

# Code d'éthique et de déontologie

Partenaire de confiance en santé et mieux-être



# Table des matières

---

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE</b> .....	<b>3</b>
1. Introduction .....	3
1.1 Les valeurs de la Société.....	3
1.2 Traitement équitable des client.e.s .....	4
1.3 Champ d'application .....	4
2. Conformité aux lois, aux politiques internes et au Code.....	4
3. Discrétion et confidentialité .....	5
3.1 Renseignements relatifs aux employé.e.s de la Société .....	5
3.2 Renseignements relatifs aux client.e.s de la Société.....	5
3.3 Renseignements relatifs aux activités de la Société.....	5
4. Conflits d'intérêts .....	6
4.1 Définition d'un conflit d'intérêts.....	6
4.2 Acceptation de cadeaux et gratifications.....	6
4.3 Sollicitation et commandite .....	7
4.4 Activités externes .....	7
4.5 Autres exemples de conflits d'intérêts .....	7
5. Respect des biens et ressources de la Société.....	8
6. Utilisation des systèmes de communication .....	8
7. Conformité aux codes de déontologie professionnelle .....	9
8. Communication avec les médias.....	9
8.1 Communication avec les médias .....	9
8.2 Utilisation à des fins personnelle ou professionnelle des médias sociaux.....	9
9. Participation à la vie politique ou publique.....	10
10. Règles applicables suite à la fin d'emploi ou de mandat.....	10
11. Règles de fonctionnement du Code .....	11
11.1 Attentes de la Société.....	11
11.2 Divulgence d'actes répréhensibles, de fraudes ou d'irrégularité.....	11
11.3 Normes de remise du Code et signatures requises .....	12
11.4 Suivi de l'application du Code.....	12
<b>CONCLUSION</b> .....	<b>12</b>
<b>Annexe A – DÉCLARATION À L'ENTRÉE EN FONCTION</b> .....	<b>13</b>
<b>Annexe B – DÉCLARATION ANNUELLE</b> .....	<b>14</b>

# PRÉAMBULE

Croix Bleue est particulièrement fière de sa réputation d'excellence et de son image d'intégrité. Si elle est le chef de file dans son domaine depuis si longtemps, c'est grâce à l'implication de tous ses employé.e.s.

Le *Code d'éthique et de déontologie* (le « Code ») est présenté afin de guider les employé.e.s dans le maintien du lien de confiance avec les client.e.s, les fournisseurs.euses, les partenaires et les collègues. Ce Code est basé sur les valeurs et politiques de la Société, qui ont contribué à son succès et à sa réputation depuis sa fondation.

Plusieurs autres politiques et lignes directrices propres à la Société ne sont pas évoquées dans le Code. Les employé.e.s peuvent accéder en tout temps aux politiques de la Société en accédant à notre site intranet. Il est du devoir de tout employé.e de connaître et respecter l'ensemble des politiques de la Société, lesquelles complètent et bonifient le Code.

Les principes sur lesquels le Code prend ses fondements sont issus des meilleures pratiques en matière de gouvernance.

Comme il est impossible de prévoir toutes les situations auxquelles les employé.e.s pourraient faire face dans le cadre de leurs fonctions, il leur revient de communiquer avec leur gestionnaire ou avec l'équipe Talent et culture pour toute question à ce sujet.

Notre organisation, par le présent Code, destiné à l'ensemble des employé.e.s, promeut les procédés d'écriture permettant de représenter équitablement toutes les personnes qui, dans leur diversité, la composent, qu'elles s'identifient au genre masculin, au genre féminin ou qu'elles ne s'identifient à aucun genre.

## PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

### 1. Introduction

#### 1.1 Les valeurs de la Société

La Société véhicule quatre valeurs fondamentales sur lesquelles le Code est essentiellement basé :

- **Engagement client.e**  
Donner le meilleur de soi-même pour faire vivre la promesse Croix Bleue aux client.e.s et les fidéliser;
- **L'Excellence**  
Avoir l'ambition de répondre aux besoins des client.e.s dans chaque situation;
- **Bienveillance**  
Établir et maintenir des relations saines et durables avec nos client.e.s, nos employé.e.s, nos partenaires et la communauté en veillant à leur bien-être;
- **Collaboration**  
Mettre en commun nos objectifs pour travailler et réussir ensemble

Ces valeurs sur lesquelles s'appuie notre programme de gestion de la performance, servent de guide à tous les employé.e.s et visent à créer un climat de travail harmonieux et un service à la clientèle hors pair.

## 1.2 Traitement équitable des client.e.s

La Société valorise le traitement équitable des client.e.s en développant et commercialisant des produits et des services adaptés à leurs besoins.

Les employé.e.s doivent fournir aux client.e.s des informations exactes et claires pour leur permettre de prendre les bonnes décisions. Ils ne doivent pas favoriser un client.e au détriment d'un.e autre client.e. Les demandes de règlement sont traitées selon les procédures et normes de la Société.

La Société et ses employé.e.s doivent favoriser la libre concurrence et ne doivent pas partager avec des concurrent.e.s des informations sur des taux, des promotions ou toute autre information commerciale confidentielle pouvant laisser croire à une collusion. Les employé.e.s doivent s'abstenir de critiquer un concurrent.

La publicité et la documentation doivent décrire les produits et services sans exagération et éviter les énoncés qui sont faux ou de nature à induire le client ou la cliente en erreur.

Les désaccords avec les client.e.s doivent être résolus équitablement et le client ou la cliente informé.e de son droit de porter plainte.

## 1.3 Champ d'application

Le Code vise les personnes suivantes dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Société :

- les dirigeant.e.s et les employé.e.s de la Société;
- les fournisseurs.euses indépendant.e.s qui offrent des services à la Société relativement aux activités professionnelles de la Société;
- toute autre personne dont le travail relève de la direction de la Société ou qui est sous son contrôle.

Le terme " employé.e ", tel qu'il est utilisé dans le Code, comprend les personnes mentionnées ci-dessus.

## 2. Conformité aux lois, aux politiques internes et au Code

Les activités de la Société sont régies par des lois et des règlements complexes qui peuvent être modifiés à tout moment.

Tout.e employé.e se doit de bien connaître les lois et règlements s'appliquant à son rôle au sein de la Société. L'employé.e doit respecter les politiques de la Société, ainsi que le Code. En cas d'incompréhension face à l'une de ces politiques ou à l'une des rubriques du Code, l'employé.e doit se référer à sa ou son gestionnaire ou à l'équipe Talent et culture pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Tout acte illégal est passible de poursuites criminelles, en plus des sanctions établies par la Société.

## 3. Discrétion et confidentialité

### 3.1 Renseignements relatifs aux employé.e.s de la Société

La Société conserve un dossier pour l'ensemble des employé.e.s, dans lequel est inclus tous les renseignements personnels et professionnels de l'employé.e.

Seules les personnes autorisées (Talent et culture, l'employé.e concerné.e ou toute autre personne ou organisme autorisé par l'employé.e) ont accès au dossier de l'employé.e. Un.e gestionnaire désirant

consulter le dossier de l'un.e de ses employé.e.s n'a accès qu'aux renseignements administratifs.

### **3.2 Renseignements relatifs aux client.e.s de la Société**

Tout employé.e doit traiter les renseignements concernant un client.e de manière confidentielle.

L'employé.e s'engage à respecter les éléments suivants :

- l'assuré.e a droit à la confidentialité dans le traitement de tout renseignement le concernant;
- les renseignements fournis par un.e assuré.e ne peuvent être communiqués à une tierce personne sans son consentement; à moins que ces renseignements ne soient requis par une ordonnance de la loi ou d'un tribunal, qu'ils soient de notoriété publique ou qu'une autorisation écrite n'ait été obtenue du client ou de la cliente;
- les renseignements doivent demeurer accessibles seulement aux personnes responsables du dossier;
- la Société doit prendre les mesures requises pour assurer la protection des renseignements confidentiels;
- les renseignements confidentiels concernant un.e assuré.e ne peuvent en aucune façon être utilisés pour le bénéfice personnel de qui que ce soit.

