



CODE DE CONDUITE DE POSTES CANADA

Nos valeurs et notre code
d'éthique commerciale



QU'EST-CE QU'UN CODE DE CONDUITE?

Un code de conduite est un ensemble de règles et de lignes directrices qui soutient et promeut un comportement et une prise de décisions éthiques. Le code de conduite décrit les responsabilités de la Société et de ses employés.

Le Code de conduite de Postes Canada est fondé sur les valeurs et les politiques de notre Société ainsi que sur les politiques et les comportements éthiques qui définissent les normes en matière de conduite professionnelle dont nous assumons la responsabilité et dont nous tenons les autres responsables.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT?

Notre but ultime consiste à être une entreprise qui a un milieu de travail respectueux et sécuritaire, et qui offre de façon uniforme une expérience de la clientèle exceptionnelle pour tous les Canadiens. Pour atteindre cet objectif, nous devons tous travailler à créer et à appuyer une culture organisationnelle qui est enracinée dans des valeurs fondamentales et qui accorde une grande importance à la sécurité, à l'efficacité et au rendement.

Les employés sont le fondement sur lequel repose la culture de notre Société. Par l'entremise de nos actions et de nos décisions, nous sommes tous capables de respecter nos engagements en matière de pratiques commerciales éthiques et de valeurs fondamentales, d'améliorer notre lieu de travail, de gagner la confiance de nos clients et d'améliorer la réputation de notre entreprise. Les décisions et les mesures que nous prenons

chaque jour, en tant qu'employés individuels, ont une incidence sur notre organisation, sur nos collègues et sur tous les Canadiens. Mettre l'accent sur une expérience exceptionnelle des employés et des clients nous permettrait de renforcer Postes Canada pour qu'elle continue à servir les générations futures au Canada. Chaque jour, les Canadiens comptent sur nous pour faire notre travail de manière professionnelle, pour agir de manière appropriée et pour prendre les bonnes décisions.

Veillez lire attentivement le Code de conduite de Postes Canada et le consulter en cas de besoin. Familiarisez-vous avec son contenu. Faites votre possible pour promouvoir et appuyer un comportement éthique et une prise de décisions fondées sur les valeurs dans toutes vos activités quotidiennes.

MANQUEMENTS AU CODE DE CONDUITE DE POSTES CANADA

Un code de conduite ne peut pas couvrir toutes les situations possibles auxquelles vous pourriez être exposé au travail. Nous vous demandons de faire preuve de discernement au cours des activités quotidiennes et de demander des renseignements supplémentaires ou de l'aide au besoin. Votre chef d'équipe vous informera des politiques et des pratiques qui s'appliquent à votre travail. Si vous avez besoin de précisions quant aux valeurs et aux

politiques de la Société en ce qui a trait à votre travail, veuillez communiquer avec votre chef d'équipe ou consulter des ressources supplémentaires sur Intraposte.

Tous les employés sont tenus de respecter le Code de conduite de Postes Canada ainsi que les valeurs et les politiques de la Société. Les infractions peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Nos valeurs	4
2.	La façon dont le Code de conduite de Postes Canada nous guide tous	5
2.1	Nous nous attendons à ce que les employés comprennent et respectent le Code	5
3.	La façon dont nous évitons les conflits d'intérêts	6
3.1	Nous agissons avec intégrité dans les relations et pour la divulgation de renseignements	7
3.2	Nous tenons notre emploi séparé du travail et des activités non liés à Postes Canada	7
4.	La façon dont nous agissons comme collègues et comme employeur	8
4.1	Nous acceptons la responsabilité de notre sécurité	8
4.2	Nous ne tolérons pas la violence, le harcèlement ou l'intimidation sur le lieu de travail	9
4.3	Nous appuyons un milieu de travail ouvert à tous	10
4.4	Nous travaillons sans être sous l'influence de drogues ou de l'alcool	11
4.5	Nous contribuons à la dualité linguistique du Canada	11
4.6	Nous utilisons les ordinateurs et les médias sociaux de manière responsable et respectueuse	12
5.	La façon dont nous menons nos activités	13
5.1	Nous offrons aux clients une expérience positive	13
5.2	Nous livrons une concurrence dynamique, mais loyale	13
5.3	Nous sommes responsables et professionnels au cours de nos déplacements	14
5.4	Nous nous approvisionnons de façon juste et éthique	14
5.5	Nous protégeons l'environnement	15
5.6	Nous respectons le droit juridique des Canadiens à avoir accès à l'information	15
6.	La façon dont nous protégeons la vie privée et la confidentialité	16
6.1	Nous protégeons la vie privée des employés, des clients et des partenaires commerciaux	16
6.2	Nous protégeons les renseignements confidentiels de la Société	17
7.	La façon dont nous gérons les documents de la Société	18
7.1	Nous gérons les documents de façon responsable	18
8.	La façon dont nous protégeons les biens de la Société	19
8.1	Nous protégeons notre propriété intellectuelle	19
8.2	Nous protégeons nos biens matériels	20
8.3	Nous dissuadons, prévenons et signalons les cas de fraude	21
8.4	Nous protégeons le courrier traitable et le courrier numérique ainsi que notre marque	21
8.5	Nous dissuadons, prévenons et signalons l'utilisation illégale de nos produits et services	21
9.	La façon dont nous signalons les manquements au Code connus ou soupçonnés	22
10.	Valeurs et éthique des sociétés d'État	23



1 NOS VALEURS

Les valeurs peuvent guider une organisation entière. Elles expriment nos aspirations et notre identité communes. Elles établissent les comportements et les attentes qui nous guident. Elles définissent les normes par rapport auxquelles nous sommes évalués. Les valeurs de Postes Canada appuient également la transformation en cours. Devenir une organisation axée sur les valeurs fait partie intégrante du fait d’être une entreprise prospère.

