



Code de conduite de Badger Daylighting : Mettre en pratique les valeurs de Badger

2020 | Canada – Version Française

Table des matières

1. Les valeurs de Badger : Badger dans l'exercice de ses activités	5
1.1 Mettre en pratique les valeurs de Badger	5
1.2 Règles à suivre.....	5
1.3 Santé et sécurité – Coronavirus/COVID-19.....	10
1.4 Respect du Code	12
1.5 Nos attentes	12
1.6 Comment veiller au respect du Code.....	13
1.7 Signalez et exprimez vos préoccupations : ConfidenceLine ^{MC}	13
2. Les valeurs de Badger : Accepter la responsabilité individuelle	16
2.1 Éviter les conflits d'intérêts.....	16
2.2 Cadeaux et corruption.....	17
2.3 Politique sur le délit d'initié	18
2.4 Protection des renseignements personnels et confidentiels.....	20
2.5 Politique en matière de rangement du bureau.....	21
2.6 Mesures disciplinaires progressives.....	22
3. Les valeurs de Badger : Une conduite professionnelle en tout temps.....	26
3.1 Protection des actifs de Badger.....	26
3.2 Tenue de dossiers et déclaration exacte de l'information	26
3.3 Politique sur les ressources informatiques.....	27
3.4 Usage personnel limité des systèmes et actifs informatiques	31
3.5 Apportez vos propres appareils	33
3.6 Politique sur l'alcool et les drogues.....	35
ANNEXE A : Limites de concentration de drogue et d'alcool.....	46
4. Les valeurs de Badger : Des communications honnêtes et ouvertes	48
4.1 Divulgarion de renseignements par l'entreprise.....	48
5. Les valeurs de Badger : Être orienté vers l'action	51
5.1 Adopter des pratiques de concurrence loyale et antitrust	51
6. Les valeurs de Badger : Respecter les gens et les différences culturelles.....	53
6.1 Politique sur la discrimination et le harcèlement	53
6.2 Politique de protection des renseignements personnels.....	59
6.3 Sécurité.....	61
6.4 Embauche de membres de la famille	63
6.5 Fraternisation en milieu de travail	64
6.6 Réseaux sociaux	66

Message de Paul Vanderberg

Depuis sa fondation, Badger est une entreprise axée sur les personnes et les relations. Cette approche nous a permis de passer d'une petite entreprise privée de 15 personnes à ce que nous sommes aujourd'hui : Une organisation de 1 900 personnes exploitant plus de 1 400 unités dans plus de 130 emplacements en Amérique du Nord. Notre vision pour l'entreprise consiste à devenir le chef de file nord-américain en assurant la satisfaction des besoins de nos clients de façon sûre et efficace. Nous sommes une entreprise soucieuse de la sécurité, non seulement parce que c'est la loi, mais aussi parce que nous voulons nous assurer que nous rentrons tous à la maison à la fin de la journée, sains et saufs. Nous tous et le conseil d'administration de Badger y voyons là une obligation morale.

Nous vous demandons de mettre en pratique nos valeurs fondamentales, et ce, dans tout ce que vous faites, chaque jour. Nos valeurs constituent notre engagement envers vous et doivent devenir votre engagement envers nous. En mettant en œuvre et en respectant les valeurs de Badger, nous jetons les bases d'un avenir solide et durable.

Ce code de conduite est conçu pour préserver et promouvoir les valeurs de Badger, nous aider à éviter les comportements répréhensibles et nous guider dans la protection et l'amélioration de la réputation de notre entreprise. Cela signifie se conformer aux obligations juridiques et réglementaires ainsi qu'à nos politiques et pratiques internes.

L'année 2020 et la pandémie de COVID-19 ont provoqué un changement dans nos vies, tant sur le plan personnel que professionnel. Badger a mis en place des politiques de sécurité relatives à la COVID-19 pour protéger chacun d'entre nous, nos collègues, nos clients et nos familles. Il est essentiel que nous adhérions tous à ces politiques. Les changements relatifs à la COVID-19 sont reflétés dans le code de conduite annuel.

Bien que ce code de conduite énonce un large éventail de lignes directrices, il ne peut prévoir toutes les situations qui peuvent se présenter. Si à tout moment vous avez des questions, n'hésitez pas à les poser. Il est important que vous compreniez votre rôle, vos droits et vos responsabilités pour faire de Badger la meilleure entreprise qui soit.

Sincères salutations,



Paul Vanderberg
Président et chef de la direction





Les valeurs de Badger : Badger dans l'exercice de ses activités



1. Les valeurs de Badger : Badger dans l'exercice de ses activités

1.1 Mettre en pratique les valeurs de Badger

Notre histoire fait intervenir un engagement de longue date envers l'excellence en affaires dans toutes nos sphères d'activité. Nos valeurs reflètent qui nous sommes et font état de notre engagement envers l'intégrité et la conduite éthique de nos activités. Dans le monde des affaires d'aujourd'hui, nos valeurs sont essentielles à la pérennité du succès de l'entreprise.

Ces valeurs orientent la conduite de tous les employés, entrepreneurs, consultants, dirigeants et directeurs. Il est important que tous les membres de notre équipe adoptent ces valeurs, car elles sont essentielles à notre façon de faire des affaires.

Nous adhérons aux principes suivants :

- Le respect des personnes, des différences culturelles et de l'environnement
- Des communications fréquentes, honnêtes et ouvertes
- Une conduite professionnelle en tout temps
- Une organisation axée sur la sécurité
- L'acceptation de la responsabilité individuelle pour des résultats
- Être orienté vers l'action dans une perspective à long terme
- Être axé sur la performance et l'exécution de notre plan
- Une entreprise flexible capable de tirer parti des nouvelles occasions et de changer au besoin

Le présent code de conduite professionnelle repose sur ces valeurs et vient orienter leur application. Notre conduite des affaires est également guidée par les politiques de notre société et les règles à suivre définies par Badger. Celles-ci nous guident dans notre travail et dans la manière de faire valoir les intérêts de notre entreprise, et font de la sécurité une valeur fondamentale.

1.2 Règles à suivre

L'excavation hydraulique et les travaux connexes peuvent être extrêmement dangereux. En raison de ces dangers, la santé et la sécurité des travailleurs de l'industrie sont extrêmement réglementées. De simples défaillances dans l'exécution de certaines tâches quotidiennes peuvent entraîner des blessures graves, voire mortelles.

Badger Daylighting a défini des activités, des tâches et des règles « critiques pour la vie », qui, si elles ne sont pas suivies, pourraient entraîner des blessures graves. Nous appelons ces règles « critiques pour la vie » les règles à suivre de Badger. Voici en quoi elles consistent :

1. Conduite préventive

Tous les conducteurs de Badger doivent veiller à ce que tout véhicule sous leur supervision soit conduit de manière préventive en tout temps.

- Respectez les normes de conduite professionnelle de la formation sur la conduite préventive de Smith System en tout temps.
- Ne faites marche arrière que lorsque cela est nécessaire en faisant appel à un guetteur. Si vous devez faire marche arrière, sortez toujours du véhicule et faites un tour d'horizon avant d'entreprendre cette manœuvre.
- Éliminez toutes les distractions en conduisant.
- Utilisez uniquement des appareils électroniques mains libres en conduisant.
- Respectez le Code de la route en vigueur, notamment l'utilisation de la ceinture de sécurité, les limites de vitesse et les dispositifs de contrôle de la circulation.

2. Sécurité de la flèche

Soyez toujours conscient de la position de la flèche - levez les yeux pour rester en vie.

- Ne déplacez jamais le véhicule avec la flèche hors de son socle sans l'autorisation du superviseur et notez l'événement dans l'évaluation des risques sur le terrain.
- Le limiteur de flèche doit être utilisé en deuxième position ou en position verte, sauf avec l'autorisation du superviseur. Notez cet événement dans l'évaluation des risques sur le terrain.
- Toujours maintenir des limites d'approche sécuritaires avec les obstacles en hauteur.
- Dans le cas de lignes de communication aériennes, des fils de haubanage, des lampadaires et des passerelles de canalisation, une distance minimale de 1 m (3 pi) doit être maintenue en tout temps :
- Utilisez les verrouillages de la flèche dans les lieux où la flèche n'a pas besoin de se déplacer fréquemment.
- Utilisez toujours un boyau de rallonge lorsque la flèche ne peut pas être positionnée en toute sécurité autour d'obstacles.

3. Autorisation de cesser le travail

L'autorisation de cesser le travail signifie que nous arrêtons toute tâche lorsqu'une condition non sécuritaire est identifiée.

- Chaque fois que l'« autorisation de cesser le travail » est exercée, la situation doit immédiatement être signalée au superviseur.
- Les travaux ne reprendront pas tant que les conditions dangereuses n'auront pas été corrigées.
- Il faut toujours se préoccuper de la sécurité individuelle et de celle des collègues, des autres travailleurs sur le chantier et du public.
- Ne prenez pas part à des activités que vous jugez dangereuses.
- N'effectuez jamais une tâche pour laquelle vous n'êtes pas correctement formé ou que vous n'êtes pas autorisé à effectuer.

4. Protection contre les chutes

Suivez toujours les procédures de travail sécuritaire de Badger pour vous protéger des chutes, sur le dessus de l'unité Badger et autour des excavations.

- Chaque unité doit être équipée du matériel de protection contre les chutes approprié, y compris un harnais de sécurité complet, une corde d'assujettissement rétractable et une corde d'assujettissement appropriée sur le dessus de l'unité Badger.
- Attachez-vous en tout temps lorsque vous êtes sur le dessus de l'unité Badger.
- Des dispositifs antichute doivent être utilisés quand l'excavation atteint 1 m x 1 m x 1,2 m de profondeur (3 pi x 3 pi x 4 pi de profondeur) ou quand les conditions du sol sont instables.
- Tous les dispositifs antichute seront inspectés avant utilisation et seront notés dans l'évaluation des risques sur le terrain.
- Pour s'assurer que l'unité ne soit pas déplacée pendant que les travailleurs utilisent le dispositif antichute, une étiquette « NE PAS UTILISER » doit être apposée sur la prise de force du véhicule.

5. Dispositifs de sécurité

Respectez toujours et ne modifiez jamais ni ne désactivez aucun dispositif de sécurité.

- Toute modification apportée aux dispositifs de sécurité est strictement interdite.
- Ne modifiez ou ne désactivez jamais un dispositif de sécurité, notamment les alarmes de secours, les alarmes de la flèche, les arrêts d'urgence, les limiteurs de flèche, les alarmes de remontée des réservoirs de débris, Geo-tab, les EPI, les protecteurs, les équipements de verrouillage et d'étiquetage (LOTO), les chauffe-eau, les caméras de sécurité et les régulateurs de pression d'eau.
- N'utilisez jamais un véhicule ou un équipement lorsqu'une défaillance empêche son fonctionnement en toute sécurité.

6. Espace clos

Les employés et les sous-traitants de Badger Daylighting ne doivent pas pénétrer dans un espace clos avant que toutes les exigences n'aient pas été évaluées par le programme de Badger concernant l'entrée dans les espaces clos.

- Ne jamais pénétrer dans une zone d'espace clos sans obtenir l'autorisation appropriée.
- Les dangers sont identifiés, évalués et examinés avec le superviseur et le service SSE de Badger avant d'entrer.
- Les travailleurs qui pénètrent dans l'espace doivent être formés aux dangers de l'accès aux espaces clos, aux procédures d'entrée et aux responsabilités qui leur incombent.
- La signalisation et les permis appropriés doivent être affichés.
- L'équipement de protection individuel approprié a été sélectionné, inspecté, calibré et distribué à tous les employés.
- Les services de secours sont en place, au besoin.

7. Rapports d'incidents

Badger exige le signalement immédiat de tous les incidents, peu importe leur importance. Ce signalement est nécessaire pour s'assurer que, s'il s'agit d'une blessure, l'employé reçoit les soins appropriés. Dans le cas de tout autre incident, le signalement immédiat permet de mener une enquête adéquate, de savoir ce qui s'est passé et d'empêcher que cela ne se reproduise. Les incidents qui doivent être signalés immédiatement comprennent :

- Les blessures aux employés
- Les maladies des employés
- Les accidents de véhicules (sur ou en dehors des voies publiques)
- Les dommages à la propriété
- Les déversements d'hydrocarbures ou de produits chimiques

Tous les rapports de non-respect de ces règles feront l'objet d'une enquête approfondie. Si ces règles sont enfreintes, des mesures disciplinaires seront prises, pouvant aller jusqu'au congédiement, même lors du premier événement.



« Règles à suivre de Badger »

- **Conduisez de façon préventive**
 - ✓ **Je** pratiquerai toujours la conduite préventive et respecterai le Code de la route.
- **Sécurité de la flèche**
 - ✓ **Je** saurai toujours quelle est la position de la flèche et je pratiquerai des procédures de flèche sécuritaires.
- **Autorisation de cesser le travail**
 - ✓ **J'**exercerai toujours mon autorité d'arrêt du travail dans des conditions dangereuses.
- **Protection contre les chutes**
 - ✓ **Je** suivrai toujours les procédures de protection contre les chutes.
- **Dispositifs de sécurité**
 - ✓ **Je** respecterai toujours les dispositifs de sécurité et n'en modifierai ni n'en désactiverai jamais aucun.
- **Espace clos**
 - ✓ **J'**obtiendrai toujours les permis appropriés avant de pénétrer dans un espace confiné.
- **Rapports d'incidents**
 - ✓ **Je** signalerai toujours les incidents immédiatement, peu importe leur importance.

1.3 Santé et sécurité – Coronavirus/COVID-19

La santé et la sécurité de nos collègues de travail, de leurs familles, des communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons, de nos clients et des entrepreneurs restent d'une importance primordiale pour Badger. En raison de la pandémie actuelle, beaucoup de politiques, protocoles, documents d'orientation et exigences de formation spécifiques au coronavirus, ou COVID-19 ont été élaborés pour garantir encore davantage la santé et la sécurité des employés. Les politiques et les lignes directrices de Badger sont régulièrement revues et révisées, principalement parce que la COVID-19 reste un virus très contagieux sans vaccin efficace pour le prévenir ou le guérir. La COVID-19 touche l'ensemble de la population mondiale. Ainsi, nous continuerons à développer et à mettre à jour les politiques et les directives relatives à la COVID-19 qui sont nécessaires pour mieux protéger la santé et la sécurité de nos collègues, de leurs familles et de nos clients. Nous devons tous continuer à être vigilants dans le suivi et le respect de toutes les politiques relatives à la COVID-19. Les directives incluent notamment :

- Hygiène personnelle : Lavez-vous fréquemment les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes et/ou utilisez un désinfectant pour les mains contenant au moins 60 % d'alcool.
- Connaissez les symptômes de la COVID-19 : Ceux-ci comprennent de la fièvre ou des frissons et une nouvelle toux ou une aggravation de la toux, un essoufflement, des troubles respiratoires, des douleurs musculaires, des maux de tête, des maux de gorge et une nouvelle perte du goût ou de l'odorat.
- Restez à la maison si vous êtes malade : Si vous ne vous sentez pas bien, restez chez vous. Cela vous protège, ainsi que vos collègues et les autres personnes que vous pouvez rencontrer au cours de la journée de travail.
- Résultat positif : En cas de résultat positif confirmé suite à un test de COVID-19, contactez immédiatement votre gestionnaire et votre partenaire commercial en ressources humaines pour obtenir des directives supplémentaires :
- Distanciation physique/sociale : Maintenez toujours une distance de 2 mètres (6 pieds) dans tous les lieux de travail, que ce soit au bureau, dans la cour, dans le magasin, au déjeuner, au dîner, au souper, dans les véhicules ou sur le chantier.
- Dépistage de la santé et du bien-être et prise de la température : Remplissez honnêtement tous les questionnaires sur la santé et le bien-être de Badger, des clients et autres, car ils sont importants pour vous protéger et protéger les autres. Tous les employés se soumettront à une vérification de la température conformément aux exigences.