Tel que prévu dans la Politique sur la protection des renseignements personnels des assuré.e.s, l'employé.e doit signer l'engagement concernant la protection des renseignements à caractère confidentiel, et ce, dès sa première journée de travail.

### **3.3 Renseignements relatifs aux activités de la Société**

Tous les projets, activités commerciales, renseignements ou autres informations relatifs à la Société doivent être traités de manière confidentielle. Il n'est pas permis à un.e employé.e de divulguer de l'information à ces sujets à une personne externe à la Société, sauf si la loi l'oblige. Ce point vise à éviter que la Société ne soit placée en mauvaise posture face à la concurrence, ou encore que sa réputation ne se trouve affectée.

L'employé.e s'engage à ne pas dévoiler, reproduire, transmettre ou utiliser directement ou indirectement pour son bénéfice ou pour le bénéfice d'une tierce personne, toute information, donnée et documents qui ne sont pas connus du public en général ou des concurrents, reliés directement ou indirectement aux services rendus par l'employé.e auprès de la Société qui sont la propriété de la Société incluant, sans que soit limitée la généralité de ce qui précède, des informations financières, des informations techniques et des informations concernant la sécurité, les inventions, les découvertes, les opérations, la gestion financière, les ventes, les ententes commerciales, la technologie, les procédés techniques et manufacturiers, les équipements, les client.e.s, les fournisseurs.euses ou les ressources humaines.

## **4. Conflits d'intérêts**

### **4.1 Définition d'un conflit d'intérêts**

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un.e employé.e doit accomplir une tâche dans l'exercice de ses fonctions, et que ses intérêts personnels entrent en conflit avec la tâche qui lui est confiée par la Société.

En aucune circonstance, l'employé.e ne doit favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'une tierce personne (conjoint.e, ami.e, membre de sa famille, partenaires d'affaires, collègue ou tout autre personne) au détriment des intérêts de la Société ou d'un.e client.e.

Il est du devoir de tout.e employé.e d'avertir sa ou son gestionnaire si une situation oppose ses intérêts

personnels à ceux de la Société ou d'un.e client.e.

## **4.2 Acceptation de cadeaux et gratifications**

Les cadeaux ou les avantages offerts peuvent être considérés comme une forme de conflit d'intérêts car le donateur ou la donatrice pourrait avoir l'intention d'influencer notre jugement ou encore d'obtenir une faveur en retour.

Par exemple, un.e employé.e ne peut accepter de billet d'avion, de service d'hébergement, de ristourne ou de commission, de cadeau en espèce, de carte-cadeau ou de certificat ayant une valeur monétaire qui est offert par une tierce personne.

Un.e employé.e ne peut accepter un cadeau ou une gratification à caractère répétitif. Un.e employé.e ne peut non plus accepter un cadeau ou une gratification qui contrevient à la loi ou qui est offert dans une démarche de corruption.

Un.e employé.e peut toutefois accepter d'un.e client.e ou d'un.e fournisseur.euse un cadeau ou une gratification d'une valeur symbolique ou nominale. En cas de doute, iel doit référer le cas à sa ou son gestionnaire, qui évaluera la situation.

Lorsqu'un.e employé.e accepte un cadeau ou une gratification, iel doit s'assurer que cela ne l'empêchera pas de demeurer objectif dans le cadre de ses fonctions. Iel doit également s'assurer d'éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts ou encore de mettre en péril l'intégrité de la Société.

La participation à des activités liées aux activités professionnelles, incluant la participation occasionnelle à des dîners ou à d'autres repas, est une pratique commerciale normale et permise. L'employé.e doit s'assurer que la participation à ces activités est pertinente et que la valeur et la fréquence ne sont pas excessives.

Il est du devoir de l'employé.e de déclarer à sa ou son gestionnaire tout cadeau ou gratification obtenu dans le cadre de ses fonctions qui pourrait la.le mettre en situation de conflit d'intérêts.