Transformation	Nous innoverons et nous nous transformerons en vue d’avoir du succès sur le marché.
Client	Nous servons les Canadiens avec fierté et passion.
Intégrité	Nous agissons de manière responsable et avec intégrité.
Respect	Nous nous traitons mutuellement avec équité et respect.
Sécurité	Nous nous engageons à assurer un environnement sain et sécuritaire pour toutes les parties intéressées.

2 LA FAÇON DONT LE CODE DE CONDUITE DE POSTES CANADA NOUS GUIDE TOUS

2.1 Nous nous attendons à ce que les employés comprennent et respectent le Code

Le Code de conduite de Postes Canada est enraciné dans les valeurs de Postes Canada. Pour cette raison, Postes Canada exige que les employés respectent le Code avec un sentiment de responsabilité personnelle, qu'ils démontrent de l'initiative personnelle et qu'ils assument la responsabilité de leurs actions et de leurs décisions. Le Code de conduite guide les choix et les comportements en matière d'éthique auxquels Postes Canada s'attend de chaque employé et en fait la promotion.

Le Code existe pour protéger nos employés, nos milieux de travail, notre marque et la confiance que les Canadiens nous témoignent. Il existe également pour appuyer notre réussite future.

► Il vous incombe :

de comprendre et d'appliquer le Code de conduite et les politiques de la Société, ainsi que toutes les notions connexes allant au-delà de ce qui est précisé, et de faire preuve de discernement éthique au moment de prendre des décisions.

► Si vous êtes un chef d'équipe :

- a) prêchez par l'exemple en comprenant et en respectant le Code;
- b) attendez des membres de votre équipe et de vos collègues qu'ils aient des comportements éthiques, encouragez ces comportements, reconnaissez-les et valorisez-les;
- c) prévenez les infractions au Code et réagissez à celles-ci de façon proactive;
- d) soutenez et protégez les personnes qui signalent les infractions ou les infractions présumées.

Le Code de conduite de Postes Canada est une norme à laquelle non seulement nous aspirons en tant qu'employés, mais qui décrit également les comportements attendus et par rapport auxquels les employés sont évalués.



Q. Je suis un employé de Postes Canada qui exerce des fonctions dans le cadre du Régime de retraite de Postes Canada, ou qui soutient ou administre ce dernier. Le Code de conduite s'applique-t-il à moi?

R. Oui, il s'applique. Lorsque vous lisez le Code de conduite, n'oubliez pas que vos clients comprennent des participants du Régime de retraite de Postes Canada. Postes Canada a élaboré deux pratiques en matière d'éthique pour vous aider à cet égard : la pratique sur le Code de conduite du Régime de retraite de Postes Canada et la pratique liée aux opérations personnelles ou d'initiés quant au Régime de retraite de Postes Canada. Bien que cela soit très peu probable, si vous croyez qu'il y a un conflit entre vos obligations en vertu du Code de conduite et ces pratiques en matière d'éthique, vous devez communiquer avec votre chef d'équipe.

3 LA FAÇON DONT NOUS ÉVITONS LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il y a un conflit d'intérêts lorsque vos intérêts nuisent à ceux de la Société ou semblent nuire à ses intérêts. Afin de déterminer si un conflit existe, posez-vous les questions suivantes :

- Puis-je retirer un avantage personnel de mes actions? Mes actions donneront-elles un avantage à un membre de la famille ou à un ami?
- Me sentirais-je mal à l'aise ou embarrassé si la situation était signalée à mon superviseur ou à un cadre supérieur?

Si vous répondez oui à l'une de ces questions, il existe probablement un conflit d'intérêts. Demandez conseil à votre chef d'équipe en cas de doute.

► Il vous incombe :

- a) d'éviter les situations ou les actions qui créent (ou qui peuvent sembler créer) un conflit d'intérêts, ou bien les situations qui peuvent nuire à votre capacité à faire preuve de discernement;
- b) d'éviter les situations où vous pourriez tirer profit (ou sembler tirer profit) de l'utilisation des installations, de l'équipement, du temps ou du matériel de Postes Canada;
- c) de ne divulguer aucun renseignement confidentiel, privilégié ou exclusif et de ne pas utiliser de tels renseignements en vue de faire avancer vos propres intérêts ou ceux d'autrui;
- d) de dire à votre chef d'équipe si vous croyez être en situation de conflit d'intérêts.

Q. **Puis-je accepter un emploi à temps partiel en dehors de mon emploi à Postes Canada?**

R. Ne vous placez jamais dans une situation où vous pourriez être en concurrence ou en conflit d'intérêts avec Postes Canada.

Votre première obligation professionnelle est envers Postes Canada et non envers un emploi à temps partiel qui demande une quantité excessive de votre temps. Lorsque vous n'êtes pas certain si un deuxième emploi entre en conflit avec vos responsabilités à l'égard de Postes Canada, vérifiez auprès de votre chef d'équipe avant d'accepter le poste.

Q. **Un fournisseur actuel m'a offert de me payer un billet d'avion jusqu'à son logement en multipropriété pour des vacances de golf. J'ai une bonne relation avec cette personne et je travaille avec elle depuis des années. Puis-je accepter l'offre?**

R. Non. La valeur de ce cadeau est excessive et la relation existe en raison de votre emploi à Postes Canada. Vous pouvez accepter les cadeaux de valeur minime, les marques d'hospitalité d'usage et d'autres avantages ayant une valeur nominale (cette valeur ne doit pas dépasser plus de 100 \$).

