

Code d'éthique

et de conduite professionnelle

Averna

Table des matières

L'engagement d'Averna 1

Pour nos cadres 1

Pour obtenir de l'aide sur ce code 1

Fiabilité et responsabilité sur le lieu de travail 2

Nos principes directeurs 2

Égalité, diversité et inclusion 2

Résolution des conflits 2

Registres des entreprises 2

Utilisation des actifs de l'entreprise 3

Propriété intellectuelle et actifs opérationnels 3

Traiter avec les clients et les fournisseurs 3

Conflits d'intérêts 4

Fiabilité et responsabilité à l'égard des autres 4

Lutte contre la corruption 4

Respect des lois et des politiques internes 5

Protection des données personnelles 5

Chaîne d'approvisionnement et sélection des fournisseurs 5

Médias et communications électroniques 6

Administration du présent code 6

Révision et signature par les employés 6

Dénonciation et signalement des infractions 6

Annexe 1 – Exemples de situations de conflit d'intérêts 7

Annexe 2 – Mécanismes de dénonciation et de traitement des plaintes 9

Annexe 3 – Politique de prévention et de traitement du harcèlement psychologique et de la violence à caractère sexuel au travail 14

Autres ressources pour les employés 16

Mot du président



Chers coéquipiers,

J'ai le privilège de m'adresser à vous au sujet d'un aspect essentiel du parcours d'Averna : notre Code d'éthique et de conduite professionnelle mis à jour.

En tant que leader mondial en tests et qualité, nos clients comptent sur nous pour être fiables. Notre capacité à fournir des solutions innovantes permet non seulement de résoudre des problèmes immédiats, mais aussi d'améliorer les résultats, de renforcer la réputation de la marque et d'optimiser la qualité et les performances financières. Nous sommes très fiers d'être le partenaire de confiance vers lequel nos clients se tournent lorsqu'ils sont confrontés à des défis complexes.

Ce code d'éthique et de conduite nous rappelle que la fiabilité et la responsabilité sur lesquelles nous comptons pour aller de l'avant viennent de l'intérieur. Vous y reconnaîtrez le rôle important que chacun d'entre nous joue dans la valorisation de la diversité des origines, des compétences et des régions à laquelle nous devons notre succès. Vous reconnaîtrez également dans ce code les quatre piliers sur lesquels reposent nos valeurs fondamentales : le travail d'équipe et l'engagement, l'innovation et la connaissance, la performance et le leadership, et la satisfaction du client. En fin de compte, que nous développions des technologies d'automatisation révolutionnaires ou que nous soyons simplement en train d'interagir les uns avec les autres des deux côtés du monde, notre engagement reste le même – il est dans notre ADN.

En tant que membres de l'équipe Averna, nous partageons tous l'importante responsabilité d'incarner ces valeurs dans tout ce que nous faisons en remplissant les obligations de ce Code d'éthique et de conduite des affaires. Alors que nous allons de l'avant, réaffirmons notre engagement en faveur de la fiabilité et de la responsabilité. Continuons à innover, à collaborer et à obtenir des résultats exceptionnels. Après tout, c'est la raison d'être d'Averna.

Si nous travaillons tous ensemble et que nous revendiquons notre place dans cette riche mosaïque, il est garanti que nous dépasserons les attentes. Je vous remercie de faire partie de notre équipe.

Cordialement,



François Rainville
Directeur général

Une culture de fiabilité et de responsabilité

L'engagement d'Averna

Le présent Code d'éthique et de conduite professionnelle (« Code ») s'applique à tous ceux qui travaillent pour ou chez Averna Technologies Inc. (« Averna ») dans le monde entier, quels que soient leur lieu de travail, leur rôle ou leur niveau d'ancienneté. Il s'agit de tous les employés, consultants, cadres et travailleurs externes. Ce code s'applique également à nos représentants, distributeurs et agents. Nos fournisseurs, sous-traitants et autres prestataires de services tiers doivent se référer à notre Code de conduite des fournisseurs.

Chez Averna, nous croyons fermement que nous devons répondre de nos actes. Tous les deux ans, il sera demandé aux employés de reconnaître leur engagement à se conformer à ce Code et à ses amendements, le cas échéant. Entre ces deux années, nous avons tous la responsabilité de nous familiariser avec les exigences de ce Code, de participer aux formations obligatoires et de poser des questions lorsque nous avons besoin d'éclaircissements. Aucune demande d'information n'est hors de propos ; nous encourageons un dialogue ouvert et accordons de l'importance à chaque question.

