

POLITIQUES ET PROCÉDURES RESSOURCES HUMAINES

CODE DE CONDUITE, D'ÉTHIQUE ET DE VALEURS D'OLYMEL

NUMÉRO :

RH-004

ÉMIS PAR :

- ☒ SERVICE CORPORATIF RH
- ☐ SERVICE F & A
- ☐ SERVICES TECHNIQUES
- ☐ DIRECTION GÉNÉRALE

TITRE

Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

APPROUVÉ PAR

Le conseil d'administration

2023-09-13

DATE

RÉVISÉ
LE

2023-09-13

DATE

Table des matières

1. Introduction	3
1.1 Notre mission, notre vision, nos valeurs	3
1.2 But et objectifs	4
1.3 À qui s'applique le Code	5
2. Principes de conduite éthique	6
2.1 Observation des lois, de la déontologie et des politiques	6
2.2 Prise de décision – raisonnement éthique	6
2.3 Protection de la réputation d'Olymel	7
2.4 Impartialité et intégrité des relations	8
2.4.1 Relations entre individus	8
2.4.1.1 Diversité et inclusion	9
2.4.1.2 Milieu de travail exempt de harcèlement, de discrimination et de violence	9
2.4.1.3 Abus d'alcool et de drogues	10
2.4.2 Relations Clients Fournisseurs	10
2.5 Conflit d'intérêts	10
2.5.1 Emploi ou activités à l'extérieur d'Olymel	11
2.5.2 Après l'emploi	12
2.5.3 Intérêts financiers	12
2.5.4 Sollicitation et activités caritatives	12
2.5.5 Cadeaux et participation à des activités	12
2.5.6 Divulgence des conflits d'intérêts	14
2.6 Bien-être animal	14
2.7 Utilisation des biens d'Olymel	14
2.8 Informations confidentielles	15
2.9 Informations sur nos concurrents	16
2.10 Contrôles internes	16
3. S'exprimer, faire part de ses inquiétudes et signaler l'inconduite	17
3.1 Signalement d'actes répréhensibles	17
3.2 Canaux de divulgation	17
4. Administration du Code	18
4.1 Engagement, renouvellement et divulgation obligatoire	18
4.2 Interprétation du Code	18
4.3 Examen et approbation du Code	18
5.0 Définitions	19

1. Introduction

1.1 Notre mission, notre vision, nos valeurs

Chef de file du domaine agroalimentaire, fière de ses origines québécoises, de la qualité irréprochable de ses produits et de ses 12 000 Employés, Olymel a comme motivation et mission quotidienne : **ensemble on nourrit le monde**.

Olymel est une entreprise moderne, dotée d'un savoir-faire inspiré d'une longue tradition d'excellence et des meilleures pratiques en vigueur dans l'industrie. Ne faire aucun compromis sur la qualité, toujours améliorer ses performances dans le but de mieux servir les Clients et enfin, poser des gestes qui inspirent confiance représentent autant de façons de décliner nos valeurs fondamentales.

Olymel considère l'innovation comme un facteur essentiel à sa pérennité et accorde aussi une importance primordiale à la valorisation de ses produits. Proche de ses Fournisseurs autant que de ses Clients, l'entreprise est à l'affût des nouvelles tendances de consommation afin de toujours mieux répondre aux attentes des consommateurs. Fière de ses produits et de ses propres marques comme Olymel, Flamingo et Lafleur, l'entreprise met également son expertise et ses importantes capacités de fabrication au service de marques privées, également reconnues pour leur excellence sur le marché.

Olymel vise donc à atteindre, voire à dépasser, les plus hauts standards de l'industrie dans tous ses domaines d'activité. L'entreprise se veut aussi socialement responsable, exemplaire par ses pratiques dans la gestion auprès de son personnel, le domaine du bien-être animal, respectueuse de l'environnement et engagée à soutenir les communautés dans lesquelles elle est implantée. C'est à ces conditions que nous pouvons être à la hauteur de notre mission.

Nos valeurs

Intégrité

L'intégrité est une valeur qui nous invite à ne faire aucun compromis sur la qualité de ce que nous produisons. Cette valeur correspond prioritairement à notre engagement total envers la sécurité et la salubrité de nos produits, gage ultime de la confiance des clients et des consommateurs.

Respect

Le respect doit s'inscrire dans une attitude qui consiste à constamment rechercher la meilleure solution pour nos clients. Cela veut dire toujours s'employer à améliorer nos performances.

Confiance

Sans la confiance, rien ne vaut. Cela est vrai dans tous les domaines, mais particulièrement important dans les relations qui nous unissent à nos différents clients. Les gestes que nous posons dans l'exercice quotidien de notre travail doivent inspirer confiance.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

1.2 But et objectifs

Une entreprise de l'ampleur d'Olymel doit avoir des relations d'affaires empreintes d'intégrité, de confiance, de franchise, de respect et d'éthique professionnelle qui lui permettront d'atteindre ses objectifs de qualité et de leader au sein de ses marchés cibles.

