



CODE DE CONDUITE

MARS 2018

TABLE DES MATIÈRES

CODE DE CONDUITE	3
Observations préliminaires	3
Champ d'application	4
Respect du Code	4
Interprétation du Code	5
Normes commerciales	5
Intégrité en affaires	6
Conflits d'intérêts	10
Traitement équitable	13
Politiques en matière d'emploi	15
Utilisation des actifs de la Société	18
Internet et courriels	19
Renseignements confidentiels	20
Conservation des documents	22
Où s'adresser pour obtenir de l'aide	22
Signalement de violations soupçonnées	23
Annexe A : Glossaire	25
Annexe B : Numéros de téléphone confidentiels internationaux	28

CODE DE CONDUITE

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 17 MARS 2015
RÉVISÉ EN FÉVRIER 2017 ET EN MARS 2018

OBSERVATIONS PRÉLIMINAIRES

En tant que firme de services professionnels, la Société s'efforce d'adopter des pratiques exemplaires afin de préserver la réputation qu'elle a bâtie au fil des ans. La Société préserve les liens de confiance qu'elle a noués avec sa clientèle, ses actionnaires, ses employés et ses autres parties prenantes grâce à sa réputation et à l'excellence de ses services professionnels.

Nous sommes fiers de notre succès, reflet non seulement de la performance de nos services et de notre leadership, mais également de la fidélité de nos clients. C'est aussi le résultat de notre approche disciplinée, de nos méthodes de travail rigoureuses et de notre motivation à donner le meilleur de nous-mêmes.

Les employés de Groupe WSP Global Inc. et de ses filiales (collectivement appelés la « Société ») sont ses ambassadeurs. Leurs actions, tant sur le plan des affaires, que sur les plans professionnel ou personnel, se reflètent dans l'organisation. L'intégrité de la Société est tributaire de l'intégrité de chacun de ses employés.

Pour continuer à mériter la confiance de nos clients et de nos diverses parties prenantes, et pour préserver notre réputation, nous devons établir pour nous-mêmes des normes de conduite élevées. À cet égard, le Code de conduite (le « code ») de la Société confirme son engagement à respecter les principes de déontologie dans ses relations d'affaires avec ses clients, ses actionnaires, ses employés et ses fournisseurs. Il vise notamment à orienter nos actions et nos comportements et à encadrer les obligations et les activités économiques de la Société. Le code s'applique à tous les employés, dirigeants et membres du conseil d'administration de la Société.

L'intégrité est l'affaire de tous. Tous les employés doivent prendre connaissance du code, l'adopter et obligatoirement s'y conformer. Chacun de nous a un rôle à jouer dans le respect des normes d'intégrité les plus élevées.



Alexandre L'Heureux
Président et chef de la direction

CHAMP D'APPLICATION

Le Code de conduite (le « **Code** ») est destiné à Groupe WSP Global Inc. et à ses filiales (collectivement appelés la « **Société** »). Il s'applique à tous les employés, sans exception. Il s'agit notamment du président et chef de la direction, des dirigeants, des vice-présidents, des administrateurs, des gestionnaires, des employés, des entrepreneurs indépendants et de toute autre personne ayant une relation de travail avec la Société, ses filiales et ses sociétés affiliées ainsi que des membres du conseil d'administration de la Société (collectivement appelés les « **employés** »). Le Code énonce les principes généraux pour aider les employés à prendre des décisions éthiques. Il prend en compte les exigences légales et réglementaires applicables. En respectant le Code, les employés se conformeront aux lois et aux règlements nationaux de plus en plus complexes ainsi qu'au droit international. Pour faciliter la consultation, un glossaire est inclus à la fin du Code.

Le Code doit être lu en parallèle avec les politiques sous-jacentes. Celles qui ont trait à l'intégrité des entreprises sont :

- la *Politique anticorruption* conçue pour aider les employés à reconnaître et à éviter les situations de corruption et à y faire face;
- la *Politique sur les cadeaux et loisirs* qui traite des faveurs et des cadeaux échangés avec des parties externes;
- la *Politique sur la collaboration avec des tiers* qui conseille sur la façon dont la Société gère les risques associés à ses relations d'affaires avec des tiers.

Un supplément américain au Code donne des conseils aux employés quant aux exigences particulières qui s'appliquent lorsque des contrats sont conclus avec des administrations américaines fédérales, locales et des États américains.

En tant que firme de services professionnels dont le personnel provient de divers horizons, la Société est aussi régie par les codes de déontologie de divers ordres et organisations professionnels et doit s'y conformer. Il importe également de souligner que le Code ne remplace ni ne modifie aucune disposition législative ou réglementaire.

RESPECT DU CODE

Il incombe à tous les employés de comprendre et de respecter le Code. Les employés doivent respecter les principes directeurs de WSP et s'acquitter de leurs tâches de manière honnête et intègre dans toutes les situations, même celles qui n'y sont pas décrites en détail.

