

MIRALIS

# CODE D'ÉTHIQUE





# TABLE DES MATIÈRES

1. Principes directeurs du Code d'éthique .....	04
2. Avant-propos.....	05
3. Miralis : La mission et les valeurs.....	06
4. Bien comprendre les concepts du Code d'éthique.....	08
5. Nos engagements .....	10
5.1 Agir avec intégrité, équité et transparence.....	11
5.1.1 Les conflits d'intérêts .....	12
5.1.2 Les cadeaux et les pots-de-vin.....	14
5.1.3 La corruption.....	16
5.1.4 L'équité et le respect des membres de l'équipe .....	18
5.2 Fournir un environnement de travail sécuritaire et respectueux.....	28
5.2.1 La santé et la sécurité au travail.....	28
5.2.2 La protection de la chaîne d'approvisionnement .....	32
5.3 Offrir des produits durables de qualité.....	34
5.4 Veiller à la confidentialité .....	36
5.5 Respecter la vie privée et protéger les données.....	38
5.6 Protéger l'image de Miralis et sa réputation .....	40
5.7. Préserver l'environnement .....	44
6. Mise en œuvre du Code d'éthique .....	46

## PRINCIPES DIRECTEURS DU CODE D'ÉTHIQUE



Le Code d'éthique, c'est le guide à suivre pour une conduite éthique, qui correspond aux valeurs de Miralis.

Le Code d'éthique s'adresse à tous les équipiers de Miralis, qu'ils soient équipiers d'usine, dans les bureaux ou gestionnaires.

Le Code fait état des engagements, des règles et des principes devant être respectés par tout le monde au sein de l'équipe. Il agit donc à titre de guide dans la prise de décision éthique lorsqu'une situation se produit et nous indique les comportements à adopter pour maintenir l'harmonie et le bien-être de tous au travail.

**Le Code est basé sur les quatre cadres légaux du Québec suivants :**

- La Charte des droits et libertés de la personne;
- Le Code civil du Québec;
- La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec;
- La loi sur la santé et la sécurité au travail.

Si le Code ne peut répondre à une situation précise, un superviseur, un directeur ou un membre de l'équipe du capital humain pourra être consulté.

**En tant qu'ambassadeurs et membres de l'équipe Miralis, nous devons garder en tête que :**

- Le Code d'éthique doit être respecté par tous, et ce, pour le bien de tous;
- La confiance des clients, des fournisseurs et des partenaires envers Miralis et la réputation de la marque dépendent de chacun d'entre nous.

## AVANT-PROPOS

*Être membre de l'équipe Miralis, que ce soit de près ou de loin, c'est faire partie d'une grande famille. Notre culture éthique, reflet de nos valeurs, est primordiale au maintien de l'harmonie et du plaisir au travail.*

*Et comme dans toute bonne famille, on sait se dire les vraies choses, dans le respect. Nos relations internes et externes sont basées sur l'authenticité, la transparence et l'intégrité. Nos paroles sont appuyées de gestes concrets : on passe à l'action, et ce, dans le souci du bien-être de notre communauté.*

*En tant que nouvel équipier, équipier vétérans, membre de la direction, partenaire, fournisseur, on se doit de veiller au respect du Code d'éthique, de le partager et de le promouvoir, pour le bien de tous.*

*Merci de contribuer à faire de Miralis un environnement agréable et sain, où l'entraide et le respect nous poussent à grandir et à nous dépasser chaque jour.*



Daniel Drapeau  
Président-directeur général  
Miralis

## MIRALIS : LA MISSION ET LES VALEURS

### LA MISSION

Propulser l'innovation dans toutes les sphères de l'entreprise pour influencer le manufacturier d'ici et en assurer sa pérennité, tout en ayant des retombées positives sur la société et l'environnement.

### LES VALEURS

#### Innovation

- Nous innovons partout et sommes sophistiqués dans nos solutions
- Nous embrassons le changement et améliorons nos façons de faire

#### Attitude positive

- Nous avons du plaisir et célébrons les bons coups

#### Rigueur agile

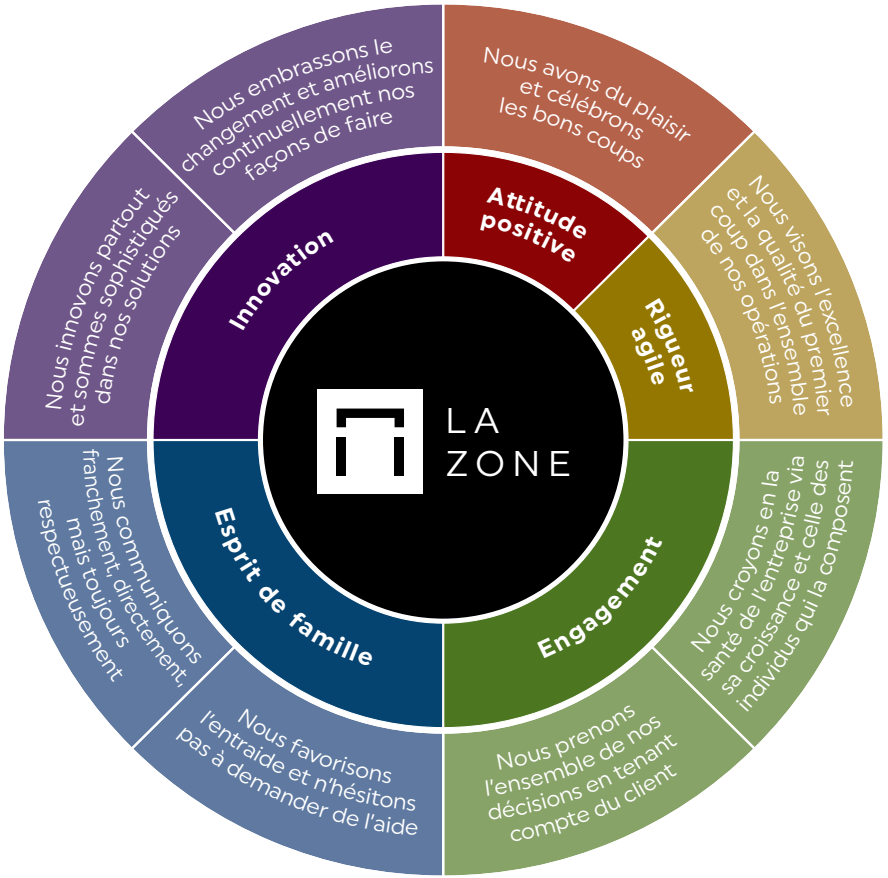
- Nous visons l'excellence et la qualité du premier coup dans l'ensemble de nos activités

#### Engagement

- Nous croyons en la santé de l'entreprise par sa croissance et celle des individus qui la composent
- Nous prenons l'ensemble de nos décisions en tenant compte du client

#### Esprit de famille

- Nous favorisons l'entraide et n'hésitons pas à demander de l'aide
- Nous communiquons franchement, directement, mais toujours respectueusement





## BIEN COMPRENDRE LES CONCEPTS DU CODE D'ÉTHIQUE

Voici quelques définitions qui aideront à bien comprendre les concepts du Code d'éthique.

### CONCEPT

### DÉFINITION

**Biais  
inconscient**

C'est un préjugé, un stéréotype ou un jugement sur une personne ou un groupe, qui se base sur de multiples facteurs tels que l'apparence physique, l'âge, l'origine ethnique, le genre, les capacités physiques et mentales ou encore la religion. Un biais inconscient, c'est de tenir pour acquis qu'un stéréotype s'applique à quelqu'un en raison d'une idée préconçue qui ne reflète pas toujours la réalité.