Olymel jouit déjà de la confiance de ses Fournisseurs, de ses Clients et de ses Employés et ce, depuis plusieurs décennies. Cette confiance est sûrement attribuable, entre autres, aux normes de conduite des affaires qu'elle s'est imposée et à l'intégrité de ses Employés. En effet, la conduite des Employés ne peut être dissociée de l'image que projette une entreprise telle qu'Olymel.

De plus, le choix de nos Fournisseurs doit toujours être fondé sur leur fiabilité et leur stabilité économique, et ce, dans la recherche constante du meilleur prix considérant la qualité qu'Olymel recherche. Nos Fournisseurs seront donc informés de l'existence du présent Code.

Chacun d'entre nous doit adhérer à un code de conduite établissant les règles au niveau de l'éthique professionnelle et des apparences de conflit d'intérêts. Les dispositions de ce Code revêtent donc un caractère obligatoire, constituent une condition d'emploi et, à ce titre, doivent être respectées par chaque Employé.

Les objectifs du présent code :

- S'assurer que tous les Employés connaissent et respectent les règles d'éthique et de conduite dont s'est dotée Olymel;
- Fournir un outil pour aider les Employés à prendre des décisions et à poser des gestes tout en faisant preuve de jugement et de prudence;
- Implanter les règles établissant la conduite des Employés afin qu'elle soit compatible avec les valeurs préconisées par Olymel en situation de relations d'affaires;
- Reconnaître qu'un principe de « raisonnable » et de bon sens doit guider les décisions de chaque Employé;
- Démontrer à nos Fournisseurs et Clients qu'Olymel se dote des outils nécessaires pour poursuivre ses relations d'affaires avec honnêteté et intégrité;
- Nous aider à bien comprendre ce que l'on attend de nous et à appliquer ces principes à toutes nos activités.

Les termes « nous », « notre », « nos » désignent collectivement tous les Employés, Consultants et Fournisseurs d'Olymel et servent à indiquer que le respect du Code est à la fois une responsabilité personnelle et collective.

Le Code aborde de manière générale un éventail de questions éthiques et juridiques auxquelles beaucoup d'entre nous peuvent être confrontés de temps à autre. Il a été établi pour guider notre jugement et nous aider à mieux comprendre les exigences et les restrictions éthiques liées à notre travail. Le Code contient des renseignements sur les principes clés de la conduite éthique, la divulgation de renseignements sur des actes répréhensibles et l'administration du Code.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

1.3 À qui s'applique le Code

Le Code s'applique à tous les Employés d'Olymel, c'est-à-dire les membres du Conseil d'administration, du Comité de direction, les gestionnaires et les Employés qu'ils soient contractuels, temporaires, à temps plein ou à temps partiel. Nous invitons les Fournisseurs et les partenaires avec qui nous collaborons à prendre connaissance de notre Code et à s'y conformer.

Olymel n'établit ni n'entretient aucune relation avec une personne ou une entreprise qui ne cultive pas des normes de conduite des affaires et d'éthique conformes à son Code.

1.4 Respect du Code

Nous devons lire, connaître et comprendre le Code et nous y conformer; il en va de même pour les Politiques d'Olymel qui ont une incidence directe sur notre travail et nos interactions avec les autres.

Une conduite malhonnête, contraire à l'éthique ou illégale constitue une infraction au Code, que cette dernière traite expressément ou non de ladite conduite.

Tout Employé qui enfreint en action ou par omission les normes énoncées dans le Code pourra faire l'objet d'un examen ou de mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Toute transgression du Code par un Consultant ou un Fournisseur pourrait amener Olymel à mettre un terme à la relation d'affaires.

Le conseil d'administration supervise l'observation du Code et s'en remet au Comité interne pour assurer un contrôle et lui faire régulièrement des rapports.

Le Code ne peut couvrir toutes les situations auxquelles nous pourrions être appelés à faire face. Olymel s'attend à ce que nous appliquions non seulement l'énoncé du Code, mais aussi son intention et ses principes.

2. Principes de conduite éthique

Olymel entend faire preuve de la plus grande intégrité qui soit dans ses rapports avec les Employés, Fournisseurs, Clients et autres personnes aux fins d'instaurer des relations mutuellement avantageuses. Quiconque traite avec Olymel à titre de Fournisseurs, clients ou autrement, a droit à un traitement juste et équitable. Ces personnes, entreprises ou organisations se doivent d'avoir toute confiance dans l'intégrité d'Olymel et de ses Employés.

Les principes d'éthique énoncés ci-après constituent des normes minimales et ne se veulent pas exhaustifs. Ils couvrent les situations les plus courantes qui soulèvent des préoccupations d'ordre éthique ou juridique. Nous devons donc comprendre et respecter le concept d'intégrité professionnelle qui sous-tend ces normes.

2.1 Observation des lois, de la déontologie et des politiques

Dans l'exercice de nos fonctions, nous respectons en tout temps les lois, règles, règlements, les règles déontologiques et pratiques applicables dans les territoires de compétence où Olymel exerce ses activités. Les obligations qui émanent de ces lois et règlements se traduisent par des politiques, directives, procédures et règles d'affaires qui sont incorporées dans ce Code et autres documents internes. Nous sommes tous tenus de lire ces documents pouvant être consultés sur les lieux dédiés à cet effet, ou obtenus de votre supérieur immédiat ou d'un membre de la direction, de les comprendre et de nous y conformer.