Les violations présumées du Code et des politiques sous-jacentes feront l'objet d'enquêtes, sous réserve des lois en vigueur, des règlements, des conventions collectives et des procédures applicables. Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement peuvent être imposées à un employé qui :

- enfreint le Code ou n'adopte pas la conduite qu'il préconise;
- incite d'autres employés à enfreindre le Code;
- omet délibérément de respecter son obligation de signaler une infraction au Code ou de le faire rapidement ou retient des renseignements pertinents sur une infraction;
- refuse de collaborer à une enquête sur une infraction présumée ou connue;
- confronte un employé qui signale une infraction potentielle.

Rien dans le Code ne saurait empêcher la Société de prendre des mesures disciplinaires à la suite de la mauvaise conduite d'employés, même si la situation n'est pas expressément mentionnée dans le Code.

INTERPRÉTATION DU CODE

Le comité de gouvernance, d'éthique et de rémunération du conseil d'administration de la Société (le « **comité de gouvernance et de rémunération** »), composé de trois administrateurs indépendants et du chef de la direction de la conformité et de l'éthique, a la responsabilité de surveiller l'interprétation du Code.

Le comité de gouvernance et de rémunération peut réviser ou modifier le Code à tout moment pour refléter l'évolution et la complexité de l'environnement dans lequel œuvre la Société. Il lui incombe d'établir les normes de gouvernance pour la Société et de réviser les procédures connexes pour assurer le respect des lois et des règlements applicables.

De plus, le service d'audit interne de la Société, qui relève du comité d'audit du conseil d'administration de la Société (le « **comité d'audit** »), doit veiller à ce que ces normes de gouvernance soient respectées.

NORMES COMMERCIALES

Certaines des principales normes commerciales de la Société sont :

- L'engagement d'adopter une politique de tolérance zéro face à toutes les formes de corruption.
- L'engagement de respecter les principes d'éthique, d'intégrité, d'équité et d'excellence dans ses relations avec tous ses partenaires commerciaux dont elle s'attend au même engagement de leur part.
- L'engagement attendu de ses employés d'éviter les activités personnelles et les transactions financières qui entrent ou semblent entrer en conflit avec celles de la Société.
- L'engagement de tenir des livres et des registres exacts sur l'ensemble de ses activités.
- L'engagement de protéger ses secrets commerciaux et ses renseignements confidentiels, et elle s'attend à ce que ses partenaires commerciaux en fassent de même.

LA CONTRIBUTION DE CHACUN EST ESSENTIELLE

La Société est active dans le domaine des services professionnels et chaque employé doit avoir une attitude et un comportement professionnels. Chaque employé est un ambassadeur des principes directeurs de la Société et doit jouer un rôle clé dans le respect du Code et des politiques sous-jacentes.

De plus, de par leur rôle, les dirigeants et les cadres supérieurs de la Société doivent donner l'exemple et avoir une conduite exemplaire en tout temps et dans toutes les situations.

AGIR DE MANIÈRE HONNÊTE ET INTÈGRE

La Société s'attend à ce que dans l'exercice de leurs fonctions, ses employés ne soient jamais impliqués dans quelque affaire de vol, de fraude, de corruption ou de quelque autre situation qui constituerait une violation de la relation de confiance envers elle.

EXEMPLES

Toutes les transactions et tous les éléments d'actif et de passif de la Société inscrits dans ses livres doivent fidèlement refléter l'ensemble de ses activités. Les relevés et les rapports, notamment les notes de frais, les



factures, les relevés de paie et les dossiers d'employé doivent être préparés avec attention et rigueur. Aucune transaction ne doit être dissimulée à la direction ou aux auditeurs de la Société.

INTÉGRITÉ EN AFFAIRES

GÉNÉRALITÉS

La Société exerce en tout temps ses activités commerciales avec honnêteté et intégrité. Son succès futur est tributaire de la confiance que lui témoignent ses clients et les autres parties concernées, ainsi que de sa réputation sur le plan de ses compétences techniques et de sa conduite éthique fiable. Les comportements délictueux sont contraires à l'intégrité de la Société, notamment les actes de corruption qui compromettent la réputation de la Société quant au traitement équitable.

Dans toutes ses activités commerciales, la Société respecte tant la lettre que l'esprit des lois nationales et du droit international. Quel que soit le pays où ils se trouvent, les employés doivent protéger en tout temps et de manière diligente l'intégrité de la Société et se conformer aux exigences légales et réglementaires des pays dans lesquels la Société mène des activités.