Q. Puis-je accepter une invitation à dîner de la part d'un fournisseur actuel qui est en ville deux ou trois fois par année?

R. Cela dépend. Les dîners comprenant des discussions d'affaires sont acceptables et sont considérés comme faisant partie du cours normal des activités commerciales. Toutefois, si les dîners deviennent trop fréquents (c'est-à-dire plus de deux fois par année) ou trop extravagants, ils pourraient avoir une incidence sur votre appréciation commerciale ou sembler en avoir une : cela entraînerait un conflit d'intérêts. Demandez l'avis du groupe Gestion de l'approvisionnement, puisque ces dîners concernent souvent des enjeux commerciaux de nature délicate ou des demandes de proposition.

Il est recommandé d'éviter les interactions avec les fournisseurs en tout temps après les heures normales de travail. Vous pouvez également envisager la possibilité de demander à un collègue de vous accompagner lorsque vous acceptez tout type d'invitation avec un fournisseur.

3.1 Nous agissons avec intégrité dans les relations et pour la divulgation de renseignements

► Il vous incombe :

- de ne pas user de votre pouvoir au sein de la Société pour faire avancer vos intérêts ou ceux de parents ou de proches; aucun membre de votre famille ne peut relever de vous;
- de ne nouer ou de n'entretenir aucune relation amoureuse, de quelque nature que ce soit, avec des employés qui sont sous votre supervision ou que l'on pourrait percevoir ainsi;
- de ne pas divulguer, après avoir quitté Postes Canada, de renseignements à son sujet qui ne relèvent pas déjà du domaine public, ou d'utiliser de tels renseignements pour vos propres besoins;
- de ne tirer aucun avantage commercial de la révélation de renseignements commercialement sensibles obtenus grâce à votre emploi antérieur auprès de Postes Canada.

3.2 Nous tenons notre emploi séparé du travail et des activités non liés à Postes Canada

► Il vous incombe :

- de ne pas participer à des activités politiques pendant les heures de travail et de ne pas utiliser les installations et les ressources de la Société pour de telles activités;
- de ne pas participer à des activités ou à des entreprises extérieures qui pourraient être en concurrence directe avec Postes Canada ou qui pourraient miner sa réputation;
- d'obtenir l'approbation de votre directeur général avant de consacrer du temps et d'affecter des ressources de la Société à des activités non liées au travail.





4 LA FAÇON DONT NOUS AGISSONS COMME COLLÈGUES ET COMME EMPLOYEUR

Postes Canada est d'avis que chacun mérite un milieu de travail sécuritaire, respectueux, ouvert à tous, exempt de violence et qui est conforme aux valeurs de la Société.

4.1 Nous acceptons la responsabilité de notre sécurité

Tous les employés sont tenus de s'assurer que Postes Canada a un environnement de travail sécuritaire. Le rendement en matière de sécurité s'améliore lorsque nous acceptons la responsabilité de notre propre sécurité et de celle des autres.

► Il vous incombe :

- a) de suivre en tout temps les politiques, les procédures et les règles en matière de sécurité de Postes Canada;
- b) d'effectuer vos tâches de façon sécuritaire et de veiller à la sécurité de vos collègues et des visiteurs;
- c) d'utiliser et de porter tout équipement de sécurité requis pour votre travail;
- d) de rester vigilant lorsque vous êtes sur les lieux de Postes Canada et que vous menez des activités de Postes Canada;
- e) de signaler en temps opportun tous les incidents, les blessures et les conditions ou comportements non sécuritaires.

Q. Je suis tenu de porter un gilet de haute visibilité lorsque je travaille sur le quai de chargement, mais il y a un entrepreneur qui se promène chaque jour sans en porter un. Que dois-je faire?

R. Les règles de sécurité ont été mises au point afin de protéger les gens contre les blessures. Les règles de sécurité s'appliquent à tout le monde dans nos installations, y compris les entrepreneurs et les visiteurs. Rappelez poliment aux entrepreneurs l'exigence de porter un gilet pour leur propre protection. S'ils refusent de s'y conformer, signalez l'incident à votre chef d'équipe.

Q. Nous subissons des pressions pour terminer un travail urgent et mon chef d'équipe demande à moi et à mes collègues de ne pas tenir compte d'une règle de sécurité pour nous aider à respecter notre échéance. Que dois-je faire?

R. Votre superviseur a tort de ne pas tenir compte de la règle de sécurité. Les règles de sécurité ont été mises au point afin de protéger les gens contre les blessures. Si vous vous sentez à l'aise, rappelez à votre chef d'équipe la règle de sécurité et l'importance de la suivre. Sinon, vous pouvez signaler votre préoccupation à votre représentant local en matière de sécurité. En tant qu'employé de Postes Canada, vous êtes responsable de votre propre sécurité et de celle de vos collègues. Prendre les mesures appropriées pourrait vous empêcher ou empêcher quelqu'un d'autre d'être blessé.

4.2 Nous ne tolérons pas la violence, le harcèlement ou l'intimidation sur le lieu de travail

Le harcèlement et la discrimination sont inacceptables dans un milieu de travail où les gens se respectent et traitent les autres de manière juste. Nous sommes engagés à assurer que nos employés, nos entrepreneurs et nos clients se présentent au travail ou visitent nos installations dans un environnement sans violence, sans harcèlement et sans intimidation.

► Il vous incombe :

- a) de traiter les gens comme vous voudriez être traité;
- b) de vous exprimer si vous croyez être victime de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation;
- c) de signaler les incidents de violence, d'intimidation ou de harcèlement.