Olymel ne participe à aucune activité illégale et ne nous permet pas de nous livrer à de telles activités en son nom.

2.2 Prise de décision – raisonnement éthique

Si, dans une situation donnée, les textes juridiques, les règles déontologiques ou les politiques d'Olymel ne permettent pas de déterminer clairement « le meilleur comportement à adopter », nous devons alors nous reporter aux éléments qui composent notre culture éthique (mission, vision et valeurs) pour prendre une décision dans l'intérêt d'Olymel.

Il s'agit ici d'appliquer un **raisonnement éthique** à notre prise de décision.

Voici quelques questions qui peuvent orienter la réflexion lorsque les règles vous semblent insuffisantes, que vous êtes tiraillé ou mal à l'aise dans une situation donnée ou qu'il est difficile de savoir ce qui serait la meilleure chose à faire :

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

ÉTAPE	SUJET	QUESTIONS UTILES POUR LA PRISE DE DÉCISION
01	Événements et enjeux	• Quels sont les faits précis et les enjeux? • Quelles sont les options possibles?
02	Obligations professionnelles	• Est-ce qu'il existe des lois, des règlements ou des règles déontologiques qui peuvent s'appliquer à la situation ? • Ma réponse se trouve-t-elle dans le Code ou une autre politique d'Olymel ?
03	Considérations éthiques	• Existe-t-il un risque de nuire à la mission ou à la vision d'Olymel? • Quels sont les incidences possibles sur la santé, la sécurité ou le bien être d'autrui? (Clients, Employés, grand public, collègues, Fournisseurs, entrepreneurs, partenaires, etc.) • Quels sont les incidences possibles sur l'environnement? • Quelles sont les valeurs en jeu ou en conflit? Lesquelles devraient être privilégiées? • Dans les circonstances, compte tenu des valeurs en jeu et des conséquences possibles, quelle serait l'action à privilégier et pourquoi?
04	Cohérence de la décision	• Serait-ce acceptable qu'une autre personne pose le même geste que je m'apprête à poser? • Cela projette-t-il une image professionnelle et responsable de moi, de mes collègues et d'Olymel? • Me sentirais-je à l'aise si ma décision était rendue publique? • Agirais-je de la même façon si un proche ou un ami me regardait? • Serais-je en mesure de justifier ma décision en fonction de la mission, de la vision et des valeurs d'Olymel?

Si vous avez répondu « non » à l'une des questions visant la cohérence, si vous avez noté des conséquences potentiellement importantes ou si vous n'êtes pas certain de votre réponse, consultez avant d'agir!

2.3 Protection de la réputation d'Olymel

La réputation d'Olymel est au cœur de son succès et elle doit être constamment protégée. Forcée au fil des ans, elle repose sur notre volonté commune de respecter les principes de conduite éthique d'Olymel.

Dans l'exercice de nos fonctions, il nous incombe à tous de toujours nous comporter de manière à conserver la confiance du grand public.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

Il incombe à tous de gérer le risque d'atteinte à la réputation et de construire notre image de marque.

Si vous repérez une situation qui risque d'avoir une incidence sur Olymel et sur sa réputation, ou qui pourrait éroder la confiance en Olymel, vous devez immédiatement le signaler à votre superviseur immédiat, au service des ressources humaines ou à tout autre membre de gestion ou sur la plateforme de communication spécifiquement prévue à cet effet.

2.4 Impartialité et intégrité des relations

Nous traitons équitablement tous ceux avec qui nous interagissons. Nous nous attendons à ce que toutes les relations entre les Employés reposent sur le respect mutuel, des actions transparentes, des communications ouvertes et un esprit d'entraide.

Nous agissons également selon les pouvoirs qui nous ont été délégués.

Olymel entend faire preuve de la plus grande intégrité qui soit dans ses rapports avec les Fournisseurs, Clients et autres personnes aux fins d'instaurer des relations mutuellement avantageuses. Quiconque traite avec Olymel à titre de Fournisseurs, clients ou autrement, a droit à un traitement juste et équitable. Ces personnes, entreprises ou organisations se doivent d'avoir confiance dans l'intégrité d'Olymel et de ses Employés.

Exemples de comportements interdits considérés comme des cas d'inconduite pouvant entraîner des mesures disciplinaires :

- Abus d'autrui
- Manipulation
- Dissimulation
- Entrave délibérée
- Sabotage
- Fausses déclarations
- Falsification de documents
- Utilisation à mauvais escient d'informations privilégiées
- Information trompeuse
- Incivilité
- Harcèlement, intimidation et violence
- Violence à caractère sexuel

2.4.1 Relations entre individus

Notre engagement envers les gens ne s'arrête pas aux relations avec les Clients et les Fournisseurs; il s'applique à toutes nos relations. Afin de servir au mieux les intérêts d'Olymel, nous devons en tout temps nous comporter de manière respectueuse, ouverte, honnête, collaborative et professionnelle avec tous ceux avec qui nous interagissons.