La Société est assujettie à des lois anticorruption strictes : la *Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers* (LCAPE), la *Foreign Corrupt Practices Act* des États-Unis (FCPA) et la *United Kingdom Bribery Act* (loi anticorruption du Royaume-Uni, ou UKBA). Ces lois s'appliquent à tous les employés et à toutes les filiales de la Société, partout dans le monde, sans égard à la nationalité ou à la localisation géographique. Les pénalités que peut entraîner une infraction à ces lois incluent des amendes et des peines d'emprisonnement pour les particuliers, et d'importantes amendes pour les entreprises qui peuvent s'élever à quelques centaines de millions et, dans certains cas, à des milliards de dollars américains.

TOLÉRANCE ZÉRO ENVERS TOUTE FORME DE CORRUPTION

La Société a une approche de tolérance zéro envers toutes les formes de corruption, directes ou indirectes. Plus particulièrement, le Code interdit expressément les pratiques suivantes, qui sont d'ailleurs interdites par les lois en matière de lutte contre la corruption et par le droit international : les pots-de-vin, les commissions occultes et les paiements de facilitation.

POTS-DE-VIN

Les pots-de-vin sont, entre autres, les paiements versés pour obtenir un avantage auquel la Société n'a pas droit. Un pot-de-vin peut être une incitation financière, un cadeau en nature ou une faveur, par exemple une offre d'emploi à un parent de la personne à qui le pot-de-vin est versé. Ces agissements sont inacceptables.

COMMISSIONS OCCULTES

Il y a ristourne lorsque les fournisseurs de services versent une partie de leurs honoraires à la personne qui leur a accordé le contrat ou qui leur offre un autre avantage commercial.

PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des sommes modiques versées à des fonctionnaires en vue d'accélérer l'exécution des opérations courantes auxquelles le payeur a droit. Quelques exemples sont les paiements pour

accélérer le dédouanement et les montants additionnels versés à des fonctionnaires pour obtenir des branchements électriques. Si une demande de paiement de facilitation est accompagnée de menaces de violence ou de préjudice personnel, les employés doivent faire appel à leur jugement pour respecter les principes d'intégrité en affaires de la Société tout en s'assurant de minimiser les risques pour leur vie ou leur liberté.

Les employés qui ont connaissance d'une quelconque forme de corruption, y compris les pots-de-vin, les commissions occultes ou les paiements de facilitation, doivent signaler la situation directement au représentant régional de la direction de la conformité et de l'éthique, au chef de la direction de la conformité et de l'éthique ou par l'entremise du service de dénonciation de la Société. La situation sera consignée une fois signalée et une évaluation aura lieu pour déterminer si d'autres mesures sont nécessaires.

Pour obtenir plus d'informations sur l'approche de la Société en matière de lutte contre la corruption, les lecteurs sont priés de consulter la *Politique anticorruption* publiée sur les sites Web et intranet de la Société.

CADEAUX ET LOISIRS

Les employés ne peuvent, ni directement ni indirectement, solliciter un cadeau, une gratification, une allocation spéciale, une faveur ou un avantage d'une personne ou d'une entreprise avec qui ils font affaire, ni leur en offrir ou en recevoir d'elles, si l'avantage peut influencer indûment sur le jugement de la personne qui le reçoit en créant une obligation de faveur en retour disproportionnée ou une apparence d'irrégularité.

Dans le monde des affaires, il est important d'entretenir de bonnes relations avec les clients, les partenaires commerciaux et, à l'occasion, avec les responsables gouvernementaux. À cet égard, les employés peuvent souhaiter payer la note d'un déjeuner d'affaires ou échanger de petits cadeaux saisonniers. Les employés doivent être vigilants lors de l'échange de ces faveurs ou cadeaux. La situation n'est pas acceptable si le cadeau, l'invitation ou l'hospitalité semble créer une obligation d'affaires pour l'une ou l'autre des parties.

En maintenant leur indépendance, la Société et ses employés évitent les conflits d'intérêts réels ou potentiels ou l'apparence de conflit d'intérêts. Les employés doivent donc refuser une invitation ou renvoyer un cadeau qui est offert à plusieurs reprises ou dont l'importance les rend mal à l'aise; ils doivent également en aviser leur gestionnaire principal.

CONSIGNER UN ÉCHANGE DE CADEAUX ET DE FAVEURS

La valeur pécuniaire acceptable des cadeaux, des loisirs ou de l'hospitalité autorisée dans chaque région où la Société mène ses activités est précisée dans les lignes directrices régionales qui peuvent être obtenues d'un gestionnaire principal ou du représentant régional de la direction de la conformité et de l'éthique. Les lignes directrices régionales décrivent les situations où une faveur commerciale échangée avec un tiers doit être approuvée et consignée. S'il doit être consigné, l'échange de faveurs commerciales est inscrit dans le registre des cadeaux et loisirs sur le site intranet de la Société.