► Si vous êtes un chef d'équipe :

- a) prenez au sérieux tous les incidents que vous observez et tous les signalements de violence ou de comportement inacceptable, et prenez les mesures qui s'imposent dans les plus brefs délais;
- b) exercez votre autorité avec soin et respect.

Q. Mon collègue est souvent en colère au travail. Il y a peu de temps, je l'ai entendu dire à un collègue qu'il allait lui « donner une leçon ». Que dois-je faire?

R. Ce type de comportement peut se transformer en une situation dangereuse pour vous et vos collègues. Signaler ce comportement à votre chef d'équipe ou aux Ressources humaines avant qu'un incident violent se produise.

Q. Ma collègue a des problèmes avec son partenaire. Elle m'a dit que leurs querelles empiraient, et elle s'est récemment présentée au travail avec des bleus au visage. J'ai remarqué que son partenaire la visitait au travail pour la surveiller. Dois-je dire ou faire quoi que ce soit?

R. Oui. Vous devriez signaler vos observations à votre chef d'équipe. La violence familiale est non seulement un risque pour votre collègue, mais peut aussi mener à des situations instables au travail, ce qui risquerait de nuire à de nombreux employés.

4.3 Nous appuyons un milieu de travail ouvert à tous

Postes Canada s'engage à établir un effectif qui est représentatif de la société canadienne. Nous nous efforçons d'avoir un effectif qui représente les quatre groupes désignés en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées, tout en maintenant des politiques d'emploi justes, équitables et accessibles.

Postes Canada est tenue de produire des rapports officiels sur les taux de représentation de son effectif et, par conséquent, encourage les employés à s'identifier.

► Il vous incombe :

- a) de communiquer avec votre chef d'équipe ou avec votre représentant des droits de la personne si vous croyez qu'une décision d'emploi contrevient à la Politique sur l'équité en matière d'emploi;
- b) d'informer Postes Canada si vous êtes membre de l'un des quatre groupes désignés en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.



Q. Certains de mes collègues font souvent des commentaires au sujet de l'origine ethnique ou de l'orientation sexuelle des autres employés. Personne ne se plaint, mais cela nous rend mal à l'aise. Que puis-je faire?

R. De tels commentaires ne sont pas appropriés et ne sont pas tolérés. Informez immédiatement votre superviseur ou votre représentant des droits de la personne de la situation.

Postes Canada est un milieu de travail composé d'employés de divers milieux. Nous appuyons un environnement de travail multiculturel et ouvert à tous. Le harcèlement des employés, des clients ou des employés potentiels est inacceptable et n'est pas toléré.

Q. L'un de mes collègues a affiché une photo sexuellement explicite près de la machine à café. Lorsque j'ai indiqué à mon superviseur que ce n'était pas approprié, il a dit que cela n'avait pas d'importance, puisqu'il n'y a pas de femmes dans notre quart.

A. Votre superviseur a eu tort de rejeter votre plainte. De telles photos dans les locaux de la Société créent un environnement de travail inapproprié et non professionnel. Si vous avez signalé la photo à votre chef d'équipe et que la photo demeure, signalez alors l'incident à votre représentant régional des droits de la personne.

4.4 Nous travaillons sans être sous l'influence de drogues ou de l'alcool

On s'attend à ce que les employés accomplissent leurs tâches de manière responsable et sécuritaire, et servent les Canadiens avec fierté. Pour cette raison, Postes Canada demande à ces employés de se présenter au travail sans être sous l'influence de drogues ou de l'alcool.

► Il vous incombe :

- a) de ne jamais consommer, posséder ou être sous l'influence de l'alcool ou de drogues illégales lorsque vous êtes sur les lieux de Postes Canada ou lorsque vous exécutez des activités liées au travail au nom de Postes Canada;
- b) de ne consommer de drogues licites ou de médicaments prescrits en milieu de travail que si cela ne nuit pas à l'exécution de vos tâches de façon sécuritaire et efficace.

Q. J'ai remarqué un collègue qui sent l'alcool et semble instable. Que dois-je faire?

R. Se présenter au travail sous l'influence de l'alcool met en péril la sécurité de chacun et constitue une infraction aux politiques et aux pratiques de Postes Canada. Communiquez avec votre chef d'équipe ou avec la police locale pour signaler la situation.

Q. Je sais que j'ai un problème de consommation de drogues, mais j'ai peur de me faire congédier si j'en parle à quelqu'un.

R. La toxicomanie est un problème de santé. Communiquez avec le Programme d'aide aux employés (PAE) confidentiel de Postes Canada pour obtenir de l'aide. Le personnel du PAE vous fournira de l'aide et des conseils confidentiels.

4.5 Nous contribuons à la dualité linguistique du Canada

Postes Canada s'engage à mener ses activités en anglais et en français et à offrir les mêmes chances d'emploi et d'avancement aux Canadiens de langue française ou anglaise. Nous sommes fiers de faire la promotion du bilinguisme.

► Il vous incombe :

- a) de vous renseigner pour savoir si votre bureau est désigné bilingue et si vous devez servir les clients dans les deux langues officielles;
- b) dans les bureaux bilingues, de saluer les clients dans les deux langues officielles, que vous le fassiez en personne ou au téléphone, et de les servir dans la langue de leur choix;
- c) de connaître les exigences linguistiques de votre poste;
- d) si vous devez communiquer avec les employés dans les deux langues officielles, de respecter leur choix en matière de langue officielle au cours des réunions et dans les communications à l'interne.