Tout individu qui estime ne pas avoir été traité équitablement ne doit pas hésiter à dénoncer la situation au moyen des canaux de communication disponibles.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

2.4.1.1 Diversité et inclusion

Olymel reconnaît la valeur de la diversité et de l'inclusion pour faire d'Olymel un milieu de travail remarquable. Olymel est une organisation plus forte et plus saine lorsqu'elle tire profit des différences propres à chacun. Ces différences incluent, mais ne se limitent pas à la race, l'origine ethnique, la couleur, l'identité et l'expression de genre, la situation de famille, la religion, l'âge ou la capacité. De plus, nous attachons une grande importance à la diversité de l'expérience, des points de vue et de l'expression.

Au-delà des normes et des lois applicables concernant l'équité en matière d'emploi, Olymel exige que tous ses Employés soient traités de façon équitable, éthique et dans le respect et la dignité. Olymel encourage ses Employés à se présenter au travail sous leur vrai jour, afin qu'ils se sentent appréciés et puissent être productifs et contribuer à sa mission.

Olymel doit se préparer à l'arrivée de nouveaux travailleurs qui, de plus en plus, sont issus de la diversité. Nos travailleurs méritent le meilleur traitement et Olymel exige de tous qu'ils soient traités de façon équitable, éthique, dans le respect et avec dignité. Leur travail est valorisé, respecté et encouragé; ils sont partie intégrante de la grande famille Olymel.

2.4.1.2 Milieu de travail exempt de harcèlement, de discrimination, de violence et de violence à caractère sexuel

Olymel reconnaît le droit de ses Employés à œuvrer dans un milieu de travail exempt de harcèlement, de violence à caractère sexuel, de discrimination et de violence au travail. Elle s'engage à appliquer et faire respecter sa Politique contre le harcèlement, le harcèlement sexuel, la discrimination et la violence au travail, à enquêter promptement sur tout incident, à traiter les plaintes de manière équitable, à mettre en œuvre les mesures correctives appropriées et à soutenir les victimes. Toute violation de cette politique est considérée comme constituant un geste sérieux et des mesures sont prises pour y mettre fin et éviter la récurrence, selon le contexte.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

2.4.1.3 Abus d'alcool et de drogues

Olymel s'engage à assurer à un milieu de travail sans alcool ni drogues.

Chez Olymel, il nous incombe d'être aptes à exercer nos fonctions lorsque nous nous présentons au travail, et de n'être sous l'influence d'aucune substance altérant nos facultés. La dépendance à l'alcool ou aux drogues se traite; une intervention précoce améliore les chances d'un rétablissement durable. Olymel encourage chacun d'entre nous à agir, à demander s'il y a lieu une aide professionnelle et à se prévaloir de son Programme d'aide aux Employés et à la famille, le cas échéant.

Toute personne qui enfreint un ou plusieurs principes pourrait faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement.

2.4.2 Relations Clients Fournisseurs

La sélection des Fournisseurs doit être basée sur la qualité des biens et services, le prix et le bénéfice qu'en retire Olymel.

L'Employé ne peut exercer une influence quelconque pour obtenir un traitement particulier d'un Fournisseur. Toute offre d'un avantage basé sur le volume ou une nouvelle relation d'affaires appartient à Olymel.

Pour Olymel, la relation avec notre clientèle est d'une importance primordiale et se doit d'être fondée sur le respect mutuel. À l'occasion, il est possible de démontrer notre appréciation à l'égard de la clientèle par des cadeaux, faveurs ou divertissements, pourvu que de telles marques de reconnaissance :

- soient conformes avec les pratiques Olymel;
- correspondent aux normes de l'industrie;
- ne constituent d'aucune façon une forme de rémunération cachée;
- ne soient en contravention avec quelque politique ou code d'éthique d'entreprise.

2.5 Conflit d'intérêts

Il nous incombe d'éviter tout Conflit d'intérêts, réel ou perçu.

Pour respecter cette obligation, nous devons tous, en tout temps :

- agir de façon à éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts, incluant l'apparence de conflit d'intérêts, pour ne pas miner la confiance des propriétaires, des Fournisseurs, des Clients et des Employés envers Olymel;
- être en mesure de prendre des décisions claires, impartiales, libres et éclairées, non entachées par des relations personnelles ou des opportunités de gains avec les Fournisseurs ou les Clients;
- organiser nos affaires personnelles de façon à éviter tout Conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu;

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

- éviter de profiter de notre rôle à Olymel ou d'accéder au réseau de contacts ou aux bases de données ni autrement nous en servir ou en tirer parti, pour notre propre usage ou à la demande d'autrui;
- signaler selon la procédure toute situation où nos intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou sembler entrer en conflit avec nos responsabilités;
- éviter d'accorder un traitement de faveur à qui que ce soit, y compris aux Membres de la famille ou à des personnes intéressées;
- signaler selon la procédure toute situation où nous supervisons, directement ou indirectement, des collègues qui sont des Membres de la famille ou des personnes intéressées;
- nous assurer de ne pas être redevables ou de ne pas donner l'impression d'être redevables envers une personne qui pourrait profiter d'un traitement de faveur;
- suivre le processus de divulgation et d'approbation de toute situation de Conflit d'intérêts.