Aucun membre de la direction d'Averna, quelle que soit sa position, n'a le pouvoir de demander le non-respect de ce Code ou de donner des instructions à cet effet. Si une telle situation se présente ou si vous avez des inquiétudes, n'hésitez pas à nous en informer.

Ce Code n'est pas un recueil de règles exhaustif et n'est pas destiné à couvrir toutes les règles internes d'Averna. Nous nous faisons mutuellement confiance pour nous fier à notre bon jugement et aux autres documents et politiques de l'entreprise. Ces documents et politiques sont mentionnés tout au long de ce Code et sont disponibles dans notre intranet.

Pour nos cadres

En tant que gestionnaire, directeur ou vice-président, vous jouez un rôle particulier en guidant les employés vers le respect de ce code. Vous avez le privilège de montrer l'exemple et de favoriser un environnement dans lequel vos équipes non seulement comprennent leurs responsabilités, mais se sentent également habilitées à les assumer et libres de parler de leurs préoccupations.

Pour obtenir de l'aide sur ce code

Nos collègues des services juridiques et des ressources humaines se feront un plaisir de vous aider à mieux comprendre les exigences de ce Code et la manière dont elles s'appliquent à des situations réelles.

Vous pouvez contacter notre conseillère juridique en affaires réglementaires en envoyant un courriel à compliance@averna.com. Pour contacter un employé des ressources humaines, vous pouvez envoyer un courriel à hr@averna.com.

Fiabilité et responsabilité sur le lieu de travail

Nos principes directeurs

Chez Averna, nous nous traitons mutuellement et nous traitons notre environnement avec respect, honnêteté, dignité et intégrité.

Tout ce que nous faisons et toutes les décisions que nous prenons reposent sur les normes éthiques les plus élevées. Cela signifie que nous devons veiller à ce que nos collègues soient physiquement à l'abri des dangers et de la violence, mais aussi à l'abri des préjudices émotionnels et psychologiques, tels que les brimades, la discrimination et le harcèlement. Cela signifie également que nous devons toujours nous comporter de manière à respecter les droits humains de nos collègues et ceux des employés de nos partenaires commerciaux.

Notre politique de prévention et de traitement du harcèlement psychologique prévue à l'annexe 3 de ce Code fait partie intégrante de nos principes directeurs.

Égalité, diversité et inclusion

Nous nous efforçons de maintenir des pratiques de recrutement et des conditions d'emploi exemptes de toute discrimination ou harcèlement fondé sur l'âge, le sexe, l'expression de genre, la race, l'origine ethnique, la religion, l'état civil, la grossesse, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre motif protégé par les lois locales en vigueur. Tout comportement en contradiction avec ces principes est strictement interdit.

Nous avons tous la responsabilité de profiter des opportunités, des sessions de formation ou des ateliers qui nous sont offerts et qui pourraient améliorer notre sensibilité aux différences sur le lieu de travail ou aux croyances inconscientes qui peuvent être préjudiciables à d'autres personnes.

Résolution des conflits

Nous ne tolérons pas la violence physique ou psychologique.

Nous devons résoudre les désaccords calmement, par un discours respectueux. Vos collègues, en particulier les employés du département des ressources humaines, sont toujours disponibles pour vous aider si un désaccord avec une autre personne devient tendu.

Registres des entreprises

Les documents financiers et non financiers d'Averna décrivent les décisions que nous prenons et reflètent notre engagement en matière de fiabilité et de responsabilité. Certains exemples de ces dossiers incluent, sans s'y limiter, la documentation ESG, les feuilles de temps, les notes de frais, les évaluations de performance, ainsi que les enquêtes auprès des employés.

Dans tous les cas, nous sommes tenus de veiller à ce que nos dossiers soient complets, exacts et correctement conservés. Ils doivent également respecter les lois, règles et réglementations applicables, y compris celles relatives à la comptabilité et à l'audit.

Averna emploie des auditeurs pour s'assurer que la façon dont nous menons nos activités et tenons nos registres est conforme aux normes comptables en vigueur. En tant qu'employés, il est de notre devoir de coopérer pleinement avec eux.