**Conflit  
d'intérêts**

Un conflit d'intérêts existe lorsque quelqu'un est placé dans une situation où il risque de favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers – que ce soit un conjoint, un ami, un membre de sa famille, un partenaire d'affaires, un ancien collègue ou toute autre personne – au détriment des intérêts de Miralis.

**Corruption**

La corruption, c'est le fait de solliciter ou d'accepter un don ou un avantage quelconque en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir une action qui entre en conflit avec le cadre de ses fonctions. « On pourrait penser aux fameuses histoires d'enveloppes brunes au sein des autorités publiques! »

**Discrimination**

Discriminer, c'est traiter une personne différemment en raison de ses caractéristiques personnelles et l'empêcher d'exercer ses droits. Traiter une personne différemment, c'est la distinguer, l'exclure ou la préférer en raison de ses caractéristiques personnelles. L'âge, l'origine ou le sexe sont des exemples de caractéristiques personnelles.



**CONCEPT****DÉFINITION****Éthique**

Concept qui nous pousse à agir consciemment, respectueusement, sans nuire à ceux qui nous entourent. Adopter une conduite éthique permet donc de favoriser un milieu de travail paisible et harmonieux!

**Harcèlement**

Agissements malveillants et répétés à l'égard d'autrui, susceptibles notamment d'altérer la santé physique ou mentale, de porter atteinte à ses droits ou à son avenir professionnel.

**Intégrité**

Être intègre, c'est faire preuve d'honnêteté, d'éthique, de responsabilité et de loyauté dans ses choix et dans ses actions en tout temps.

**Népotisme**

Le népotisme est la tendance abusive d'une personne en position de pouvoir à favoriser l'ascension des membres de sa famille dans la hiérarchie qu'elle dirige, au détriment des processus de sélection ordinaires et du mérite.

**Obsolescence programmée**

Intention d'une entreprise de raccourcir intentionnellement la durée de vie d'un produit pour encourager un achat futur visant à le remplacer rapidement. Par exemple, dans les dernières années, certaines compagnies de téléphones intelligents ont proposé des mises à jour à leurs utilisateurs, qui ont rendu certains modèles de téléphone non fonctionnels de manière intentionnelle.

**Qualité**

Chez Miralis, la qualité signifie l'aptitude de nos produits à répondre aux plus hauts standards de l'industrie et aux exigences de nos partenaires et des consommateurs. Un produit de qualité est un produit qui est livré intact (non endommagé par le transport ou autre) et qui est résistant pour durer au fil des années, malgré une utilisation quotidienne.

**Respect**

Sentiment de considération envers quelqu'un qui nous porte à traiter une personne avec estime et dignité.

## NOS ENGAGEMENTS



5.1

AGIR AVEC INTÉGRITÉ, ÉQUITÉ  
ET TRANSPARENCE

5.5

RESPECTER LA VIE PRIVÉE ET  
PROTÉGER LES DONNÉES

5.2

FOURNIR UN ENVIRONNEMENT  
DE TRAVAIL SÉCURITAIRE  
ET RESPECTUEUX

5.6

PROTÉGER L'IMAGE  
DE MIRALIS ET SA  
RÉPUTATION

5.3

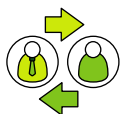
OFFRIR DES PRODUITS  
DURABLES DE QUALITÉ

5.7

PRÉSERVER  
L'ENVIRONNEMENT

5.4

VEILLER À LA CONFIDENTIALITÉ



5.1

## AGIR AVEC INTÉGRITÉ, ÉQUITÉ ET TRANSPARENCE

Miralis adopte une conduite respectueuse de tous, marquée par la transparence.

Que veut dire « Agir avec intégrité, équité et transparence » ?

Tout le monde est porteur de l'image de marque Miralis. La bonne réputation de l'entreprise doit être reflétée dans nos gestes quotidiens. Dans les prochains points, il sera expliqué comment agir avec intégrité dans plusieurs situations.

### ● 5.1.1

Les conflits d'intérêts

### ● 5.1.3

La corruption

### ● 5.1.2

Les cadeaux et les pots-de-vin

### ● 5.1.4

L'équité et le respect des membres de l'équipe

## ● 5.1.1 LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les conflits d'intérêts ne sont pas toujours évidents à déceler. Plusieurs questionnements peuvent aider à comprendre si on est en conflit d'intérêts, par exemple :

- Est-ce que la situation nuit à notre jugement ou à notre capacité d'effectuer de manière objective notre travail?
- Est-ce qu'un tiers ou nous-mêmes tirons des bénéfices de la situation, ou encore pouvons-nous être perçus comme retenant des bénéfices?
- Possédons-nous un pouvoir d'influence sur la situation ou pouvons-nous projeter cette perception?
- Si nous étions témoins d'une situation similaire, aurions-nous l'impression qu'un équipier aurait manqué d'objectivité et de neutralité face à la situation, ce qui aurait pu favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne?
- Une personne informée de la situation aurait-elle l'impression que notre comportement ou notre décision aurait subi l'influence de nos intérêts personnels ou de ceux d'autrui?

Pour assurer un jugement équitable de l'ensemble de nos équipiers, nos clients, nos fournisseurs et nos partenaires, les situations qui pourraient occasionner un conflit d'intérêts doivent être signalées et corrigées.

### CE QUI DOIT ÊTRE FAIT :

- ✔ Informer son gestionnaire en cas d'apparence ou de présence réelle de conflits d'intérêts nous concernant ou concernant un collègue. Toute situation qui pourrait influencer ou donner l'impression d'influencer le jugement ou les actions d'un équipier doit être signalée (par exemple, la supervision immédiate d'un membre de sa famille ou d'un très bon ami, ou un membre de sa famille qui travaille chez l'un de nos concurrents).

### IL EST INTERDIT :

- ✘ D'ignorer ou de dissimuler les situations réelles ou potentielles de conflits d'intérêts.



## QUELQUES EXEMPLES :

**Je viens de recevoir une promotion à titre de superviseur pour une équipe dans laquelle mon meilleur ami travaille. Je crains que les autres équipiers de mon équipe perçoivent un conflit d'intérêts et remettent en question ma crédibilité comme superviseur. Que devrais-je faire?**



Le fait qu'un bon ami travaille avec toi ne remet aucunement tes compétences en cause. Toutefois, tu dois en discuter avec le directeur de production pour que la situation soit évaluée. Afin de garantir l'objectivité et l'équité entre tous, l'évaluation de la performance de cet équipier devrait être du ressort d'une personne indépendante à la situation.

**Mon cousin travaille pour un fournisseur important de Miralis. Il me parle de temps à autre de son travail et je me demande si ça peut entrer en conflit d'intérêts avec mon rôle chez Miralis. Que devrais-je faire?**



Cette situation pourrait créer l'apparence d'un conflit d'intérêts. Pour te protéger et protéger la réputation de Miralis, tu dois en parler avec ton gestionnaire. Toi-même et ton cousin devez prendre les dispositions pour vous assurer que les informations confidentielles de chaque entreprise restent protégées.

## ● 5.1.2 LES CADEAUX ET LES POTS-DE-VIN

Accepter un cadeau de la part d'un collaborateur externe à Miralis pourrait placer une personne dans une situation délicate similaire à un conflit d'intérêts et influencer sa prise de décision dans le cadre de son travail. Si un cadeau est reçu de la part d'un collaborateur externe à l'entreprise, le gestionnaire doit en être informé.