2.5.1 Emploi ou activités à l'extérieur d'Olymel

Nous nous attendons à ce qu'aucun Employé permanent travaillant à temps plein n'occupe un autre emploi externe qui puisse nuire à sa disponibilité envers Olymel.

Il est permis aux Employés d'occuper un emploi ou d'exercer des activités à l'extérieur des heures de travail chez Olymel, que ce soit comme salarié ou comme travailleur autonome (rémunéré ou non), pourvu que chacune des conditions suivantes soit respectée :

1. Il n'y a pas de Conflit d'intérêts réel ou perçu;
2. Les tâches sont réalisées en dehors des heures de travail normales;
3. La situation n'entraîne pas une baisse de la performance ou de la qualité du travail produit chez Olymel, ou un enjeu de santé et sécurité au travail pour Olymel;
4. La situation n'empêche pas de réaliser les tâches ni d'assumer les responsabilités d'une manière objective et impartiale;
5. Le processus de divulgation et d'approbation a été suivi.

Il faut en tout temps accorder la priorité à son emploi chez Olymel et Olymel se réserve le droit de demander à un Employé de mettre fin à un emploi à l'extérieur d'Olymel ou à toute autre activité d'affaires en tout temps, si l'une des conditions précisées plus haut n'est plus satisfaite.

2.5.2 Après l'emploi

Au moment du départ d'un Employé, tout document, matériel, intangible ou autre support appartenant à l'entreprise qui contient des informations de nature confidentielle doit être remis au supérieur immédiat.

Les obligations de confidentialité propres à chaque fonction demeurent même après le départ du salarié.

2.5.3 Intérêts financiers

Aucun Employé ne doit avoir des intérêts financiers ou pécuniaires susceptibles d'être en conflit avec l'exercice de ses fonctions, c'est-à-dire ne peut être propriétaire, administrateur, gestionnaire, partenaire, consultant ou jouer quelque rôle que ce soit dans une entreprise externe qui ferait affaire avec Olymel ou en serait concurrente.

2.5.4 Sollicitation et activités caritatives

Toute sollicitation auprès des Employés faite durant les heures d'ouverture et dans une intention commerciale est prohibée; cependant, la vente d'articles au profit d'œuvres de bienfaisance ou d'organismes à but non lucratif est acceptable si elle n'encourt pas d'utilisation abusive du temps des Employés et si la direction de votre service l'a préalablement approuvée.

2.5.5 Cadeaux et participation à des activités

Olymel reconnaît que certains cadeaux ou la participation à des activités avec nos relations d'affaires puissent être appropriés.

Il est important de se rappeler que l'offre d'un avantage à un Employé, par un Fournisseur, ne doit avoir aucun lien avec des achats passés ou futurs d'Olymel, et que l'avantage offert par un Fournisseur à un Employé ne doit en aucun cas être basé sur le volume ou remplacer un escompte dont bénéficierait Olymel sur le prix d'un produit ou d'un service.

Les règles de base à suivre :

- Lorsque la représentation d'Olymel à une activité organisée par un client ou un Fournisseur est saine et conforme aux relations d'affaires que doit entretenir Olymel, l'Employé doit demander à son supérieur immédiat l'autorisation d'y participer, payer sa participation, et se faire rembourser les frais au moyen de son allocation de dépenses;
- Lorsque la représentation d'Olymel à une activité organisée par un client ou un Fournisseur est saine et conforme aux relations d'affaires que doit entretenir Olymel, mais qu'il est inapproprié pour Olymel de payer les frais, l'Employé doit demander à son supérieur immédiat l'autorisation d'accepter l'invitation;
- Lorsque la représentation d'Olymel à une activité organisée par un client ou un Fournisseur n'a pas pour effet d'atteindre les objectifs d'affaires d'Olymel, l'Employé ne devrait pas accepter une telle invitation.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

Certains **éléments dont la valeur n'excède pas 300 \$** sont acceptables sans autorisation lorsqu'ils ne comportent aucune sollicitation de la part de l'Employé et lorsque la fréquence ou la valeur n'est pas compromettante et n'influence pas la décision de l'Employé :

- repas d'affaires;
- billets d'activités sportives et culturelles;
- réceptions de Fournisseurs (lorsque plusieurs Clients sont invités, tels qu'anniversaires d'entreprises, ouverture d'usines, etc.);
- tournois de golf (lorsqu'ils ont lieu en dehors des heures d'ouverture).

Certains éléments sont **acceptables avec approbation de la direction** :

- tout cadeau ou événement mentionné ci-dessus dont la valeur excède 300\$;
- voyage à des usines ou autres établissements du Fournisseur, Olymel rembourse alors l'Employé de ses frais de transport, d'hébergement ou de repas.

