



CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan



Adoption le 10 décembre 2024
Entrée en vigueur le 10 décembre 2024



Document préparé par :

Direction Développement des ressources humaines

Uitsheutuna ka ui atussanuatsih



TABLE DES MATIÈRES

1. Définitions	1
2. Préambule	2
3. Visée	2
4. Portée.....	3
5. Rôles et responsabilités	3
5.1 KATAKUHIMATSHETA EST RESPONSABLE DE :.....	3
5.2 LA DIRECTION RESPONSABLE DE LA DIRECTION GENERALE EST RESPONSABLE DE :	3
5.3 LE SUPERIEUR IMMEDIAT EST RESPONSABLE DE :	3
5.4 L'UNITE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES EST RESPONSABLE DE :	4
5.5 L'EMPLOYE EST RESPONSABLE DE :	4
6. Attentes en matière d'éthique et de conduite.....	4
6.1 ATTENTES GENERALES	4
6.2 ATTENTES SPECIFIQUES.....	5
6.2.1 CONFLIT D'INTERETS	5
6.2.2 CADEAU ET AVANTAGE.....	5
6.2.3 FRAUDE ET VOL.....	6
6.2.4 DISCRETION ET CONFIDENTIALITE	6
6.2.5 UTILISATION DES BIENS DE PEKUAKAMIULNUATSH TAKUHIKAN.....	7
6.2.6 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES, LES MEDIAS ET LE PUBLIC	8
6.2.7 TABAC, ALCOOL, MEDICAMENT ET DROGUE	8
6.2.8 TENUE VESTIMENTAIRE, HYGIENE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	9
7. MANQUEMENT ET DÉNONCIATION	9
7.1 MANQUEMENT	9
7.2 DENONCIATION DE FAUTES ET AUTRES INCONDUITES.....	9
7.3 PROTECTION DES DENONCIATEURS.....	10
8. Entrée en vigueur et date de révision.....	10

1. DÉFINITIONS

Dans le présent Code, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes inscrits en caractère italique signifient :

Conflit d'intérêts

Situation dans laquelle l'*employé* favorise, peut favoriser ou pourrait être perçue comme favorisant son intérêt personnel sans égard à ses obligations envers *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et au détriment des intérêts de ce dernier.

La notion « intérêt personnel » utilisée dans la présente définition comprend :

- a) un intérêt personnel ou d'affaires de l'*employé*;
- b) un intérêt personnel ou d'affaires d'un membre de la *famille immédiate* de l'*employé*;
- c) un intérêt personnel ou d'affaires d'une personne morale, société ou entreprise dans laquelle l'*employé* ou un membre de sa *famille immédiate* a un intérêt personnel ou d'affaires;
- d) un intérêt personnel ou d'affaires d'un tiers avec lequel l'*employé* a une étroite relation.

Employé

Personne qui travaille pour *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et qui a droit à un salaire en vertu d'un contrat de travail, incluant tous les cadres.

Encadrement

Terme générique désignant une loi, un règlement, un code, une politique, une procédure, un cadre de référence, une directive ou toute autre forme de règle édictée par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

Famille immédiate

La *famille immédiate* d'un employé comprend le conjoint de l'*employé*, l'enfant de l'*employé* ou l'enfant du conjoint de l'*employé*, le père, la mère, le frère, la sœur de l'*employé* ou du conjoint de l'*employé*, une personne dont l'*employé* ou le conjoint de l'*employé* agit à titre de tuteur ou de tutrice et une personne qui dépend financièrement de l'*employé* ou du conjoint de l'*employé*.

Katakumatsheta

Assemblée d'élus chargée de gérer les affaires de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh, autrement connus sous le nom de Conseil des élus.

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan

Organisation politique et administrative de la *Première Nation des Pekuakamiulnuatsh*.

Renseignement personnel

Désigne tout renseignement qui concerne une personne physique ou morale et qui en permet, directement ou indirectement, l'identification.



Supérieur immédiat

Cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail.

Supérieur hiérarchique

Cadre hiérarchique qui représente le deuxième niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail du *supérieur immédiat*.