Utilisation des actifs de l'entreprise

Tous les employés partagent la responsabilité de s'assurer que nos actifs commerciaux (tels que les appareils mobiles, les ordinateurs portables, les produits, les fournitures, les locaux et les données) sont utilisés à bon escient et correctement entretenus. Cette responsabilité s'étend à la réputation et à la bonne volonté d'Averna.

Ces actifs ne sont généralement pas destinés à être utilisés à des fins personnelles, vendus, prêtés ou cédés d'une autre manière sans autorisation appropriée. De même, nous devons nous assurer à tout moment que les dépenses des fonds de la société sont prudentes, raisonnables, nécessaires et conformes au présent code.

Propriété intellectuelle et actifs opérationnels

Averna compte sur nous tous pour sauvegarder et protéger vigoureusement nos droits de propriété intellectuelle et ceux des autres. Cela comprend les brevets, les droits d'auteur, les marques et les dessins industriels, et s'étend au respect des termes et conditions des accords de licence.

Que nous travaillions à l'intérieur ou à l'extérieur de nos bureaux, nous sommes tous responsables de nous assurer que nous travaillons toujours de manière sécurisée et que nous limitons les risques de fuite ou de perte de données confidentielles et de dommages ou d'utilisation abusive de nos systèmes d'information. Nous devons être particulièrement attentifs à la protection des données commerciales confidentielles qui font référence à toute information qu'Averna n'a pas divulguée ou mise à la disposition du public et qui, si elle était divulguée, pourrait nuire aux intérêts d'Averna. Pour plus de précisions, veuillez vous référer à notre politique interne de protection de l'information et de TI, ainsi qu’à votre contrat de travail.

Traiter avec les clients et les fournisseurs

Notre adhésion à ce Code est cruciale pour le maintien de nos relations d'affaires et de nos partenariats.

Lorsque nous traitons avec des clients ou des fournisseurs, nous donnons la priorité à l'équité et aux intérêts d'Averna plutôt qu'aux préférences personnelles et nous basons les interactions uniquement

sur les mérites des individus et de leurs entreprises. Le favoritisme et l'exploitation d'un client ou d'un fournisseur par la tromperie, l'utilisation abusive d'informations confidentielles ou des approches déloyales sont des pratiques interdites.

Nous devons également nous abstenir de nous engager dans des activités qui peuvent directement ou indirectement compromettre la réputation, l'image ou les intérêts d'Averna.

Conflits d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsque des intérêts personnels, des activités ou des gains potentiels influencent ou semblent influencer la prise de décision dans le cadre de nos responsabilités professionnelles. Cela inclut les situations où les intérêts ou activités personnels entrent en conflit avec les obligations envers Averna ou en vertu de ce Code.

Toutes les décisions et actions commerciales doivent donner la priorité aux meilleurs intérêts d'Averna et ne doivent jamais être motivées par un gain personnel. Les employés doivent éviter de se mettre dans des situations qui pourraient être perçues comme étant en conflit avec les intérêts d'Averna ou qui pourraient potentiellement créer un tel conflit.

Nous devons toujours privilégier le dialogue ouvert, la proactivité et la transparence dans la résolution des cas de conflits d'intérêts. Des erreurs peuvent se produire, mais il est important de les signaler rapidement au responsable concerné, au chef de service ou au service juridique afin de minimiser les dommages. Le fait de ne pas divulguer un conflit d'intérêts constitue une violation du présent code.

Des exemples pratiques de situations dans lesquelles un conflit d'intérêts survient ou peut survenir figurent à la fin du présent document, à l'annexe 1.

Fiabilité et responsabilité à l'égard des autres

Lutte contre la corruption

Aucun employé ne peut donner ou autoriser, directement ou indirectement, un paiement illégal à un gouvernement ou à des fonctionnaires de tout pays, y compris le pays dans lequel il est employé.

Toute infraction à cette section constitue non seulement une violation du présent code, mais peut également constituer un délit civil ou pénal. C'est pourquoi nous comptons sur vous pour porter immédiatement de telles violations à l'attention du département juridique d'Averna en envoyant un courriel à legal@averna.com.

Respect des lois et des politiques internes

Nous pensons que la conformité juridique est l'affaire de tous et la responsabilité de chacun.

