront leur superviseur. Carrefour pourrait considérer qu'un employé ou une employée a abandonné son emploi si, pendant plus de trois jours ouvrables consécutifs, ils ne se sont pas présentés au travail au moment prévu, n'ont pas pris contact avec l'organisme ou n'ont pas fourni de raison satisfaisante pour leur absence.

#### Ordinateurs

Les employés ne doivent en aucune façon modifier l'équipement informatique ou les logiciels, sauf en cas de directive de la part de la directrice ou directeur des Finances et de l'administration ou de la directrice régionale ou directeur régional. Il est formellement interdit en toute circonstance de télécharger un logiciel non autorisé dans un micro-



ordinateur ou un ordinateur réseau de Carrefour. L'utilisation, la copie et la distribution d'un logiciel externe doivent en tout temps respecter le contrat de licence applicable.

Le courrier électronique, le réseau informatique du bureau, le système de messagerie et les autres moyens de communication appartiennent à Carrefour et doivent être traités en conséquence. Il est interdit de se servir pendant les heures de travail de l'Internet ou du courriel à des fins personnelles autrement que d'une manière passagère. Il est inacceptable de visiter des sites Internet affichant du matériel explicitement sexuel ou raciste, et cela ne sera pas toléré. La personne qui administre le réseau, la directrice générale ou le directeur général ou les superviseurs peuvent en tout temps surveiller les dossiers électroniques et de courriel.

Les employés à qui Carrefour a attribué un portable en sont responsables et doivent le garder en lieu sûr. Cela comprend le rangement du portable dans une armoire verrouillée lorsqu'il n'est pas utilisé au bureau; le verrouillage à l'abri des regards dans un véhicule et le retrait du véhicule pour la nuit.

#### Confidentialité

Les employés sont tenus de veiller au caractère confidentiel des dossiers et des décisions de Carrefour. Il leur est interdit de transmettre une information obtenue dans l'exercice de leurs fonctions à Carrefour au sujet d'un collègue ou d'une collègue, d'une donatrice ou d'un donateur, d'un bénévole ou d'une bénévole, ou encore d'un autre organisme si on a des raisons de croire que cette information est considérée comme confidentielle par les personnes visées.

Il importe de faire preuve de prudence dans la transmission et l'élimination électronique d'informations confidentielles, et de ne pas les laisser là où d'autres pourraient en prendre connaissance. Un document confidentiel doit être protégé par un mot de passe ou un dispositif matériel de verrouillage. Sont considérés comme confidentiels, entre autres et non exclusivement :

- les dossiers personnels et les données salariales, y compris les numéros de téléphone à la résidence;
- toute situation mettant en cause un bénévole ou un membre du personnel et concernant un grief, une question légale ou une enquête en cours;
- les informations sur les clients;
- les informations sur les donateurs et les listes de donateurs;
- les renseignements personnels sur les bénévoles;
- les renseignements financiers sur Carrefour.

La direction de Carrefour a la responsabilité d'établir des lignes de conduite claires à l'intention du personnel concernant tout autre sujet particulier dont on ne peut discuter avec le personnel, les bénévoles en poste de responsabilité ou la communauté de Carrefour.

#### Exposition de matériel

Les employés doivent s'assurer d'éviter que les collègues et les interlocuteurs de Carrefour soient témoins de mots, d'images, d'emblèmes, de symboles, d'affiches, de t-shirts ou de tout autre support de communication présentant un message susceptible de les offenser.

#### Obligation de diligence

Le personnel est tenu de façon générale de veiller sur les avoirs de l'organisme, y compris les dossiers et l'information. Peuvent être considérés comme un usage impropre ou traitement négligent à cet égard :

- le fait d'approuver ou d'engager une dépense nettement contraire à une politique;
- l'omission d'établir ou d'appliquer des contrôles financiers élémentaires;
- l'omission d'assurer la sécurité des avoirs de l'organisme.

#### Utilisation des équipements et des biens de l'organisme en dehors des bureaux

Le matériel, les dossiers, les documents et les autres biens de Carrefour peuvent être utilisés en dehors du lieu de travail moyennant l'autorisation d'un superviseur. L'utilisation de ces biens par une personne non autorisée (par exemple, un parent ou une relation ou autre) n'est pas permise.

#### Propriété du travail



Toute information et tout document obtenus, conçus ou produits dans l'exécution d'un travail pour Carrefour sont la propriété de l'organisme, à moins d'une entente à l'effet contraire entre la directrice générale ou le directeur général et les employés.

#### Affaires personnelles

Les employés sont tenus d'exercer leur bon jugement quant aux limites à mettre à leurs activités personnelles pendant les heures de travail. De même, les employés doivent s'abstenir d'utiliser les ressources de l'organisme pour envoyer du courrier personnel ou faire des appels interurbains. Les employés doivent s'abstenir d'utiliser les ressources de l'organisme sans autorisation dans l'exercice d'activités personnelles, professionnelles ou commerciales externes. En cas d'usage répété, les employés doivent rembourser à l'organisme la valeur des fournitures, du matériel et de toutes autres ressources utilisés à des fins personnelles.

#### Activités politiques

Les employés peuvent s'adonner à des activités politiques de leur convenance sur leur temps personnel, mais ils ne peuvent laisser entendre que leur candidature ou leur appui à une démarche politique jouit de l'approbation de Carrefour.

#### Communication

Toute communication avec les médias concernant des questions délicates, comme la dotation en personnel, les relations avec le conseil d'administration, le budget, les relations avec les bailleurs de fonds, etc., doit être transférée à la directrice générale ou au directeur général ou à la présidence du conseil d'administration. (Voir la politique de communication de Carrefour.)

#### Information pour le public et documents

Le rapport annuel et les états financiers vérifiés de Carrefour sont des documents publics auxquels ont accès le personnel et tout membre du public qui en fait la demande. Tout en respectant les règles de confidentialité, les employés doivent s'assurer que les informations fournies au public sont complètes, intelligibles et exactes.

L'exactitude des dossiers relatifs au personnel, aux donateurs et aux autres questions administratives est essentielle à la qualité du service et au maintien de la confiance envers Carrefour. Il est contraire à la politique de Carrefour de faire des déclarations erronées à propos de l'organisme, d'omettre des faits ou de falsifier un document ou un rapport. Il est aussi contraire à la politique de Carrefour d'utiliser un document de Carrefour à une fin autre que celle à laquelle le destinait Carrefour.

#### Sanctions

Les employés qui enfreignent la présente politique pourront se voir imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, telles que définies dans la section 6 de la présente politique.

***J'ai lu le code de conduite du personnel de Carrefour, je le comprends et je m'engage à m'y conformer.***

**Date :**

**Signature :**