Afin d'orienter la prise de décision quant à l'acceptation ou non du cadeau, les points suivants devront être analysés :

- Le contenu du cadeau et sa valeur : est-ce que Miralis pourrait offrir un cadeau de cette valeur à un collaborateur externe?
- La raison, les circonstances et le contexte : Pourquoi et dans quel contexte m'offre-t-on ce cadeau?
- La position du récipiendaire : Est-ce que mes responsabilités chez Miralis sont associées aux intérêts du donateur externe?

Dans l'éventualité où le cadeau pourrait influencer le jugement, celui-ci devra être refusé.

### CE QUI DOIT ÊTRE FAIT :

- ✓ Immédiatement informer notre gestionnaire de tout cadeau ou de toute invitation que l'on reçoit de la part d'un collaborateur externe à Miralis.

### IL EST INTERDIT :

- ✗ Accepter les cadeaux ou invitations, à moins d'en avoir discuté avec notre gestionnaire et jugé que le cadeau ou l'invitation n'influe en rien sur notre jugement dans le cadre de notre travail.
- ✗ Recevoir ou donner des cadeaux en argent à un collaborateur externe.



## QUELQUES EXEMPLES :

**Tu fais une soumission chez un fournisseur. Celui-ci, en envoyant la soumission, envoie également un panier-cadeau de ses propres produits. Est-ce qu'on peut accepter ce cadeau?**



Comme tu es dans une situation de négociation avec le fournisseur et qu'aucun contrat n'a encore été signé, le cadeau a probablement été envoyé par le fournisseur dans le but de favoriser la signature de la soumission. Le fait d'accepter le cadeau pourrait nuire à une prise de décision objective. Tu devrais donc remercier le fournisseur de sa générosité, mais refuser poliment le cadeau.

**Nous collaborons avec un partenaire externe, quand celui-ci nous invite spontanément à un dîner au restaurant. Peut-on accepter l'invitation?**



Oui, à condition que :

- Notre présence est liée à l'exercice de nos fonctions;
- L'invitation n'est pas fréquente et de valeur modeste;
- Notre présence n'est pas susceptible de nuire à l'image de Miralis;
- Notre participation est approuvée au préalable par notre gestionnaire;
- Notre présence n'est pas susceptible d'influencer notre jugement ou de compromettre notre intégrité.

### ● 5.1.3 LA CORRUPTION

La corruption n'est en aucun cas tolérée par Miralis : c'est même interdit au Québec. On doit être vigilant, particulièrement lorsque les autorités publiques participent aux projets de l'entreprise. Une politique de « tolérance zéro » est appliquée, qui concerne également les « paiements de facilitation », aussi connus sous le nom de « dessous de table », qui pourraient être transmis pour accélérer certaines formalités administratives. Il en va donc de chacun d'être vigilant pour repérer toute forme de corruption et dénoncer la situation immédiatement.

**La corruption peut aussi inclure :**

- ⊗ La fraude, comme la falsification de données, de factures, la collusion, etc.;
- ⊗ L'extorsion, soit l'argent obtenu par la coercition ou la force;
- ⊗ Le favoritisme (« népotisme », « collusion »), comme le fait de favoriser des proches dans certaines situations;
- ⊗ Le détournement de fonds, c'est-à-dire le vol des ressources publiques par des fonctionnaires.





## QUELQUES EXEMPLES :

Tu as postulé pour un poste présentement en affichage et tu souhaites vraiment l'obtenir. Tu es témoin de la scène suivante : ton collègue, aussi en course pour le poste, offre une enveloppe contenant plusieurs billets de 20 \$ à la personne responsable de la sélection du candidat. Que faire?



Tu dois en informer ton superviseur sans hésiter. Les agissements de ton collègue sont en fait une forme de corruption, qui vise à influencer la décision d'une personne en sa faveur. Ce comportement n'est en aucun cas toléré et doit être signalé.

Tu es superviseur. Tu dois nommer un chef d'équipe dans ton département. Tu suggères fortement la candidature de « mon oncle Bertrand », même si d'autres candidatures étaient plus intéressantes. Il a peu de leadership, mais tu sais que sa femme, ta tante, va être contente de le savoir chef d'équipe et que son salaire sera meilleur. Quel est le problème ici?



Le problème, c'est que ton oncle et toi-même vous trouvez en situation de favoritisme, communément appelé « népotisme ». Dans une situation comme celle-ci, pour éviter ce type de corruption, il faudrait un tiers parti qui remet en question ta décision et t'aide à repérer le conflit d'intérêts.

## ● 5.1.4 L'ÉQUITÉ ET LE RESPECT DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

En matière d'embauche, Miralis s'engage à respecter les principes d'équité et de justice, en mettant les compétences et le rendement au cœur des décisions lors des activités de recrutement, de formation, de gestion et de récompense des membres de l'équipe.

Toutefois, il appartient à tout le monde de veiller à l'équité. Miralis s'engage à maintenir un climat de travail paisible, positif et harmonieux. Il faut dénoncer toute forme de discrimination ou de harcèlement psychologique ou sexuel au travail, ce qui est prohibé par la loi.



**LES BIAIS  
INCONSCIENTS**

**LA  
DISCRIMINATION**

**LE  
HARCÈLEMENT**

### LES BIAIS INCONSCIENTS

#### Quand le stéréotype prend le dessus sur les actions

Tout le monde a des idées préconçues, que ce soit consciemment ou pas, qui parfois entravent la façon de voir l'autre. Un biais inconscient, c'est une attitude, un préjugé ou un stéréotype qui réside dans le subconscient et qui peut influencer sans le vouloir la façon de penser et d'agir. Afin d'adopter un comportement équitable, il faut reconnaître l'existence de ces biais inconscients, qui très souvent donnent naissance à de la discrimination.

#### Un biais inconscient, c'est par exemple :

- De présumer qu'une femme ne sera pas capable de soulever la même charge qu'un homme;
- De penser que ton collègue masculin peut en prendre beaucoup sur ses épaules et bien endurer la pression parce qu'il « a l'air tough »;
- D'insinuer qu'un collègue d'une autre nationalité que la tienne, qui s'exprime avec un accent, n'est pas francophone;
- De présumer que parce qu'un collègue est plus jeune que soi-même, il n'a pas autant d'expérience et donc, sera moins bon à une même tâche.