- Couvre-visages : Respectez toujours les exigences locales et celles de Badger en matière de port du masque, que ce soit dans les bureaux, la cour, le magasin, les véhicules, etc. N'oubliez pas que les masques et les couvre-visages sont des équipements de protection individuelle (EPI) et doivent être entretenus correctement.
- Désinfection : Suivez toujours les politiques de désinfection de Badger, dans tous les espaces de travail, les aires communes et les véhicules. Cela est valable pour toutes les propriétés et tous les véhicules de Badger.
- Déplacements : Respectez toujours les exigences locales et celles de Badger en matière de transport local. Tous les déplacements aériens ou à travers la frontière entre le Canada et les États-Unis doivent être préalablement approuvés par la haute direction. Tous les employés doivent soumettre leur itinéraire auprès de la haute direction pour tous leurs déplacements personnels en dehors du Canada et des États-Unis.
- Réunions de groupe : Limitez le nombre de personnes aux réunions en face à face au maximum permis localement (généralement 10 personnes ou moins). Utilisez des solutions de réunions virtuelles, en Microsoft Teams^{MD}, GoToMeeting^{MD} et Zoom^{MD}.
- Travail à domicile : Cette solution sera évaluée sur la base du cas par cas.
- Conformité avec les agences réglementaires et autres : Badger, ses dirigeants et tous ses employés se conformeront à toutes les ordonnances et exigences en matière de COVID-19 des gouvernements fédéraux, locaux, provinciaux et des collectivités locales. Ces agences comprennent notamment l'*Occupational Health & Safety Administration (OHSA)* et le *Center for Disease Control and Prevention (CDC)*.
- Ressources pour les employés : Les politiques, protocoles, conseils et autres informations en matière de COVID-19 peuvent être trouvés dans le Terrier de Badger, dans le centre de ressources pour employés en matière de COVID-19 - voir le lien ci-dessous.

<https://badgerca.sharepoint.com/SitePages/COVID-19-Information.aspx>
- Renseignements supplémentaires : Plus de renseignements sont disponibles sur demande auprès du vice-président, SSE et flotte.

1.4 Respect du Code

Le Code de conduite est l'instrument qui définit les comportements et les normes de conduite que nous attendons les uns des autres. Il donne un aperçu des politiques et des pratiques qui doivent être suivies par toute personne qui travaille pour Badger Daylighting ou représente l'entreprise, y compris :

- Les directeurs, dirigeants, employés, consultants indépendants et entrepreneurs dans tous les pays où nous exerçons nos activités (ci-après désigné par le terme « employés »).

Les partenaires commerciaux qui travaillent avec nous, y compris les fournisseurs et les partenaires de coentreprise, doivent respecter les mêmes normes éthiques ou des normes analogues à celles de nos employés.

Nous attendons de nos employés qu'ils prennent des mesures, y compris la résiliation d'un contrat, lorsqu'ils apprennent qu'un partenaire d'affaires ne respecte pas notre code et nos politiques et pratiques connexes.

Résumé

Le code de conduite fournit une introduction aux politiques de notre entreprise, aux règles à suivre de Badger et est structuré de manière à s'arrimer à nos valeurs. Toutes les politiques de Badger Daylighting sont passées en revue et mises à jour annuellement.

Ce code ne décrit pas toutes les situations qui peuvent se présenter. Si vous ne savez pas comment le code s'applique à votre situation, veuillez communiquer avec votre superviseur ou le Service des ressources humaines.

1.5 Nos attentes

Nos employés

Nous nous attendons à ce que nos employés partagent notre engagement à l'égard de l'intégrité, peu importe leur poste, leur emplacement, leur unité d'affaires ou leur niveau d'ancienneté. En tant que membre de l'équipe Badger, nous devons :

- nous familiariser avec les exigences du code;
- confirmer, une fois par année, que nous avons lu et que nous acceptons de respecter les modalités du code;
- être au courant des politiques pertinentes à nos rôles;
- nous exprimer, questionner et agir si nous sommes témoins d'actes répréhensibles;
- faire preuve de jugement dans toutes les relations d'affaires.

Dirigeants

Nos attentes sont plus élevées envers nos dirigeants qui doivent également :

- adopter des comportements exemplaires qui sont conformes au code et à nos valeurs;
- comprendre le lien entre le code et les politiques qui s'appliquent aux équipes qu'ils dirigent;
- favoriser une communication ouverte et un climat de confiance dans le lieu de travail afin que nos employés puissent communiquer leurs préoccupations et cerner les améliorations et les occasions d'innover en toute quiétude;
- favoriser un environnement de travail positif où les actions respectueuses et fondées sur des principes sont la norme;
- demander aux autres de faire uniquement les choses que l'on est à l'aise de faire.

1.6 Comment veiller au respect du Code

Formation et certification annuelles

À votre embauche, et annuellement par la suite, vous êtes tenus de lire et d'accepter les modalités du Code de conduite.

Application

Le non-respect du code et de toutes autres politiques et pratiques peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Si des actions sont jugées de nature criminelle, vous serez tenu responsable.

Conformité aux lois et règlements

Nous respectons les lois et règlements applicables partout où nous travaillons. Nous nous attendons à ce que nos employés comprennent suffisamment ces lois et règlements afin de cerner les risques potentiels et de savoir quand demander conseil.

Dans tous les cas, si vous ne savez pas très bien comment vous y prendre, veuillez communiquer avec votre superviseur ou appeler la *ConfidenceLine*^{MC} (1 800 661-9675) présentée dans la section « *Signalez et exprimez vos préoccupations* » de ce code.

1.7 Signalez et exprimez vos préoccupations : ConfidenceLine^{MC}

Notre politique

Chez Badger, nous partageons un objectif commun : un environnement de travail sain et sécuritaire. Nous nous engageons également à respecter les normes les plus élevées d'honnêteté, d'intégrité et de respect dans nos tâches quotidiennes. À cette fin, nous avons élaboré notre politique *Signalez et exprimez vos préoccupations* et engagé ConfidenceLine^{MC} comme fournisseur de service externe de signalement.

Nous nous engageons à mener des activités éthiques et à favoriser un environnement de travail qui valorise le respect mutuel, la communication ouverte et l'intégrité. Nous devons nous exprimer, poser des questions et signaler nos préoccupations au sujet de pratiques commerciales qui pourraient être l'indication d'un comportement illégal ou contraire à l'éthique. Il peut s'agir de préoccupations concernant les violations réelles ou soupçonnées du code, des politiques de l'entreprise ou des normes prévues par la loi ou réglementaires.

Nous nous engageons à faire enquête sur toutes les préoccupations signalées de bonne foi, conformément à ce code, ainsi qu'à protéger quiconque dénonce de telles activités. Les représailles exercées contre une personne qui signale une question qui la préoccupe ne seront pas tolérées, et un tel comportement pourrait donner lieu à des mesures disciplinaires. La même chose s'applique lors de tout usage abusif intentionnel de notre processus de signalement, y compris lorsqu'il s'agit d'allégations malveillantes ou sciemment fausses.

Signalements

Il est important que tous aient la possibilité de signaler toute situation nuisible ou contre-productive. Nous encourageons les membres du personnel à faire part de leurs préoccupations à un superviseur, à un gestionnaire, aux ressources humaines ou à la haute direction, mais si un employé préfère signaler quelque chose en marge des voies habituelles, nous lui offrons la possibilité de s'adresser au fournisseur de service externe de signalement ConfidenceLine^{MC}. Cela permet à tous d'avoir accès à un tiers indépendant et de contribuer à maintenir la confidentialité et l'anonymat sans crainte de représailles personnelles ou professionnelles.

Résumé

ConfidenceLine^{MC} vous fournit un moyen anonyme et confidentiel de signaler des renseignements délicats liés au travail, y compris la fraude, le vol, la violence au travail, la toxicomanie, la discrimination, le harcèlement, les conflits d'intérêts, les atteintes à la sécurité, les dommages dus à la malveillance et les infractions à la réglementation.



CONFIDENCELINE^{MC}
Service confidentiel et sans frais
disponible 24 h sur 24
1-800-661-9675
www.badgerinc.confidenceline.net



Les valeurs de Badger : Accepter la responsabilité individuelle



2. Les valeurs de Badger : Accepter la responsabilité individuelle

2.1 Éviter les conflits d'intérêts

Notre politique

Nous devons éviter toutes les situations dans lesquelles nos intérêts personnels entrent en conflit avec nos responsabilités professionnelles et nous assurer que toutes les transactions commerciales sont menées dans l'intérêt supérieur de notre entreprise.

Les conflits d'intérêts peuvent être réels ou perçus et souvent leur impact sur l'entreprise peut être ambigu ou compliqué. Pour cette raison, tous les conflits d'intérêts doivent être signalés rapidement à votre superviseur et faire partie de votre révision annuelle du Code.

Le signalement de tous les conflits d'intérêts qui peuvent influencer vos décisions d'affaires, qu'elles soient réelles ou perçues, permet à votre équipe de direction d'atténuer les risques.

Il y a un conflit d'intérêts lorsque vous êtes en mesure d'influencer une décision d'affaires de Badger qui pourrait entraîner un gain personnel pour vous-même, un parent ou une personne vivant avec vous.

Un conflit d'intérêts ne signifie pas nécessairement une entorse au code, mais le défaut de signaler un conflit constitue toujours une violation.

Vos responsabilités

Vous devriez :

- Divulguer toute relation personnelle ou familiale susceptible de créer un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel.
- Divulguer les investissements matériels et autres intérêts financiers que vous détenez auprès d'un de nos concurrents ou fournisseurs, ou d'une autre entreprise qui fait affaire avec nous.
- Obtenir l'autorisation de votre superviseur avant d'entreprendre un travail externe ou secondaire qui pourrait interférer ou entrer en conflit avec vos fonctions chez Badger, y compris une participation au sein d'un conseil ou d'un comité de travail pour des organismes externes.

Veillez à ne pas participer :

- à l'embauche, la promotion ou la supervision (à un niveau hiérarchique équivalent) d'un membre de la famille.
- au processus de sélection ou de gestion d'un entrepreneur, d'un fournisseur ou autre partenaire d'affaires, ni les influencer, s'ils emploient une personne avec laquelle vous avez un lien de parenté ou sont contrôlés par celle-ci.

Ne pas :

- accepter des cadeaux d'entreprises autres que ceux d'une valeur symbolique de la part de fournisseurs, de clients ou de concurrents, surtout si nous sommes en processus de demandes de propositions visant les produits ou services offerts par ce fournisseur.
- accepter des rabais personnels ou autres avantages de la part de fournisseurs ou de clients s'ils ne sont pas offerts au public ou à vos collègues.
- Utiliser les ressources, la propriété intellectuelle ou les installations de Badger pour des activités en dehors de celles de l'entreprise à moins d'avoir obtenu l'approbation préalable de votre superviseur, et que leur utilisation soit autorisée par nos politiques.

Résumé

Il est de votre devoir de veiller à ce que rien ne mine votre capacité de prendre toutes vos décisions d'affaires dans l'intérêt supérieur de l'entreprise.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec la vice-présidente aux ressources humaines.

2.2 Cadeaux et corruption

Notre politique

En tant que citoyens nord-américains responsables, nous prenons des mesures pour veiller à ce qu'il n'y ait pas de corruption dans l'exercice de nos activités. Nous n'offrons, n'essayons jamais d'offrir, de promettre ou d'accepter des paiements, des cadeaux ou quoi que ce soit de valeur qui pourrait influencer une décision d'affaires. Cela comprend les paiements inappropriés ou d'autres incitations faites avec une intention de corruption, que l'échange soit effectué par notre personnel ou un partenaire d'affaires.

Nous veillons à ce que tous les échanges avec les fonctionnaires respectent la loi. Nous n'offrons ni ne versons jamais de petits paiements à des responsables publics ou autres pour sécuriser ou accélérer l'exécution d'actions auxquelles nous avons légalement droit.

Vos responsabilités

Il vous incombe de :

- Déclarer toutes les demandes de pots-de-vin, de facilitation et autres paiements ou mesures incitatives inappropriés.
- Surveiller l'activité de tous les partenaires d'affaires agissant en notre nom.
- Prendre des précautions particulières suivantes :
 - S'assurer que les dons de courtoisie d'affaires offerts aux responsables publics respectent nos politiques et des lois et règlements en vigueur.
 - Aviser votre superviseur et obtenir son autorisation avant d'accepter tout cadeau, voyage, etc. d'une valeur supérieure à 500,00 \$. Le cadeau serait permis s'il était également considéré comme un avantage pour Badger.

Ne pas :

- solliciter de cadeaux, de gratifications, etc., provenant de fournisseurs, d'entrepreneurs, etc.
- Accepter de repas, de divertissements, de voyages, de gratifications, de marchandise, ni de matériel promotionnel susceptible d'influencer votre objectivité lors d'une prise de décision professionnelle.
- consentir à un paiement ni à un incitatif inapproprié afin d'influencer une décision d'affaires.
- verser de pots-de-vin.
- permettre à un partenaire d'affaires d'agir en votre nom sans avoir fait preuve de toute la diligence nécessaire.

Résumé

Vous ne devez jamais consentir à un paiement ni à une mesure incitative inappropriée. Veillez à ce que nos partenaires adoptent cette pratique lorsqu'ils interviennent en notre nom.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec la vice-présidente aux ressources humaines.

2.3 Politique sur le délit d'initié

Notre politique

Nous croyons en des marchés libres et ouverts pour les titres cotés en bourse. Nous n'achetons jamais ni ne vendons des titres d'une entité sur la base de renseignements importants non publics obtenus dans le cadre de notre travail.

Nous ne communiquons pas de renseignements non publics à des personnes extérieures à notre entreprise, y compris des conjoints, des amis et des parents, et nous transmettons des renseignements non publics à des collègues uniquement suivant le principe du besoin de savoir et conformément à notre Politique de divulgation.