En tant qu'employés, nous devons comprendre et respecter toutes les lois, règles et réglementations applicables de tout gouvernement, organisme de réglementation, agence d'octroi de licences ou association professionnelle régissant nos activités professionnelles dans les villes et les pays où nous exerçons nos activités. Cela inclut, sans s'y limiter, les lois relatives à l'antitrust et à la concurrence loyale, au commerce mondial, aux contrôles des exportations et aux sanctions économiques, aux pièces contrefaites, à la fraude, à la corruption, ainsi qu'au blanchiment d'argent. Il est strictement interdit de participer ou d'aider sciemment à la violation de toute loi, règle ou réglementation.

Cette responsabilité s'étend à toute politique, procédure ou instruction émise par Averna.

Protection des données personnelles

Nous nous engageons à protéger la confidentialité et la sécurité des données personnelles de nos parties prenantes, qu'il s'agisse d'employés, de clients, de candidats ou de simples visiteurs de notre site web.

Chez Averna, nous comptons les uns sur les autres pour adhérer à notre directive interne sur la protection des données personnelles et pour toujours agir conformément aux normes les plus élevées en matière de confidentialité des données. En restant vigilants et en respectant les directives relatives à la protection des données dans chacune de nos tâches, nous contribuons à garantir la confiance de chacun et celle de notre communauté.

Chaîne d'approvisionnement et sélection des fournisseurs

En tant qu'entité multinationale, Averna a l'importante responsabilité de respecter les droits de l'homme et de promouvoir la durabilité à tous les niveaux opérationnels. Cela implique d'adhérer étroitement aux principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'Homme et de déployer des efforts continus pour minimiser les risques liés à la conformité et à l'environnement dans le cadre de nos activités.

L'amélioration continue de notre chaîne d'approvisionnement est l'un de ces efforts : en tant qu'aspect clé de notre performance sociale et durable, elle est cruciale pour favoriser une culture où la fiabilité et la responsabilité ne sont pas seulement encouragées, mais activement cultivées.

Notre processus obligatoire d'intégration des fournisseurs a été soigneusement conçu pour éviter tout soutien involontaire à des organisations dont les pratiques vont à l'encontre de nos valeurs. Nous partageons tous la responsabilité de veiller à ce qu'il soit toujours respecté, à la fois par nos propres actions et en guidant nos collègues en conséquence.

Médias et communications électroniques

La protection de notre nom, de notre réputation et du travail acharné de notre département marketing nous appartient.

Nous n'interagissons avec les médias que si nous y sommes autorisés par notre directrice du marketing. Nous faisons toujours preuve de professionnalisme dans toutes les communications électroniques et l'utilisation du système, et évitons tout contenu qui pourrait nuire à l'image d'Averna ou à celle d'un collègue, d'un client ou d'un fournisseur.

Administration du présent code

Ce Code est conçu pour assurer la cohérence de notre conduite au sein d'Averna. Rien dans ce code ne doit conduire à enfreindre les lois locales, qui, si elles sont contraires, prévaudront.

Toute violation du présent code peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement motivé, sans préavis ni indemnité compensatoire.

Révision et signature par les employés

Ce code fait l'objet de révisions régulières afin de garantir sa pertinence et son efficacité, et chacun d'entre nous le signe tous les deux ans pour réaffirmer notre engagement.

Dénonciation et signalement des infractions

Si vous voyez quelque chose, vous avez le droit et la responsabilité d'en parler. Nos mécanismes de dénonciation et de plaintes sont décrits à l'annexe 2, tandis que notre politique de prévention et de traitement du harcèlement psychologique et de la violence à caractère sexuel se situe à l'annexe 3.

Quelle que soit la personne à laquelle vous vous adressez, votre signalement sera traité avec sérieux, discrétion et dans le plus grand respect de votre confidentialité et de votre bien-être. Nous vous protégerons également contre les représailles.

Tout collègue qui exerce des représailles ou qui décourage un signalement ou une demande d'aide s'expose à des mesures disciplinaires.

Annexe 1 – Exemples de situations de conflit d'intérêts

Cadeaux et divertissements

Il est interdit de donner, directement ou indirectement, des cadeaux en espèces ou en quasi-espèces à toute personne ou entreprise. Il est également interdit à un employé ou à un membre de sa famille d'accepter à tout moment des cadeaux en espèces ou en quasi-espèces.

Les cadeaux et les divertissements non monétaires qui soutiennent un objectif commercial valable peuvent être offerts s'ils sont : (a) conformes aux pratiques commerciales habituelles, (b) sans valeur significative, (c) n'enfreignant pas la loi, et (d) ne gênant pas Averna s'ils sont divulgués.