## LA DISCRIMINATION

D'abord, il faut comprendre qu'un acte peut avoir des effets discriminatoires, même si la personne qui le pose n'avait pas l'intention de discriminer. La discrimination est interdite au Québec par la Charte des droits et libertés de la personne. Conformément à la loi, Miralis interdit toute forme de discrimination au sein de ses activités. Le droit à l'égalité est fondamental et pour mieux aider à identifier un geste discriminatoire, voici quelques exemples de discriminations possibles :

- **Discrimination basée sur l'ethnie ou la nationalité** (Ex. : Penser qu'une personne arabe est peut-être un terroriste)
- **Discrimination basée sur la couleur** (Ex. : Penser que quelqu'un qui n'a pas la peau blanche n'est pas québécois)
- **Discrimination basée sur le sexe** (Ex. : Penser qu'une femme ne peut pas accomplir la même tâche physique qu'un homme à un même poste)
- **Discrimination basée sur l'identité ou l'expression de genre** (Ex. : Une personne te demande d'utiliser avec elle le pronom « elle », mais tu continues à utiliser « il », car dans ta tête, elle ressemble à un homme)
- **Discrimination basée sur la grossesse** (Ex. : Ne pas engager quelqu'un, car cette personne est enceinte et tombera éventuellement en congé de maternité)
- **Discrimination basée sur l'orientation sexuelle** (Ex. : Avoir peur ou juger un collègue qui est attiré envers le même sexe que soi-même)
- **Discrimination basée sur l'état civil** (Ex. : Préférer un équipier célibataire, car il a plus de temps à donner au travail)
- **Discrimination basée sur l'âge** (Ex. : Préférer quelqu'un de plus jeune pour un poste en présumant que les personnes moins âgées ont plus d'endurance)
- **Discrimination basée sur la religion** (Ex. : Exclure un équipier ou un groupe d'équipiers des autres en le traitant moins bien, à cause de sa religion)
- **Discrimination basée sur les convictions politiques ou sociales** (Ex. : Exclure un équipier d'une réunion, d'une situation sociale ou autre, car il adhère à des convictions politiques différentes)
- **Discrimination basée sur la langue** (Ex. : Ignorer les besoins liés à la communication d'une personne dont le français n'est pas la langue première)
- **Discrimination basée sur la condition sociale** (Ex. : Penser que les personnes à faible revenu ne doivent pas avoir accès aux mêmes services que les personnes à revenu moyen ou élevé)
- **Discrimination basée sur le handicap** (Ex. : Ne pas engager quelqu'un qui a un handicap intellectuel parce qu'on pense qu'il ne sera pas capable de s'adapter à différentes tâches)

## **LE HARCÈLEMENT**

Le harcèlement peut prendre différentes formes. Il peut s'agir d'un abus de pouvoir ou d'autorité, de l'utilisation d'un langage cru, de blagues au second degré inappropriées, d'insultes, d'attitudes agressives, de surveillance à outrance, de fausses accusations, de menaces ou encore de paroles et de gestes à caractère sexuel.

Selon la Loi sur les normes du travail, le harcèlement psychologique et sexuel se définit comme une conduite vexatoire (qui blesse quelqu'un) et qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés :

- Qui sont hostiles ou non désirés;
- Qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne;
- Qui rendent le milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle a les mêmes conséquences et si elle produit un effet nocif continu sur la personne.

### **La différence entre du harcèlement, un conflit, de l'intimidation et un comportement d'incivilité?**

Le harcèlement n'a pas de sexe, d'âge, de statut hiérarchique ou toute autre caractéristique : n'importe qui peut en subir ou en faire subir. Lors d'un moment désagréable avec un collègue, il peut être difficile de déterminer si une personne est en situation de harcèlement, de conflit, d'intimidation ou encore d'incivilité.



**Exemples de comportements qui entrent dans la catégorie du harcèlement :**

- Du jour au lendemain, une personne décide d'ignorer une autre personne complètement;
- Dans une rencontre, une personne critique régulièrement une autre personne ou sa façon de penser ou de s'exprimer, l'insultant au lieu de débattre de ses idées;
- Une personne « déshabille du regard » une autre personne en regardant sa poitrine, ses fesses et/ou ses parties intimes;
- Des paroles ou gestes déplacés et non souhaités, comme des frôlements, une trop grande proximité et/ou des blagues à connotation sexuelle.



**Exemples de comportements qui ne sont pas considérés comme du harcèlement au travail :**

- Le droit de gérance (déterminer les horaires, les responsabilités ou la performance d'un équipier)
- Les changements technologiques;
- La gestion des conflits.



## BIEN COMPRENDRE LES CONCEPTS

### CONCEPT

### DÉFINITION

Conflit

Un conflit, c'est une situation où il y a une hostilité réciproque entre deux personnes. Il peut venir d'un désaccord sur une méthode de travail, d'une argumentation qui dégénère ou de l'impossibilité de s'entendre sur un compromis. Dans tous les cas, un conflit met en place deux personnes ou groupes opposés, mais sans désigner une victime et une personne qui harcèle.

Intimidation

Quelqu'un qui intimide se comporte un peu comme un tyran qui veut asseoir son autorité ou exercer un pouvoir par des paroles, des gestes ou des comportements qui blessent, humilient ou excluent socialement une personne ou un groupe de personnes. Ses actions peuvent être intentionnelles ou non, mais le résultat est le même : la personne intimidée se sent blessée, isolée, menacée, contrôlée, punie et voit son estime de soi diminuer.

Comportement  
d'incivilité

L'incivilité, c'est un manque de respect ou de politesse. Il peut s'agir, par exemple, d'une remarque déplaisante, de couper la parole constamment, de plaisanteries de mauvais goût ou de jurer après un collègue.



### **Les conséquences du harcèlement sur les équipiers**

Chaque équipier peut percevoir un geste ou une parole d'une manière différente. Par exemple, une blague sur les femmes, que tu as l'habitude de faire à ton collègue qui te trouve très drôle, pourrait offusquer ou choquer une autre personne. On doit donc porter une attention particulière aux propos dits, à qui ils sont destinés, et veiller à ce que les autres autour de soi se sentent bien et en sécurité.

Bien qu'ils semblent inoffensifs, certains comportements, gestes ou paroles peuvent perturber considérablement le bien-être d'une personne et de son entourage et laisser des traces sur son état psychologique. Faire du harcèlement ou en subir risque fortement de nuire aux relations de travail, d'où l'importance d'être vigilant ou de dénoncer.

### **Que faire en cas de discrimination ou de harcèlement?**

Si l'on pense vivre une situation de harcèlement ou de discrimination, on peut se sentir désemparé et avoir de la difficulté à dénoncer la situation. Il faut savoir qu'en tout temps, peu importe les raisons ou motifs du conflit à caractère discriminatoire ou de harcèlement, le capital humain recevra les équipiers qui ont besoin d'aide ou qui voient du harcèlement ou de la discrimination autour d'eux, en toute confidentialité.



**Voici la procédure à suivre en cas de supposition de harcèlement ou de discrimination :**

1. Si une personne croit être victime de harcèlement ou de discrimination, il est d'abord conseillé d'exprimer son malaise à la personne qui le fait subir. Parfois, une discussion peut éclaircir un malentendu ou encore faire réaliser à la personne l'ampleur de ses actions ou propos.
2. Si la présumée victime ne se sent pas à l'aise d'en parler avec la personne concernée, elle peut s'adresser directement à son gestionnaire ou au capital humain. Une personne du capital humain jugée impartiale et compétente en la matière pourra être désignée comme responsable du dossier. Elle peut aussi choisir à qui dans l'équipe elle veut adresser la situation, un lien de confiance peut être important dans ces cas-ci. Un plan d'action visant à résoudre la problématique sera créé en collaboration avec la personne désignée.
3. Plusieurs solutions sont possibles en fonction de la situation et du scénario qui semble le plus sécurisant :
  1. L'organisation d'une séance de médiation entre la supposée victime et la personne qui cause du tort, afin de tenter de résoudre le problème avant de porter plainte. La présence d'un représentant syndical de son choix est de mise si désirée. Si la médiation est un succès, le problème sera résolu grâce à une « entente de médiation » prévue à cet effet, qui garde des traces du déroulement de la situation ainsi que des engagements pris par les deux partis.
  2. Une enquête peut être réalisée avec des possibilités d'investigations sur le terrain.
  3. Une plainte peut être déposée.