4.6 Nous utilisons les ordinateurs et les médias sociaux de manière responsable et respectueuse

Postes Canada respecte le droit des employés d'utiliser les médias sociaux à des fins professionnelles, ou pour exprimer leurs idées et leurs opinions sur les forums en ligne, les blogues et d'autres plateformes de partage.

► Il vous incombe :

- a) de vous conformer aux politiques et aux pratiques de la Société liées à l'utilisation des appareils et des technologies informatiques ainsi que des médias sociaux;
- b) d'assumer la responsabilité de tous les renseignements que vous publiez en ligne;
- c) d'afficher votre relation avec Postes Canada lorsque vous vous exprimez en ligne sur des sujets concernant celle-ci;
- d) de respecter la vie privée de vos collègues et de ne pas publier de photos sans leur consentement;
- e) de vous assurer que l'information que vous affichez est exacte;
- f) de comprendre qu'il est inacceptable :
 - d'enfreindre les règles des sites de médias sociaux;
 - de vous faire passer pour quelqu'un d'autre;
 - de parler au nom de Postes Canada, à moins d'y être expressément autorisé;
 - de révéler des renseignements commerciaux confidentiels ou de nature délicate au sujet de l'entreprise, de ses clients, de ses groupes d'intérêt ou de ses fournisseurs;
 - de faire des commentaires, d'afficher des images ou de faire quoi que ce soit qui pourraient nuire à la marque, à la réputation ou aux intérêts commerciaux de Postes Canada.





5 LA FAÇON DONT NOUS MENONS NOS ACTIVITÉS

5.1 Nous offrons aux clients une expérience positive

Les employés de Postes Canada sont fiers de servir les Canadiens avec fierté et passion. Nous nous engageons à attirer et à fidéliser les clients.

► Il vous incombe :

- a) de prévoir les besoins et les attentes des clients, de les satisfaire et même de les surpasser;
- b) de toujours offrir un service professionnel et rapide;
- c) de faire preuve d'un bon esprit d'initiative personnelle et de coopérer de façon proactive avec vos collègues lorsque vous abordez les besoins et les préoccupations des clients;
- d) de vous comporter comme un ambassadeur de Postes Canada qui est fier, professionnel et axé sur le client;
- e) de refuser les cadeaux de clients, de concurrents, d'entrepreneurs ou de fournisseurs qui pourraient vous obliger ou obliger Postes Canada d'une quelconque façon.

5.2 Nous livrons une concurrence dynamique, mais loyale

Postes Canada livre une concurrence dynamique, mais loyale et en conformité avec toutes les lois, les règlements et les codes pertinents.

► Il vous incombe :

- a) de communiquer les produits et services de Postes Canada d'une façon qui soit juste et précise, et qui divulgue tous les renseignements pertinents;
- b) de vous familiariser avec les politiques de Postes Canada en matière de concurrence loyale et de demeurer au courant des conséquences de toute violation des politiques ou des lois régissant la concurrence loyale;

- c) de consulter le groupe Affaires juridiques de Postes Canada avant de vous livrer à une nouvelle pratique qui pourrait avoir une incidence sur la concurrence loyale;
- d) d'informer dans les plus brefs délais votre chef d'équipe ou le groupe Affaires juridiques des violations possibles des pratiques en matière de concurrence loyale.

5.3 Nous sommes responsables et professionnels au cours de nos déplacements

Chaque employé qui se déplace afin de mener des activités pour Postes Canada doit agir de manière responsable et avec intégrité. Tous les employés devraient se considérer comme de fiers ambassadeurs de Postes Canada.

► Il vous incombe :

- a) de vous comporter en tout temps avec fierté et intégrité et de façon responsable lorsque vous représentez Postes Canada;
- b) de connaître les politiques et les pratiques de la Société liées aux déplacements, à l'hébergement et à la gestion des frais de déplacement, les respecter et agir en conformité avec celles-ci.

5.4 Nous nous approvisionnons de façon juste et éthique

Les employés de Postes Canada maintiennent des normes de professionnalisme et d'éthique commerciale élevées en ce qui a trait aux décisions en matière d'approvisionnement.

► Il vous incombe :

- a) de respecter les lois et les accords commerciaux qui s'appliquent, ainsi que toutes les politiques et procédures pertinentes de la Société, dans toutes les décisions d'achat;
- b) de traiter les fournisseurs de façon juste et équitable;
- c) de déclarer tout conflit d'intérêts réel ou apparent;
- d) d'assurer la protection des renseignements confidentiels de la Société ou d'un fournisseur et de ne vous en servir qu'aux fins pour lesquelles ils sont destinés;
- e) de ne prendre aucun engagement commercial avec un fournisseur à moins d'y être autorisé;
- f) de demander de l'aide et de réclamer la participation du groupe Gestion de l'approvisionnement :
 - si un fournisseur vous sollicite;
 - avant de solliciter un fournisseur pour une éventuelle occasion d'affaires en dehors des canaux d'approvisionnement autorisés (p. ex. carte d'approvisionnement ou cyberapprovisionnement);
 - lorsqu'un problème se présente dans une relation commerciale actuelle pouvant mener à la modification de la portée, du temps ou des coûts d'une convention.



Q. D'importantes réparations doivent être effectuées à l'un des postes de facteurs de Postes Canada. Mon frère est un entrepreneur et peut faire le travail pour un très bon prix. Ai-je le droit de l'engager?

R. Non. Toute entente avec un fournisseur doit être conclue par le groupe Gestion de l'approvisionnement de Postes Canada, et vous devez demander à ce groupe de gérer le processus de passation de contrats. Si vous êtes un employé du groupe Gestion de l'approvisionnement, votre loyauté à l'égard de votre frère ne doit pas entrer en conflit, ou même sembler entrer en conflit, avec les intérêts de Postes Canada. Dans un tel cas, il est particulièrement difficile d'éviter l'apparence de conflit d'intérêts. Pour obtenir de l'aide, vous devriez porter cette situation à l'attention de votre chef d'équipe, qui devrait prendre une décision ou l'approuver.