Les cadeaux non monétaires qui ne répondent pas à ces critères doivent être remis à Averna pour qu'elle prenne les mesures nécessaires. Les divertissements professionnels normaux, tels que les déjeuners, les dîners ou les invitations sociales, sont acceptables s'ils sont de nature raisonnable et habituelle et s'ils n'ont pas de valeur significative. Toutefois, l'objectif de ces divertissements doit être d'organiser ou d'encourager de véritables discussions ou relations d'affaires.

Travailler pour un concurrent, un client ou un fournisseur

Travailler pour un concurrent, un fournisseur ou un client constitue un conflit d'intérêts. Nous devrions en outre nous abstenir de travailler pour un consultant ou un membre du conseil d'administration.

La meilleure politique est d'éviter toute relation commerciale directe ou indirecte avec nos partenaires commerciaux ou nos concurrents, sauf au nom d'Averna.

Participations dans d'autres entreprises

Nous devons éviter toute situation dans laquelle nous ou un membre de notre famille pourrait profiter personnellement, ou donner l'impression de profiter personnellement, des relations d'Averna avec ses clients ou ses fournisseurs. Cela inclut les situations où nous avons, ou un membre de notre famille a, un intérêt financier dans une société qui fait ou cherche à faire des affaires avec Averna.

Des participations insignifiantes dans une société cotée en bourse ne constituent pas un conflit d'intérêts.

Activités extérieures

Nous ne devons pas nous engager dans des activités extérieures qui nuisent à la qualité de notre travail, entrent en concurrence avec les activités d'Averna, impliquent un parrainage ou un soutien de la part d'Averna, ou nuisent à la bonne réputation d'Averna. Toute activité extérieure non

conflictuelle à laquelle nous participons ne doit pas être effectuée en utilisant le temps, les installations, les ressources ou les fournitures d'Averna pour cette activité.

Toute circonstance pouvant raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit être rapidement discutée avec le dirigeant concerné ou rapidement signalée conformément à notre procédure de dénonciation et de règlement des plaintes figurant à l'annexe 2.

Annexe 2 – Mécanismes de dénonciation et de traitement des plaintes

Objectif et champ d'application

Si vous voyez quelque chose, vous avez le droit et la responsabilité d'en parler.

La dénonciation est axée sur la divulgation de fautes dans l'intérêt du public et de l'intégrité de l'organisation. Les plaintes, quant à elles, sont généralement axées sur la résolution de problèmes individuels ou interpersonnels sur le lieu de travail. Nos mécanismes de dénonciation et de traitement des plaintes sont également gouvernés par notre Politique de prévention et de traitement du harcèlement psychologique et de la violence à caractère sexuel au travail, qui fait partie intégrante de ceux-ci.

En somme, les processus que nous avons instaurés jouent un rôle essentiel dans le maintien de la transparence, la responsabilité et l'équité au sein des organisations.

Points de contact

Vous pouvez nous contacter en utilisant le tableau ci-dessous :

Nature de la préoccupation	Point de contact
Général	legal@averna.com
Protection des données personnelles	privacy@averna.com
Conformité juridique et ESG	compliance@averna.com
Harcèlement psychologique ou violence à caractère sexuel	hr@averna.com

En plus de notre procédure interne de dénonciation et de plainte, Averna a également créé un canal de communication pour permettre aux employés de soulever des préoccupations même lorsqu'ils ne se sentent pas à l'aise de les signaler localement ou s'ils craignent des représailles. Vous pouvez soumettre ces préoccupations à notre président du conseil d'administration, qui est indépendant de la direction d'Averna, en envoyant un courriel à ethics@averna.com. Ce canal est anonyme du point de vue d'Averna.

En fin de compte, quelle que soit la personne à laquelle vous vous adressez, la même règle s'applique : votre signalement sera traité avec sérieux, discrétion et dans le plus grand respect de votre confidentialité et de votre bien-être, tout comme nous vous protégerons tous contre les représailles.

Averna ne prend pas les représailles à la légère – tout collègue qui se livre ou participe à des représailles et/ou qui décourage un autre collègue de faire un signalement ou de demander de l'aide fera l'objet de mesures disciplinaires.