Finalement, il revient à la présumée victime de déterminer le ou les moyens qui lui semblent les plus appropriés pour dénoncer la situation et agir sur celle-ci. Par la suite, la personne responsable du dossier devra transmettre un compte-rendu détaillé au capital humain ou à la direction générale si nécessaire. Les mesures appropriées seront mises en œuvre et un rapport sera transmis aux personnes mises en cause.

Dans le cas d'une plainte, il est important de rappeler que la personne se croyant victime de harcèlement au travail peut, à tout moment de la procédure, retirer sa plainte en faisant parvenir un avis écrit au capital humain.

Enfin, dans le respect des autres réglementations en vigueur, la présente politique ne se soustrait pas aux droits d'une personne d'utiliser d'autres recours et ne restreint pas ceux-ci.



## QUELQUES EXEMPLES :

**Tu dois t'absenter pour des raisons médicales pendant deux semaines. À ton retour, tu remarques que tes collègues chuchotent dans ton dos, arrêtent de parler lorsque tu arrives et t'ignorent complètement. Qu'est-ce que tu fais?**



Si tu te sens assez à l'aise, le mieux serait de parler directement de la situation à tes collègues, en leur précisant comment tu te sens. Il s'agit peut-être d'un malentendu qui pourrait se régler à la suite d'une conversation. Si tu ne te sens pas à l'aise d'en parler directement à tes collègues, tu peux consulter ton gestionnaire ou le capital humain.

**Tu es pour le Québec libre et tu partages un article pour affirmer tes convictions politiques sur les réseaux sociaux. Ton superviseur, avec qui tu es ami Facebook, commente ta publication sur les médias sociaux en affirmant son désaccord. Ça ne te dérange pas, mais le lendemain, il te regarde avec un regard dégradant. Il t'appelle « le mouton bleu » et est vraiment bête avec toi. Que peux-tu faire?**



Si tu penses que ton gestionnaire t'a manqué de respect et qu'il te traite différemment des autres équipiers en raison de ses convictions politiques, tu devrais assurément tenter d'en parler avec lui en lui expliquant comment cela te fait sentir. Tu peux aussi aborder la situation avec le capital humain et tenter une résolution de conflits avec lui.

**Tu trouves que ton gestionnaire est intimidant. Tu sais que c'est dans le but de vous motiver à livrer un travail de qualité et de respecter les délais, mais la manière dont il s'adresse à vous peut parfois être humiliante. Que peux-tu faire?**

Le rôle de ton gestionnaire est de stimuler et de motiver son équipe à atteindre les objectifs, il est donc tout à fait justifié qu'il évalue la performance de son équipe et fasse des commentaires à ce propos. Cependant, en tant que gestionnaire, il doit aussi agir avec respect, de manière professionnelle. Si tu penses que ton gestionnaire te manque de respect, tu dois rapporter la situation au capital humain.

**Ton gestionnaire t'écrit fréquemment en dehors des heures de travail et t'incite à aller prendre un verre avec lui. Tu as essayé de lui faire savoir que ça ne t'intéresse pas. Ça fait plusieurs fois que tu refuses son invitation, et il continue de t'écrire et aborde même le sujet sur les heures de travail. Tu es très mal à l'aise. Que devrais-tu faire?**

Tu dois en parler à la direction du capital humain. Même s'il s'agit de ton gestionnaire, c'est une situation de harcèlement qui se doit d'être prise en compte et corrigée. L'équipe du capital humain prendra les actions requises de sorte qu'elles ne nuisent en rien à ta crédibilité et à ton bien-être au travail.



5.2

## FOURNIR UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SÉCURITAIRE ET RESPECTUEUX

### ● 5.2.1

La santé et la sécurité  
au travail

### ● 5.2.2

La protection de la chaîne  
d'approvisionnement

### ● 5.2.1 LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La sécurité au travail est la responsabilité de tous. Chez Miralis, les mesures nécessaires sont prises afin de prévenir les accidents, les blessures, les maladies professionnelles et les incendies. L'implication d'un comité de santé et sécurité actif et efficace est présente. En plus, diverses activités (sécurisation des machines, analyse des risques, formations et séances d'information) sont mises en place.

Respecter les lois et les règlements est un engagement en matière de santé et de sécurité. Miralis enquête sur les événements potentiellement dangereux et sur les accidents afin d'améliorer les aspects de l'entreprise qui présentent un danger.


**Lorsque les portes de l'usine sont franchies, toute personne doit se conformer à l'ensemble des règles de sécurité suivantes :**

- ⓘ Porter en tout temps les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires au poste de travail occupé (souliers de sécurité, lunettes protectrices, bouchons pour les oreilles, masques avec cartouche, gants, etc.);
- ⓘ Porter des vêtements adéquats au travail et éviter les vêtements amples et accessoires qui pourraient être accrochants, comme les bijoux, les cheveux longs détachés, les cordons et tout autre objet de ce type;
- ⓘ Circuler en marchant dans l'usine et bien regarder où l'on va afin d'éviter les accidents;
- ⓘ Refuser une tâche jugée dangereuse, sans crainte d'une réprimande ou d'une pression de son gestionnaire;
- ⓘ S'assurer de bien comprendre le procédé, la manœuvre ou l'équipement utilisé. Poser des questions et ne prendre aucun risque;
- ⓘ Être alerte, proposer des améliorations et avoir à cœur sa sécurité et celle de ses collègues de travail;
- ⓧ Ne jamais crier dans l'usine à moins d'une urgence en rapport avec la santé ou la sécurité d'un travailleur;
- ⓧ Ne jamais effectuer d'entretien ou de manipulation quelconque sur une machine en marche. Toujours attendre l'arrêt complet de la machine. La machine doit toujours être cadenassée selon les procédures en place.



**Manquement aux règles de sécurité :**

Tous les équipiers doivent avoir la responsabilité de leur sécurité et de la sécurité de leurs compagnons de travail. Si un équipier, par négligence, risque de se blesser et/ou de blesser les autres, celui-ci pourra se voir infliger une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à 10 jours de suspension sans salaire ou même un congédiement, selon la gravité de la négligence.



## TOLÉRANCE ZÉRO POUR L'USAGE DE DROGUES ET D'ALCOOL EN MILIEU DE TRAVAIL :

L'usage de drogues ou d'alcool en milieu de travail affaiblit les facultés, ce qui augmente les risques de blessures pour soi ou pour un coéquipier.

### **Équipiers**

Sur les lieux possédés ou exploités par Miralis, il est interdit de posséder, de fabriquer et de distribuer tous types de drogue ou d'alcool, ainsi que tous les articles ou accessoires qui y sont reliés. Il est de même interdit de se présenter au travail sous l'influence de drogues ou d'alcool. Il est du devoir de chacun de dénoncer un coéquipier si on le soupçonne de faire usage de ces substances en milieu de travail, en contactant le capital humain en toute confidentialité.

### **Gestionnaires**

Tous les gestionnaires ont la responsabilité de veiller au respect de la politique de tolérance zéro. S'il est constaté qu'un équipier est sous l'influence de drogue ou d'alcool, qu'il soit sous sa responsabilité ou non, le gestionnaire doit contacter immédiatement le capital humain afin de déclencher une enquête.

### **Entrepreneurs et visiteurs**

Une clause de tolérance zéro à la consommation de drogue et d'alcool chez Miralis est ajoutée dans tous les contrats avec les fournisseurs de services et les entrepreneurs. Un entrepreneur qui se présente au travail en présentant des signes de consommation de drogue ou d'alcool se verra interdire l'accès aux installations de Miralis et une communication sera acheminée à son employeur, pouvant occasionner une rupture de contrat.