Une information est « non publique » si elle n'a pas été communiquée au public. Elle devient importante si un investisseur avisé la prend en considération lorsqu'il décide d'acheter, de détenir ou de vendre des titres, ou si sa publication peut avoir une incidence sur le cours de l'action d'une société.

Vos responsabilités**Évitez de :**

- négocier des titres de Badger au moment d'une annonce importante ou durant des « périodes d'interdiction », qui commencent habituellement 15 jours après la fin de chaque trimestre et se terminent deux jours ouvrables après la diffusion de nos données financières trimestrielles.
- discuter de renseignements commerciaux confidentiels à propos de Badger avec des membres de la famille et des amis.

- communiquer des renseignements importants non publics à quiconque en dehors de Badger à moins que :
 - ce soit nécessaire dans le cadre nos activités commerciales et conforme à notre Politique de divulgation;
 - des mesures de contrôle appropriées soient en place, comme des ententes de confidentialité avec nos partenaires d'affaires.

Ne pas :

- acheter ni vendre des actions de Badger ou de toute autre société si vous êtes en possession de renseignements importants non publics ou durant une « période d'interdiction »;
- recommander ni suggérer à quiconque d'acheter ou de vendre de titres de toute société (y compris de Badger) sur la base de renseignements importants non publics concernant cette société. La divulgation de renseignements privilégiés est contraire à la loi.
- communiquer de renseignements importants, sauf dans la pratique normale des affaires lorsque le destinataire de l'information est informé de ses obligations en matière de confidentialité et de ses restrictions en vertu de la loi sur les valeurs mobilières.

Résumé

Nous ne pouvons pas utiliser ni divulguer des renseignements non publics importants sur Badger ou d'autres sociétés.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec le directeur des finances.

2.4 Protection des renseignements personnels et confidentiels

Notre politique

Nous devons traiter les renseignements confidentiels concernant nos plans d'affaires, nos opérations ou nos autres activités comme étant exclusifs à l'entreprise. Les renseignements confidentiels comprennent notamment les secrets commerciaux, les innovations, les dessins d'équipement, les processus, les codes informatiques, les données, le savoir-faire, les améliorations, les découvertes, les nouveautés, les techniques, les plans de marketing, les stratégies, les coûts, les prix, les commandes, les contrats, les clients et les listes de clients, ou tout autre renseignement que Badger aimerait traiter comme confidentiel pour quelque motif que ce soit.

Au cours de votre emploi, vous entrerez en contact avec ou produirez des renseignements confidentiels. En même temps que la présente politique, vous pourriez devoir signer une entente de confidentialité séparée qui sera consignée dans votre dossier d'emploi.

Nous ne pouvons pas communiquer ou divulguer des renseignements confidentiels à moins d'avoir l'autorisation de le faire.

Vos responsabilités

Suivez la politique en matière de rangement du bureau lorsque vous manipulez des renseignements sensibles :

- Déchiqueter ou détruire tous les documents renfermant des renseignements confidentiels lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.
- Retirer sans tarder les renseignements confidentiels des salles de conférence, des aires de travail ou des aires de travail communes après les réunions.
- Veiller à ce que toute enveloppe contenant des renseignements confidentiels, qu'elle soit envoyée à l'interne ou à l'externe, porte une marque à cet effet.
- Si vous devez laisser votre ordinateur portable, votre téléphone ou votre tablette sans surveillance, verrouillez-les afin que personne d'autre ne puisse y accéder.
- Dans le cas des ordinateurs de bureau, arrêtez l'appareil lorsque vous ne l'utilisez pas ou verrouillez votre écran.

Ne pas :

- lire, afficher ni discuter de renseignements confidentiels dans des endroits où la discussion peut être entendue ou l'information peut être examinée (comme dans les ascenseurs, les couloirs, les restaurants, les salles de bain, les escaliers, les avions ou les taxis).
- divulguer des renseignements confidentiels, sauf si vous avez l'autorisation de le faire.

Résumé

Les renseignements confidentiels doivent toujours être protégés et ne doivent être divulgués que par une personne autorisée à le faire.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique ou de ce qui constitue des renseignements confidentiels, veuillez communiquer avec la vice-présidente aux ressources humaines.

2.5 Politique en matière de rangement du bureau

Notre politique

Renseignements sensibles : La norme de classification des renseignements peut être utilisée pour déterminer le niveau de sensibilité de l'information. Les renseignements classifiés comme étant confidentiels, hautement confidentiels ou personnels sont protégés par cette politique.

Cette politique s'appliquera également aux renseignements classifiés comme étant « généraux » lorsque l'espace de travail de la personne est visible publiquement. Par exemple, dans le cas de ceux qui travaillent dans des espaces publics tels que dans des aéroports, des cafés, à l'intérieur d'un camion garé dans un lieu public, etc.

Pour respecter les obligations de base en matière de sécurité et de confidentialité :

- Les documents ne doivent pas être laissés sans surveillance entre les jours de travail (par exemple, la nuit).
- Le personnel doit retourner les feuilles de travail face cachée avant de quitter temporairement son lieu de travail.
- L'accès aux systèmes informatiques doit être verrouillé lorsque l'employé quitte son espace de travail.
- Les renseignements sensibles sont détruits de manière sécuritaire (par exemple, à l'aide d'une déchiqueteuse).
- Il est conseillé aux utilisateurs de prendre des mesures contre l'écoute illicite de renseignements sensibles non autorisée, par exemple : éloigner les écrans d'ordinateur des regards indiscrets.

Vos responsabilités

Lorsqu'un espace de travail (un bureau, par exemple) est inoccupé pendant une période prolongée, les mesures suivantes doivent être appliquées :

- Tous les renseignements sensibles doivent être retirés de la zone de travail et verrouillés physiquement (par exemple, dans un tiroir, un classeur, un coffre de voiture).
 - Cela inclut les supports électroniques tels que les clés USB, les disques durs externes et les CD/DVD.
 - Cela inclut également les appareils informatiques portables tels que les ordinateurs portables, les tablettes et les téléphones mobiles.

Lorsqu'un espace de travail (un bureau, par exemple) est inoccupé pendant une courte période, les mesures suivantes doivent être appliquées :

- Tous les renseignements sensibles doivent être protégés des regards indiscrets (par exemple, remis à leur propriétaire, placée dans un dossier).
- Les ordinateurs (ordinateurs portables, ordinateurs de bureau, tablettes, téléphones portables) verront leur écran verrouillé ou seront éteints.

En tout temps :

- Utilisez la norme de classification des renseignements pour classer et étiqueter le niveau de sensibilité de l'information. Gérez l'information conformément à sa classification.
- Les codes d'accès à l'ordinateur (mots de passe, codes NIP, par exemple) ne sont ni partagés ni écrits dans un lieu accessible.
- Les tableaux blancs et autres supports de présentation contenant des renseignements sensibles doivent être effacés ou enlevés lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.
- Les badges, clés, etc. d'accès à des renseignements sensibles verrouillés ne doivent pas être accessibles aux personnes non autorisées.
- Tous les vieux papiers contenant des renseignements sensibles doivent être déchiquetés ou placés dans des bacs prévus à cet effet.
- Les imprimantes et les télécopieurs devraient être traités avec le même soin en vertu de cette politique :
- Toute tâche d'impression contenant des renseignements sensibles doit être récupérée immédiatement.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique ou de ce qui constitue des renseignements confidentiels, veuillez communiquer avec la vice-présidente aux ressources humaines.

2.6 Mesures disciplinaires progressives

Notre politique

Nous respectons les valeurs de Badger lorsque nos paroles et nos actions sont conformes aux attentes du Code de conduite et des autres politiques et procédures. Lorsque les comportements des employés ne correspondent pas aux attentes de Badger, des mesures correctives seront prises pour réduire le risque de répétition du comportement inapproprié. La mesure corrective soutient notre objectif qui consiste à ce que nos employés, clients, fournisseurs et membres du public profitent du meilleur de ce que Badger a à offrir.

Responsabilités

En tant qu'employé de Badger, vous devez :

- Vous assurer que votre comportement est conforme aux attentes du code de conduite et des autres politiques et procédures de Badger;
- Parler et agir lorsque vous vous heurtez à un comportement qui ne correspond pas aux attentes de Badger;

- Participer à toute enquête sur un comportement inapproprié présumé lorsqu'on vous le demande;
- Faire preuve d'un comportement exemplaire;
- Demander à votre responsable de clarifier les politiques, procédures, attentes, etc.

En tant que directeur de Badger, vous devez :

- Donner l'exemple en adoptant des comportements appropriés, compatibles avec le code de conduite et les valeurs de Badger;
- Enquêter sur tout comportement inapproprié allégué au sein des équipes que vous dirigez;
- Demander conseil à votre partenaire commercial en ressources humaines pour vous assurer que des mesures correctives sont systématiquement appliquées au sein de Badger;
- Décider des mesures correctives appropriées en réponse à un comportement inapproprié, y compris des mesures disciplinaires prises à l'encontre des employés qui pourraient aller jusqu'au congédiement;
- Faire appel aux mesures disciplinaires envers les employés qui se sont comportés de manière inappropriée.

Mise en application des mesures disciplinaires progressives - Guide de la direction

Les mesures disciplinaires progressives suivent généralement les étapes suivantes : avertissement verbal, avertissement écrit, suspension avec avertissement écrit final et cessation d'emploi.

L'application de mesures disciplinaires progressives pour des problèmes de comportement n'est pas limitée à la catégorie sous laquelle la mesure disciplinaire initiale était fondée. De plus, Badger se réserve le droit d'imposer une sanction différant des directives de discipline progressive lorsque la gravité réelle ou potentielle d'une violation justifie une telle action. En cas de manquement grave, un employé peut être suspendu et/ou licencié dès la première infraction. Les manquements graves comprennent, sans s'y limiter :

- le vol;
- les altercations;
- le comportement ou les paroles de nature menaçante, abusive ou inappropriée;
- la falsification, l'altération ou la manipulation incorrecte des documents relatifs à l'entreprise;
- le mauvais traitement des clients;
- la divulgation ou l'utilisation abusive d'informations confidentielles;
- la possession ou la dissimulation non autorisée d'armes;
- l'insubordination (par exemple, le refus d'effectuer une tâche assignée directement);
- l'utilisation abusive des systèmes d'information électroniques de Badger;

Résumé

Tous les membres de l'équipe Badger et ceux avec qui nous interagissons s'attendent à ce que nous agissions de manière sécuritaire, respectueuse et professionnelle. Nous devons respecter notre code de conduite et nos politiques et pratiques connexes en prenant des mesures correctives lorsque les employés se comportent de manière non conforme aux attentes de Badger. Pour plus de détails, veuillez vous reporter à la politique complète sur les mesures disciplinaires progressives.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec la vice-présidente aux ressources humaines.



Les valeurs de Badger :
Une conduite professionnelle en tout
temps



3. Les valeurs de Badger : Une conduite professionnelle en tout temps

3.1 Protection des actifs de Badger

Notre politique

Nous sommes responsables de la sécurité de tous les actifs de Badger, qu'ils soient physiques ou intangibles. Nous devons donc les protéger contre le vol, les dommages, le gaspillage et une mauvaise utilisation.

Nos employés protègent la confidentialité associée à la propriété intellectuelle pendant qu'ils sont à notre service et après avoir quitté l'entreprise.

Les innovations apportées au cours de l'emploi ou du service dans notre entreprise deviennent la propriété de Badger et restent au sein de l'entreprise.

Vos responsabilités

- Utiliser les actifs et les ressources de Badger uniquement à des fins commerciales légitimes et au profit de Badger. L'entreprise prévoit une utilisation personnelle limitée de ses systèmes et ressources informatiques.
- Protéger les actifs de Badger contre l'utilisation abusive et les dommages causés par autrui.
- Les actifs de Badger comprennent ses renseignements confidentiels.

Ne pas :

- Utiliser des actifs de Badger pour réaliser une activité externe ni d'autres activités non autorisées.
- Retirer des actifs Badger de nos installations, sauf si vous avez l'autorisation de le faire.

Résumé

Nous devons tous veiller à la protection des actifs de Badger.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec le directeur des finances.

3.2 Tenue de dossiers et déclaration exacte de l'information

Notre politique

Nos états financiers doivent être précis, complets et conformes aux normes professionnelles de comptabilité et d'information financière.

Nous nous assurons d'avoir un système de contrôle interne efficace pour protéger nos actifs, nos transactions et nos pratiques en matière de divulgation d'information financière. Nos états financiers sont accompagnés de la documentation appropriée. Nous nous assurons de respecter nos obligations en matière d'information financière et d'information du public en nous conformant aux lois et règlements applicables en matière de valeurs mobilières.

Nous signalons toutes les irrégularités en matière de comptabilité, d'achat ou de vérification ainsi que tout contournement ou toute annulation des contrôles internes conformément à la section Signalez et exprimez vos préoccupations de ce code.

Vos responsabilités

- Suivez les processus selon les directives des responsables de la gestion des contrôles. Exploitez tous les contrôles qui vous sont affectés.
- Remettre en question les informations incomplètes, inhabituelles ou trompeuses concernant la nature d'une transaction commerciale.
- Surveiller les résultats qui semblent incohérents par rapport au rendement.
- Collaborer avec les vérificateurs internes et externes, les enquêteurs, les comptables ou autres conseillers financiers, en particulier lorsque des allégations d'actes répréhensibles font l'objet d'une enquête.

Ne pas :

- falsifier de données ni créer de données trompeuses ni prendre des mesures pour contourner ou remplacer les contrôles internes.
- approuver de transaction financière ni de dépense qui excède votre pouvoir d'approbation ou que vous pensez erronée.

Résumé

Vous ne devez jamais falsifier des données ni créer des données ni prendre des mesures pour contourner ou annuler des contrôles internes. La falsification de résultats constitue une infraction grave à la loi. Exprimez-vous si vous avez des inquiétudes sur la façon dont une transaction financière est comptabilisée.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec le directeur des finances.

3.3 Politique sur les ressources informatiques

Notre politique

Nous utilisons nos systèmes informatiques et nos actifs (tels que les ordinateurs, les téléphones portables, les tablettes et les réseaux informatiques) de manière responsable et conformément aux pratiques de notre entreprise. Cela inclut leur utilisation à des fins commerciales légitimes et exige que nous prenions des précautions adéquates pour nous protéger contre les cyberrisques potentiels. Ce matériel n'est jamais utilisé pour des activités illégales ou contraires à l'éthique.

Les employés doivent donc utiliser le matériel fourni aux fins des activités de l'entreprise de façon responsable et éthique.