5.5 Nous protégeons l'environnement

Postes Canada s'engage à réduire son impact environnemental global et à se conformer à toutes les lois et à tous les règlements environnementaux.

► Il vous incombe :

- a) de bien gérer, stocker et éliminer les substances toxiques et les déchets dangereux;
- b) d'utiliser toutes les dispositions de récupération, de recyclage ou d'élimination des déchets à votre disposition;
- c) de signaler immédiatement toute fuite, tout déversement, tout nettoyage insuffisant et toute élimination inadéquate de substances toxiques ou de déchets dangereux à votre chef d'équipe ou au gestionnaire régional, Biens immobiliers;
- d) d'adopter, si possible, des pratiques et des produits sans danger pour l'environnement, notamment la réduction, la réutilisation et le recyclage;
- e) d'éteindre toutes les lumières et de mettre l'équipement hors tension lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

5.6 Nous respectons le droit juridique des Canadiens à avoir accès à l'information

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les Canadiens peuvent demander à obtenir tout document sous la garde de Postes Canada.

► Il vous incombe :

- a) d'offrir votre entière coopération en temps opportun lorsque l'équipe responsable de l'accès à l'information communique avec vous au sujet d'une demande effectuée dans les délais requis;
- b) de rechercher des renseignements dans les documents en réponse à une demande d'accès à l'information.

Q. On m'a désigné comme ayant des documents requis pour une réponse à une demande d'accès à l'information. Je sais que je dois soumettre tous les documents, mais j'ai conservé toutes les ébauches. Puis-je les supprimer et seulement remettre la version définitive?

R. Non. Vous devez soumettre tous les documents qui sont en votre possession au moment où la demande d'accès à l'information est faite, y compris les ébauches. Si vous détruisez des fichiers après avoir reçu la demande, vous pourriez être coupable d'une infraction aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*.



6 LA FAÇON DONT NOUS PROTÉGEONS LA VIE PRIVÉE ET LA CONFIDENTIALITÉ

6.1 Nous protégeons la vie privée des employés, des clients et des partenaires commerciaux

À Postes Canada, nous sommes tous tenus de protéger les renseignements personnels et les renseignements commerciaux confidentiels ainsi que la vie privée de nos employés, de nos clients et de nos partenaires commerciaux.

► Il vous incombe :

- a) de respecter nos politiques sur la protection des renseignements personnels des employés et des clients au moment de recueillir, d'utiliser ou de divulguer des renseignements personnels;
- b) de limiter la divulgation de renseignements personnels aux personnes qui ont démontré un besoin de savoir;
- c) de vous assurer que les renseignements personnels que Postes Canada détient à votre sujet sont à jour, exacts et complets;
- d) de signaler au chef d'équipe toute atteinte à la vie privée, y compris la perte ou le vol de renseignements personnels, ou l'accès non autorisé à ceux-ci;
- e) de communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels en cas de préoccupations au sujet de la gestion de vos renseignements personnels ou de ceux d'autrui.

Q. Puis-je demander une copie de mon dossier personnel?

R. Oui. Par exemple, si vous voulez voir votre dossier d'emploi, adressez-vous à votre superviseur, qui prendra les dispositions nécessaires pour obtenir votre dossier du centre des archives. Si vous souhaitez obtenir une copie de vos renseignements, vous devrez soumettre une demande par écrit.

6.2 Nous protégeons les renseignements confidentiels de la Société

Les renseignements doivent être considérés comme confidentiels s'ils ne sont pas accessibles au public de façon générale, tels que les résultats financiers avant qu'ils soient annoncés, les plans et les prévisions d'affaires, les initiatives stratégiques et les produits ou services proposés.

► Il vous incombe :

- a) de ne pas discuter de renseignements confidentiels avec d'autres employés, à moins qu'ils aient besoin de les connaître, qu'ils aient l'autorité d'y avoir accès et qu'ils aient l'autorisation de sécurité nécessaire;
- b) de ne pas discuter de renseignements confidentiels avec les clients ou le public, à moins d'y être autorisé conformément à la politique sur la sécurité de l'information et à la politique d'approvisionnement de Postes Canada;
- c) de demander conseil au groupe Affaires juridiques afin de déterminer si les partenaires commerciaux doivent signer une entente de non-divulgence avant de leur communiquer toute information confidentielle.



Q. Je travaille dans le secteur du marketing de Postes Canada. Puis-je parler à mes amis et à mes collègues de la prochaine campagne faisant la promotion des nouveaux tarifs d'expédition outre-mer de Postes Canada?

R. Non. Il ne faut pas divulguer cette information avant le lancement officiel des nouveaux tarifs. De nombreux documents de la Société sont exclusifs, ce qui signifie qu'ils contiennent des renseignements hautement sensibles qui sont essentiels à l'exécution des activités de l'entreprise. Selon le type de renseignements, la divulgation non autorisée ou la mauvaise utilisation des renseignements exclusifs peuvent entraîner de sérieuses conséquences pour Postes Canada, la mettre dans un contexte de désavantage concurrentiel ou avoir une incidence sur sa stabilité financière. Les renseignements exclusifs peuvent être protégés en évitant de discuter de ces renseignements dans des lieux publics, ou avec des membres de votre famille ou des amis qui pourraient communiquer les renseignements à d'autres personnes, délibérément ou par inadvertance.