Tiers

Toute personne physique ou morale bénéficiant des services de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, tout partenaire, sous-traitant et société apparentée de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* ainsi que de toute autre personne physique ou morale avec qui *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* entretient un lien.

2. PRÉAMBULE

En sa qualité d'employeur, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* offre un large éventail de programmes et de services aux membres de la communauté de Mashteuiatsh et doit interagir avec différents usagers. Ses employés jouent un rôle très important dans la qualité des programmes et services offerts aux *Pekuakamiulnuatsh*. C'est pourquoi leur rôle, et les responsabilités qui en découlent requièrent une conduite éthique exemplaire. Comme le préconise la Politique d'affirmation culturelle, « nous devons privilégier l'établissement et le maintien de relations paisibles et harmonieuses entre les membres de la communauté et également avec les nations qui nous entourent ».

Le présent Code s'inscrit dans l'objectif de la Politique cadre sur les ressources humaines d'assurer la pérennité de l'organisation par le développement et l'application de saines pratiques de gestion en matière de ressources humaines. Il édicte donc les valeurs et les règles générales d'éthique et de conduites que chaque *employé* doit appliquer avec diligence selon les circonstances dans l'exercice de ses fonctions.

Il importe de préciser qu'un tel ensemble de règles ne peut indiquer toutes les actions à privilégier ou à éviter. C'est pourquoi l'employé doit, lorsqu'il se heurte à un dilemme, faire appel à l'esprit de ces règles et aux valeurs dont elles s'inspirent comme le respect de chacun de ses membres tel que commandé au Rapport de la Commission sur la réalité sociale.

3. VISÉE

Le présent Code vise à :

- a) Énoncer les attentes en matière d'éthique et de conduite qui favorisent l'intégration des valeurs de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* dans l'exercice des fonctions occupées par ses *employés*;
- b) Préserver et renforcer la confiance quant à l'intégrité et l'impartialité de l'organisation en favorisant une conduite éthique et la transparence;



- c) Prévoir un mécanisme pour dénoncer les manquements d'éthique et de conduite;
- d) Prévenir les *conflits d'intérêts* et les apparences de *conflits d'intérêts*, notamment par la divulgation des intérêts personnels.

4. PORTÉE

Le présent Code s'applique à tous les *employés* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*. Pour certaines fonctions d'autres règles d'éthique s'appliquent également et doivent aussi être respectées.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 KATAKUHMATSHETA EST RESPONSABLE DE :

- Adopter le présent Code.

5.2 LA DIRECTION RESPONSABLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE EST RESPONSABLE DE :

- Appliquer avec diligence les valeurs et les règles générales d'éthique et de conduites énoncées dans le présent Code;
- Recevoir les dénonciations de fautes ou inconduites de type financier tel que mentionné à l'article 6.2.3 du présent Code et à la *Loi sur l'administration financière*;
- Informer *Katakuhimatsheta* de toutes représailles vécues par un employé suite à une dénonciation, comme stipulé à la *Loi sur l'administration financière*.

5.3 LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT EST RESPONSABLE DE :

- Appliquer avec diligence les valeurs et les règles générales d'éthique et de conduites énoncées dans le présent Code;
- Veiller à l'application et au respect du présent Code;
- Veiller à donner les suites appropriées lorsqu'un manquement est constaté et se référer à la Politique disciplinaire au besoin;
- Requérir le soutien et les recommandations de l'unité responsable des ressources humaines dans le traitement d'un dossier au besoin;
- Recevoir les dénonciations de manquements au présent Code;
- Informer son supérieur et la direction générale de toutes représailles vécues par un employé suite à une dénonciation.



5.4 L'UNITÉ RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES EST RESPONSABLE DE :

- Développer, réviser, communiquer et veiller à l'application du présent Code;
- Appliquer avec diligence les valeurs et les règles générales d'éthique et de conduites énoncées dans le présent Code;
- Offrir un soutien au *supérieur immédiat* dans le traitement d'un dossier;
- Identifier les emplois requérant une divulgation d'intérêts;
- Tenir à jour une liste des emplois requérant une divulgation d'intérêts.