La politique est divisée en quatre sections :

1. Utilisation des ordinateurs et des réseaux
2. Politique d'utilisation raisonnable d'Internet
3. Utilisation des courriels
4. Utilisation des téléphones cellulaires

1. Utilisation des ordinateurs et des réseaux

Les infrastructures de réseau et les appareils qui y sont connectés (p. ex. serveurs, ordinateurs et imprimantes) sont fournis aux employés de Badger Daylighting afin de faciliter leur travail quotidien. Tous les ordinateurs, les réseaux et le matériel connexe ainsi que les logiciels et toutes données sur l'entreprise liées à ces ressources sont la propriété de Badger Daylighting. Conformément aux présentes, les employés doivent donc utiliser le matériel fourni aux fins des activités de l'entreprise de façon responsable et éthique.

Utilisation des ordinateurs

Chaque employé de Badger Daylighting recevra l'accès au matériel informatique, aux logiciels et au réseau dont il a besoin pour son travail. L'employé est tenu de prendre des précautions raisonnables pour protéger l'équipement qui lui a été assigné. Vous pourriez être autorisé à utiliser un appareil personnel avec les applications Badger. Veuillez consulter la politique Apportez vos propres appareils. Suivez la politique en matière de rangement du bureau lorsque vous gérez des périphériques informatiques. La perte ou le vol d'un appareil de l'entreprise doit être signalé immédiatement aux services des TI et des RH.

Badger peut tenir l'employé responsable du remplacement de l'équipement perdu ou endommagé en raison d'agissements négligents ou imprudents. La prise en charge, la maintenance et le contrôle de ce matériel incomberont au service des technologies de l'information de l'entreprise. Cet équipement ne doit être utilisé qu'aux fins liées aux activités commerciales de l'entreprise. Une utilisation personnelle limitée est autorisée. Il est interdit aux employés de contourner les contrôles de sécurité et d'accès (par exemple, désactiver l'antivirus, créer des comptes non autorisés, affaiblir les règles de mot de passe, etc.) sans l'approbation du vice-président des Stratégies et technologies de l'information.

Logiciel

Les logiciels installés dans les appareils de Badger Daylighting doivent être approuvés par le vice-président des Stratégies et technologies de l'information.

Accès aux données et mots de passe

Il est essentiel d'assurer la sécurité du réseau d'une entreprise. Le logiciel de production et les systèmes de stockage des données de Badger Daylighting sont protégés grâce à l'attribution d'une combinaison de noms d'utilisateur et de codes d'accès (par exemple, un mot de passe, un NIP, etc.). Les utilisateurs doivent respecter les conditions suivantes :

- Ils sont responsables des activités informatiques associées à leur nom d'utilisateur dans un système donné.
- Leur code d'accès doit être conforme aux exigences de complexité.
- Ils doivent garder secret leur code d'accès.
- Ils doivent leur code d'accès (les mots de passe doivent être changés au moins tous les six mois).
- Si la sécurité de leur code d'accès est compromise, ils doivent le changer immédiatement et en aviser un responsable.

Logiciels malveillants (y compris les virus, les logiciels rançonneurs et les logiciels espions)

Les virus sont des logiciels malveillants conçus pour nuire aux systèmes informatiques et se reproduire par un ou plusieurs processus à l'insu de l'utilisateur. Les logiciels espions ressemblent aux virus, sauf que, généralement, ils ne se reproduisent pas ni ne causent de dommages. Ils servent à pister la navigation. Les logiciels rançonneurs sont conçus pour chiffrer et voler des fichiers de données, et forcer l'entreprise à payer pour récupérer l'information. Le meilleur moyen d'éviter les infections liées aux virus et aux logiciels rançonneurs et espions, c'est la prévention. Badger Daylighting offre une solution centralisée de protection contre les logiciels malveillants et leur prolifération. Outre ses responsabilités à l'égard du logiciel fourni, chaque utilisateur doit prévenir les infections liées aux logiciels malveillants en respectant les consignes suivantes :

- Évitez de télécharger ou d'installer des logiciels non autorisés.
- Évitez de numériser des fichiers externes avant de les utiliser.
- Signalez immédiatement toute activité potentiellement causée par un logiciel malveillant.
- N'utilisez pas d'ordinateur infecté par un virus.

Accès au réseau

L'accès aux ressources informatiques de Badger est autorisé par le vice-président des Stratégies et technologies de l'information. Il est permis aux appareils de Badger d'accéder aux réseaux de Badger (le réseau pour invités constituant une exception autorisée). Il faut obtenir l'autorisation du vice-président des Stratégies et technologies de l'information avant de brancher un appareil n'appartenant pas à Badger au réseau de Badger.

Toute personne qui connecte son portable personnel, son iPhone ou tout appareil n'appartenant pas à Badger au réseau de Badger Daylighting (non visiteur) contrevient à la présente politique. Un dispositif de stockage personnel relié à un ordinateur portable de Badger Daylighting serait contraire à la présente politique. Un dispositif de stockage fourni et détenu par Badger Daylighting ne contreviendrait pas à la présente politique.

2. Accès à Internet

L'accès à Internet est régi par ce qui suit :

1. L'accès à Internet est un privilège.
2. L'accès à Internet est destiné à un usage professionnel.

Les employés qui utilisent Internet représentent l'entreprise. Les employés doivent utiliser Internet de façon efficace, éthique et licite. Cela s'applique à l'accès à Internet à l'aide des réseaux mobiles et des réseaux d'entreprise et de ceux pour les invités que fournit Badger Daylighting.

3. Utilisation des courriels

Le courriel est devenu l'une des formes de communication les plus courantes au travail. Toutes les communications illégales, que ce soit sous forme de texte ou d'image, peuvent être divulguées à des organismes chargés de l'application des lois ou à d'autres parties tierces sans le consentement préalable de l'expéditeur ou du destinataire. De plus, une fois que la communication par courriel est transmise dans Internet à partir des systèmes de Badger Daylighting, elle est considérée comme non sécurisée. Ainsi, les employés utilisant le courriel :

- sont responsables de toutes les communications envoyées par courriel à partir de leur ordinateur ou de leur nom d'utilisateur.
- doivent veiller à ce que toutes les communications soient professionnelles et qu'elles ne nuisent pas à la productivité de l'employé.
- sont responsables du contenu de tous les textes et fichiers audio ou de toutes les images qu'ils affichent ou transmettent sur Internet.
- doivent s'assurer que leur nom figure dans toutes les communications.
- ne doivent pas transmettre de documents protégés par des droits d'auteur sans autorisation préalable.
- doivent connaître et respecter toutes les politiques pertinentes relatives à la sécurité et à la confidentialité des dossiers de l'entreprise.
- ne doivent pas transmettre de renseignements privés sur les clients. s'il est nécessaire de transmettre des renseignements privés, les employés doivent prendre les mesures requises pour s'assurer qu'ils sont transmis à la personne autorisée à recevoir de tels renseignements pour un usage légitime. ne doivent pas effectuer la retransmission automatique de courriels à des systèmes n'appartenant pas à Badger (p. ex. Gmail)
- ne doivent pas procéder à la diffusion ou rediffusion massive de messages, de lettres en chaîne ou d'autres communications non professionnelles et non sollicitées (pourriels).
- ne doivent pas solliciter de services religieux, politiques ou autres qui ne sont pas liés aux activités de l'entreprise.

4. Utilisation des téléphones cellulaires

Badger s'appuie sur ses relations avec ses clients et prend grand soin de protéger ces relations. Badger reconnaît que les communications mobiles représentent un outil important utilisé pour maintenir ces relations qui doivent également être protégées. Lorsque Badger considère que les communications mobiles sont nécessaires dans le cadre du travail d'un employé, Badger fournira un téléphone cellulaire approprié à l'employé et le numéro de téléphone sera associé à

Badger. Seuls les numéros de téléphone émis par Badger doivent être utilisés pour toute communication liée à Badger.

Les communications mobiles comportent de nombreux risques de sécurité. Ainsi, les communications mobiles sont régies par ce qui suit :

- Les communications mobiles constituent un privilège.
- Les communications mobiles sont destinées à un usage professionnel.

Utilisation raisonnable

Les employés qui utilisent des communications mobiles représentent l'entreprise. Les employés doivent utiliser les communications mobiles de façon efficace, éthique et licite.

Utilisation non raisonnable

Les employés ne doivent pas utiliser appareils mobiles de Badger à des fins illégales, contraires à l'éthique, préjudiciables à l'entreprise ou non productives. Les exemples suivants constituent des exemples d'utilisation inacceptable :

- Nombre excessif d'appels personnels
- Utilisation excessive de données à des fins non commerciales
- Envoi excessif de messagerie texte à des fins non commerciales
- Harcèlement au moyen d'un appareil mobile
- Téléchargement d'applications non commerciales ou de documents de tierces parties protégés par des droits d'auteur, à moins que ce téléchargement ne soit permis
- Activités effectuées délibérément qui entraînent un gaspillage des ressources humaines ou du réseau

3.4 Usage personnel limité des systèmes et actifs informatiques

Aperçu

Badger Daylighting autorise son personnel à faire un usage limité de ses ressources informatiques à des fins personnelles, conformément aux dispositions des présentes. Sachez qu'aucune de ces dispositions ne modifie les exigences applicables au personnel qui sont énoncées dans le Code de conduite ni ne s'applique lorsque les employés utilisent des ressources informatiques pour s'acquitter de leurs tâches et responsabilités officielles.

Vos responsabilités

- Les membres de notre personnel peuvent utiliser les systèmes et les actifs informatiques de Badger à des fins personnelles, mais seulement si cette utilisation respecte les conditions suivantes :
 - elle entraîne des dépenses supplémentaires négligeables pour Badger;
 - elle n'interfère pas avec la mission ou les opérations de l'entreprise;
 - elle est autorisée en vertu des lois et règlements applicables des États, des provinces et du gouvernement fédéral.

- Il faut comprendre que l'utilisation des systèmes informatiques et des actifs de Badger au service d'une entreprise privée ou en relation avec celle-ci n'est pas considérée comme une fin personnelle et n'est pas autorisée en vertu des présentes dispositions.
- Ce privilège peut être révoqué à tout moment. Voici les circonstances susceptibles d'entraîner une limitation ou un arrêt de l'utilisation personnelle limitée des systèmes et actifs informatiques :
 - en cas de perte de productivité;
 - lorsque l'utilisation interfère avec les tâches officielles;
 - si la mission de l'organisation est compromise;
 - lorsque l'utilisation entraîne des dépenses plus que négligeables pour Badger;
 - lorsque l'utilisation enfreint d'autres politiques, des règlements ou des lois;
 - quand cet usage est incompatible avec les indications contenues dans les présentes dispositions;
- Il faut accepter le fait que Badger surveille, enregistre et limite l'utilisation des systèmes et des ressources informatiques afin de garantir le respect des politiques, réglementations, législations et obligations contractuelles, et de s'assurer que la performance des systèmes atteint les niveaux de service (diagnostic, suivi des performances, par exemple). Au cours de la réalisation de ces objectifs, des détails sur l'utilisation personnelle peuvent être révélés. Il est conseillé aux personnes qui souhaitent que leurs activités personnelles demeurent privées de ne pas mener de telles activités en utilisant les ressources informatiques de Badger.

Voici quelques exemples, non exhaustifs, d'utilisation personnelle inappropriée :

- Téléchargement de logiciels non autorisés
- Violation du droit d'auteur au moyen du téléchargement et de la diffusion en continu de contenu (musique, vidéo ou services similaires)
- Utilisation personnelle qui nuit aux performances informatiques (saturation de la bande passante du réseau, dépassement des quotas de stockage, par exemple)
- Utilisation personnelle qui entraîne des coûts supplémentaires pour Badger (par exemple, dépassement des limites de données prévues aux contrats de téléphonie cellulaire)
- Les activités illégales, inappropriées ou offensantes pour une personne raisonnable, si on tient compte de toutes les circonstances pertinentes, y compris les discours de haine, le contenu qui ridiculise les autres sur la base de la race, de la croyance, de la religion, de la couleur, du sexe, d'un handicap, de l'origine nationale ou de l'orientation sexuelle. Sont également englobées les activités de harcèlement ou les menaces.
- Création, téléchargement, consultation, stockage, copie et transmission de contenu explicitement sexuel ou de nature sexuelle.
- Création, copie ou diffusion de chaînes de lettres ou de publipostage, quel qu'en soit le sujet.

3.5 Apportez vos propres appareils

Définitions :

- « Appareil mobile » ou « appareil » désigne les appareils portables dotés de forfaits de données sans fil (téléphones cellulaires, téléphones intelligents, tablettes, etc.) capables d'exécuter des applications donnant accès à des ressources électroniques Badger Daylighting.
- « Application fournie par Badger » désigne les applications ou les services utilisés par les appareils mobiles pour accéder aux systèmes informatiques de Badger Daylighting.
- Apportez vos propres appareils. Un appareil personnel qui peut également être utilisé à des fins professionnelles à l'aide d'applications et de services fournis par l'entreprise. (Exception : Les textos tels que ceux envoyés par le répartiteur ne nécessitent pas d'application fournie par Badger et sont donc exclus de cette politique).

Notre politique

1. Badger permet aux employés d'utiliser leurs propres appareils pour les accommoder. Si l'appareil mobile est essentiel pour que la personne réalise son travail, un appareil mobile fourni par l'entreprise doit être utilisé pour garantir les niveaux de sécurité et de soutien.
 - a. Badger n'est pas obligé de rembourser à l'employé le coût de l'appareil mobile ou les dépenses d'exploitation. Les particuliers sont responsables de tous les coûts associés à leur appareil.
2. Le Service informatique de Badger Daylighting est le seul service autorisé à déterminer quels appareils mobiles sont permis dans le cadre de la politique autorisant à apporter son appareil au travail. L'entreprise se réserve le droit de modifier à tout moment l'état du soutien relatif à un appareil mobile.
3. Les employés acceptent que l'entreprise puisse exiger qu'un logiciel de configuration de sécurité ou de sécurité soit installé sur l'appareil mobile comme condition d'utilisation des applications fournies par l'entreprise. Voici des exemples :
 - a. dispositif verrouillé par code NIP ou biométrique (par exemple, empreinte digitale)
 - b. applications de l'entreprise accessibles uniquement après une authentification réussie (par exemple, NIP, mot de passe, empreinte digitale).
 - c. un appareil mobile pourrait être dans l'impossibilité d'accéder aux ressources électroniques de l'entreprise s'il est débridé (*jail-broken* ou *rooted*) ou s'il fait tourner des logiciels auxquels ils manquent des correctifs de sécurité).
 - d. l'entreprise peut exiger que les applications fournies par l'entreprise soient mises à jour lorsque de nouvelles versions sont nécessaires.
 - e. Remarque : Les personnes ne tenteront pas de contourner les contrôles de sécurité applicables aux ressources électroniques de l'entreprise.