Les **prix gagnés** par l'Employé :

- durant une réunion ou une activité, en tant que représentant de l'entreprise, l'Employé peut gagner un prix lorsqu'aucun achat n'est requis et qu'aucun coût additionnel pour l'entreprise n'est en jeu. Dans ce cas, l'Employé pourra conserver ce prix pourvu qu'il n'excède pas une valeur de 300 \$; dans tous les autres cas, l'Employé doit consulter la direction qui autorisera, par écrit, l'Employé à conserver ce prix ou demandera qu'il soit remis à l'entreprise pour des fins collectives;
- tous les points bonis rattachés aux voyages et cartes de crédit appartiennent à l'Employé pourvu que les coûts des billets d'avion ne soient pas plus élevés lors du choix du transporteur aérien;
- tout prix ou prime gagnée lors de tirages de Fournisseurs où la mise est basée sur le volume d'achat Olymel demeure la propriété de l'entreprise.

Certains éléments nécessitent l'approbation de votre superviseur, à titre d'exemples :

- l'utilisation de biens du Fournisseur pour fins récréatives ou de vacances;
- l'achat d'un produit à un prix inférieur à celui du détail;
- l'acceptation de cadeaux en argent ou sous une forme équivalente;
- le paiement de dépenses de vacances;
- tous les voyages de type récréatif tels que la chasse, la pêche, etc.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

2.5.6 Divulgarion des conflits d'intérêts

Nous devons tous déclarer et justifier toute situation qui pourrait donner lieu à un Conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

La déclaration et la justification doivent être faites par écrit en suivant le processus approprié, à l'embauche, annuellement et à chaque changement de votre situation.

2.6 Bien-être animal

Olymel fait du bien-être animal une priorité. Toutes les mesures nécessaires sont prises pour améliorer leur confort, réduire leur stress, prévenir les blessures et éviter la souffrance. Adoptée en 2012, la Politique sur le bien-être animal d'Olymel exige que toute personne appelée à manipuler des animaux vivants suive une formation appropriée et respecte la réglementation en vigueur et les codes de pratiques reconnus dans l'industrie afin d'assurer le bien-être des animaux.

Tout geste pouvant porter atteinte au bien-être des animaux ou encore leur infliger des souffrances fait l'objet d'une tolérance zéro. Olymel surveille les activités de près autant dans ses fermes que dans ses usines d'abattage.

Toute personne témoin d'une infraction à ce niveau a la responsabilité de dénoncer cette pratique.

2.7 Utilisation des biens d'Olymel

Olymel met à la disposition de ses Employés différents équipements qui facilitent leur travail au quotidien. De façon générale, ces équipements ne devraient servir qu'aux fins de travail seulement, et leur utilisation pour des fins personnelles devrait être limitée au strict minimum.

Nous comptons donc sur l'intégrité de chacun des Employés pour utiliser adéquatement tous les appareils téléphoniques, photocopieurs, télécopieurs, ordinateurs et autres équipements mis à leur disposition. Tout usage abusif ou inadéquat sera sanctionné.

De plus, la confidentialité, la protection des biens physiques, intangibles ou autres (exemple : données informatiques, formulations, listes de prix ou de Clients) de l'entreprise et un usage adéquat constituent les devoirs primordiaux pour tous les Employés. Chacun devrait voir à protéger ces biens contre une mauvaise utilisation, une utilisation non autorisée et contre tout acte criminel :

- il est interdit de vendre ou de louer les biens de l'entreprise sans autorisation de votre supérieur immédiat;
- il est défendu d'emprunter ou d'utiliser les biens de l'entreprise à des fins personnelles à moins d'une autorisation formelle de votre supérieur immédiat;
- tous les Employés ayant en leur possession des documents financiers et/ou confidentiels tels que chèques, factures ou encore de l'argent comptant, listes de Clients, données de formulation et/ou listes de prix et/ou logiciels, devront veiller à la sécurité pleine et entière de ces valeurs tant lors de leur manipulation que lors de leur mise en sûreté;
- le temps de travail rémunéré demeure un des biens de l'entreprise les plus importants. Dans cet esprit, il revient à tous les Employés de respecter les horaires de travail avec précision et honnêteté.

2.8 Informations confidentielles

Une information confidentielle peut être définie sommairement comme n'étant pas connue du public en général et peut consister, par exemple, en stratégies commerciales, contrats en cours de transaction, produits en développement, procédé de composition de produits, connaissances techniques, résultats de recherches, projections financières, résultats financiers, informations privilégiées sur nos Clients ou Fournisseurs, stratégies de négociation collective, informations ou renseignements personnels sur les Employés, etc.

L'ensemble de ces informations confidentielles ne doit être dévoilé à aucune personne non autorisée sans autorisation de la direction de votre service ou de l'Employé s'il s'agit d'informations contenues dans son dossier personnel.