7 LA FAÇON DONT NOUS GÉRONNS LES DOCUMENTS DE LA SOCIÉTÉ

7.1 Nous gérons les documents de façon responsable

Au cours d'une journée de travail, pratiquement tout ce que créent les employés, notamment les fichiers, les bases de données, les messages vocaux, les messages des appareils mobiles et les photos, est considéré comme un document. Les fichiers et les renseignements créés, distribués ou reçus par ordinateur, tels que la correspondance électronique, les entrées quotidiennes dans un agenda électronique, les documents, les graphiques et les feuilles de calcul, sont également des documents.

► Il vous incombe :

- a) de créer et de tenir à jour des documents fiables et utilisables et de protéger l'intégrité de ces documents pendant la durée requise;
- b) d'identifier et de conserver les documents qui retracent l'évolution des décisions relatives à des politiques et à des programmes, qui ont une importance historique ou d'archivage et qui peuvent servir à sensibiliser les gens au sujet du rôle historique de Postes Canada;
- c) d'utiliser les systèmes d'archivage des documents officiels pour conserver et classer les documents obligatoires à des fins commerciales, juridiques, financières, de recherche ou d'archivage
- d) de disposer de vos documents en respectant le Calendrier de conservation et de disposition des documents de Postes Canada.

Q. J'ai commencé un nouvel emploi et j'ai hérité d'un grand nombre de fichiers et de documents. Combien de temps dois-je les garder?

R. Il n'y a pas qu'une seule période de conservation pour les fichiers et les documents. Vous devez d'abord examiner le contenu des documents afin de déterminer où ils se trouvent dans le Calendrier de conservation et d'élimination des documents de Postes Canada. Le Calendrier offre des directives sur la durée de conservation des documents et sert à aider les employés à gérer leurs renseignements. Consultez le Calendrier sur le site Intraposte, Gestion de documents, sous la rubrique À propos de Postes Canada / Conformité. Vous pouvez également communiquer avec le coordonnateur de la gestion des documents de votre équipe pour obtenir de l'aide supplémentaire.

8 LA FAÇON DONT NOUS PROTÉGEONS LES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

8.1 Nous protégeons notre propriété intellectuelle

Les employés et les entrepreneurs de Postes Canada créent des documents, des technologies, des données regroupées et des maquettes importants et précieux, et ils améliorent l'équipement, les outils et les procédés. Ces créations, ces solutions et ces améliorations sont la propriété intellectuelle de Postes Canada. La protection de la propriété intellectuelle nous permet de conserver notre avance technologique et de maintenir notre position concurrentielle.

► Il vous incombe :

- a) d'être au courant des différents types de propriété intellectuelle et de savoir quel type vous devrez créer, ou auquel vous serez exposé, dans votre travail.
- b) de traiter notre propriété intellectuelle au même titre que les renseignements confidentiels; si vous n'êtes pas certain qu'un élément auquel vous avez accès ou que vous créez ou utilisez dans le cadre de votre travail constitue une propriété intellectuelle, communiquez avec le groupe Affaires juridiques;
- c) avant de transmettre à un fournisseur existant ou potentiel des renseignements au sujet des activités de Postes Canada, de travailler de concert avec l'équipe Approvisionnement pour s'assurer qu'il a signé une entente de non-divulgence stipulant qu'il ne révélera pas les renseignements à autrui;
- d) de vous assurer que les contrats conclus avec une tierce partie comportent des modalités au sujet de la propriété intellectuelle;
- e) de vous adresser à votre chef d'équipe si vous croyez que votre travail devrait être protégé à titre de propriété intellectuelle.

Q. J'ai inventé un appareil électromécanique qui s'inscrit dans les intérêts commerciaux de Postes Canada. Puis-je faire une demande de brevet pour cet appareil?

R. Non. Toute propriété intellectuelle conçue ou réalisée pendant ou après les heures de travail découlant de votre emploi à Postes Canada appartient à juste titre à la Société canadienne des postes.
Lorsqu'une invention s'inscrit dans les intérêts commerciaux de Postes Canada, il vous est interdit de faire une demande de brevet ou d'utiliser une invention afin d'en tirer un gain personnel, et ce, peu importe si vous avez conçu ou réalisé cette invention, soit seul ou avec d'autres personnes.

8.2 Nous protégeons nos biens matériels

Postes Canada possède de nombreux types de biens, allant des établissements, des postes de facteurs, des bureaux de poste et du matériel de bureau aux véhicules, aux terminaux de données portatifs (TDP), aux clés de la Société et à l'information. La protection de tous les biens de la Société est essentielle à notre succès.

► Il vous incombe :

- a) de prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger les biens de Postes Canada contre la perte, le vol, les dommages, le vandalisme, le sabotage, l'utilisation non autorisée, la divulgation ou la destruction;
- b) de protéger contre les pertes accidentelles et le vol tous les documents, les données, l'équipement, les fournitures et les autres biens physiques qui vous sont fournis par Postes Canada;
- c) d'utiliser tous les documents, les données, l'équipement, les fournitures et les autres biens physiques en conformité avec les politiques et les pratiques de la Société;
- d) de retourner en bon état l'équipement, les fournitures, les renseignements de la Société et les autres biens physiques qui vous sont fournis par Postes Canada au moment de quitter l'entreprise.

Q. Je suis un employé de Postes Canada et j'ai accès à un véhicule de la Société. Puis-je utiliser le véhicule de la Société pour aider mes parents à déplacer certains meubles pendant la fin de semaine?