4. L'entreprise déploiera des efforts raisonnables pour régler les problèmes visant des téléphones apportés par des employés. Toutefois, elle ne peut formuler aucune garantie à cet effet.
5. Les innovations apportées au cours de l'emploi ou du service dans notre entreprise deviennent la propriété de Badger et restent au sein de l'entreprise.
 - a. L'entreprise accédera uniquement aux renseignements contenus dans les applications fournies par l'entreprise. Les comptes de messagerie, les messages instantanés, les photos et tous les autres renseignements personnels restent confidentiels.
6. Les employés comprennent qu'ils ne possèdent pas les applications ni les données fournies par l'entreprise.
7. Les employés comprennent que l'entreprise se réserve le droit de surveiller et d'auditer les applications fournies par l'entreprise pour des raisons de sécurité, de soutien et de maintenance et afin d'en garantir la conformité avec les politiques de l'entreprise.
8. Les personnes sont responsables de leur utilisation des appareils mobiles. L'utilisation des applications fournies par l'entreprise est limitée aux employés.
9. Les employés déclareront immédiatement la perte ou le vol de tout appareil mobile et communiqueront avec le service d'assistance de Badger pour obtenir de l'aide.
10. Badger peut révoquer le privilège d'apporter son appareil personnel au travail à tout moment (en raison d'un changement d'emploi, d'un appareil perdu ou volé, par exemple). L'entreprise est autorisée à supprimer et à effacer les renseignements et les applications de l'entreprise; ce qui l'autorise à réaliser cette opération à distance et sans avertissement. Des efforts seront déployés pour préserver les renseignements ne provenant pas de l'entreprise, mais celle-ci ne sera pas tenue responsable des pertes de données ou de fonctions. Les employés sont avisés qu'ils utilisent ces services à leurs risques. Les employés sont invités à prendre des précautions, telles que des sauvegardes régulières.
11. Badger Daylighting ne garantit pas que les applications fournies par l'entreprise ne perturberont ni ne dégraderont les fonctions de l'appareil mobile. Les employés sont avisés qu'ils utilisent ces services à leurs risques.
12. Les règles de sécurité de Badger s'appliquent lors de l'utilisation d'applications fournies par l'entreprise

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec le vice-président des Stratégies et technologies de l'information.

3.6 Politique sur l'alcool et les drogues

Remarque : Cette section couvre les drogues qui altèrent les facultés; le cannabis est considéré comme une « drogue modifiant l'humeur » aux fins de la présente section.

Aperçu

Badger Daylighting Ltd. (« Badger » ou « l'entreprise ») et ses filiales ou sociétés affiliées sont déterminées à voir à la santé et à la sécurité de leurs employés, clients, sous-traitants et fournisseurs ainsi que des membres du public et de l'environnement, et elles sont soucieuses d'assurer la sûreté de leurs biens. Badger mène des activités où la sécurité est essentielle; en conséquence, il faut prendre les mesures qui s'imposent à l'égard de tout risque d'accident. La consommation de drogues illicites ou d'autres substances psychotropes et l'usage abusif de l'alcool et de médicaments peuvent compromettre le rendement au travail, la productivité, le milieu de travail et le bien-être des employés. Ces comportements peuvent miner la capacité d'une personne de travailler de façon sécuritaire.

Portée

Cette pratique s'applique à tous les employés qui prennent part aux activités de Badger et qui se trouvent dans les locaux et installations de l'entreprise ainsi que sur les chantiers, y compris ceux qui conduisent des véhicules et des machines, ou qui sont en disponibilité. Elle témoigne du désir de l'entreprise d'exercer sa responsabilité d'assurer la sécurité en milieu de travail et de promouvoir le bien-être des employés. La sensibilisation, la formation et le recours à des interventions et traitements efficaces sont des volets clés de cette pratique.

Outre les exigences énoncées aux présentes, les employés pourraient être tenus de se plier aux normes additionnelles adoptées à l'égard du site d'un client en vertu d'une entente, d'un contrat ou d'un arrangement en coentreprise. Le cas échéant, les employés seront avisés de ces exigences.

Les sections qui suivent détaillent les normes et procédures applicables à la politique. Il convient de souligner que la pratique fait l'objet d'évaluations et de révisions occasionnelles : des modifications peuvent être apportées à la lumière de nouvelles circonstances ou d'une évolution des besoins de l'entreprise.

Objectif

Cette politique témoigne de la détermination de l'entreprise à faire ce qui suit :

- offrir un lieu de travail sécuritaire aux employés et aux personnes dont la sécurité peut être affectée par le comportement des employés;
- rappeler aux employés leur obligation d'être aptes au travail à leur arrivée et de le rester durant leur quart de travail;
- s'assurer que les employés comprennent les risques de l'alcool et des drogues sur la sécurité au travail.
- définir clairement les règles auxquelles sont soumis les employés en ce qui concerne la consommation d'alcool et de drogues;
- établir des conséquences prévisibles et appropriées à l'égard des violations de la présente politique;
- aider et soutenir les employés au besoin;
- veiller à ce que tous les employés soient traités de façon équitable et respectueuse.

Pratique

Badger exige que tous ses employés soient aptes au travail et s'acquittent de leurs responsabilités de façon sécuritaire, en conformité avec la présente politique. L'entreprise tient à offrir un milieu de travail sécuritaire tout en assurant la protection de la vie privée et des droits de la personne de ses employés. Il est interdit à toute personne participant aux activités de l'entreprise ou se trouvant dans les locaux et installations de l'entreprise, ainsi que sur les chantiers, y compris celles qui conduisent des véhicules et des machines ou qui sont en disponibilité, de consommer des drogues illicites ou des substances psychotropes ou d'utiliser l'alcool et des médicaments de façon abusive.

Certains postes sont désignés comme étant « soumis à des mesures de sécurité accrues » en raison du niveau de risque plus élevé lié au poste. Les titulaires de tels postes doivent s'attendre à devoir respecter des exigences plus strictes, énoncées aux présentes.

On encourage les employés craignant de ne pas pouvoir se plier aux exigences de la présente politique à demander de l'aide. Tout différend lié à l'interprétation, à l'application, au fonctionnement ou à la validité de la présente politique ou à toute mesure prise en vertu de celle-ci, dans le contexte d'un emploi régi par une convention collective qui lie Badger, sera tranché au moyen des procédures de règlement des griefs et d'arbitrage prévues dans la convention collective qui s'applique.

Normes

Un employé qui arrive au travail doit être apte à travailler tout au long de son quart de travail. L'employé arrivant au travail qui affiche un taux d'alcool ou de drogue égal ou supérieur aux limites de concentration énoncées à l'annexe A ne peut ni commencer ni continuer à travailler. L'employé ne peut refuser de fournir un échantillon aux fins du dépistage d'alcool ou de drogue lorsque la demande est faite de façon appropriée par un représentant de l'entreprise conformément à la présente politique.

Il est interdit à l'employé de trafiquer un échantillon fourni aux fins du dépistage d'alcool ou de drogues.

L'entreprise se réserve le droit de fouiller les locaux et installations qui lui appartiennent, qu'elle loue ou dont elle a autrement la charge, y compris son équipement mobile ou ses véhicules, si elle a des motifs raisonnables de croire que de l'alcool, des drogues illicites, des substances psychotropes ou des accessoires facilitant la consommation de drogues s'y trouvent, en contravention de la présente politique.

Drogues

Interdictions :

- l'utilisation, la fabrication, la possession, la distribution, l'offre ou la vente de drogues illicites, de substances psychotropes ou d'accessoires facilitant la consommation de drogues;
- le fait de se présenter ou d'être au travail avec les facultés affaiblies par des drogues illicites ou d'autres substances à effet psychotrope;
- l'obtention d'un résultat positif à l'occasion d'un test de dépistage de drogues;
- la possession d'une substance pouvant servir à trafiquer un échantillon fourni aux fins du dépistage.

Alcool

Interdictions (sous réserve des exceptions énoncées plus bas) :

- la consommation, la possession, la distribution, l'offre ou la vente de boissons alcoolisées;
- la consommation de tout produit alcoolisé au travail, y compris durant les repas et autres pauses;
- le fait de se présenter ou de rester au travail avec les facultés affaiblies par l'alcool (peu importe la source);
- le fait de se présenter au travail ou d'y retourner le même jour après avoir consommé de l'alcool servi lors d'une activité sociale liée au travail (qu'elle soit tenue par l'entreprise ou non);
- l'obtention d'un résultat positif à l'occasion d'un test de dépistage d'alcool;

- le fait de transporter ou de conserver un contenant d'alcool ouvert dans un véhicule appartenant à Badger ou dans un autre véhicule utilisé dans le cadre des activités de l'entreprise, dans les locaux et installations de celle-ci ou sur les chantiers;
- la possession d'une substance pouvant servir à trafiquer un échantillon fourni aux fins du dépistage.

Exceptions touchant la consommation d'alcool :

Le directeur régional ou le chef de secteur peut autoriser la consommation d'alcool à l'occasion d'activités tenues par Badger. Il incombe aux organisateurs de l'événement de veiller — en limitant la durée de la période où l'alcool est servi ou par d'autres moyens — à favoriser la modération ainsi que l'intégrité, la sécurité et la sûreté de l'entreprise, de ses employés, de ses clients et du public, dans le respect des intentions qui sous-tendent la présente politique.

La possession d'alcool est interdite en tout temps dans les locaux et installations de l'entreprise ainsi que sur les chantiers, mais il est acceptable de laisser des contenants intacts dans un véhicule personnel garé dans le stationnement d'un lieu de travail. Il est permis de conserver temporairement de l'alcool partout ailleurs, pourvu que le contenant soit intact et qu'on l'emporte à la fin de la journée ou du quart.

L'employé peut consommer de l'alcool après sa journée de travail (par exemple lorsqu'il est en voyage d'affaires, participe à une activité de formation ou assiste à une conférence) dans la mesure où ses fonctions officielles ont été remplies, que sa consommation est responsable et qu'il ne retourne pas au travail ce jour-là. L'employé affecté à un chantier se trouvant dans les locaux ou installations d'un client où se trouve un bar ou autre débit de boissons peut consommer de l'alcool de façon responsable à cet endroit, pourvu que ce ne soit PAS avant le début de son quart ou pendant son quart. Ces normes doivent être respectées au moment où il se présente au travail.

Médicaments (sur ordonnance et en vente libre)

On s'attend à ce que les employés utilisent de façon responsable tout médicament (sur ordonnance ou en vente libre) conformément aux prescriptions de leur médecin ou aux instructions du fabricant ou du pharmacien. L'employé peut seulement utiliser un médicament sur ordonnance ou en vente libre s'il s'est assuré que ce médicament ne va pas miner sa capacité d'accomplir ses tâches de façon sécuritaire.

Les médicaments à surveiller sont ceux qui pourraient nuire à la capacité d'un employé de faire son travail de façon sécuritaire et productive.

Interdictions :

- le fait d'être inapte au travail à son arrivée, à cause de la prise de médicaments;
- l'utilisation (abusives ou non) de médicaments en connaissance du fait que celle-ci peut compromettre la sécurité dans le cadre des activités de l'entreprise, dans ses locaux ou installations ou sur les chantiers. Cela comprend, sans s'y limiter, le fait de :
- ne pas respecter les restrictions applicables au médicament (par exemple, conduire de la machinerie lourde malgré une mise en garde relative à cette tâche);
- ne pas respecter la posologie;
- prendre un médicament prescrit à quelqu'un d'autre;
- combiner un médicament et de l'alcool malgré une mise en garde;
- posséder illégalement des médicaments sur ordonnance qui n'ont pas été prescrits par un médecin;
- distribuer ou vendre des médicaments sur ordonnance (trafic).

Responsabilités

Tous les employés sont tenus de s'acquitter de leurs fonctions de façon sécuritaire, conformément aux pratiques établies de l'entreprise. Sans restreindre le caractère général de ce qui précède, les employés doivent faire ce qui suit :

- comprendre la politique ainsi que les responsabilités qu'elle leur confère;
- travailler ensemble à la promotion active d'habitudes de travail sécuritaires et prendre les mesures qui s'imposent lorsqu'ils prennent connaissance d'un risque ou d'une violation possible de la présente politique;
- se présenter pour un quart prévu seulement s'ils sont aptes au travail et demeurer aptes tant qu'ils sont en fonction (dans les locaux et installations de l'entreprise ou sur un chantier);
- coopérer à l'occasion de toute modification du travail tenant à des préoccupations en matière de sécurité;
- signaler sur-le-champ toute action ou situation dangereuse à un superviseur, y compris toute préoccupation au sujet d'un autre employé ou de tout tiers sous-traitant qui ne semble pas apte au travail;
- coopérer à toute enquête touchant une violation de la présente politique, y compris accepter toute invitation à se soumettre à un programme de dépistage;

- l'employé dont les tâches requièrent la possession d'un permis doit immédiatement informer son superviseur de la perte de son permis, peu importe la raison;
- demander des conseils et obtenir un traitement approprié pour contrer un problème de consommation de drogues ou d'alcool actuel ou naissant, et se plier aux programmes de suivi recommandés après avoir suivi le traitement.

Les superviseurs et les gestionnaires sont investis des responsabilités suivantes :

- réagir à tout risque imminent pour la santé et la sécurité et aviser un superviseur ou un gestionnaire de toute situation où ils ont des motifs de croire qu'un employé enfreint la présente politique;
- gérer le rendement de façon continue afin d'assurer le déroulement sécuritaire des activités et l'application efficace de la présente politique;
- aiguiller les employés aux prises avec un problème personnel qui demandent de l'aide vers les ressources appropriées (p. ex. le programme d'aide aux employés et à leur famille ou des ressources communautaires) tout en veillant au respect de leur vie privée;
- prendre des mesures appropriées pour enquêter sur tout manquement possible aux normes énoncées aux présentes;
- aiguiller des employés vers un test de dépistage de l'alcool ou de drogues en cas d'incident grave ou de quasi-accident ou pour des motifs valables, conformément à la présente politique;
- veiller à ce que tout renseignement soit tenu confidentiel et à ce que la divulgation soit limitée aux personnes qui ont besoin de connaître ces renseignements aux fins de la prise de mesures d'adaptation pour l'employé ou de la gestion de la relation avec celui-ci;
- surveiller et contrôler la conformité des employés avec les pratiques énoncées aux présentes.

Dépistage d'alcool et de drogues

Les employés doivent se prêter à un test de dépistage dans les situations suivantes. Le refus de se soumettre à un test de dépistage est une violation de la présente politique (*voir la définition de « refus de subir le test » à l'annexe I de la version intégrale de la Politique sur l'alcool et les drogues*).

Dépistage préalable à l'embauche

Les candidats à l'embauche qui sollicitent un poste au sein de l'entreprise devront se soumettre à un test de dépistage de l'alcool ou de drogues dans le cadre du processus de préembauche après avoir accepté une offre d'emploi conditionnelle.

Le résultat des examens requis doit être négatif pour que les candidats soient admissibles à l'emploi.

Les employés qui sont réembauchés après une interruption de service de plus de 30 jours ou qui n'ont travaillé aucune heure en 30 jours devront passer un nouveau test avant de reprendre le travail.