Pour obtenir de plus amples informations et conseils sur les échanges de cadeaux et faveurs, les lecteurs sont priés de consulter la *Politique sur les cadeaux et loisirs* publiée sur les sites Web et intranet de la Société.

TRAVAIL AVEC DES TIERS

La Société ne tolère aucune forme de corruption qu'elle soit directe ou indirecte. L'approche de tolérance zéro de la Société s'applique à tous les employés et à tous les tiers externes avec qui elle est en relation d'affaires (partenaires commerciaux, coentreprises, cibles d'acquisition, fournisseurs de services, vendeurs, consultants,

sous-traitants, entrepreneurs) ou toute autre personne agissant en son nom (agents, représentants ou commanditaires), à leurs employés ou à quiconque travaille en leur nom. Cet engagement est pris pour des raisons éthiques et parce que la Société et ses employés pourraient être tenus légalement responsables si ses partenaires d'affaires étaient impliqués dans une faute professionnelle ou dans une affaire de corruption lorsqu'ils agissent en son nom.

CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES POUR LES FONCTIONNAIRES ET LES AGENTS PUBLICS

La plupart des lois nationales et du droit international en matière de lutte contre la corruption traitent en particulier des fonctionnaires gouvernementaux (également appelés « agents publics » ou « fonctionnaires étrangers »), bien que la loi anticorruption du Royaume-Uni (UKBA) vise également les pots-de-vin entre particuliers. Les lois anticorruption utilisent souvent une définition large des fonctionnaires et des agents du gouvernement pour inclure des personnes qui ne sont pas des représentants traditionnels des gouvernements aux niveaux fédéral, provincial, étatique ou municipal (nommés ou élus). Les procédures d'application de la loi, notamment aux États-Unis, ont précisé que la définition des termes fonctionnaire et agent public peut également englober un large éventail de fonctionnaires, ainsi que d'employés d'entités publiques ou contrôlées par l'État.

Les employés doivent par conséquent être particulièrement prudents dans leurs relations d'affaires ou leurs discussions avec les responsables gouvernementaux ou les agents publics.

Pour en savoir davantage sur la façon de déceler et gérer les risques de pots-de-vin et de corruption associés à des tiers, notamment à des fonctionnaires étrangers, les lecteurs sont priés de consulter la *Politique sur la collaboration avec des tiers* publiée sur les sites Web et intranet de la Société.

CONTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS POLITIQUES

Les contributions et les dons politiques peuvent être versés en espèces ou en nature, par exemple par l'utilisation d'installations, du matériel ou du temps des employés ou le recours aux services d'une entreprise. Les contributions et les dons politiques appuient en général une entité gouvernementale ou une organisation, un parti, un candidat ou une candidate politique. En règle générale, la Société ne verse aucune contribution ni aucun don politique.

Cela étant dit, les employés ont le droit de participer à des activités politiques à titre personnel et de verser des contributions politiques en utilisant leurs propres fonds, pour autant que ces contributions ne créent pas un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou ne donnent pas l'apparence de conflit d'intérêts. De plus, les employés ne recevront aucun remboursement de la Société pour le temps, l'argent ou quelque autre forme de paiement consacrés à ces activités.

Exceptionnellement, aux États-Unis, les sociétés d'exploitation de la Société peuvent verser des contributions politiques dans la mesure où elles y sont autorisées par la loi et font partie des coutumes et des pratiques locales relatives aux rapports entre le gouvernement et l'industrie. Par conséquent, celles qui versent des contributions ou des dons politiques doivent se conformer aux politiques et aux processus applicables. Pour obtenir de plus amples informations sur les exigences applicables propres aux États-Unis, le lecteur est prié de consulter le supplément au Code pour les États-Unis.

FRAUDES ET ACTES MALHONNÊTES

Il est strictement interdit aux employés de s'adonner à des activités frauduleuses et à des actes malhonnêtes touchant aux actifs de la Société.

Exemples...

Il est interdit aux employés de :

- falsifier des factures de fournisseurs ou des reçus;
- créer des opérations de paie fictives;
- de faire délibérément de fausses déclarations, verbalement ou par écrit, sur la Société, des employés, des superviseurs, eux-mêmes ou des situations de travail;
- recevoir ou approuver des paiements pour des biens non reçus ou des services non rendus;
- détourner des fonds, des valeurs, des fournitures ou d'autres biens;
- créer ou falsifier des documents papier ou électroniques avec l'intention de frauder la Société ou ses clients;
- falsifier des données financières ou comptables liées à des transactions en espèces;
- falsifier ou utiliser l'en-tête de la Société à des fins autres que les affaires de cette dernière.