Nous devons également, à tout moment :

- utiliser les informations confidentielles uniquement aux fins auxquelles elles nous ont été fournies;
- restreindre l'accès aux informations confidentielles uniquement aux personnes qui ont besoin de les connaître;
- n'étaler aucune information confidentielle à la vue de tous et ne laisser aucun document confidentiel traîner de façon non sécuritaire;
- ne discuter d'aucune information confidentielle dans un lieu public, notamment les couloirs, les ascenseurs, les cafétérias ou les restaurants, ou encore sur des blogues ou dans les médias sociaux;
- ne révéler aucune information confidentielle à des personnes qui ne font pas partie du personnel d'Olymel, y compris les Membres de la famille ou des personnes intéressées, ou à toute personne n'ayant pas besoin de connaître ces informations confidentielles pour s'acquitter de ses tâches;
- utiliser uniquement des moyens d'information sécuritaires pour transmettre des informations confidentielles (p. ex., prendre les précautions nécessaires lors de l'utilisation de moyens d'information non sécuritaires tels que les téléphones cellulaires) et être sûrs de l'identité de notre interlocuteur;
- détruire les informations confidentielles ou s'en défaire de manière sécuritaire (p. ex., déchiqueteuse).

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

2.9 Informations sur nos concurrents

Le monde des affaires demeure hautement compétitif, et la réussite exige de connaître et de comprendre les stratégies de nos concurrents.

Lorsque nous recherchons des données sur ces concurrents, nous sommes en droit d'utiliser toutes les ressources légitimes et légales, mais nous devons absolument éviter toute action qui serait illégale, immorale ou qui pourrait mettre Olymel dans une situation embarrassante si de tels gestes étaient portés à l'attention du public.

Toutes nos pratiques commerciales et nos stratégies d'affaires sont adoptées dans le respect des lois applicables en matière de concurrence. Olymel interdit toute pratique visant la collusion, l'abus de position dominante, la documentation trompeuse ou toute autre pratique interdite en vertu des lois applicables.

2.10 Contrôles internes

Olymel a élaboré et mis en place des contrôles et procédures afin de s'assurer que les biens de tout genre soient protégés et proprement utilisés, et que les différents rapports de gestion et les différents rapports financiers soient exacts, fiables et reflètent bien la réalité.

Dans cet esprit, les Employés doivent partager cette responsabilité et s'assurer de maintenir et, si possible, d'améliorer cette fiabilité.

Tous les rapports financiers et rapports de gestion, livres comptables, rapports de recherche, rapports de ventes, relevés de dépenses, feuilles de temps et autres documents doivent présenter clairement et précisément l'état de la situation ou la vraie nature de la transaction et respecter les principes comptables généralement reconnus.

Toute comptabilisation, toute documentation ou tout rapport financier produit de façon frauduleuse, incomplète ou avec des manquements importants contrevient aux politiques d'Olymel et peut également enfreindre les lois en vigueur.

3. S'exprimer, faire part de ses inquiétudes et signaler l'inconduite

Olymel promeut une culture favorisant des communications franches et ouvertes permettant de régler les problèmes et les préoccupations de manière respectueuse et confidentielle. Le signalement de tout acte répréhensible est encouragé non seulement pour y mettre fin, mais également pour prévenir toute récurrence et améliorer nos contrôles.

3.1 Signalement d'actes répréhensibles

Si nous avons de bonnes raisons de croire qu'une autre personne a commis ou est sur le point de commettre un acte répréhensible ou un acte contraire au Code ou qu'on lui a demandé de commettre un tel acte, nous sommes tenus d'en faire état. Nous pouvons le faire sans crainte de représailles. Toutefois, toute personne faisant une divulgation doit respecter la réputation des personnes en cause et s'abstenir de faire des déclarations fausses ou trompeuses ou de mauvaise foi. Tout acte répréhensible peut être signalé de façon anonyme et confidentielle, notamment sur la plateforme de communication prévue expressément à cet effet.

À noter que le traitement d'un signalement anonyme peut être abandonné à la seule discrétion d'Olymel lorsque le signalement ne contient pas suffisamment d'informations permettant de procéder à une vérification ou une enquête (p. ex., contrevenant non identifié, victime non identifiée, divulgation générale ne faisant état d'aucun fait précis) ou de le faire dans le respect des parties impliquées.

3.2 Canaux de divulgation

N'hésitez pas à vous exprimer, à signaler vos inquiétudes et à divulguer toute situation :

- à votre supérieur immédiat;
- à un membre de la direction;
- à un membre de l'équipe des ressources humaines;
- en faisant un signalement sur la plateforme de communication prévu expressément à cet effet, et en suivant notre *Politique sur la ligne de signalement et le traitement des actes répréhensibles* : par l'intermédiaire de notre ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique ClearView Connects (sans frais) au 1 877 845-1448 et par le site Internet protégé www.clearviewconnects.com.

4. Administration du Code

4.1 Engagement, renouvellement et divulgation obligatoire

Le respect du Code est une condition d'emploi.

Au moment de son embauche, tout nouvel Employé :

- se voit présenter et remettre le Code par le département des ressources humaines de son établissement, et ce, à l'intérieur de la procédure d'accueil;
- doit signer et dater le formulaire « Engagement pour tous les Employés non régis » attestant qu'il a pris connaissance du Code et qu'il s'engage à le respecter;
- doit divulguer toute situation de conflit d'intérêts requérant une décision d'Olymel (p. ex., un deuxième emploi, la présence d'un Membre de sa famille au sein de la direction).