Tests de dépistage pour motifs valables

L'entreprise exige un test de dépistage lorsqu'elle a des motifs valables de croire qu'un employé est susceptible d'être inapte à travailler de façon sécuritaire en raison de la consommation d'alcool ou de drogue.

La décision relative au test de dépistage repose, entre autres, sur les facteurs suivants :

- observation ou preuves de la consommation d'une substance (p. ex. : odeur d'alcool, yeux injectés de sang, difficulté d'élocution, troubles de coordination, vomissements);
- découverte d'alcool, de drogues ou d'accessoires facilitant la consommation de drogues en la possession de l'employé ou à proximité de celui-ci;
- problèmes de rendement au travail, comme un accroissement des erreurs commises, des variations extrêmes du rendement, l'incapacité de suivre les instructions ou d'accomplir les tâches, la difficulté à retenir les instructions;
- tendance aux absences et aux retards non justifiés;
- comportement erratique ou inhabituel ou changements dans le comportement;
- changements dans l'apparence physique ou la façon de parler;
- autres observations qui donnent à penser que la consommation d'alcool ou de drogue entre en jeu.

Lorsqu'on s'interroge sur la possibilité qu'un employé soit incapable de travailler de façon sécuritaire en raison de la consommation d'alcool ou de drogue, le superviseur ou le gestionnaire doit déterminer, de concert avec le représentant désigné de l'entreprise, si des motifs valables justifient l'imposition à l'employé d'un test de dépistage d'alcool et de drogues.

Une fois l'existence de motifs valables établie, le superviseur ou le gestionnaire doit demander à l'employé de se soumettre à un test de dépistage. Le superviseur ou le gestionnaire doit documenter les motifs justifiant la demande et communiquer ceux-ci à l'employé au moment de la demande. Les personnes soumises au dépistage dans un tel contexte seront suspendues temporairement de leurs fonctions jusqu'à la clôture de l'enquête. Il est possible, à la lumière des résultats du dépistage, que le retour au travail de l'employé soit conditionnel à l'obtention d'un certificat de santé.

Dépistage postérieur à l'incident

Les employés sont tenus de signaler immédiatement (dès la première occasion) à leur superviseur tout incident qui survient. On entend par « incident » un événement, un accident, une omission ou une condition qui a causé ou aurait pu causer des dommages à la personne, à la propriété, à la réputation, à la sécurité ou à l'environnement.

Un test de dépistage d'alcool et de drogues est exigé s'il est déterminé que les actes ou omissions de l'employé ont peut-être contribué à un incident grave. Le dépistage d'alcool et de drogues n'est pas exigé lorsque des preuves directes montrent que les actes ou omissions de l'employé n'auraient pas pu avoir d'incidence. La décision de renoncer à faire passer un test de dépistage à la suite d'un incident doit être approuvée par le représentant désigné de Badger.

La direction a le pouvoir discrétionnaire de mettre en congé forcé un employé qu'elle croit impliqué dans un incident grave et qui, à l'issue d'une enquête, pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

Le défaut de signaler son implication dans un incident est une violation de la présente politique.

Retour au travail

L'employé qui a admis avoir un problème d'abus de drogue ou d'alcool ou qui a subi une évaluation par un expert en toxicomanie et suivi les programmes de traitement recommandés est tenu de se soumettre à un test de dépistage d'alcool et de drogues avant de reprendre ses fonctions. Il doit également se soumettre par la suite à des tests périodiques et inopinés dans le cadre du suivi ou du traitement ou en conformité avec les lois qui s'appliquent.

Dépistage en vertu d'une obligation contractuelle

L'employé est tenu de se soumettre à un test de dépistage d'alcool et de drogues si celui-ci est requis pour qu'il puisse réaliser des travaux pour un client, accéder à ses installations ou y réaliser des travaux, dans la mesure où la demande du client est compatible avec la présente politique et conforme aux lois qui s'appliquent.

Dépistage aléatoire

Lorsque les employés d'un lieu de travail particulier tendent à obtenir des résultats non négatifs lors de tests de dépistage ou lorsqu'il y a manifestement un problème généralisé de consommation d'alcool ou de drogues, l'entreprise peut mettre sur pied un programme de dépistage aléatoire dans le cadre duquel les employés de ce lieu de travail occupant un poste soumis à des mesures de sécurité accrues doivent faire l'objet de tests de dépistage inopinés. La sélection confidentielle est gérée par notre tiers administrateur des tests de dépistage d'alcool et de drogues.

Dépistage obligatoire

Les employés pourraient devoir se soumettre à des tests de dépistage si de tels tests sont prévus par des lois, ordonnances ou règlements fédéraux ou provinciaux.

Méthodes de dépistage

Le dépistage d'alcool et de drogues effectué aux termes de la présente politique sera effectué par des professionnels de la santé compétents, conformément aux normes généralement acceptées par l'industrie sur le territoire où l'employé travaille.

Le test de dépistage d'alcool et de drogues vise à déterminer si de telles substances sont présentes dans l'échantillon fourni par l'employé.

Résultats du dépistage

Le résultat d'un test de dépistage peut être « négatif », « non négatif », « refus de subir le test » ou « non valable, non concluant ou annulé ». Il peut être assorti de commentaires au besoin.

Un test « négatif » signifie que l'employé s'est conformé aux normes de la politique. Le représentant désigné de la société avisera l'employé du résultat négatif et du fait qu'il n'y aura pas d'autres mesures prises en vertu de la politique.

Un test « non négatif » signifie que l'employé a enfreint les normes de la politique, à moins que le responsable médical ne détermine qu'il y a une raison médicale légitime qui explique le résultat du test. Dans ce cas, une évaluation de l'aptitude au travail devra être faite.

Un « refus de subir le test » inclut la manipulation du processus et des résultats du test, et signifie que l'employé a enfreint cette politique.

Un résultat de test « non valable, non concluant ou annulé » ne peut pas être utilisé pour déterminer si l'employé a enfreint la politique.

Dans tous les cas, les résultats sont communiqués au représentant désigné de la société par le tiers administrateur ou le responsable médical, sous forme de rapport écrit confidentiel.

L'employé accepte les modalités de la présente politique et autorise le laboratoire à communiquer les résultats du test au responsable médical désigné par l'entreprise à cette fin. L'employé autorise le responsable médical à transmettre les résultats de tests de dépistage à l'expert en toxicomanie vers lequel l'employé a été aiguillé en vertu de la présente politique.

Conséquences du non-respect de la politique

Une infraction à la présente politique constitue une faute professionnelle très grave et peut entraîner des mesures disciplinaires importantes pouvant aller jusqu'au congédiement, s'il y a lieu.

L'entreprise se réserve le droit de destituer, réaffecter ou suspendre temporairement (avec ou sans solde), jusqu'à ce qu'il soit déclaré apte à retourner au travail, tout employé soupçonné d'avoir violé la présente politique.

Si l'entreprise a des raisons de croire que l'employé est aux prises avec une dépendance à l'alcool ou à la drogue, elle peut exiger que celui-ci soit évalué par un expert en toxicomanie ou un autre médecin qualifié avant d'autoriser son retour au travail. L'expert

en toxicomanie doit procéder à une évaluation initiale de l'employé et formuler les recommandations qui s'imposent dans les plus brefs délais.

Protection des renseignements personnels et confidentialité

L'information recueillie dans le cadre d'une enquête au sujet d'une violation potentielle de la présente politique — au moyen de tests de dépistage d'alcool ou de drogues (y compris les échantillons et toute autre information obtenue par l'entreprise à l'égard de ces tests), lors de la demande d'aide d'un employé aux prises avec une dépendance ou dans des rapports produits par un expert en toxicomanie, un responsable médical ou un autre médecin intervenant dans le dossier — est tenue confidentielle et protégée, compte tenu du caractère délicat des renseignements et conformément aux normes de l'industrie, aux lois en matière de protection de la vie privée qui s'appliquent et à la Politique de protection des renseignements personnels de l'entreprise.

Sauf indication contraire dans la présente politique et sous réserve des obligations et autorisations prévues par la loi, aucun renseignement recueilli aux termes de la présente politique ne sera utilisé ni communiqué à quiconque sans le consentement de l'employé en question.

Formation et aide aux employés

Déterminée à informer ses employés de l'existence et du fonctionnement de la présente politique, l'entreprise va déployer des efforts raisonnables pour sensibiliser les membres du personnel aux risques en matière de sécurité liés à la consommation d'alcool ou de drogues.

L'entreprise est soucieuse de protéger la santé et le bien-être de ses employés. À cette fin, elle offre un programme d'aide aux employés et à leur famille (le « PAEF ») auprès duquel les employés aux prises avec un problème de toxicomanie peuvent obtenir de l'aide et de l'information.

Un des objectifs de la politique est d'encourager fortement les employés croyant avoir peut-être besoin de l'aide du PAEF et d'un expert en toxicomanie à demander l'aide du PAEF, directement ou par un intermédiaire (p. ex. : membre de la famille, ami, superviseur ou autre représentant de l'entreprise), avant qu'ils posent un risque pour autrui ou eux-mêmes, connaissent une baisse de rendement ou commettent une infraction à la présente politique. Une demande d'aide ne mènera pas à la prise de mesures disciplinaires. Cependant, le recours au PAEF n'empêche pas l'employeur de prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent lorsque l'employé viole une politique de l'entreprise, les règles du lieu de travail ou une loi.

L'employé qui bénéficie de l'aide du PAEF doit se plier aux conditions de tout programme de traitement établi afin de pouvoir conserver son emploi au sein de l'entreprise.

L'employé qui ne fait pas appel au PAEF pourrait être invité par l'entreprise à se plier à au moins une des conditions suivantes :

- Présenter un rapport d'évaluation préparé par un médecin;
- Se soumettre à un test de dépistage d'alcool et de drogues, tel qu'énoncé dans la présente politique;
- Présenter les résultats d'une évaluation effectuée par un expert en toxicomanie.

Résumé

La consommation de drogues illicites ou d'autres substances psychotropes et l'usage abusif de l'alcool et de médicaments peuvent compromettre le rendement au travail, la productivité, le milieu de travail et le bien-être des employés.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec le vice-président en santé, sécurité et environnement.

ANNEXE A : Limites de concentration de drogue et d'alcool

Limites de concentration de l'échantillon d'haleine

Le niveau d'alcool dans l'haleine est supérieur ou égal à 0,040 gramme par 210 litres.

Limites de concentration de drogue dans l'urine

Drogues ou classes de drogues	Dépistage d'une concentration supérieure ou égale à (ng/ml)	Confirmation d'une concentration supérieure ou égale à (ng/ml)
Marijuana	50	15
Cocaïne	150	100
Produits opiacés	2000	-
• Morphine	-	2000
• Codéine	-	2000
6-acétylmorphine	10	10
Phencyclidine (PCP)	25	25
Amphétamines	500	-
• Amphétamines	-	25
• Métamphétamines	-	0
•		250
MDMA	500	-
• MDMA	-	25
• MDA	-	0
• MDEA	-	250
		250

Limites de concentration de drogue dans la salive

Drogues ou classes de drogues	Dépistage d'une concentration supérieure ou égale à (ng/ml)	Confirmation d'une concentration supérieure ou égale à (ng/ml)
Marijuana (THC)	4	2
Métabolite de cocaïne	20	-
• Cocaïne ou benzoylecgonine	-	8
Produits opiacés	40	-
• Codéine	-	40
• Morphine	-	40
• 6-acétylmorphine	-	4
Phencyclidine	10	10
Amphétamines	50	-
• Amphétamines	-	50
• Métamphétamines	-	50
• MDMA	-	50
• MDA	-	50
• MDEA	-	50



Les valeurs de Badger : Des communications honnêtes et ouvertes



4. Les valeurs de Badger : Des communications honnêtes et ouvertes

4.1 Divulgence de renseignements par l'entreprise

Notre politique

Nous nous engageons à communiquer au public en temps opportun des informations claires et factuelles qui répondent à nos exigences juridiques et réglementaires.

Nous avons autorisé certaines personnes en particulier à communiquer avec le public au moyen de notre site Web, de communiqués de presse, de documents financiers, d'entrevues dans les médias, des réseaux sociaux, d'exposés et de rencontres individuelles.

Les seules personnes autorisées à communiquer avec le public (y compris le milieu des finances, les actionnaires, les investisseurs potentiels et les médias, y compris, sans préjudice de la portée générale de ce qui suit, les revues professionnelles) au nom de Badger ou au sujet de Badger sont :

- le président et chef de la direction ou le directeur financier;
- le vice-président aux opérations financières;
- les personnes autorisées de temps à autre par le président et chef de la direction ou par le directeur financier.

La réputation d'une entreprise est un bien précieux. Nous avons tous un rôle à jouer pour protéger la réputation que nous avons acquise et pour contribuer à la rehausser encore davantage. Nous encourageons les membres de notre équipe à interagir avec nous sur les réseaux sociaux et à diffuser notre contenu de manière raisonnable et respectueuse tout en gardant notre réputation en tête.

Processus de sous-certification

- Les membres de la haute direction et de la direction opérationnelle, y compris les dirigeants, les chefs de division, les directeurs généraux, les gestionnaires des finances et de la comptabilité, le contrôleur général, les contrôleurs divisionnaires et le secrétaire général, seront tenus de temps à autre d'assurer la sous-certification des renseignements financiers et non financiers figurant dans des déclarations réglementaires.
- Ce processus de sous-certification a pour but de veiller à ce que chaque personne soit au courant de nos politiques en matière de divulgation et en comprenne toute l'importance, et à ce que tous les risques potentiels de divulgation soient signalés et éliminés.

Vos responsabilités

- Transmettez les demandes provenant des médias, d'investisseurs, des gouvernements et des organismes de réglementation au président et chef de la direction ou au directeur financier à moins que vous soyez autorisés à leur répondre.
- Tous les exposés présentés à des analystes en valeurs mobilières et à des investisseurs institutionnels et, d'une manière générale, toutes les autres communications externes, doivent être examinés et approuvés par le président et chef de la direction ou le directeur financier.
- N'oubliez pas que lorsque vous publiez sur les médias sociaux, vous vous représentez vous-même ainsi que l'entreprise et que les réputations des deux parties sont en jeu.

Ne pas :

- Faire de déclarations publiques ni répondre à des demandes au sujet de Badger à moins d'être autorisé à le faire.
- Permettre à un partenaire commercial de s'exprimer au nom de l'entreprise.

Résumé

Ne répondez jamais à une demande de renseignements concernant Badger si vous n'avez pas l'autorisation de parler au nom de l'entreprise.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec le directeur des finances.



Les valeurs de Badger : Être orienté vers l'action



5. Les valeurs de Badger : Être orienté vers l'action

5.1 Adopter des pratiques de concurrence loyale et antitrust

Notre politique

Nous souscrivons aux principes de concurrence loyale et nous ne nous livrons à aucune pratique anticoncurrentielle. Nous n'entrons pas en collusion avec d'autres entreprises pour fixer des prix ou des conditions d'achat offerts à nos clients, nous ne nous entendons pas avec nos concurrents ni pour répartir des marchés ou des clients ni pour manipuler des processus de soumissions d'offres.