## QUELQUES EXEMPLES :

Mon superviseur trouve que j'ai l'air fatigué, et il me recommande de me coucher plus tôt le soir. Il craint que mon attention au travail soit perturbée et que je sois victime d'un accident. Il me semble que ce que je fais hors des heures de travail ne le regarde pas. Que devrais-je faire?



Ce que tu fais le soir et l'heure à laquelle tu te couches ne regarde que toi. Cependant, si ta fatigue te met ou met tes collègues en situation de danger, ton superviseur a raison de t'en parler avec tact, tout en respectant ta vie privée. La sécurité de tous doit passer en priorité.

Mon collègue de travail semble être sous l'influence du cannabis. Il effectue ses tâches comme à l'habitude, mais j'ai peur que sa concentration soit perturbée et que ça puisse causer un accident qui pourrait nous mettre en danger. Que devrais-je faire?



Tu dois signaler à ton gestionnaire tout comportement qui pourrait compromettre la sécurité de ton environnement de travail ou mettre quiconque en danger. Le fait d'être sous l'effet de la drogue ou de l'alcool peut causer un danger qui se doit d'être rapporté.

## ● 5.2.2 LA PROTECTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Chez Miralis, toutes les mesures nécessaires sont prises afin de protéger la chaîne d'approvisionnement contre les activités criminelles telles que le trafic de drogue, le terrorisme, le trafic d'êtres humains et la contrebande.

C'est pourquoi Miralis est accrédité C-TPAT (Customs-Trade Partnership Against Terrorism). C-TPAT est une certification par laquelle tous les participants de la chaîne d'approvisionnement coopèrent avec la douane américaine à l'élaboration des méthodes sécuritaires pour chacune des phases de leurs opérations. Le programme répond aux préoccupations de sécurité contre les menaces terroristes à l'importation des marchandises aux États-Unis.

**Voici les procédures générales en vigueur chez Miralis, qui doivent être respectées de tous :**

- ⊗ Il est interdit à tout équipier de laisser entrer quiconque n'est pas équipier en même temps que soi dans l'usine.
- ⚠ Les visiteurs doivent :
  - Entrer par la réception;
  - Présenter une pièce d'identité avec photo s'il s'agit d'un inconnu;
  - Remplir le registre des visiteurs s'ils ont accès aux bureaux ou à l'usine;
  - Porter un badge en tout temps et le remettre à la sortie;
  - Être accompagnés d'un équipier Miralis en tout temps;
- ⚠ Tout équipier doit remettre sa clé ou sa carte d'accès à son départ.
- ⚠ Toute personne non autorisée à circuler dans l'usine doit être questionnée et escortée au bureau du directeur de production (pour l'usine) et au bureau du directeur général (pour les bureaux).
- ⚠ Les portes de service doivent être maintenues fermées, ou les grilles doivent être déployées et cadenassées (exemption en période estivale pour les portes de sortie sans grillage, à condition qu'elles soit surveillées en tout temps).





## QUELQUES EXEMPLES :

**Tu travailles à l'expédition et tu reçois un colis suspect. Il n'y a aucune étiquette, il est entrouvert et il n'y a aucun moyen de connaître sa provenance. Tu te questionnes à savoir si tu devrais l'ouvrir ou plutôt aviser quelqu'un. Que fais-tu?**



Tu dois absolument laisser le colis là où il se trouve, ne pas le toucher ni le sentir. Tu dois aviser ton superviseur sur-le-champ, qui se chargera de faire évacuer les lieux et de signaler le 911. L'ensemble des équipiers devront se trouver à une distance sécuritaire du bâtiment et un rapport devra être rédigé et transmis au C-TPAT.

**Tu arrives à l'usine pour ton quart de travail et une personne inconnue se trouve à la porte de la finition. Tu n'as jamais vu cette personne auparavant et elle te demande de la faire entrer. Que fais-tu?**



Il est interdit à tout équipier de faire entrer une personne qui ne travaille pas chez Miralis. Tous les visiteurs doivent entrer par la porte principale et suivre les règlements appropriés pour les visites. Tu dois donc poliment lui demander de passer par la porte principale, en s'enregistrant à l'accueil.



5.3

## OFFRIR DES PRODUITS DURABLES DE QUALITÉ

Miralis s'engage à livrer des produits qui atteignent les plus hauts standards de qualité. La qualité fait partie intégrante de son engagement et de son respect envers ses partenaires d'affaires et les consommateurs. La qualité contribue à bâtir des relations de confiance et à renforcer la réputation de la marque. Qu'on participe aux activités de développement, de fabrication, de marketing ou de vente, on a la responsabilité de veiller à ce que la qualité des produits soit optimale, de leur conception jusqu'à leur distribution.

### **Assurer la qualité des produits, c'est :**

- ✔ Veiller à ce que l'ensemble des lois et des réglementations nationales et internationales qui garantissent la conformité des produits soit respecté;
- ✔ S'assurer que les processus rigoureux de contrôle de la qualité sont mis en œuvre à chaque étape, de la conception à la production des produits et à leur distribution;
- ✔ S'engager à éviter toute forme d'obsolescence programmée. La durabilité des produits doit être au cœur des décisions.
- ✔ Favoriser les comportements et les décisions qui assurent la sécurité et la qualité de nos produits.



## QUELQUES EXEMPLES :

**Je travaille sur la ligne de production et je remarque que des produits sont défectueux. La machine pourrait peut-être en être responsable. Nous devrions arrêter la ligne de production, mais mon superviseur n'a rien fait. Devrais-je ignorer le problème?**

Afin que nos clients reçoivent des produits de la plus haute qualité, nos processus de contrôle doivent être respectés. La qualité est une priorité, peu importe les contraintes et la quantité de produits à livrer. Vous devez, sans hésiter, avertir votre superviseur de la situation afin qu'il prenne les mesures nécessaires pour évaluer et corriger la situation.

**J'ai reçu de l'information de la part d'un fournisseur, m'indiquant que la matière première récemment livrée était défectueuse. Les produits fabriqués à partir de cette matière première sont déjà livrés aux clients. Devrions-nous rappeler toute la production?**

La conformité et la durabilité de nos produits sont une priorité chez Miralis. Vous devez rapidement informer votre gestionnaire ou un responsable de l'équipe Product Leadership, afin que la gravité de la situation puisse être évaluée et qu'une décision soit prise.

**Je travaille à emballer des modules et des portes. Je remarque que les portes ne sont pas traitées avec soin, qu'elles sont laissées par terre et qu'elles pourraient facilement s'endommager. Cependant, mon superviseur ne semble pas s'en préoccuper. Que devrais-je faire?**

Si tu penses que la qualité des produits est mise en péril à cause d'une mauvaise méthodologie, tu dois t'adresser directement à un directeur de production!



5.4

## VEILLER À LA CONFIDENTIALITÉ

Les équipiers de Miralis ont un accès privilégié aux informations de l'entreprise. Le fait de divulguer des informations internes pourrait porter préjudice à l'entreprise et entraîner une perte de valeur pour celle-ci. Chacun a le devoir d'assurer la protection des informations confidentielles sur l'entreprise et sur ses partenaires commerciaux.

Toute information (écrite, électronique, verbale ou sous toute autre forme), publiquement non disponible et à laquelle un équipier a eu accès de manière privilégiée, est considérée comme étant interne.