### 4.3 Sollicitation et commandite

La Société s'attend à ce que tout.e employé.e adopte un comportement des plus consciencieux et respectueux envers les client.e.s et fournisseurs.euses.

Dans cet ordre d'idées, un.e employé.e ne peut solliciter un.e client.e, un.e fournisseur.euse ou un.e fournisseur.euse potentiel.le afin d'obtenir une commandite sans l'accord formel de la Haute Direction.

### 4.4 Activités externes

La Société encourage les employé.e.s à s'impliquer dans différentes activités sociales et à saisir les opportunités de développement qui se présentent à tous.tes, dans la mesure où ces dernières sont compatibles avec leurs fonctions au sein de la Société.

Un.e employé.e ne doit pas participer en dehors de ses heures de travail à des activités pouvant nuire à son rendement professionnel, à la réputation de la Société ou à la relation qu'entretient la Société avec ses client.e.s et fournisseurs.euses. De plus, un.e employé.e ne peut avoir un deuxième emploi ou effectuer un travail rémunéré qui soit en conflit avec le poste qu'iel occupe dans la Société.

L'employé.e doit compléter dès son entrée en fonction et chaque année par la suite, le formulaire de déclaration dans lequel iel doit indiquer tout type d'activité externe. L'employé.e doit aviser dès que possible l'équipe Talent et culture de toute nouvelle activité ou de tout nouveau travail rémunéré qu'iel effectue en cours d'années à l'extérieur de la Société.

Il revient à la Société de déterminer si les activités externes occupées par l'employé.e sont conformes au Code : en cas de doute, l'employé.e est invité.e à consulter l'équipe Talent et culture avant de s'engager dans une activité externe ou d'accepter un deuxième emploi ou tout type de travail rémunéré.

### 4.5 Autres exemples de conflits d'intérêts

- Tirer avantage d'informations confidentielles obtenues dans l'exercice de ses fonctions à des fins personnelles ou en faire profiter une tierce personne;
- Exercer toute forme d'activités qui peut faire concurrence directement ou indirectement à Croix Bleue;
- Entretenir des relations de consultation ou d'employeur.euse- employé.e avec un.e client.e, un.e courtier.ère, un.e fournisseur.euse de services ou un.e consultant.e;
- Un conflit d'intérêt peut être également toute situation qui peut ou pourrait compromettre l'indépendance et l'impartialité d'un.e employé.e dans l'exécution de sa fonction à Croix Bleue et affecter son jugement ou son intégrité envers Croix Bleue.

## 5. Respect des biens et ressources de la Société

Dans le but de protéger les biens et ressources qu'elle met à la disposition de ses employé.e.s, la Société a émis la Politique de sécurité de l'information, à laquelle tout.e employé.e doit se conformer. Cette politique s'applique à tous les biens et ressources matériels, financiers et intellectuels.

L'employé.e doit utiliser toute ressource matérielle de la Société de manière sécuritaire pour son usage professionnel, ainsi que pour ses collègues et son environnement de travail. Iel ne peut utiliser ces ressources à des fins personnelles ou de revente.

Si un.e employé.e a connaissance que les biens et les ressources de la Société ont été perdus, endommagés, volés ou utilisés de façon frauduleuse ou inappropriée, iel doit en aviser sa ou son gestionnaire, les vice-présidences Technologies ou Talent et culture.

Lorsqu'un.e employé.e est appelé.e à utiliser les fonds de la Société, iel a la responsabilité de s'assurer

que la Société reçoive la valeur appropriée pour de telles dépenses. La Société s'attend à ce que tout.e employé.e qui effectue des tâches de comptabilité et de consignation fasse respecter les pratiques appropriées de façon consciencieuse.

Finalement, tous les renseignements mis à la disposition de l'employé.e sont également la propriété de la Société. Ainsi, tout.e employé.e ayant accès aux systèmes informatiques et aux dossiers des client.e.s et fournisseurs.euses est responsable de renseignements confidentiels. Il est de son devoir de respecter cette confidentialité et de s'assurer que les renseignements concernant les employé.e.s, les client.e.s et les fournisseurs.euses sont traités avec intégrité.