On compte parmi les pratiques de concurrence déloyale les ententes avec des concurrents visant à fixer ou à contrôler les prix, les pratiques visant à répartir les clients ou les marchés ou encore à restreindre l'accès à certains produits ou services. Les lois régissant la concurrence (les lois antitrust aux États-Unis) empêchent les entreprises dominantes d'un marché d'utiliser leur position pour diminuer ou entraver la libre concurrence.

Le non-respect des lois sur la concurrence et sur les pratiques antitrust pourrait avoir des conséquences juridiques graves pour une entreprise et ses employés.

Vos responsabilités

- Respecter les lois sur la concurrence loyale et les lois antitrust des pays où nous exerçons nos activités.
- Être honnête dans vos communications avec vos relations commerciales.
- Vous pouvez acheter des produits à un concurrent et lui en vendre.
- Obtenir des renseignements sur la concurrence en respectant les lois et les principes d'éthique et recourir à des informations de nature publique.
- Éviter d'entretenir des relations avec des concurrents qui pourraient laisser croire que des ententes ou des accords malhonnêtes ont été conclus.
- Demander conseil (au responsable du respect de la réglementation sur la concurrence et les pratiques antitrust) si vous êtes témoin de pratiques anticoncurrentielles ou déloyales.

Ne pas :

- Entrer en collusion avec des concurrents ou des associations commerciales pour répartir des marchés, des régions ou des clients, contrôler les prix, boycotter des fournisseurs ou restreindre l'accès à certains produits.
- Faire de fausse publicité ou de déclarations trompeuses quant aux offres de concurrents.
- Tenter d'obtenir un avantage indu en diffusant des informations incomplètes, inexactes ou trompeuses.
- Échanger des renseignements sur le prix, les parts de marché ou d'autres conditions d'achat avec des concurrents, clients ou autres partenaires commerciaux.

- Communiquer à des concurrents ou tenter d'obtenir de leur part des renseignements confidentiels non publiés.

Résumé

Certaines des infractions en matière de concurrence déloyale les plus graves sont commises entre concurrents. Parmi celles-ci, citons la manipulation de soumissions d'offres, la collusion, la fixation de prix et les ententes de répartition de territoires et de marchés. Nous ne participons à aucune activité de cette nature.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter la Politique de conformité aux lois sur la concurrence et les pratiques antitrust. Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec le directeur des finances.

6. Les valeurs de Badger : Respecter les gens et les différences culturelles

6.1 Politique sur la discrimination et le harcèlement

Déclaration d'engagement

Nous encourageons et entretenons une culture d'inclusion et de respect dans notre milieu de travail. Nous valorisons les différences individuelles, les perspectives uniques et l'expérience de chacun ainsi que la grande variété de contributions que chacun d'entre nous apporte au travail. Chaque travailleur a droit à un milieu de travail qui favorise l'égalité d'accès à l'emploi, interdit les pratiques discriminatoires et est exempt de harcèlement.

Chez Badger Daylighting Ltd (« Badger »), nous ne tolérons en aucun cas les comportements qui nuisent à notre bien-être et à notre travail comme la discrimination, le harcèlement ou la violence. Nous sommes déterminés à éliminer toute forme d'exclusion, dont celles qui sont interdites par la loi. Nous partageons tous cette responsabilité.

Tout écart par rapport à nos exigences en cette matière est pris au sérieux. Il sera soumis à une enquête approfondie suivie des mesures qui s'imposent dans les plus brefs délais.

Badger évalue les préoccupations et procède rapidement à une enquête appropriée, y compris les plaintes de victimisation ou de représailles contre quiconque exprime une préoccupation, pour veiller à ce que chaque situation soit résolue. Lorsque nécessaire, Badger travaille en collaboration avec les services de sécurité et de police et prend toutes les mesures de précaution nécessaires pour garantir la sécurité de ses employés.

Portée

Cette politique s'applique à tous les directeurs, dirigeants, employés, contractuels et consultants (collectivement nommés les « employés de Badger »). Ces mesures s'appliquent aussi aux clients, fournisseurs et tout autre individu (les « tierces parties ») lorsqu'ils entretiennent des relations d'affaires avec Badger ou lorsqu'ils participent à des événements commandités par l'entreprise. Les lignes directrices énoncées dans le présent document s'appliquent à votre comportement dans les locaux de Badger et des clients, sur le terrain et pendant vos conférences, voyages d'affaires, séances et ateliers de formation, ainsi qu'au cours de vos appels téléphoniques et dans vos courriels et autres formes de communication. Les employés ne doivent pas faire l'objet de harcèlement ou de discrimination par les collègues, les gestionnaires et les supérieurs ou les personnes qui se rendent sur le lieu de travail, comme les fournisseurs ou les clients de Badger.

Objectif

Les objectifs des présentes mesures sont les suivants :

1. Veiller à ce que le milieu de travail de Badger soit inclusif et respectueux.
2. Préserver un milieu de travail accessible à tous et libre d'actes de discrimination, de harcèlement ou de violence de quelque nature que ce soit.
3. Fournir aux personnes des mécanismes efficaces permettant de traiter rapidement les possibles infractions aux présentes mesures.

Responsabilités de la direction

Il incombe aux gestionnaires de créer un milieu de travail sûr et ouvert axé sur l'inclusion et le respect comme principes directeurs au sein de Badger Daylighting. La direction doit encourager les personnes ayant des préoccupations à les exprimer. Elle est notamment tenue de protéger toute personne qui signale un problème ou qui collabore à une enquête menée par Badger et de prévenir toute forme de représailles à son égard.

Les gestionnaires qui sont avisés d'une plainte pour discrimination ou harcèlement doivent communiquer avec le Service des ressources humaines immédiatement pour discuter du problème. Les gestionnaires qui sont mis au courant d'une menace ou d'un incident violent doivent communiquer immédiatement avec les ressources appropriées (par exemple, le Service de sécurité, le Service des ressources humaines ou les services policiers) afin de veiller à la sécurité de toutes les personnes et des biens de Badger.

Vos responsabilités

Nous avons tous un rôle à jouer dans la création d'un milieu de travail inclusif et respectueux. Nous traitons nos collègues et partenaires commerciaux avec égards et professionnalisme et nous remettons en question les comportements inappropriés observés ou auxquels nous prenons part. Si le comportement persiste, nous le signalons au moyen des procédures décrites à la section Plaintes et enquêtes des présentes mesures.

S'il s'avère nécessaire, pour résoudre un problème personnel ou conjugal, qu'une personne doive demander une ordonnance de protection, une injonction ou une autre ordonnance du tribunal, il est fortement recommandé qu'elle en informe son superviseur et le Service des ressources humaines pour que les mesures appropriées soient prises afin de favoriser et d'entretenir un milieu de travail sûr.

Ne pas :

- Faire preuve ni admettre de discrimination ou de harcèlement dans son milieu de travail.
- Créer un milieu de travail peu accueillant.

Définitions

Inclusion L'inclusion correspond à l'atteinte d'une main-d'œuvre diversifiée dans un milieu où toute personne est traitée avec justesse et respect, où elle bénéficie d'un accès égal aux possibilités et aux ressources et où elle peut contribuer pleinement et librement au succès de Badger.

Discrimination

La discrimination est un acte ou une décision qui traite une personne ou un groupe de manière inéquitable en matière d'emploi fondé sur des motifs protégés par la loi. La discrimination n'a pas nécessairement à être intentionnelle pour être illégale. Par exemple, une règle ou une politique peut être élaborée dans le but d'assurer une saine gestion commerciale, mais peut également avoir un effet négatif non intentionnel sur un certain groupe d'employés. Les motifs protégés par la loi varie d'un territoire à l'autre partout dans le monde. Badger reconnaît toutefois les motifs protégés suivants :

- L'âge
- L'ascendance
- La couleur de la peau
- Une condamnation au criminel sans lien avec l'emploi ou une condamnation qui a fait l'objet d'un pardon
- L'état civil ou familial
- Les antécédents médicaux familiaux
- L'identité ou l'expression de genre
- L'état de santé ou la maladie
- L'incapacité physique ou mentale
- La nationalité ou la citoyenneté
- L'association avec une personne ayant l'un ou l'autre des attributs énumérés dans cette liste
- Le lieu d'origine
- Les convictions politiques
- La grossesse ou l'allaitement
- La race
- Le fait de bénéficier de l'assistance sociale
- La religion ou les croyances
- Le sexe et le genre
- L'orientation sexuelle
- La condition sociale
- La source de revenus
- L'affiliation syndicale
- L'origine nationale ou ethnique

Harcèlement

Le harcèlement se définit comme tout comportement physique ou verbal indésiré qui offense ou humilie une personne, comme l'intimidation et les commentaires désobligeants.

Le harcèlement sexuel se définit comme des avances sexuelles importunes ou offensantes, les demandes de faveurs sexuelles ou tout autre comportement verbal ou physique à caractère sexuel.

Les actes de harcèlement comprennent, entre autres :

- La création d'un milieu intimidant, dégradant, humiliant ou hostile.
- Les commentaires ou du matériel dégradants, explicites ou offensants.
- Le fait de sous-entendre que le consentement à des demandes de nature sexuelle ou le refus de telles avances auront une incidence sur le statut d'emploi, la rémunération ou les perspectives de carrière de la personne touchée.
- Les contacts physiques inappropriés.
- L'attention ou les contacts indésirables prolongés après la fin d'une relation consensuelle.
- La traque furtive ou des tentatives répétées de communiquer avec une autre personne.
- La présentation de matériel suggestif ou pornographique embarrassant ou offensant par une personne qui a été informée de l'embarras ou de l'offense que cela cause.
- Le fait de miner ou d'entraver délibérément le travail d'une personne.

- Les avances, propositions ou flirts indésirés ou offensants.
- La violence verbale ou écrite.

La définition du harcèlement ne comprend pas l'exercice légitime de l'autorité du supérieur hiérarchique.

Violence

La violence est définie comme la menace, la tentative ou l'acte d'un individu causant ou susceptible de causer des blessures ou du tort. Les actes de violence comprennent, entre autres, le fait de proférer des menaces, de détruire intentionnellement des biens, de lancer des objets vers des personnes ou à proximité de celles-ci, de traquer quelqu'un, d'exhiber des armes et de commettre des agressions physiques. Les armes à feu sont interdites sur la propriété ou dans les véhicules de l'entreprise.

Plaintes et enquêtes

Confidentialité

L'identité et la situation d'une personne qui porte plainte sont gardées confidentielles dans toute la mesure du possible. Toutefois, il est parfois impossible de garantir l'anonymat absolu, car, au cours d'une enquête, la personne présumée fautive est en droit de comprendre les plaintes formulées contre elle et de se défendre, des témoins pourraient être interrogés et un nombre restreint de membres de la direction pourraient être appelés à décider des conséquences à imposer. Badger protège les renseignements personnels en se conformant aux politiques régionales en matière de protection de la vie privée en vigueur ainsi qu'à toutes les exigences liées aux lois sur la protection de la vie privée du territoire de compétence applicable.

Signalement de pratiques discriminatoires ou de harcèlement

1. Toute personne qui se croit victime de harcèlement ou de discrimination est encouragée à :
 - a. s'exprimer immédiatement et directement à la personne présumée fautive en lui indiquant que son comportement est inacceptable;
 - b. prendre des notes au cas où des mesures supplémentaires doivent être prises. Ces notes doivent comprendre les dates, les heures, la nature du comportement et les noms de témoins, s'il y a lieu.
2. Si la personne ne souhaite pas discuter du problème avec la personne visée par la plainte ou encore si le problème n'est pas résolu par la discussion, l'employé est fortement encouragé à :
 - a. Signaler le problème à son superviseur ou au Service des ressources humaines soit de vive voix ou par écrit, ou encore
 - b. Appeler la ConfidenceLine^{MC} au 1 800 661-9675.
 - c. Le Service des ressources humaines avisera la haute direction si nécessaire.
 - d. La personne qui porte plainte doit pouvoir fournir suffisamment de détails pour permettre un suivi adéquat.

3. Lorsque la plainte pour discrimination vise une pratique ou une procédure organisationnelle, celle-ci fera immédiatement l'objet d'un examen. Lorsque l'enquête conclut à de la discrimination systémique, la pratique ou la procédure visée sera modifiée rapidement.
4. Le Service des ressources humaines, ou un intervenant externe engagé par ce service, conduira rapidement une enquête et évaluera la plainte au moyen d'entrevues confidentielles avec le plaignant (si son identité est connue), l'employé visé par la plainte et les témoins (si nécessaire). Au besoin, le Service des ressources humaines consulte la haute direction pour résoudre le problème. Les faits et la résolution du problème sont notés et conservés de manière confidentielle.
5. Lorsque la discrimination ou le harcèlement est fondé, Badger prendra les mesures correctives appropriées afin de résoudre le conflit, ce qui pourrait aller jusqu'au congédiement de l'employé visé par la plainte.
6. Le Service des ressources humaines tient le plaignant au courant de la situation ainsi que des résultats généraux de l'enquête. Cependant, tous les détails de l'enquête et les mesures disciplinaires précises qui s'imposent ne seront pas toujours rendus publics.

Documentation de la plainte

Toutes les réunions, les discussions et les étapes de la médiation ou de l'enquête concernant la plainte seront documentées. Les documents relatifs à une plainte seront conservés en lieu sûr. Si l'enquête ne permet pas de prouver le bien-fondé de la plainte, aucun document relatif à la plainte ne sera porté au dossier de l'employé visé par la plainte.

Badger conservera tous les documents relatifs à la plainte, à la médiation et à l'enquête pendant deux (2) ans à titre informatif au cas où la plainte ferait l'objet d'un appel à l'interne ou serait déposée auprès d'un organisme externe.

Signaler de la violence ou des menaces de violence

Dans l'éventualité où une personne est soit affectée directement par une situation violente ou potentiellement violente soit témoin d'un incident dans les locaux de l'entreprise ou lors d'un événement commercial ou social lié à Badger, il est impératif qu'elle signale l'incident immédiatement à un membre de la direction ou au Service des ressources humaines, qu'elle téléphone à la :

**CONFIDENCELINE 1-800-661-9675 www.badgerinc.confidenceline.net
Service confidentiel et sans frais disponible 24 h sur 24**

Ou, s'il y a lieu, il faut composer le 911

Soutien aux employés et aux familles

Les employés sont fortement encouragés à recourir aux ressources communautaires ou au programme d'aide aux employés et aux familles s'ils ont besoin d'un soutien accru pour faire face à une situation perçue comme de la discrimination, du harcèlement ou de la violence.