5.5 L'EMPLOYÉ EST RESPONSABLE DE :

- Appliquer avec diligence les valeurs et les règles générales d'éthique et de conduites énoncées dans le présent Code.

6. ATTENTES EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

6.1 ATTENTES GÉNÉRALES

Tout *employé* doit :

- a) Agir à titre d'ambassadeur de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et de la Première Nation des *Pekuakamiulnuatsh* en tout temps;
- b) Être loyal et fidèle à ses engagements envers *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;
- c) Ne pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;
- d) Se conformer à toute politique, procédure, directive, au présent Code et tout autre *encadrement* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;
- e) Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- f) Agir avec bienveillance, honnêteté, intégrité, civilité ainsi que de façon équitable, responsable, respectueuse et professionnelle;
- g) Utiliser un langage professionnel dans ses communications verbales et écrites. Éviter de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, de la médisance ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité¹;

¹ Référence : Politique contre le harcèlement et la violence en milieu de travail de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.



- h) Prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et psychologique ainsi que celle d'un collègue, d'un membre de la communauté ou d'une autre personne²;
- i) Agir avec discernement et discrétion en ce qui a trait aux informations d'ordre personnelles et professionnelles obtenues dans le cadre de ses fonctions³;
- j) S'assurer d'obtenir et de maintenir les autorisations et permis nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- k) Respecter, si applicable, les règles de déontologie de sa profession;
- l) Éviter toute sollicitation de nature commerciale auprès des collègues et des usagers sur les lieux de travail.

6.2 ATTENTES SPÉCIFIQUES

6.2.1 **Conflit d'intérêts**

En termes de *conflit d'intérêts*, tout *employé* doit :

- a) Prendre toute mesure raisonnable pour éviter de se placer en situation de *conflit d'intérêts* réel ou apparent;
- b) Divulguer les *conflits d'intérêts* réels ou apparents aussitôt constatés en complétant le « Formulaire de déclaration d'intérêts » pour les *employés* qui exercent un pouvoir, une fonction, ou une responsabilité liée à l'administration financière de la Première Nation ou qui occupent un autre emploi et informer l'unité du Développement des ressources humaines de tout changement à sa déclaration d'intérêts⁴.

6.2.2 **Cadeau et avantage**

En termes de cadeau et avantage, tout *employé*:

- a) S'il risque d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou compromet son intégrité, doit refuser tout don, marque d'hospitalité, cadeau ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, pour lui-même ou pour un *tiers*;
- b) Doit remettre à *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* tout don, marque d'hospitalité, cadeau ou avantage d'une valeur de 100 \$ et plus reçu dans le cadre d'une activité défrayée par l'organisation dans

² Référence : Politique santé et sécurité au travail de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

³ Référence : Cadre de référence sur la protection des renseignements personnels.

⁴ Référence : Annexe 1 (Formulaire de déclaration des intérêts personnels des employés de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*).



le cadre de ses fonctions. Les cadeaux et avantages de moins de 100 \$ reçus dans un même contexte peuvent être conservés;

- c) Peut conserver tout cadeau ou avantage gagné suite à un investissement personnel et volontaire de billets de tirage dans le cadre d'une activité défrayée par l'organisation dans le cadre de ses fonctions;
- d) Peut conserver les prix remis dans le cadre d'un concours d'habiletés personnelles.

6.2.3 Fraude et vol

Tout *employé* doit faire preuve d'honnêteté, d'intégrité, d'objectivité et de diligence et ne doit participer à aucune activité frauduleuse, y compris le vol.

La fraude comprend des actes commis dans le dessein de tromper ou de détourner des biens ou des ressources de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, notamment par :

- a) La manipulation, la falsification ou l'altération de dossiers ou de documents;
- b) La suppression d'informations, d'opérations ou de documents;
- c) La déclaration de fausses informations;
- d) L'enregistrement d'opérations non fondées, tel qu'une dépense, une obligation ou une autre transaction qui n'est pas autorisée;
- e) L'application fautive de principes comptables généralement reconnus;
- f) Le vol, le détournement de fonds ou toute autre utilisation abusive ou irrégulière des fonds ou des actifs de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;
- g) La présentation d'informations financières et non financières frauduleuses;
- h) La corruption et l'acte illégal;
- i) Le vol de temps (ex. : l'utilisation abusive du cellulaire ou du téléphone, gestion d'une entreprise de biens ou de services, etc.).