Dénonciation ou plainte concernant un collègue

Nous comprenons et apprécions votre souci du bien-être de vos collègues. Nous nous efforçons de traiter les questions juridiques ou de conformité en tenant véritablement compte de leur impact sur l'individu. C'est pourquoi nous nous efforcerons toujours de combler les lacunes juridiques et de conformité, et non d'attribuer des responsabilités. Nous sommes là pour aider et guider, pas pour surveiller ou faire honte.

Vous nous aidez à faire en sorte qu'Averna fonctionne de manière éthique et responsable – nous nous engageons à faire preuve du même sens de l'éthique et de la responsabilité lorsque nous traitons vos dénonciations. Vous nous faites confiance et nous vous faisons confiance.

Structure de la procédure de dénonciation et de traitement des plaintes

La réception de votre dénonciation ou de votre plainte par le point de contact que vous avez choisi déclenche un processus diligent qui met l'accent sur une documentation soignée et sécurisée, une communication pleine de tact avec les parties concernées et des actions de suivi appropriées pour résoudre le problème et éviter qu'il ne se reproduise.

En général, vous pouvez vous attendre à ce que les étapes suivantes se déroulent après le dépôt d'une plainte :

1. Dans les 24 heures suivant l'envoi de votre plainte, vous recevrez un accusé de réception par courrier électronique crypté.
2. Dans les 72 heures suivant l'accusé de réception, votre plainte sera transmise de manière confidentielle aux employés chargés de l'évaluer et de l'enquêter sur la base du « besoin absolu d'être informé ». Sauf dans les cas où nous avons une obligation légale ou opérationnelle de divulguer votre identité, votre plainte restera anonyme pendant toute la durée du transfert.
3. Après une évaluation diligente de votre plainte et des questions qu'elle soulève, nous élaborerons un plan de résolution adéquat en collaboration avec vous. Ce plan vous sera soumis dans un délai maximal de trois (3) mois.
4. Si vous acceptez le plan de résolution, nous procéderons à sa mise en œuvre d'une manière qui respecte votre vie privée et qui ne permette pas de vous identifier.
5. Pendant et après la mise en œuvre du plan de résolution, nous assurerons un contrôle continu et un suivi si nécessaire.

6. Enfin, si la nature de votre plainte ou les risques signalés l'exigent, nous mettrons en place les mécanismes appropriés à l'échelle de l'entreprise (tels que des formations ciblées ou de nouvelles politiques) afin d'empêcher ou de limiter la possibilité d'une récurrence.

Les étapes 3 à 5 peuvent prendre chacune entre quelques jours et quelques semaines en fonction de la nature de la plainte et de sa portée, tandis que l'étape 6 peut nécessiter jusqu'à quelques mois, en fonction du mécanisme mis en œuvre. Dans tous les cas, votre plainte restera une de nos priorités.

À tout moment au courant du processus, sentez-vous à l'aise de soulever toutes autres questions ou préoccupations que vous pourriez avoir. Notez toutefois que cela peut avoir une incidence sur le calendrier de la procédure.

Appel d'un plan de résolution

Si vous n'acceptez pas le plan de résolution proposé, vous avez la possibilité d'y faire appel en nous communiquant votre refus par le canal de communication utilisé tout au long de la procédure de règlement des griefs. Un recours déclenchera immédiatement un réexamen du plan de résolution, auquel cas nous travaillerons ensemble jusqu'à ce que nous parvenions à une solution satisfaisante pour tous.

Faire appel d'un plan de résolution peut augmenter le temps de traitement de votre plainte.

Retrait de la plainte

Bien que nous fassions de notre mieux pour adapter notre approche de résolution au contexte de votre plainte et pour répondre à vos besoins tout au long de la procédure, il se peut qu'il ne soit pas possible ou approprié de retirer votre plainte en raison de la gravité ou de l'importance de la question soulevée.

Avant de signaler ou de dénoncer une situation, n'oubliez pas qu'une fois qu'une plainte a été déposée, il peut être nécessaire de la traiter ou de l'examiner, même si l'on change d'avis ou si l'on souhaite se rétracter, en particulier si elle porte sur des questions d'ordre juridique ou éthique.

Évaluation et amélioration continue

Notre procédure de dénonciation et de règlement des griefs fait l'objet d'évaluations au moins une fois tous les 12 mois et sur une base *ad hoc*. Cette responsabilité est partagée par notre équipe juridique, les cadres concernés et le conseil d'administration.