En cours d'emploi, tout Employé :

- doit divulguer tout changement dans sa situation qui pourrait engendrer un conflit d'intérêts et requérant une décision d'Olymel.

Annuellement, à chaque début d'année financière (le 1^{er} novembre) chaque Employé :

- reçoit une copie du code de conduite avec le formulaire « Engagement pour tous les Employés non régis »;
- doit signer et dater pour indiquer qu'il a pris connaissance du code et qu'il s'engage à le respecter.

Le formulaire attestant de son engagement est acheminé par le directeur des ressources humaines de l'établissement au Service corporatif des ressources humaines, et ce, à l'intérieur du processus de renouvellement des choix de couverture d'assurance.

Tant lors de l'embauche qu'au renouvellement, l'attestation est déposée au dossier de l'Employé.

4.2 Interprétation du Code

Lorsqu'une interprétation du Code de conduite, d'éthique et de valeurs est nécessaire, il incombe au comité d'éthique, formé de quatre personnes, dont une personne externe désignée par le président-directeur général de rendre une décision, en se basant sur les valeurs d'Olymel.

La désignation des membres est revue tous les trois ans.

4.3 Examen et approbation du Code

À moins d'un changement législatif, le Code est passé en revue régulièrement, au moins tous les deux (2) ans, et est approuvé par le conseil d'administration.

5. Définitions

Les termes clés suivants, classés par ordre alphabétique, sont définis pour faciliter la compréhension du Code :

« Administrateurs »	Membres du conseil d'administration d'Olymel.
« Client »	Toute personne ou toute forme d'entité juridique avec laquelle Olymel fait affaire ou se propose de faire affaire dans l'exercice de sa mission.
« Code »	Le Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel
« Conflit d'intérêts »	Toute situation dans laquelle les intérêts personnels d'un Employé, Consultant ou Fournisseur, d'un Membre de sa famille ou d'une Personne intéressée, ou encore une obligation envers une autre personne ou entité, portent atteinte ou semblent porter atteinte aux responsabilités et aux obligations de l'Employé, du Consultant ou du Fournisseur envers Olymel. Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un individu exerce une fonction de nature à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'un Membre de sa famille ou d'une Personne intéressée ou encore, d'une façon indue, ceux de toute autre personne, même si de tels agissements ne causent aucun tort à Olymel.
« Consultant »	Toute entreprise ou toute personne qui n'est pas une Employée d'Olymel et qui est liée à celle-ci par un ou plusieurs contrats pour lui rendre des services.
« Employé »	Tous les Employés permanents et temporaires d'Olymel, qu'ils travaillent à plein temps ou à temps partiel, y compris le chef de la direction.
« Fournisseur »	Toute entreprise et toute personne qui ne sont pas des Employés d'Olymel, qui rendent des services à Olymel en vertu d'une Entente de service et d'un ou de plusieurs Énoncés de travaux, ou de toute autre entente (peu importe son intitulé) stipulant les services à être rendus à Olymel.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

« Membre de la famille »	Est considérée comme un membre de la famille d'un Employé, d'un Consultant ou d'un Fournisseur d'Olymel une personne qui a un lien de parenté avec celui-ci, notamment un conjoint ou une conjointe ou l'équivalent, un ou une partenaire cohabitant, une personne à charge, un enfant, un enfant issu d'un mariage antérieur du conjoint ou de la conjointe, un parent, un parent adoptif, une belle-mère ou un beau-père, un grand-père ou une grand-mère, une sœur ou un frère, une belle-sœur ou un beau-frère, que cette personne vive ou non sous le même toit que l'Employé, Consultant ou Fournisseur.
« Personne intéressée »	Toute personne ayant une relation personnelle ou professionnelle étroite avec un Employé ou un Fournisseur.
« Politiques »	Fait référence à l'ensemble des politiques d'entreprise, les directives générales, les règles d'affaires et les procédures adoptées par Olymel.
« Renseignements personnels »	Tout renseignement sur une personne identifiable (p. ex., âge, origine ethnique, religion, état civil, formation, antécédents financiers, antécédents médicaux, opinions de la personne ou sur celle-ci). Cela inclut les renseignements personnels sur les Employés, les Consultants, les Fournisseurs et les Clients d'Olymel (p. ex., les administrateurs, les cadres de direction, l'actionnaire et les garants des entreprises clientes).



Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel

Formulaire d'engagement pour tous les Employés-non régis

Le Code doit être respecté par tous les Employés sans exception.

Ne pas observer les éléments du Code mènera à des mesures disciplinaires sévères.

Le soussigné déclare qu'il a pris connaissance du Code de conduite, d'éthique et de valeurs d'Olymel ci-joint et qu'il s'engage à s'y conformer.

Nom en lettres moulées :

Date : _____ Signature : _____

Copie versée au dossier de l'Employé par : _____

le : _____ .

RH-004