6.2.4 Discrétion et confidentialité

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan a la responsabilité de protéger la confidentialité de l'information touchant ses *employés*, ses usagers et ses partenaires.



Tout *employé* doit:

- a) Prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'un renseignement personnel notamment en s'abstenant de communiquer ou d'utiliser une telle information à son profit ou au profit d'un tiers;
- b) Appliquer et respecter les encadrements en matière de protection des renseignements personnels;⁵;
- c) S'abstenir de divulguer une information confidentielle obtenue dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;
- d) S'abstenir d'utiliser une telle information à son profit ou au profit d'un tiers;
- e) Prendre toute mesure raisonnable pour protéger la vie privée d'un tiers;
- f) Prendre toute mesure raisonnable lors de l'utilisation des technologies de l'information et des communications (*TIC*) pour éviter de dévoiler une information à caractère confidentiel;
- g) S'assurer en tout temps de l'exactitude des renseignements recueillis, produits ou obtenus dans l'exercice de ses fonctions;
- h) S'assurer en tout temps que tous les documents contenant de l'information confidentielle sont conservés dans un endroit sécuritaire et non accessible à autrui;
- i) S'assurer d'obtenir le consentement d'un tiers avant de capter et diffuser son image et/ou sa voix, et veiller à respecter le droit de ce tiers de retirer son consentement.

6.2.5 Utilisation des biens de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan a la responsabilité d'assurer, avec l'ensemble de son personnel, la disponibilité, la sécurité, la conservation et la protection de tous les biens dont il a la garde.

Tout *employé* doit :

- a) Assurer une protection constante des biens qui lui sont confiés pour l'exercice de ses fonctions. Ces biens incluent le téléphone cellulaire, les clés, codes d'accès, codes de protection, etc.;
- b) Faire une utilisation légitime et légale des biens et ressources de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;

⁵ Référence : Code sur l'utilisation des technologies de l'information et des communications.



- c) Assurer la conservation des documents conformément aux normes et aux pratiques en vigueur à *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*⁶;
- d) Respecter les droits de *propriété intellectuelle* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, ainsi que de tous les documents produits par ou au nom de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, conservés, utilisés ou reçus par quiconque au nom de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan est le premier titulaire des droits de *propriété intellectuelle* lorsqu'un document est produit par un de ses *employés* dans l'exercice de ses fonctions;

- e) Remettre tous les biens appartenant à *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* qu'il a en sa possession lorsqu'il quitte son emploi.

6.2.6 Relations avec les organismes, les médias et le public

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan se doit d'entretenir des relations de confiance avec les *Pekuakamiulnuatsh*, le public et ses partenaires.

Les activités de relations publiques et les communications externes sont assurées par des personnes autorisées.

Un *employé* ne peut s'adresser à un média sans autorisation préalable. Il doit diriger toute demande d'information ou d'entrevue provenant d'un média vers l'unité responsable des communications.

6.2.7 Tabac, alcool, médicament et drogue

En ce qui concerne le tabac, les employés doivent respecter l'ensemble des *encadrements* en la matière.

En ce qui concerne l'alcool, les médicaments et les drogues, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* adopte le principe **ZÉRO ALCOOL ET DROGUE**.

Tout *employé* :

- a) Ne doit pas travailler ni se trouver sur les lieux du travail alors qu'il a consommé de l'alcool, de la drogue ou toute autre substance susceptible d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.
- b) Cette interdiction inclut tous les lieux de travail de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, ceux de télétravail, ainsi que les

⁶ Références : Politique sur la gestion documentaire et le Cadre de référence sur la protection des renseignements personnels.



situations où l'employé doit demeurer disponible à la demande de son supérieur immédiat et reçoit une allocation de disponibilité (garde);

- c) Ne doit pas distribuer, fabriquer, vendre ou échanger de l'alcool, des médicaments ou des drogues, sous quelque forme que ce soit, sur les lieux ou à proximité des établissements de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

6.2.8 Tenue vestimentaire, hygiène et environnement de travail

Chaque *employé*, doit préserver un environnement de travail professionnel ainsi qu'une bonne hygiène personnelle et une tenue vestimentaire soignée et appropriée à ses fonctions et aux valeurs des *Pekuakamiulnuatsh*.