Les évaluations se concentrent sur les aspects et les paramètres identifiés dans le tableau ci-dessous, qui n'est pas exhaustif.

Aspects	Métriques
Rapidité d'exécution	• Délai moyen pour accuser réception d'un grief ou d'un rapport de dénonciation. • Délai moyen d'instruction et de résolution des griefs ou des dénonciations. • Pourcentage de griefs ou de rapports traités dans les délais impartis.
Équité et objectivité	• Nombre de griefs ou de rapports résolus en faveur du plaignant. • Nombre de griefs ou de rapports résolus par la médiation ou l'arbitrage. • Pourcentage de griefs ou de rapports pour lesquels la procédure d'enquête a été perçue comme équitable par toutes les parties concernées.
Qualité de la résolution	• Pourcentage de griefs ou de rapports qui aboutissent à des résultats satisfaisants pour toutes les parties concernées. • Taux de récurrence de griefs ou de rapports similaires après résolution. • Le retour d'information des employés sur l'efficacité du processus de résolution.
Confidentialité et anonymat	• Mesures prises pour protéger la confidentialité des dénonciateurs et des plaignants. • Le retour d'information des dénonciateurs et des plaignants sur leur confiance dans la confidentialité de la procédure.
Satisfaction et confiance des employés	• Les résultats de l'enquête auprès des employés concernant leur perception de l'engagement de l'organisation à traiter les griefs et les dénonciations. • Niveau de confiance dans la direction de l'organisation et le département des ressources humaines en ce qui concerne le traitement des griefs et des dénonciations. • Taux de rotation des employés et corrélations avec les griefs ou les dénonciations.

Aspects	Métriques
Conformité juridique	• Nombre de griefs ou de rapports liés à des violations de la loi ou à des problèmes de conformité. • Pourcentage de griefs ou de rapports pour lesquels les exigences légales en matière de rapport et d'enquête ont été respectées. • Résultat des actions en justice ou des règlements résultant de griefs ou de dénonciations d'incidents.
Formation et sensibilisation	• Pourcentage d'employés connaissant les politiques et procédures en matière de griefs et de dénonciation. • Fréquence et efficacité des programmes de formation sur le traitement des griefs et la dénonciation. • Le retour d'information des employés sur l'accessibilité et la clarté des politiques en matière de griefs et de dénonciation.

Annexe 3 – Politique de prévention et de traitement du harcèlement psychologique et de la violence à caractère sexuel au travail

Objectif et champ d'application

Averna s'engage à maintenir un environnement de travail exempt de harcèlement psychologique et de violence à caractère sexuel, et où chaque individu se sent habilité à faire part de toute préoccupation à ce sujet.

Cette politique détaille les mesures qui sont mises en place afin de prévenir le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel au sein de l'entreprise. Elle prévoit également les procédures instaurées afin d'assurer que nous y remédions avec discrétion, professionnalisme et dans le respect de la dignité, tout en assurant que les parties affectées demeurent protégées contre les représailles.

La politique présente s'applique à toutes personnes touchées par le harcèlement psychologique ou la violence à caractère sexuel dans le cadre de ses interactions avec les employés d'Averna, qu'il s'agisse de collègues, de clients, de partenaires d'affaires, de fournisseurs, ou de toutes autres tierces parties qui pourraient être en contact directement ou indirectement avec les employés d'Averna.

Définitions applicables

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique se définit par une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique même sans être répétée, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.

Violence à caractère sexuel

La violence à caractère sexuel consiste en toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

Méthodes et techniques utilisées pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique et de violence à caractère sexuel

Sondages auprès des employés

À chaque année, Averna conduit des sondages anonymes auprès des employés de tous ses bureaux afin de mesurer la satisfaction des employés et de détecter d'éventuels signes de harcèlement psychologique ou de violence à caractère sexuel. Les résultats des sondages sont analysés par notre équipe des ressources humaines, qui s'occupe d'identifier les départements ou les équipes à risque et permet de mettre en place des actions correctives appropriées si nécessaire.

Les questions posées aux employés sont révisées au moins une fois par année et sur une base *ad hoc*, afin d'en assurer la pertinence.