## 6. Utilisation des systèmes de communication

La Société est le propriétaire exclusif de ses systèmes de communication. Les employé.e.s doivent utiliser ces biens tels les bureaux, les salles de réunions, les ordinateurs personnels, les assistants numériques communicants, les logiciels, tout ce qui est protégé par un droit d'auteur, l'information consignée, les services de téléphonie, les téléphones portables, Internet et les services de réseau, uniquement dans le cadre des activités commerciales de la Société.

Tout.e employé.e ayant accès aux ressources informatiques de la Société (y compris, mais sans y être limité, les logiciels, le courrier électronique, Internet, les assistants numériques communicants, les téléphones portables et les serveurs de fichiers) est la personne garante de l'information institutionnelle et, à ce titre, est responsable de la gestion sécuritaire et sécurisée de l'information et des systèmes et ressources informatiques. Tout.e employé.e doit se conformer aux politiques de la Société touchant la technologie et la sécurité de l'information et respecter toutes les lois et tous les règlements applicables lorsqu'il utilise les ressources de la Société.

Tout.e employé.e a accès aux systèmes de communication à des fins professionnelles uniquement.

Il est interdit de transmettre du matériel confidentiel ou de l'information appartenant à la Société via les systèmes de communication à moins que ce ne soit fait dans le cadre de l'exécution des tâches de l'employé.e. La Société se réserve le droit d'accéder, de vérifier et de réviser l'accès à tous les systèmes de communication, ainsi qu'aux différents sites Internet, en tout temps, et ce, à sa discrétion et sans aucun préavis

Toute communication émise par un.e employé.e au nom de la Société doit respecter les valeurs et politiques de la Société, ainsi que le Code.

Un.e employé.e ne peut utiliser les systèmes de communication pour diriger des affaires personnelles ou pour des activités à caractère illégal.

Enfin, un.e employé.e ne peut donner accès aux systèmes de communication à une personne qui n'est pas un.e employé.e de la Société sans une autorisation préalable et appropriée.

## 7. Conformité aux codes de déontologie professionnelle

Un code de déontologie fait état des droits et devoirs reliés à une profession. Il énonce clairement la conduite qui est attendue de la part de celui ou celle qui exerce cette profession.

Selon son domaine de compétence, un.e employé.e peut appartenir à un ordre ou à une association. Le cas échéant, cet.te employé.e doit respecter à la fois le présent Code et celui de sa profession.

Dans le cas où une règle d'un code de déontologie entre en conflit avec le Code, il est du devoir de l'employé.e d'en aviser sa ou son gestionnaire ou l'équipe Talent et culture.

Enfin, l'employé.e qui cesse d'appartenir à un ordre professionnel ou qui fait l'objet de sanctions par son ordre professionnel doit en aviser sans délais l'équipe Talent et culture.

## 8. Communication avec les médias

### 8.1 Communication avec les médias

Seuls le Président et les personnes dûment autorisées à le faire peuvent exprimer une opinion dans les médias ou émettre un communiqué sur tout sujet relatif à la Société.

Un.e employé.e n'est pas autorisé.e à parler au nom de la Société dans les médias, ou encore à faire une déclaration officielle concernant la Société.

Tout.e employé.e contacté.e par un représentant des médias pour discuter de sujets touchant la Société doit référer la demande à la personne responsable des communications externes, au Président ou à toute personne autorisée.

### 8.2 Utilisation à des fins personnelle ou professionnelle des médias sociaux

Les activités numériques de l'employé.e sur les médias sociaux peuvent porter atteinte à la réputation de la Société, que ces activités aient lieu pendant les heures de travail ou à l'extérieur de celles-ci, sur de l'équipement fourni par l'entreprise ou sur l'ordinateur ou l'appareil mobile personnel de l'employé.e.

C'est pourquoi l'employé.e doit faire attention à ce qu'il affiche et partage dans les médias sociaux afin de protéger et promouvoir la réputation de la Société de façon responsable. Pour ce faire, l'employé.e a le devoir de se conformer aux consignes prévues à la Politique sur l'utilisation des médias sociaux, lesquelles s'appliquent à la participation aux médias sociaux tant à des fins personnelles que professionnelles.