Les vêtements et chaussures doivent être fiables, confortables, sécuritaires et adaptés aux tâches à accomplir. Lorsqu'un vêtement particulier est exigé, il doit être porté afin de distinguer l'emploi occupé ou de protéger l'employé.

7. MANQUEMENT ET DÉNONCIATION

7.1 MANQUEMENT

Tout manquement à un article du présent Code par un *employé* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires appropriées à la nature et à la gravité du manquement pouvant mener à un congédiement, tel qu'il est mentionné dans la Politique disciplinaire de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

Les cas de fraude ou de vol à l'encontre de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* sont considérés comme des actes criminels et seront traités en conséquence.

7.2 DÉNONCIATION DE FAUTES ET AUTRES INCONDUITES

- a) Tout *employé* qui constate qu'une disposition du présent Code a été enfreinte, qui est informé d'un tel manquement ou qui a des motifs raisonnables de croire qu'un tel manquement a été commis, doit en informer son *supérieur immédiat* dans les meilleurs délais. Le *supérieur immédiat* veillera à donner les suites appropriées ;
- b) Tout *employé* qui a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction de type financier a été commise doit divulguer cette situation à la direction responsable de la direction générale et ce, tel que mentionné à l'article 6.2.3 du présent Code et à la *Loi sur l'administration financière* ;
- c) Tout *employé* qui a des motifs raisonnables de croire que la faute ou l'inconduite qu'il a dénoncée n'a pas été traitée peut porter plainte en vertu

de la Politique sur le traitement des insatisfactions et des plaintes des employés.

7.3 PROTECTION DES DÉNONCIATEURS

- a) Toutes les mesures raisonnables seront prises pour assurer que l'identité de la personne qui dénonce une situation en vertu du présent Code soit gardée confidentielle ;
- b) Une personne qui dénonce de bonne foi une situation en vertu du présent Code ne doit en aucun cas faire l'objet de représailles de la part de qui que ce soit ;
- c) Tout *employé* victime de représailles doit dénoncer la situation à son *supérieur immédiat* ou à la direction responsable de la direction générale. *Katakuhimatsheta* devra en être informé tout en préservant l'identité de la personne qui dénonce et ce, tel que mentionné à la *Loi sur l'administration financière*.
- d)

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DATE DE RÉVISION

Le présent Code entre en vigueur le jour de son adoption par *Katakuhimatsheta*, soit le 10 décembre 2024 et sera minimalement révisé à chaque cinq ans par la *Direction du Développement des ressources humaines*.

ANNEXES

ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES INTÉRÊTS PERSONNELS DES EMPLOYÉS DE PEKUAKAMIULNUATSH TAKUHIKAN

L'employé n'a pas à inscrire dans sa déclaration les intérêts des personnes identifiées au paragraphe c) de la définition de *famille immédiate* du présent Code. Bien qu'ils ne soient pas déclarés au présent formulaire, ces intérêts font partie des *intérêts personnels* de l'employé, comme prévu à la définition de ce terme et doivent être utilisés dans l'interprétation de l'article 6.2.1. du présent Code concernant les *conflits d'intérêts*.

Je,

Prénom

Nom

Poste au sein de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan

Adresse du domicile

déclare, par la présente, que :

1. J'occupe le ou les emplois suivants :

Emplois concernés ainsi que l'employeur

2. J'occupe le ou les postes d'administrateurs suivants :

Postes d'administrateurs concernés ainsi que l'organisme pour lequel l'employé agit

3. Je possède des intérêts dans la ou les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes soient :

Personnes morales, sociétés ou entreprises concernées

4. Je possède des intérêts personnels ou d'affaires dans les immeubles suivants, situés sur le territoire de :

Mashteuiatsh

Immeubles concernés

Tshitassinu (à l'exclusion de Mashteuiatsh)