Politique anti-représailles et anti-victimisation

Badger prend les mesures nécessaires pour protéger toute personne qui porte plainte pour harcèlement, discrimination, intimidation ou violence de bonne foi et impose des mesures disciplinaires à tout employé de Badger usant de représailles contre une personne qui exprime une préoccupation quant à une situation ou qui participe à une enquête.

Résumé

Un milieu de travail fondé sur la confiance mutuelle et la reconnaissance des compétences et habiletés des autres nous aide à devenir des coéquipiers productifs et engagés. La diversité de nos employés nous renforce en nous permettant de mieux servir nos collectivités et notre clientèle.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec la vice-présidente aux ressources humaines.

6.2 Politique de protection des renseignements personnels

Notre politique

Nous respectons la vie privée des personnes et nous adoptons des pratiques responsables en matière de collecte, d'utilisation, de retenue, de divulgation et de suppression de renseignements personnels. Nous nous engageons à préserver l'exactitude, la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels de nos employés, de nos partenaires commerciaux et de tierces parties.

Tous les renseignements privés obtenus de toute personne, y compris de nos clients, partenaires, employés et candidats, doivent être accompagnés de la raison motivant la collecte, du consentement à l'utilisation et de la garantie que les renseignements seront conservés et utilisés uniquement aux fins de la collecte initiale.

Nous nous conformons aux lois et règlements sur la protection de la vie privée dans chacun des territoires où nous exerçons nos activités.

Vos responsabilités

- Recueillir, utiliser, divulguer ou supprimer des renseignements personnels conformément à notre Politique sur la protection des renseignements personnels.
- Protéger les renseignements personnels en veillant à ce qu'ils soient divulgués uniquement à des fins légitimes et autorisées.
- Consultez le Service des ressources humaines ou le responsable de la protection des renseignements personnels avant de mettre en œuvre de nouveaux processus ou de modifier les processus existants en ayant recours aux renseignements personnels (y compris de nouveaux systèmes et les mises à jour logicielles).
- Si vous tombez sur des renseignements personnels auxquels vous n'auriez pas normalement accès, veuillez le signaler au responsable de la protection des renseignements personnels.

Ne pas :

- Divulguer des renseignements personnels à une personne qui n'en a pas besoin pour la conduite des affaires de l'entreprise, qui n'a pas l'autorisation de les consulter ou, lorsque nécessaire, qui n'a pas le consentement de la personne concernée pour y accéder.
- Demander aux employés de nos clients, concurrents ou fournisseurs de divulguer leurs renseignements personnels.
- Divulguer des renseignements personnels concernant des membres actifs ou d'anciens membres de notre équipe sans leur consentement à moins d'être obligé à le faire par la loi.
- Divulguer des renseignements sur les clients sauf pour des raisons professionnelles légitimes et seulement si vous êtes autorisés à le faire.

Résumé

Vous devez traiter les renseignements personnels de manière confidentielle. L'information ne doit jamais être communiquée à quiconque, y compris aux collègues ou aux partenaires d'affaires, à moins qu'elle ne réponde à un besoin opérationnel et que vous ayez l'autorisation de la transmettre.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec la vice-présidente aux ressources humaines.

6.3 **Sécurité**

Notre politique

Badger Daylighting s'engage à veiller sur la santé et la sécurité de ses employés, de ses entrepreneurs, de ses clients et du public, ainsi qu'à assurer la protection de l'environnement dans la mesure où cela s'applique à ses activités. Badger collabore avec ses employés dans le but de promouvoir un milieu de travail sain et sécuritaire. Le but premier de notre Politique de santé et de sécurité est de créer un environnement sans accidents et de nous protéger des pertes accidentelles. Il incombe à tous les employés de Badger de s'assurer du développement et du maintien du programme de sécurité. Les employés de tous les niveaux sont responsables des initiatives de sécurité de Badger. La direction s'engage à protéger les personnes et les biens afin de maintenir un environnement de travail sécuritaire et sain. Nous demandons à nos employés de veiller au respect de cet engagement en appliquant les principes directeurs suivants :

Vos responsabilités

- Assurez-vous d'être bien préparé; suivez les pratiques et procédures établies en respectant toutes les exigences réglementaires, et faites preuve de jugement lorsque vous entreprenez une tâche.
- Faites preuve d'initiative afin de comprendre tous les problèmes potentiels de santé, de sécurité et d'environnement qui peuvent s'appliquer au travail que vous entreprenez à titre d'employé ou d'entrepreneur de Badger.
- Les employés doivent travailler de façon sécuritaire et faire preuve de prudence pour éviter de se blesser ou de blesser leurs collègues.
- Communiquez avec la direction à propos de tout sujet ayant trait au programme de sécurité qui, selon vous, pourrait améliorer la santé et la sécurité des employés et entrepreneurs de Badger ou l'environnement.
- Demeurez à l'écoute des préoccupations du public.
- Repérez et signalez immédiatement à la direction tout danger pour la sécurité, toute condition de travail dangereuse ou tout employé mal formé ou mal équipé.
- Tous les travailleurs sont en droit de travailler dans un milieu sécuritaire et sain.
- Prenez connaissance du Manuel de sécurité et respectez-en les exigences.

Ne pas :

- Prendre part à des activités que vous jugez dangereuses; vous avez le droit de refuser du travail qui n'est pas sécuritaire. On ne s'attend pas à ce que vous sacrifiiez la santé ou le bien-être des employés pour gagner du temps ou toute autre raison.
- Toucher aux équipements ou appareils de sécurité.

Résumé

Il incombe à tous les employés de Badger Daylighting de suivre les règles de sécurité, de respecter les règles de travail sécuritaire, de porter et d'utiliser l'équipement de protection individuel nécessaire, de participer aux programmes de formation en sécurité, et d'aviser les superviseurs des conditions de travail dangereuses.

Les renseignements sur la sécurité de cette politique n'ont pas préséance sur les règlements de SST/de l'OSHA, ou sur la réglementation fédérale, étatique, provinciale et locale.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec le vice-président en santé, sécurité et environnement.

6.4 Embauche de membres de la famille

Notre politique

La présente politique a été élaborée pour veiller à ce que tous les employés de Badger continuent de jouir de leurs droits à un traitement équitable et à l'égalité des chances sans possibilité de conflit réel ou perçu tenant à des liens familiaux. Badger tient à offrir un milieu de travail exempt de favoritisme ou de conflits personnels.

Portée

La présente politique s'applique à tous les employés de Badger et à toutes les personnes qui postulent un emploi à Badger.

Objectif

Badger ne peut embaucher un membre de la famille d'un employé actuel ou songer à d'autres possibilités d'emploi pour celui-ci que si cette personne :

- Est qualifiée pour le poste;
- Ne relèvera pas directement ni ne sera le supérieur immédiat d'un membre de sa famille;
- N'occupera pas un poste dans la même filière hiérarchique lorsque les employés peuvent déclencher ou participer à un processus décisionnel pouvant procurer un avantage direct au membre de sa famille.

Ces décisions comprennent l'embauche, le maintien en effectif, la mutation, la promotion, les salaires et les demandes de congé.

Aux fins de la présente politique, le terme « membre de la famille » englobe les personnes suivantes :

- Parent, enfant, grand-parent, petit-enfant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, cousin germain, cousine germaine.
- Mari, épouse, conjoint de fait, être cher.
- Parent, enfant, grands-parents, petits-enfants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, cousin d'une personne visée à la clause 2 ci-dessus. Les valeurs de Badger : Accepter la responsabilité individuelle

Vos responsabilités

Tous les employés doivent signaler immédiatement à leur gestionnaire ou superviseur ou au Service des ressources humaines tout changement dans leur situation. Le défaut de divulguer une relation en temps opportun mènera à l'application de la Politique de mesures disciplinaires progressives, laquelle prévoit des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Résumé

L'embauche par Badger de membres de la famille d'employés est soumise à certaines conditions (énoncées plus haut).

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec la vice-présidente aux ressources humaines.

6.5 Fraternisation en milieu de travail

Notre politique

La présente politique a été élaborée pour empêcher que Badger et ses employés soient affectés négativement par la fraternisation en milieu de travail. Cette politique décrit les relations qui sont acceptables et appropriées et celles qui ne le sont pas.

Objectif

Badger encourage ses employés à développer des relations amicales et à favoriser le travail d'équipe et la camaraderie, tant sur le lieu de travail qu'à l'extérieur du travail. Cette politique ne vise pas à entraver ni à interdire le développement de relations amicales avec des collègues ou d'autres relations appropriées. Les employés de Badger peuvent développer des relations amicales ou sentimentales tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du milieu de travail, dans la mesure où ces relations ne nuisent pas à leurs tâches. Les relations ou les comportements qui nuisent à la culture de travail d'équipe, à l'harmonie de l'environnement de travail ou à la productivité des employés ne seront pas tolérés. Les employés qui ne respectent pas cette politique se verront imposer des mesures disciplinaires progressives pouvant aller jusqu'au congédiement.

Il n'est jamais acceptable ni approprié que deux employés entretiennent une relation étroite ou fraternisent lorsque l'un d'eux est en position d'autorité ou d'ancienneté sur l'autre. Dans la présente politique, « fraterniser ou fraternisation » comprendront sans s'y limiter les relations amicales, sentimentales et sexuelles. Les relations amoureuses entre deux employés doivent être divulguées et les employés doivent remplir la déclaration de relation amoureuse et la soumettre au Service des ressources humaines.

Responsabilités de la direction

La fraternisation entre un gestionnaire ou un superviseur et un employé qui relève de celui-ci ou dont les conditions d'emploi comme les augmentations de salaire, les promotions et l'avancement sont potentiellement touchées par le gestionnaire ou le superviseur crée un problème grave pour Badger et est strictement interdite.

En aucun cas, un gestionnaire ou un superviseur ne peut fraterniser avec un employé qui est son subordonné direct ou indirect. La fraternisation entre un gestionnaire ou un superviseur et d'autres employés pourrait être interprétée comme une position d'autorité inappropriée. Les gestionnaires et superviseurs doivent reconnaître que les relations personnelles avec ses subordonnés directs peuvent être perçues comme du favoritisme, de l'abus de pouvoir ou du harcèlement sexuel.

Vos responsabilités

La fraternisation entre employés peut nuire à leur carrière en ce qui a trait aux possibilités d'avancement, aux choix des tâches et aux affectations. Même si aucun comportement inapproprié ne survient, la fraternisation peut donner lieu à des potins, de la rancune, du mécontentement et de la distraction parmi les autres employés sur le lieu de travail.

Lorsque des employés entretiennent une relation plus qu'amicale et que l'un d'eux est en position d'autorité (gestionnaire, superviseur ou autre), ces employés doivent en informer immédiatement leur gestionnaire ou leur superviseur et les Ressources humaines. Badger étudiera les effets potentiels d'une telle relation sur le lieu de travail et décidera des mesures à prendre, s'il y a lieu, relativement aux affectations et aux tâches des employés concernés.

Badger reconnaît que les employés peuvent avoir une perception différente de ce qui constitue une relation amicale, une relation étroite ou une relation sentimentale. Si vous avez des questions ou des préoccupations ou aimeriez obtenir des éclaircissements à propos de la présente politique, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines. Nous vous invitons également à prendre connaissance en détail de la politique de Badger en matière de discrimination et de harcèlement, car elle aborde la question du harcèlement sexuel.

Résumé

On encourage les employés de Badger à se lier d'amitié et à former une équipe unie. Toutefois, si des employés entretiennent une relation plus qu'amicale et que l'un d'eux est en position d'autorité par rapport à l'autre, ces employés doivent en informer immédiatement leur gestionnaire ou leur superviseur ainsi que les Ressources humaines.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec la vice-présidente aux ressources humaines.

6.6 Réseaux sociaux

Notre politique

La présente politique a été élaborée pour veiller à ce que Badger favorise la communication ouverte et honnête et jouisse d'une image positive et professionnelle dans les milieux où elle fait des affaires.

Objectif

Cette politique vise à protéger l'image et la marque de Badger ainsi que sa propriété intellectuelle et ses renseignements confidentiels. La présente politique n'a pas pour but d'intervenir dans votre vie privée ni d'entraver votre liberté d'expression. L'utilisation de médias sociaux personnels ne doit pas entrer en conflit avec les politiques de Badger.

Vous devez prendre connaissance des droits et responsabilités qui suivent et toujours les prendre en compte :

- L'information communiquée ou obtenue à l'interne est réservée à un usage interne ou comme référence. Il n'est pas acceptable de transmettre l'information à l'extérieur de l'organisation. Cela comprend, entre autres, l'information figurant sur le site Web interne, transmise dans le cadre de formations, entendue lors d'assemblées générales ou diffusée par courriel ou au moyen de tout autre moyen de communication utilisé par Badger.
- Vous êtes personnellement responsable du contenu que vous publiez ou partagez sur une plateforme de médias sociaux. Comme l'information publiée sur Internet y reste pour toujours, vous devez exercer votre jugement avant d'afficher ou de partager des renseignements.
- Il vous est interdit d'afficher des commentaires négatifs ou dénigrants au sujet de Badger ou de ses employés.
- Si vous mentionnez Badger, ajoutez à votre publication un avertissement selon lequel les opinions exprimées sont les vôtres et ne sauraient être assimilées aux positions, stratégies ou opinions de Badger.
- On s'attend à ce que vous vous comportiez de façon professionnelle, dans votre vie personnelle comme au travail. Si vous vous associez publiquement à Badger, votre comportement en ligne peut avoir une incidence sur la réputation de l'entreprise. Par conséquent, il faut éviter de publier des commentaires, photographies, liens ou autre matériel qui seraient inappropriés.
- Il vous est interdit d'utiliser du matériel de Badger protégé par le droit d'auteur ainsi que ses logos et tout autre contenu associé à son image de marque et à son identité sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse par écrit de le faire.
- Il vous est interdit de parler au nom de Badger, à moins que cela soit conforme à la Politique de divulgation de l'entreprise.

Vos responsabilités

Il est de la responsabilité de tous les employés de respecter les droits et responsabilités décrits précédemment.

Résumé

Vos activités personnelles sur les réseaux sociaux et votre emploi sont directement liés. Rappelez-vous que ce que vous dites sur les médias sociaux teintera autant votre réputation que celle de l'entreprise.

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec le vice-président des Stratégies et technologies de l'information.

ACCEPTATION DES POLITIQUES ET DU CODE DE CONDUITE PAR L'EMPLOYÉ

Je, soussigné, _____ de la Ville de _____, affirme être au service de Badger Daylighting ou de l'une de ses filiales. Je reconnais que je suis soumis aux politiques et procédures de la Société, et que je dois m'y conformer. J'atteste avoir lu les politiques décrites dans le Code de conduite et je conviens que le respect du programme constitue une condition au maintien de mon emploi chez Badger Daylighting. Je reconnais également que le défaut de me plier au Code pourrait donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Je reconnais avoir été informé que des renseignements supplémentaires sont accessibles pour certaines politiques décrites dans le présent document et que je peux les consulter en tout temps.

Date :

Signature de l'employé :