## 9. Participation à la vie politique ou publique

Tout.e employé.e est libre de participer à des activités d'ordre politique ou public en dehors de ses heures de travail. Toutefois, un.e employé.e qui participe à des événements politiques ou publics doit le faire en son propre nom et non au nom de la Société.

Ainsi, il est du devoir de l'employé.e de s'assurer, lors de sa participation à de tels événements, qu'il ne porte en aucun cas préjudice à la réputation de la Société.

Un.e employé.e ne peut utiliser les systèmes de communication pour diriger des affaires personnelles ou pour des activités à caractère politique.

## 10. Règles applicables suite à la fin d'emploi ou de mandat

Lors de son embauche, un.e employé.e doit se conformer aux règles du Code. Il en va de même lors de la terminaison de son emploi ou de son mandat, alors que son devoir de loyauté demeure.

Il est ainsi du devoir de tout.e ancien.ne employé.e de respecter et d'assurer la protection des renseignements confidentiels qui ont été portés à son attention dans le cadre de ses fonctions.

## 11. Règles de fonctionnement du Code

### 11.1 Attentes de la Société

Le Comité de déontologie de la Société a approuvé le Code et est chargé de le réviser annuellement et de veiller à son respect.

En cas de besoin, il pourra être revu et corrigé, afin d'être conforme aux attentes de la Société.

La Société remet à tous les employé.e.s une copie du Code. La Société s'assure que les employé.e.s connaissent le contenu du Code et en comprennent le contenu. L'employé.e peut consulter sa ou son gestionnaire ou l'équipe Talent et culture pour toute question d'interprétation ou d'application relative au Code.

### 11.2 Divulgence d'actes répréhensibles, de fraudes ou d'irrégularité

Tout.e employé.e témoin d'une violation au Code doit la dénoncer.

**Iel peut en référer à la vice-présidence Affaires juridiques et conformité ou à l'Audit interne ou utiliser une firme externe dont les services ont été retenus par la Société afin de garantir l'anonymat si cela est souhaité. Il est possible de contacter cette firme par son site internet, par courriel ou par téléphone :**

**Courriel :**

[croixbleuecanassistance@integritycounts.ca](mailto:croixbleuecanassistance@integritycounts.ca)

**Téléphone :** 1-866-921-6714

**Site internet :**

[www.integritycounts.ca/org/croixbleuecanassistance](http://www.integritycounts.ca/org/croixbleuecanassistance)

La dénonciation doit comporter des renseignements pertinents et suffisamment précis pour permettre la tenue d'une enquête si la Société le juge nécessaire.

La Société s'engage à maintenir des procédures adéquates pour assurer le traitement confidentiel des plaintes formulées. L'employé.e peut formuler une plainte sans crainte de représailles si la dénonciation a été faite en toute bonne foi.

À la suite d'une enquête en règle, incluant les déclarations de l'employé.e ou des employé.e.s concerné.e.s, des sanctions dont la sévérité correspondra à l'importance et aux conséquences des violations du Code pourront être imposées.

Tout manquement au présent Code peut constituer un motif, selon les circonstances, d'avertissement, de changement de responsabilités, de suspension ou de congédiement sans avis préalable, ou déclencher des poursuites civiles ou criminelles.

Voici des exemples d'actes pouvant faire l'objet d'un signalement :

- la réclamation d'un remboursement pour des dépenses inappropriées ou exagérées ou produire de fausses déclarations de dépenses;
- la falsification d'information contenue dans des dossiers (dossier client, registres comptables, etc.);
- la fraude ou le vol;

- la dissimulation intentionnelle ou la déclaration inexacte de données ou de faits importants;
- le détournement de fonds;
- l'acceptation de pots-de-vin;
- l'utilisation illicite de biens de la Société;
- les conflits d'intérêts ou la collusion;
- le paiement de biens ou de services qui n'ont pas été fournis;
- et toutes autres préoccupations sérieuses concernant des malversations, de la fraude, de la collusion ou de la corruption au sein de la Société.