### CE QUI DOIT ÊTRE FAIT :

- ✓ S'assurer de divulguer de l'information seulement aux personnes qui en ont besoin, dans l'intérêt de Miralis;
- ✓ Valider avec son gestionnaire ce qui peut être communiqué à l'externe avant de faire part d'une information à des personnes qui ne travaillent pas chez Miralis (y compris à un membre de sa famille ou sur les médias sociaux).

### CE QUI NE PEUT PAS ÊTRE FAIT :

- ✗ Discuter d'informations confidentielles, qui n'ont pas été divulguées publiquement, dans un lieu, public ou non, où les conversations pourraient être entendues;
- ✗ Conserver tout type d'information en lien avec Miralis (y compris toute copie de documents) en cas de départ de l'entreprise.



## QUELQUES EXEMPLES :

**Tes proches te posent souvent des questions sur ton travail chez Miralis : ils sont curieux de savoir comment sont fabriqués les produits et quels sont les nouveaux lancements de produits que l'équipe prépare. Quelles informations as-tu le droit de leur communiquer?**



Toute information (écrite, électronique, verbale ou sous toute autre forme), publiquement non disponible et à laquelle nous avons eu accès de manière privilégiée en tant qu'équipier, est considérée comme étant interne. Il n'est donc pas permis de la divulguer, même à vos amis ou à votre famille. Si tu n'es pas certain de ce qui est confidentiel ou non, il est préférable d'éviter d'aborder le sujet.

**Tu arrives dans une salle de réunion et tu trouves un document hautement confidentiel laissé par mégarde dans la salle par un collègue. Que fais-tu?**



Tu dois apporter le document à un membre de l'équipe de direction. Celui-ci sera en mesure de déterminer ce qui doit être fait concernant le document en question.



5.5

## RESPECTER LA VIE PRIVÉE ET PROTÉGER LES DONNÉES

Miralis s'engage à respecter les données personnelles de ses équipiers, de ses clients, de ses fournisseurs et de ses partenaires. Elle s'engage aussi à collecter et à conserver les données uniquement nécessaires à ses activités. Il faut être conscient que la perte ou le vol de données peut entraîner des conséquences juridiques graves et avoir une incidence négative sur la réputation de la marque.

### CE QUI DOIT ÊTRE FAIT :

- ✓ Informer les personnes pour lesquelles les données sont collectées du type d'information recueillie, de l'utilisation faite et obtenir leur accord;
- ✓ Détruire les données inutiles, inexactes ou incomplètes;
- ✓ Respecter les règles et les procédures internes en matière de cryptage des données;
- ✓ S'assurer que les données sont conservées dans un lieu sécuritaire et qu'elles ne sont accessibles que par les personnes qui en ont besoin;
  - Tout document doit être classé.
  - Les documents internes (ex. : annuaire d'employés) et les documents protégés (ex. : listes de prix) doivent être placés en lieu sûr;
  - Les documents confidentiels et classifiés doivent être enregistrés sur un support informatique;
  - Les documents de haute importance devront être détruits s'ils ne sont plus nécessaires.

Chaque équipier est responsable de protéger le matériel informatique, son mot de passe et l'accès aux ordinateurs. De plus, l'altération, le partage ou la modification des données informatiques de l'entreprise est défendu et des mesures disciplinaires seront mises en application si nécessaire.

Il est de la responsabilité de tous de signaler une situation perçue comme étant un risque à la perte de données des membres de l'équipe, des partenaires commerciaux et des consommateurs.



## QUELQUES EXEMPLES :

Tu souhaites envoyer un cadeau de fête à un collègue que tu apprécies, à son domicile. Pour garder la surprise, tu demandes à l'équipe du capital humain de te fournir son adresse personnelle. L'équipe du capital humain te répond qu'elle ne peut malheureusement pas te fournir cette information, comme il s'agirait d'une atteinte à sa vie privée. A-t-elle raison?

Oui! Bien que ton geste soit basé sur de bonnes intentions, l'attitude du capital humain est totalement appropriée : les données personnelles des équipiers doivent rester strictement confidentielles. Aucune exception ne doit être tolérée.

Tu entends une conversation entre ton gestionnaire et l'équipe du capital humain, mentionnant que ta collègue est gravement malade. Soucieux de son état, tu aimerais beaucoup prendre contact avec elle pour prendre de ses nouvelles. Serait-ce approprié de la contacter directement?

Non. Afin de respecter la vie privée de ta collègue, tu devrais garder strictement pour toi l'information que tu as entendue. Tu recevras l'information seulement si ou lorsque ta collègue souhaitera en informer son équipe de travail, en temps et lieu.



5.6

## PROTÉGER L'IMAGE DE MIRALIS ET SA RÉPUTATION

Être membre de l'équipe Miralis, c'est aussi être un ambassadeur de la marque. Miralis ne peut tolérer, en aucun cas, tout comportement ou propos tenu publiquement (y compris sur les réseaux sociaux) qui pourraient porter atteinte à la réputation de l'entreprise.

### COMPORTEMENTS NON TOLÉRÉS :

- ✘ Dénigrer publiquement un autre membre de notre équipe;
- ✘ Manquer de respect à nos partenaires ou à nos fournisseurs;
- ✘ Tenir publiquement des propos discriminatoires (racisme, sexisme ou autre) en s'identifiant comme un équipier Miralis;
- ✘ Prendre position publiquement au nom de Miralis et/ou sur des sujets hors de notre champ d'expertise.



## UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX :

Plusieurs font l'utilisation courante des médias sociaux. Bien sûr, la liberté d'expression est un droit qu'il est possible d'exercer, et ce, en tout temps. Cependant, au travail comme à la maison, les propos tenus sur les médias sociaux peuvent se propager rapidement et nuire à la réputation de Miralis. Afin d'éviter toute forme d'atteinte à son image, tout membre de l'équipe a la responsabilité de faire preuve de vigilance dans l'expression de ses opinions.

- ❌ Il est interdit de tenir des propos irrespectueux ou offensants, qui pourraient être perçus négativement, contre les gestionnaires, les fournisseurs, les partenaires ou les équipiers de Miralis.

### Il faut se souvenir que :

- Rien n'est « privé » sur Internet;
- On doit agir en gardant en tête les intérêts de Miralis.

## PUBLICITÉ ET MARKETING :

### Miralis s'engage à :

- ✔ Faire une description juste de ses produits et de leurs propriétés;
- ✔ Faire preuve de diversité en matière de représentation des consommateurs dans ses publicités;
- ✔ Faire preuve de sensibilité à l'égard de réactions de groupes minoritaires face à ses publicités;
- ✔ Approuver toute publicité comprenant le logo de l'entreprise avant sa publication;
- ✔ S'assurer que le contenu publicitaire ne dénigre en aucun cas les concurrents de Miralis.



## QUELQUES EXEMPLES :

**Une équipe d'un média connu de la région arrive sur le terrain de l'usine avec des caméras. Elle te demande si tu veux bien te faire filmer et répondre à quelques questions. Que fais-tu?**

Tu dois décliner poliment leur demande et les diriger vers la direction du département marketing, qui sera en mesure de prendre en charge la demande et de répondre aux questions. Si la personne responsable est absente, tu dois prendre les coordonnées de l'équipe et les diriger au marketing.