R. Non. Nous devons protéger les biens physiques et la propriété intellectuelle de la Société contre la perte, les dommages, le vol, le vandalisme, le sabotage, l'utilisation non autorisée, la divulgation ou la destruction. Cela s'applique aux biens situés au bureau, à la maison ou chez les clients. Nous devons veiller à la bonne utilisation des biens de la Société.



8.3 Nous dissuadons, prévenons et signalons les cas de fraude

Notre capacité et notre détermination à prévenir, à dissuader et à signaler les cas de fraude ou les cas de fraude présumés renforcent notre intégrité en tant qu'employés et en tant qu'entreprise.

► Il vous incombe :

- a) de réduire au minimum la possibilité de fraude et d'atténuer les risques de fraude;
- b) de connaître et de respecter la Politique antifraude, qui contient des lignes directrices pour tous les employés;
- c) de signaler dans les plus brefs délais les cas de fraude ou les cas de fraude présumés à votre chef d'équipe ou aux Services de sécurité et d'enquête;
- d) de collaborer entièrement aux enquêtes portant sur les cas de fraude présumés.

8.4 Nous protégeons le courrier traitable et le courrier numérique ainsi que notre marque

La confiance que les Canadiens manifestent à notre égard en ce qui a trait à la livraison du courrier physique et numérique constitue le fondement de notre entreprise. Cette confiance est au cœur de notre marque. Tous les employés doivent protéger cette confiance en gardant en sécurité, avec diligence et de façon proactive, tous les articles qui sont confiés à Postes Canada.

► Il vous incombe :

- a) de vous conformer à toutes les politiques de la Société concernant la protection du courrier;
- b) de vous assurer que personne ne manipule frauduleusement le courrier (c'est-à-dire ouvrir, garder, voler, détruire, abandonner ou retenir le courrier) du moment qu'il est confié à Postes Canada jusqu'à ce qu'il soit livré;
- c) d'obtenir et de porter votre carte d'identité de l'employé lorsque vous effectuez vos tâches quotidiennes;
- d) d'informer votre chef d'équipe ou les Services de sécurité et d'enquête si vous soupçonnez que le courrier a été manipulé frauduleusement, ou qu'une activité ou une personne compromet la sécurité du courrier.

8.5 Nous dissuadons, prévenons et signalons l'utilisation illégale de nos produits et services

Le blanchiment d'argent, c'est-à-dire le procédé consistant à transformer de l'argent « sale » obtenu au moyen d'activités criminelles en argent « propre » grâce à une série d'opérations financières visant à cacher sa source, est un crime grave. Nous prenons des mesures afin de veiller à ce que nos produits et services ne soient pas utilisés pour appuyer des activités criminelles.

► Il vous incombe :

- a) de comprendre les rôles et les responsabilités de Postes Canada liés à la lutte contre le blanchiment d'argent, de vous conformer aux exigences législatives pertinentes et de connaître les sanctions pour non-conformité;
- b) si vous travaillez dans un bureau de poste, de déceler les opérations qui pourraient être des occurrences de blanchiment d'argent;
- c) de signaler ces opérations conformément aux pratiques de la Société.



9 LA FAÇON DONT NOUS SIGNALONS LES MANQUEMENTS AU CODE CONNUS OU SOUPÇONNÉS

Postes Canada s'attend à ce que les employés qui sont au courant de manquements graves au Code de conduite les signalent. Le procédé confidentiel de Postes Canada relatif à la dénonciation assure à toute personne qui signale un acte répréhensible grave qu'il n'a pas à craindre de représailles. Postes Canada mènera une enquête sur toutes les allégations signalant une infraction ou une inconduite grave, tout en préservant la confidentialité de l'information signalée et divulguée dans le cadre de l'enquête, et ce, dans la mesure du possible.

► Il vous incombe :

- a) de savoir que les infractions au Code de conduite et aux politiques ou pratiques de la Société peuvent entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) de signaler immédiatement toute infraction ou inconduite grave;
- c) de collaborer entièrement à toute enquête;
- d) de consulter le principal agent responsable de la conformité si vous croyez qu'une activité est une infraction ou une inconduite grave, mais que vous n'en êtes pas certain.

► Si vous ne vous sentez pas à l'aise de signaler une infraction ou une inconduite grave à votre chef d'équipe,

soumettez un rapport anonyme par téléphone, par courriel ou par la poste au service de signalement tiers indépendant, disponible en tout temps :

Clearview Strategic Partners Inc.
CP 11017
Toronto (Ontario) M1E 1N0
www.clearviewconnects.com
1 877 288-5043

Q. Qui peut signaler des actes répréhensibles?

R. Nous encourageons les employés à signaler tout acte répréhensible grave sans crainte de représailles. Nous mènerons une enquête sur tout acte répréhensible présumé et nous préserverons la confidentialité de l'information signalée, et ce, dans la mesure du possible.

Q. Comment dois-je signaler un acte répréhensible?

R. En tant qu'employé de Postes Canada, vous devez signaler immédiatement tout acte répréhensible grave à votre superviseur immédiat, sans crainte de représailles. Si pour une raison quelconque vous n'êtes pas à l'aise de signaler le problème à votre superviseur, soumettez un rapport par téléphone, par courriel ou par la poste au service de signalement tiers indépendant qui est précité.

10 VALEURS ET ÉTHIQUE DES SOCIÉTÉS D'ÉTAT

Le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* s'applique à tous les employés de Postes Canada. Ce code va au-delà de ce qui est généralement compris comme étant la fonction publique pour couvrir l'ensemble du secteur public, y compris les sociétés d'État. Le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, qui est entré en vigueur le 2 avril 2012, est disponible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à l'adresse www.tbs.sct.gc.ca.