### **11.3 Normes de remise du Code et signatures requises**

Tout.e nouvel.le employé.e se voit remettre à son embauche une copie du Code. Iel doit en prendre connaissance et signer le formulaire qui stipule qu'iel souscrit au Code et s'engage à le respecter (voir *Annexe A – Déclaration à l'entrée en fonction*).

Une fois par année, tout.e employé.e est tenu de signer l'Annexe B (*Déclaration annuelle*) du Code. Ce document stipule que l'employé.e a bien respecté, durant la dernière année, toutes les clauses du Code, qu'iel ne s'est pas trouvé en situation de conflit d'intérêts avec quelque partie que ce soit et s'iel occupe un travail rémunéré à l'extérieur de la Société. Il stipule également que l'employé.e s'engage à respecter le Code dans le futur.

### **11.4 Suivi de l'application du Code**

Toutes dérogations au Code sont portées à l'attention des membres du Comité de déontologie sans délais. Un rapport faisant état de l'application du Code est soumis annuellement au conseil d'administration.

## **CONCLUSION**

Le Code vise à établir des balises pour les employé.e.s. Ces balises sont basées sur les valeurs et les politiques de la Société, et ont pour objectif premier de maintenir le niveau d'intégrité et d'équité de la Société face à ses clients, ses fournisseurs.euses et ses employé.e.s.

La Société a le devoir de s'assurer que le Code est connu de tous.tes les employé.e.s, et qu'il est respecté dans son intégralité.

## ANNEXE A – DÉCLARATION À L'ENTRÉE EN FONCTION

**Prénom :** \_\_\_\_\_  
**Nom de famille :** \_\_\_\_\_  
**Poste occupé :** \_\_\_\_\_  
**Service :** \_\_\_\_\_

Je confirme avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie et en comprendre son contenu. Je confirme savoir que l'on peut y accéder en tout temps par l'intranet et le site internet de Croix Bleue.

Je m'engage à me conformer à ce Code et à toute modification qui pourrait y être apportée. En cas de manquement de ma part aux lignes directrices du Code, je comprends que des sanctions pourraient m'être imposées.

**Je divulgue les conflits d'intérêts suivants :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Je divulgue les emplois et activités externes suivantes :**

Travail, poste occupé ou fonction : \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise ou de l'organisme : \_\_\_\_\_  
Date de début : \_\_\_\_\_  
Nombre d'heures par semaine : \_\_\_\_\_

**Je déclare :**

- avoir divulgué tout conflit d'intérêts potentiel
- avoir divulgué tout emploi ou activité externe à la Société
- avoir divulgué toute autre activité pouvant impacter la réputation de la Société

De plus, je comprends que je devrai continuer à respecter la section Discrétion et confidentialité du Code, même après la fin de mon emploi auprès de la société.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé.e

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE B – DÉCLARATION ANNUELLE

**Prénom :** \_\_\_\_\_

**Nom de famille :** \_\_\_\_\_

**Poste occupé :** \_\_\_\_\_

**Service :** \_\_\_\_\_

Je confirme avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie*, en comprendre son contenu et m'y être conformé au cours de la dernière année.

**Je divulgue les conflits d'intérêts suivants :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Je divulgue les emplois et activités externes suivantes :**

Travail, poste occupé ou fonction : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise ou de l'organisme : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_

Nombre d'heures par semaine : \_\_\_\_\_

**Je déclare :**

- avoir divulgué tout conflit d'intérêts qu'il soit réel ou potentiel
- avoir divulgué tout emploi ou activité externe à la Société
- avoir divulgué toute autre activité pouvant impacter la réputation de la Société

Je comprends que je devrai continuer à me conformer aux normes du Code d'éthique et de déontologie tant que je serai à l'emploi de la Société.

Je comprends que je devrai continuer à respecter la section Discrétion et confidentialité du Code même après la fin de mon emploi auprès de la Société.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé.e

\_\_\_\_\_  
Date