**Un article est partagé sur les médias sociaux et concerne une plainte faite par un consommateur sur un produit de Miralis. Ce n'est pas l'envie qui manque de répondre au nom de Miralis, car tu tiens beaucoup à l'entreprise et tu crois en la qualité des produits. Que fais-tu?**

Bien que tu n'aies que de bonnes intentions à l'égard de Miralis, tu devrais ignorer la publication et ne pas émettre de commentaire. La conversation pourrait rapidement te mettre dans l'embarras et te pousser à répondre des propos qui sortent de ton champ d'expertise. Il est plus judicieux de laisser les porte-parole identifiés par Miralis gérer la situation.

**Tu es sur Facebook et tu vois qu'un ancien équipier de Miralis, avec qui tu es ami sur Facebook et dans la vie, a publié un commentaire négatif publiquement à l'égard de Miralis. Tu cliques sur le bouton « j'aime » de la publication. Penses-tu que c'est correct d'agir ainsi?**



Bien que tu souhaites appuyer ton ami dans ses propos, tu dois garder en tête que tu es toujours à l'emploi de Miralis et que le fait d'aimer un commentaire dénigrant à l'égard de ton employeur est tout aussi intolérable que de tenir toi-même ce propos. Si tu souhaites émettre un commentaire constructif sur Miralis, tu peux t'adresser à ton superviseur ou à la direction du capital humain, dans le respect.





5.7

## PRÉSERVER L'ENVIRONNEMENT

Soucieuse de l'environnement, Miralis cherche à réduire son impact écologique. C'est d'ailleurs l'une des raisons pour laquelle ses produits sont conçus avec qualité et constance et sont faits pour durer plusieurs années. Miralis s'engage à éviter toute forme d'obsolescence programmée.

Les activités d'approvisionnement, de production et de commercialisation ont un effet direct sur l'environnement. Il est de la responsabilité de chacun de chercher à réduire l'impact écologique de Miralis.

En tant qu'équipier, il est encouragé de contribuer aux initiatives environnementales de Miralis et de proposer des améliorations lorsque possible. Il est également de la responsabilité de chacun de signaler le non-respect des règles et des processus implantés pour la préservation de l'environnement.

### CE QUI DOIT ÊTRE FAIT :

- ✓ Contribuer aux initiatives environnementales de Miralis;
- ✓ Prendre toute mesure nécessaire pour empêcher les infractions aux directives environnementales de Miralis;
- ✓ Rapporter immédiatement tout déversement ou émission de polluants inhabituels dans l'eau, l'air ou la terre à son gestionnaire.

### CE QUI NE PEUT PAS ÊTRE FAIT :

- ✗ Ignorer les règles et les pratiques mises en place sur la protection de l'environnement par Miralis.



## QUELQUES EXEMPLES :

**J'aperçois un collègue qui déverse des barils d'une substance chimique dans le champ à côté de l'usine. Je lui demande ce qu'il fait et il m'explique qu'il n'avait plus de place pour entreposer les barils et qu'il fait de la place. Est-ce que je devrais rapporter la situation?**



Oui! Il est interdit de déverser toute substance chimique de manière non réglementaire comme le fait ton collègue. Ça pourrait nuire à l'environnement et Miralis pourrait faire face à des sanctions importantes à ce sujet. Tu dois rapidement rapporter la situation à ton gestionnaire.

**On vient d'implanter une nouvelle procédure pour la réutilisation de certains emballages de nos fournisseurs, mais mon collègue trouve ça inutile. Il dit que ça nous rend moins efficaces et il ne veut pas s'y conformer. Que devrais-je faire?**



Notre engagement envers l'environnement et les initiatives mises en place doivent passer en priorité. Tu devrais tenter de sensibiliser ton collègue à l'importance de cette nouvelle procédure. Si tu sens qu'il ne souhaite toujours pas y participer, tu devrais rapporter la situation à ton gestionnaire.

## MISE EN ŒUVRE DU CODE D'ÉTHIQUE

Tous les équipiers sont responsables de veiller au respect du Code d'éthique. Miralis s'engage à fournir les ressources, les procédures et les outils nécessaires pour s'assurer du respect des engagements qui y sont mentionnés.



### **Le rôle de l'équipier**

Tous les équipiers Miralis doivent respecter les engagements du Code d'éthique. Tout manquement ou conduite allant à l'encontre du Code d'éthique pourrait mener à des mesures disciplinaires qui seront déterminées selon la gravité de la situation.

Dans le cas où un équipier serait témoin d'une situation ou vivrait lui-même une situation qui, selon lui, va à l'encontre du code d'éthique, il doit en parler avec son gestionnaire ou à la direction du capital humain. Le signalement sera traité en toute confidentialité.



## **Le rôle du gestionnaire**

Être gestionnaire chez Miralis, c'est aussi avoir la responsabilité de donner l'exemple et promouvoir une conduite éthique. Les gestionnaires ont le devoir de veiller à ce que le Code d'éthique soit respecté au sein de leur équipe et sont encouragés à valoriser et à souligner les comportements éthiques.

Le gestionnaire a des responsabilités supplémentaires, car :

- Il doit donner l'exemple;
- Il agit comme décideur et est confronté à des questions plus complexes et plus difficiles;
- Son équipe fera appel à lui pour de l'aide et des conseils.

Au-delà du comportement quotidien du gestionnaire, qui doit se conformer au code d'éthique, quelques gestes simples peuvent lui permettre de donner l'exemple et d'encourager ses collègues à adopter une conduite éthique :

- Dès qu'il en a l'occasion, il ne doit pas hésiter pas à reconnaître et à valoriser un comportement particulièrement éthique et courageux d'un équipier;
- Il ne doit pas hésiter à mentionner à ses équipiers qu'il est à l'écoute de leurs préoccupations, besoins et questions et qu'ils peuvent à tout moment venir lui parler.

Il faut qu'il s'assure d'être bien informé sur les différentes politiques éthiques de Miralis et d'avoir une copie du Code d'éthique sous la main en cas de besoin. Il doit aussi prendre le temps d'écouter les équipiers lorsqu'ils ont une préoccupation ou une question à lui faire part.

Si le gestionnaire ne possède pas les outils ou connaissances nécessaires pour répondre aux questions de ses équipiers, il est de sa responsabilité de se renseigner ou d'orienter l'équipier vers l'équipe du capital humain.



## QUELQUES EXEMPLES :

**Qu'est-ce qui est le plus important pour moi comme gestionnaire : atteindre mes objectifs de production ou veiller à ce que le code d'éthique soit respecté?**



Ces objectifs sont parfaitement compatibles et sont aussi importants l'un que l'autre. Agir comme il se doit, et pour les bonnes raisons, ne peut qu'amener du positif dans ton travail de tous les jours et donc, contribuer à l'atteinte des objectifs de production. Opter pour des pratiques contraires à l'éthique ou des pratiques illégales pourrait d'ailleurs sérieusement nuire à Miralis.

**J'ai rapporté une situation qui, selon moi, va à l'encontre du code d'éthique à mon gestionnaire, mais il me dit qu'il a des choses plus importantes à régler. Il ne semble pas se soucier de la situation. Je ne veux pas me mettre mon gestionnaire à dos, que dois-je faire?**



Si tu penses que la situation va réellement à l'encontre du code d'éthique, tu dois rapporter la situation à l'équipe du capital humain. Sois assuré que l'information restera confidentielle et que la situation sera prise en charge.





# MIRALIS

200, RUE DES FABRICANTS  
SAINT-ANACLET (QUÉBEC) G0K 1H0 CANADA

T 418-723-6686