Mécanismes de dénonciation et de traitement des plaintes

Averna a mis en place des mécanismes de dénonciation et de traitement des plaintes permettant à toute partie prenante, qu'elle soit interne ou externe, de rapporter des incidents de harcèlement psychologique ou de violence à caractère sexuel de manière confidentielle et sans crainte de représailles.

Les délais de conservation de documents relatifs à la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique ou de violence à caractère sexuel sont de deux ans au minimum.

Entrevues de départ

Les entretiens de départ constituent une autre méthode utilisée par Averna pour identifier les risques de harcèlement psychologique ou de violence à caractère sexuel dans le cadre de la relation d'emploi. Ces entrevues visent notamment à comprendre les raisons du départ de l'employé et sont conduites de sorte à favoriser un échange avec un membre de l'équipe des ressources humaines. Les informations recueillies lors de ces entrevues sont utilisées pour améliorer les politiques et les pratiques de l'entreprise.

Formation continue et sensibilisation

Les gestionnaires et les membres de l'équipe des ressources humaines sont encouragés à observer les interactions entre collègues et à intervenir rapidement en cas de comportement suspect. Nos gestionnaires et nos ressources humaines reçoivent une formation spécifique pour repérer les signes de harcèlement et adopter une approche proactive, et peuvent bénéficier de formations supplémentaires au besoin.

Des formations sont régulièrement offertes à tous les employés.

Conduites à adopter lors d’événements sociaux

À Averna, nous comptons les uns sur les autres pour adopter une conduite professionnelle et respectueuse lors des événements sociaux que nous organisons au travail. Ces occasions, bien que souvent plus informelles, doivent rester des extensions du milieu professionnel où les mêmes standards de comportement s'appliquent.

En tant que collègues, nous nous attendons à ce que tous fassent preuve de courtoisie et de respect mutuel, et fassent attention à éviter tout comportement susceptible de créer un environnement inconfortable ou intimidant pour les autres. Il est également important de maintenir une attitude inclusive et bienveillante, de faire preuve de modération dans la consommation d'alcool, et de respecter les limites personnelles de chacun.

De manière générale, ces principes de conduite doivent guider toutes nos interactions, qu’elles soient virtuelles (Teams, Outlook, etc.) ou en personne.

En cas de doute sur la conduite à tenir, nous avons la responsabilité de nous référer aux principes de ce Code ou aux ressources appropriées, à savoir le département des ressources humaines à hr@averna.com ou le département juridique à legal@averna.com.

Toute forme de harcèlement, de violence à caractère sexuel ou de comportement inapproprié lors de nos événements sociaux sera prise au sérieux, puis investiguée conformément aux politiques de l'entreprise et selon les processus décrits dans ce Code et ses annexes. Toute investigation menée dans le cadre de cette présente politique peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement motivé, sans préavis ni indemnité compensatoire.

Autre ressource pour les employés

Nous bénéficions d’un accès au programme d’assistance pour employés (PAE). Les PAE offrent un service de consultation téléphonique gratuit et confidentiel, accessible 24 heures par jour, 7 jours par semaine, avec des professionnels de la santé mentale. Cette ligne est administrée de manière complètement indépendante d’Averna.

Votre engagement personnel

L'adhésion au Code d'éthique et de conduite professionnelle et le respect des normes et principes qu'il contient est la responsabilité de chacun d'entre nous, en plus d'être une condition directement liée à la continuité d'emploi.

Toute violation du présent Code peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement motivé, sans préavis ni indemnité compensatoire. Étant donné que les éléments présents dans ce Code sont structurés en fonction d'exigences légales, une violation de celui-ci ou de toute autre politique d'Averna peut également constituer une violation de la loi.

Déclaration de l'employé(e)

Je, soussigné(e), reconnais avoir reçu une copie du Code d'éthique et de conduite professionnelle d'Averna et confirme en avoir complété la lecture dans son entièreté.

Je comprends l'importance de mon engagement permanent envers ce dernier et m'engage par la présente à m'y conformer. Si j'apprends qu'il y a eu violation du Code, je m'engage à contacter mon supérieur immédiat ou à suivre la procédure décrite dans l'Annexe 2 de ce Code (« Mécanisme de dénonciation et de traitement des plaintes »).

Je reconnais que le Code d'éthique et de conduite professionnelle n'est pas destiné à changer la nature de mon emploi avec Averna, ni de modifier mon contrat d'emploi.

_____

Signature

_____ _____

Nom complet Date