LIVRES, DOCUMENTS COMPTABLES ET CONTRÔLES INTERNES

La Société est tenue, sous le régime de lois et de règlements nationaux et internationaux sur les valeurs mobilières et sur la fiscalité, par d'autres lois et règlements ainsi que par les Normes internationales d'information financière (IFRS), de tenir des livres, des registres et des comptes qui reflètent avec exactitude l'ensemble de ses activités et à cette fin, de mettre en place un système interne de gestion comptable et de contrôle. Il faut par conséquent veiller à ce que les livres, les registres et les comptes de la Société soient valides, complets et précis et qu'ils s'appuient sur des pièces justificatives vérifiables. Des comptes parallèles ne doivent être tenus en aucune circonstance.

Pour s'assurer de se conformer aux lois et aux règlements, la Société a mis en place des contrôles et des procédures internes qui répondent à ses besoins comptables. Les employés doivent respecter les contrôles et les procédures nécessaires pour que toutes les transactions financières soient enregistrées avec exactitude et sans rien omettre. Par conséquent, les employés doivent respecter les règles suivantes :

- il est interdit de soumettre des feuilles de présence inappropriées ou inexactes;
- il est interdit de reporter ou d'accélérer de manière inappropriée la comptabilisation de produits ou de charges pour donner l'impression que certains résultats ou objectifs financiers ont été atteints;
- il est interdit de garder des biens ou des fonds « en réserve » en ne les inscrivant pas officiellement dans les comptes;
- il est interdit de dresser ou de maintenir des comptes et des dossiers financiers de manière inadéquate, incomplète, frauduleuse ou trompeuse;
- il est interdit de faire des paiements pour des motifs différents de ceux qui sont indiqués dans les documents justificatifs;
- il est interdit de soumettre ou d'approuver une note de frais tout en soupçonnant que certaines des dépenses n'ont pas été réellement engagées, sont inexactes, ne reflètent pas clairement ou avec précision les frais ou sont non conformes aux politiques de la Société en matière de dépenses;

- il est interdit de signer des documents tout en sachant ou en soupçonnant qu'ils sont imprécis ou non véridiques;
- il est interdit d'interférer avec le processus d'audit des comptes de la Société par des auditeurs internes ou externes ou de chercher à influencer de manière inappropriée, directement ou indirectement, sur le processus d'audit;
- un employé qui occupe un poste de supervision doit mettre en place des contrôles internes pour les comptes relevant de sa responsabilité afin de protéger les biens de la Société et d'assurer l'exactitude de ses comptes et de ses rapports financiers.

Un employé qui a connaissance d'irrégularités quant à la comptabilisation d'une transaction impliquant les ressources de la Société doit aussitôt les signaler à son gestionnaire principal ou au vice-président, audit interne. Les irrégularités peuvent également être signalées de manière confidentielle en suivant les procédures internes appropriées, notamment par l'entremise du service de signalement.

RESPECT DES COMMUNAUTÉS

La Société laisse une empreinte positive dans les communautés au sein desquelles elle exerce ses activités commerciales grâce aux services qu'elle offre et les infrastructures durables destinées au public, notamment des écoles, des hôpitaux, diverses infrastructures sociales et des réseaux de transport. En outre, la Société et ses employés respectent les traditions, les cultures et les lois des pays où les activités sont menées, et ils prennent en compte les préoccupations de la communauté dans son ensemble, de même que les intérêts nationaux et locaux.

La Société ne se montre jamais complaisante sur sa façon de travailler dans une région ou sur l'impact que ses activités peuvent avoir sur les résidents et leur environnement. Les communautés touchées par les projets de la Société sont régulièrement informées et tenues au courant des changements. De plus, la Société cherche à embaucher des employés locaux qualifiés pour réaliser ses projets chaque fois que c'est possible.

La Société est convaincue que les contrats rentables, les communautés saines et les limites environnementales ne sont pas des objectifs concurrents, mais communs qui sont étroitement liés. Par l'entremise de ses employés, la Société écoute les préoccupations exprimées par les communautés locales, et chaque fois qu'elle le peut, elle s'efforce d'y répondre.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

GÉNÉRALITÉS

Afin de préserver la confiance des clients et du public, les employés sont en tout temps tenus de faire preuve de loyauté et de protéger les intérêts de la Société.

Par conséquent, ils doivent prévenir les comportements qui pourraient être préjudiciables à la Société, à son image et à sa réputation en évitant les conflits d'intérêts et en respectant la confidentialité des renseignements de la Société. Un comportement loyal se traduit également par l'expression de commentaires constructifs plutôt que critiques aux collègues afin d'améliorer les pratiques commerciales de la Société.

CONFLITS D'INTÉRÊTS PERSONNELS

Les employés doivent éviter de se mettre dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel ou une situation où il y a apparence de conflit d'intérêts. À titre d'exemple, il y a conflit d'intérêts si un employé laisse ou semble laisser ses intérêts personnels ou privés, ou les intérêts de sa famille, de proches ou d'associés (entreprise qui lui

appartient ou dans laquelle il détient une participation, partenaire commercial ou autre) influencer sur sa capacité de s'acquitter de ses tâches de manière efficace, objective et impartiale.