Immeubles concernés

5. Mon (ma) conjoint(e) est :

Prénom Nom

6. Je suis le père ou la mère de ou des enfants mineurs suivants / mon (ma) conjoint(e) est le père ou la mère de ou des enfants mineurs suivants :

<hr/> <p>Prénom</p>	<hr/> <p>Nom</p>
<hr/> <p>Prénom</p>	<hr/> <p>Nom</p>
<hr/> <p>Prénom</p>	<hr/> <p>Nom</p>
<hr/> <p>Prénom</p>	<hr/> <p>Nom</p>
<hr/> <p>Prénom</p>	<hr/> <p>Nom</p>



7. Je suis le tuteur ou mon (ma) conjoint(e) est tuteur des personnes suivantes :

Prénom	Nom
Prénom	Nom
Prénom	Nom

8. Cette (ces) personne(s) dépend(ent) financièrement de moi ou de mon(ma) conjoint(e), sans être à mon emploi ou celui de mon(ma) conjoint(e) :

Prénom	Nom
Prénom	Nom
Prénom	Nom

9. Les personnes identifiées aux paragraphes 5 à 8 ont des intérêts personnels ou d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes :

Personnes identifiées aux paragraphes 5 à 8	Personnes morales, sociétés ou entreprises

10. Les personnes identifiées aux paragraphes 5 à 8 occupent les emplois suivants :



Personnes identifiées aux paragraphes 5 à 8	Emploi et Nom de l'employeur

11. Les personnes identifiées aux paragraphes 5 à 8 occupent les postes d'administrateurs au sein des personnes morales ou associations suivantes :

Personnes identifiées aux paragraphes 5 à 8	Nom de la personne morale ou de l'association

12. Les personnes, sociétés ou entreprises identifiées aux paragraphes 5 à 8 possèdent des intérêts personnels ou d'affaires dans la ou les personnes morales suivantes susceptibles d'avoir des contrats avec Pekuakamiulnuatsh Takuhikan ou une *société apparentée*.

Personnes identifiées aux paragraphes 5 à 8	Nom de la personne morale susceptible d'avoir des contrats



13. Les personnes, sociétés ou entreprises identifiées aux paragraphes 5 à 8 possèdent des intérêts personnels ou d'affaires dans les immeubles suivants.

Personnes identifiées aux paragraphes 5 à 8	Désignations de l'immeuble


Signature

Année	Mois	Jour





ANNEXE 2 – ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS



ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS

J'atteste avoir pris connaissance de l'information relative au Code d'éthique des employés et d'avoir été informé que Pekuakamiulnuatsh Takuhikan adopte le principe de **ZÉRO ALCOOL ET DROGUE**.

Je reconnais que le Code m'a été présenté et expliqué par _____, et je m'engage à m'y référer en cas de besoin. Je m'engage à respecter entièrement ces encadrements et à prendre connaissance de toutes les modifications qui pourront y être apportées par écrit et qui seront portées à mon attention.

J'ai aussi été avisé que tout manquement à un article du Code d'éthique peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant mener à un congédiement, tel qu'il est mentionné dans la Politique disciplinaire de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan.

En foi de quoi, j'ai reçu cette information à Mashteuiatsh le : ___e jour du mois de _____ 202__.

Nom de l'employé : _____

Signature : _____

HISTORIQUE

CODE D'ETHIQUE DES EMPLOYES


Création : 4 août 1986
Révisions : 16 novembre 2009
12 février 2019
10 décembre 2024 (article 6.2.7)

Chemin d'accès : H:\Ressourc.hum\G\G1 400 RessHum\G1 403 CondTravail\G1 403 U20 Politique

Document préparé par :
Direction Développement des relations humaines et administrations
Kamashituepalitakanitsh uitsheutuna kie katipelitakanitsh

G 1 403 U20

Le présent Code s'inscrit sous le régime de la
Loi sur l'administration financière et plus particulièrement
Sous la Politique cadre sur les ressources humaines

ADOPTÉ PAR KATAKUHIMATSHETA
Le 10 décembre 2024

GREFIER