

**Centre de ressources des canaux indirects de vente**

**Consignes**

1. Personnalisez les sections surlignées du code de conduite.
2. Remettez le code de conduite à tous les dirigeants, administrateurs et salariés (notamment les nouveaux salariés au moment de l’embauche).
3. Veillez à ce que les salariés comprennent leurs devoirs et responsabilités s’agissant de l’engagement de votre entreprise en matière de gestion éthique et légale.
4. Assurez-vous que le code de conduite est affiché et/ou accessible à tous les salariés.

|  |
| --- |
| **Description**Le code de conduite établit des directives fondamentales pour les salariés, les dirigeants et les administrateurs dans l’exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités, conformément à l’engagement de votre entreprise en matière de comportement éthique et légal.  |

**En quoi cela vous profite-t-il ?**

Le code de conduite aide vos salariés à effectuer leur travail de manière éthique, légale et appropriée.

**Autres documents à prévoir**

* Formation sur le code de conduite

**Code de conduite**

*Version 1.0*

# **CODE DE CONDUITE**

**INTRODUCTION**

**[insérer le nom de la société]**s’engage à mener ses activités de manière éthique et légale. Le présent document expose les attentes de l’entreprise quant à la manière dont nous devons nous comporter au quotidien. Nous ne pouvons pas anticiper ou définir des normes de comportement pour chaque situation susceptible de se présenter. Cependant, nous devons faire preuve de discernement pour assumer nos responsabilités professionnelles de manière éthique en respectant la lettre et l’esprit de ce document, les autres politiques de la société et la législation nationale / locale. Ce document n’est pas destiné à remplacer les politiques plus détaillées relatives aux normes de conduite, le cas échéant.

Vous ne devez pas enfreindre les lois ou réglementations applicables dans le cadre de vos fonctions. Par ailleurs, vous ne devez pas vous engager dans une conduite qui pourrait compromettre la réputation de notre société, ses relations avec les clients ou les tierces parties, et vous devez éviter les situations qui présentent toute apparence d’irrégularité. Aucun pot-de-vin ne doit être proposé, demandé, payé ou accepté.

Les ressources de la société ne doivent être utilisées qu’à des fins commerciales légitimes dans le meilleur intérêt de la société. Les incidents, risques et problèmes contraires à ce document doivent être signalés en temps utile au responsable du salarié, de la division ou de l’unité opérationnelle concernée.

Le code de conduite s’appliquera à tous les salariés, dirigeants, administrateurs, directeurs et propriétaires (collectivement dénommés « salariés »).

# **POLITIQUES FONDAMENTALES**

# **Respect des lois**

La société mènera ses activités en conformité avec toutes les lois, règles et réglementations applicables et conformément aux normes d’éthique de la société.

# **Conflit d’intérêts**

Un conflit d’intérêts survient quand l’intérêt privé d’une personne interfère ou semble interférer de quelque manière que ce soit avec les intérêts de la société. Il peut également survenir quand un salarié ou un directeur ou un membre de sa famille reçoit des avantages personnels indus en raison de sa position au sein de la société. Vous devez éviter un conflit, ou une apparence de conflit, entre vos intérêts personnels, vos responsabilités officielles et les intérêts de notre société. Tout conflit d’intérêts potentiel doit être discuté avec le responsable du salarié.

# **Traitement équitable**

Tous les salariés traiteront avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les auditeurs indépendants de la société de manière équitable et transparente et ne tireront pas un avantage injuste de quiconque par le biais de la manipulation, la dissimulation, l’abus d’informations privilégiées ou la déformation des faits.

# **Marketing et ventes**

La société garantira ses produits et services fidèlement et se conformera à toutes les exigences réglementaires et légales applicables régissant le marketing et la vente de ses produits et services.

#

# **Signalement et enregistrement d’informations**

La société et ses salariés enregistreront et signaleront toutes les informations avec précision et honnêteté et ne signeront ou ne soumettront pas sciemment un document ou une déclaration qu’ils savent être faux.

# **Contributions politiques**

Les contributions politiques ou autres types de soutien aux partis, candidats ou campagnes politiques sont interdits car ils peuvent être perçus comme une tentative d’obtenir un avantage commercial indu.

# **Paiements de facilitation**

Les paiements de facilitation sont des paiements de faible valeur destinés à accélérer ou à faciliter les processus bureaucratiques de routine et sont généralement demandés par des agents publics de bas niveau. Les paiements de facilitation illégaux visant à obtenir une influence indue sont interdits.

# **CONFORMITÉ**

#

# **Rôles et responsabilités**

Il est de la responsabilité de chaque salarié de comprendre et de respecter le code de conduite et de signaler ce que vous pensez être une violation de la politique ou
de la loi (notamment les violations signalées par des tierces parties).

# **Communications et formations**

Les propriétaires, les dirigeants, les administrateurs et les responsables doivent faire connaître le code de conduite afin de s’assurer que tous les salariés dans leur domaine de responsabilité comprennent et respectent les politiques qui y sont énoncées.

Chaque salarié recevra une formation pertinente et les nouveaux salariés seront formés au moment de l’embauche. Les salariés devront confirmer par écrit qu’ils comprennent et respectent ces politiques et qu’ils signaleront toute violation dont ils auront connaissance.

# **Signalement**

Toute violation du code de conduite doit être signalée immédiatement au responsable de la division ou de l’unité opérationnelle concernée. Le signalement peut être anonyme, si la législation locale le permet, et ne fera l’objet d’aucune forme de représailles.

Le non-respect du code de conduite peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu’au licenciement, le cas échéant.