Les employés doivent éviter les conflits d'intérêts réels ou potentiels ainsi que l'apparence de conflit d'intérêts si leurs intérêts personnels risquent de porter préjudice à ceux de la Société. S'il y a conflit, les intérêts de la Société priment.

Les employés doivent également respecter les lignes directrices régionales sur les conflits d'intérêts, le cas échéant.

Exclusivité des services

Les employés doivent travailler exclusivement pour la Société. Cette exigence peut différer dans certaines régions et être assujettie aux lois et aux conventions collectives en vigueur. Les employés doivent consulter le service local des ressources humaines.

À moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de leur gestionnaire principal et du représentant régional de la direction de la conformité et de l'éthique, les employés ne doivent exercer aucune activité ni exécuter aucun mandat pour des tiers, directement ou indirectement, contre rémunération ou autre contrepartie, si l'activité ou le mandat sont en concurrence avec les activités ordinaires de la Société.

Un membre de la direction qui serait invité à siéger au conseil d'une société ou d'une autre organisation ne peut accepter cette nomination sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du président et chef de la direction régional.

Exemples de conflits d'intérêts

Pour déterminer s'il y a conflit d'intérêts réel ou potentiel ou apparence de conflit d'intérêts, un employé doit déterminer (i) si son comportement est conforme aux principes directeurs de la Société, (ii) s'il exerce ses fonctions de manière objective et impartiale, (iii) si ses actions ou ses décisions ont pour résultat (ou semblent avoir pour résultat) un avantage financier ou autre pour lui-même, pour une personne avec qui il entretient une relation personnelle ou pour une entreprise ou autre entité dans laquelle il détient une participation et (iv) s'il serait mal à l'aise de discuter de la situation avec son superviseur ou ses collègues.

Voici des exemples de situations de conflit d'intérêts réel ou potentiel ou d'apparence de conflit d'intérêts et les mesures à prendre.

- Un employé doit divulguer les activités commerciales menées avec les membres de sa famille et ses amis, et il ne doit pas participer à un processus de sélection impliquant ces derniers.
- Un employé ne doit jamais discuter de l'information sur les opportunités d'affaires envisagées par la Société avec des tierces parties avec lesquelles il peut avoir un intérêt direct ou indirect.
- La supervision directe de quiconque avec qui un employé a une relation familiale peut donner naissance à une apparence de népotisme.
- La disposition de biens de la Société en faveur d'un employé, de sa famille, de parents ou d'associés pour une contrepartie inférieure à leur juste valeur marchande doit être autorisée par le Bureau de la conformité et de l'éthique ou par le service juridique.

Déclarer et consigner un conflit d'intérêts dans le registre

Un employé qui croit qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou qu'il y a apparence de conflit d'intérêts doit signaler rapidement la situation par écrit à son superviseur. De plus, tous les conflits d'intérêts réels ou

potentiels et toute apparence de conflit d'intérêts doivent être inscrits dans le registre des conflits d'intérêts de la Société accessible sur le site intranet de la Société.

AVANTAGES OU FAVEURS LIÉS AUX ACTIVITÉS DE LA SOCIÉTÉ

Les employés ne doivent pas chercher à tirer parti d'avantages ou de faveurs qui leur sont présentés ou dont ils apprennent l'existence à cause de leur emploi au sein de la Société. Il leur est interdit d'utiliser à leur avantage les biens de la Société ou les renseignements obtenus dans le cadre de leur emploi.

Les employés ne doivent pas chercher à se prévaloir d'occasions d'affaires qui pourraient survenir à l'extérieur de leur milieu de travail si celles-ci ont trait à des activités commerciales existantes ou proposées de la Société. Il leur est également interdit d'utiliser les biens ou l'information appartenant à la Société pour en tirer un avantage personnel, et ils ne doivent entrer en concurrence avec la Société dans aucune entreprise commerciale.

De plus, et sous réserve de relations d'affaires que la Société peut avoir négociées ou conclues avec certains partenaires d'affaires, il est interdit aux employés d'utiliser le nom de la Société pour obtenir des réductions ou quelque traitement préférentiel s'ils n'ont pas d'autorisation écrite.

OPÉRATIONS BOURSIÈRES ET DÉLITS D'INITIÉS

Les lois sur les valeurs mobilières imposent des restrictions sur l'achat et la vente de valeurs mobilières ainsi que sur d'autres opérations sur valeurs mobilières par une personne qui dispose d'information privilégiée qui serait susceptible d'influer sur le cours des actions d'un émetteur.

Il est par conséquent interdit aux employés d'acheter ou de vendre des titres de la Société ou de sociétés tierces avec lesquelles la Société entretient des relations commerciales lorsqu'ils disposent d'information privilégiée obtenue durant leur emploi. Il leur est également interdit de donner des renseignements à quiconque. Les employés doivent en outre veiller à ne pas divulguer par inadvertance des données confidentielles à leur conjoint, aux membres de leur famille ou à quiconque vivant sous le même toit qu'eux, à des partenaires d'affaires, à des amis ou à des connaissances afin d'éviter toute possibilité de délits d'initiés.

DÉFINITION D'INFORMATION PRIVILÉGIÉE

Il n'est pas possible de définir toutes les catégories d'information privilégiée. Toutefois, l'information doit être considérée privilégiée si elle n'a pas été communiquée au grand public, si le grand public n'y a pas accès et, dans tous les cas, s'il existe un motif raisonnable de croire qu'elle serait considérée comme importante par un investisseur pour décider d'acheter ou de vendre des titres de la Société. L'information privilégiée pourrait, par exemple, inciter des investisseurs à acheter ou à échanger des titres de la Société ainsi que des titres d'autres sociétés avec lesquelles cette dernière entretient des relations commerciales.

L'information considérée privilégiée jusqu'à sa divulgation comprend notamment :

- l'information concernant les acquisitions;
- les états financiers trimestriels et annuels;
- les plans stratégiques;
- les résultats commerciaux;
- les statistiques d'exploitation;
- les remaniements importants à la haute direction.

DÉFINITION DU TERME « INITIÉ »

Un initié est quiconque dispose d'information privilégiée sur la Société. Une personne qui effectue des opérations sur des titres de la Société avant que cette information soit connue du public commet un délit d'initié.

Par exemple, il y a délit d'initié lorsqu'un employé, sachant que la Société s'apprête à réaliser une importante transaction en vue de finaliser une acquisition qui pourrait avoir des incidences sur le cours de ses actions, achète en bourse (ou fait acheter par un tiers) des titres de la Société avant que l'information ne soit connue du grand public.

Pour en savoir plus sur les délits d'initiés, les lecteurs sont priés de consulter la *Politique sur la négociation de titres* publiée sur les sites Web et intranet de la Société.

TRAITEMENT ÉQUITABLE

GÉNÉRALITÉS

Toutes les affaires traitées pour le compte de la Société doivent être menées de manière franche, honnête afin de préserver son intégrité et sa réputation. La Société a pour politique d'éviter toute forme de fausse déclaration, de manipulation, de dissimulation ou de mauvaise utilisation de renseignements confidentiels, de dénigrer ses concurrents et de se livrer à des pratiques déloyales dans ses rapports avec ses actionnaires, ses clients, ses fournisseurs, ses concurrents et ses employés.

CONCURRENCE LOYALE

La Société attache de la valeur à une concurrence ouverte et loyale. Elle ne conclut aucun arrangement d'affaires qui élimine ou décourage la concurrence ou qui confère un avantage concurrentiel inapproprié, car de tels arrangements entravent le commerce et le libre marché. Il s'agit notamment d'ententes de fixation de prix, de boycottage de fournisseurs ou de clients, de collusion avec des concurrents pour diviser le marché, etc. Les employés de la Société doivent respecter les lois nationales et le droit international en matière de concurrence ainsi que les lois antitrust telles que la *Loi canadienne sur la concurrence*.

Renseignements sur la concurrence

Les employés ont le droit de se tenir au courant de ce qui se passe sur les marchés où évolue la Société et, entre autres, sur les concurrents, leurs produits, leurs services, leurs technologies, leurs prix, leurs campagnes de marketing et ainsi de suite. Cependant, ces renseignements doivent être obtenus par des moyens légaux et éthiques, à défaut de quoi la Société agirait dans l'illégalité et pourrait s'exposer à des poursuites.

COMMERCIALISATION DES SERVICES DE LA SOCIÉTÉ

La Société développe des solutions innovantes, réalise et gère efficacement les plus grands projets pour ses clients. Elle offre également une expérience enrichissante basée sur le professionnalisme et sur une approche proactive des besoins de ses clients.

Les clients de la Société s'attendent à ce qu'elle leur propose des services de qualité et à ce que les avantages qui pourraient en découler soient détaillés avec précision. Pour maintenir la confiance que lui manifestent ses clients, la Société prend les engagements suivants :

- de proposer à ses clients uniquement les services qu'elle est autorisée à fournir seule, en vertu de contrats, dans le cadre d'une alliance ou par l'intermédiaire d'un mandataire;
- d'offrir uniquement les services demandés par les clients;
- de toujours promouvoir ses services de manière franche et honnête;
- de donner à ses partenaires la possibilité de poser toutes questions sur leurs choix concurrentiels;
- de traiter avec ses clients avec courtoisie, professionnalisme et de manière constructive.

OBLIGATION D'INFORMATION

La Société est tenue, par les diverses lois sur les valeurs mobilières, d'informer régulièrement le public de l'état de ses affaires et de sa situation financière. Elle s'acquitte de cette obligation principalement dans ses rapports trimestriels et annuels ainsi que dans les documents publiés à l'occasion de l'assemblée annuelle des actionnaires. La Société communique également des informations de façon ponctuelle comme lors d'entretiens avec les analystes financiers et lors de la publication de communiqués de presse trimestriels. Les employés participant à la préparation et à la diffusion de cette information ou qui contribuent eux-mêmes à fournir de l'information ont l'obligation de s'assurer que l'information divulguée est complète, juste, exacte, en temps voulu et compréhensible.

La Société s'est dotée de méthodes et de procédures de contrôle pour s'acquitter de ses obligations d'information. Un employé qui a connaissance qu'une information rendue publique n'est pas exacte, complète ou divulguée à temps, ou qu'une situation ou un fait devraient être déclarés, doit aussitôt le signaler au Bureau de la conformité et de l'éthique.

Pour assurer une cohérence maximale de l'information livrée au public, seul un nombre restreint de personnes sont habilitées à communiquer avec les milieux financiers au nom de la Société. Ces personnes sont en l'occurrence :

- le président du conseil;
- le chef de la direction;
- le chef de la direction financière;
- le responsable des communications et des relations avec les investisseurs;
- toute autre personne autorisée par le chef de la direction financière.

Pour obtenir de plus amples informations sur les obligations de divulgation, les lecteurs sont priés de consulter la *Politique relative à la divulgation de l'information* publiée sur les sites Web et intranet de la Société.

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

La Société encourage toutes ses entités régionales d'exploitation à communiquer au moment opportun avec les médias locaux, à répondre à leurs demandes et à être ouvertes avec eux afin de saisir les occasions qui rehaussent son image et protègent sa réputation. Toutes les relations avec les médias (notamment par l'intermédiaire des réseaux sociaux comme, mais sans limitation, Twitter, Facebook, LinkedIn ou YouTube), à l'exception des restrictions ci-dessus, sont coordonnées par le chef régional des communications et du marketing.

Étant donné la grande taille et la structure internationale de la Société, de nombreuses annonces sont publiées dans le cours normal des affaires, ou des renseignements sont transmis au public qui ne correspondent pas à la

définition de divulgation interdite énoncée dans la *Politique sur la divulgation*. Beaucoup de ces communications ont trait (i) à des projets précis, (ii) à des clients, (iii) à des travaux en cours, (iv) à des prix et récompenses ou (v) à des opinions d'experts qui travaillent pour la Société. Il importe de prendre note que lorsque des renseignements sur un projet sont divulgués, le consentement du client doit toujours être obtenu au préalable.

Lorsqu'une demande de renseignements exige la communication de renseignements dont la divulgation est ou peut être restreinte, le chef régional des communications et du marketing doit prendre contact avec la personne responsable des relations avec les investisseurs pour obtenir des directives avant de répondre à la demande. La personne responsable des relations avec les investisseurs peut soit exiger que le chef régional des communications et du marketing refuse poliment de répondre à la demande parce qu'elle vise des renseignements confidentiels ou des renseignements d'intérêt commercial critique, soit l'autoriser à donner une réponse.

Il est interdit aux employés qui ne sont pas autorisés à agir comme porte-parole de la Société à l'échelle mondiale ou régionale de répondre en son nom aux demandes d'information des médias ou d'entrer en communications avec les médias. Le chef régional des communications et du marketing a l'obligation de parler franchement et ouvertement de la Société, au mieux de sa connaissance, sous réserve des restrictions relatives à la divulgation stipulées dans la *Politique relative à la divulgation de l'information* mentionnée ci-dessus et dans d'autres politiques internes.

POLITIQUES EN MATIÈRE D'EMPLOI

GÉNÉRALITÉS

La Société est déterminée à offrir un milieu de travail caractérisé par le respect et la dignité. Elle s'attend à ce que ses employés se conduisent avec honnêteté et intégrité et à ce qu'ils traitent les autres avec équité, dignité et respect. Ils ont le droit de travailler dans un milieu exempt de pratiques discriminatoires qui offre des possibilités égales d'emploi à tous. Les rapports interpersonnels en milieu de travail doivent en tout temps être empreints de professionnalisme et exempts de discrimination et de harcèlement.

La Société entend se conformer aux lois applicables en matière d'emploi et de main-d'œuvre, ainsi qu'à toutes les lois régissant les relations employeur-employé en milieu de travail et aux conventions collectives existantes. Aucun employé ne doit s'interposer ni exercer de représailles lorsqu'un autre employé veut faire valoir ses droits en vertu des lois en matière de relations de travail ou avec les employés. Les questions concernant les relations de travail ou avec les employés ou les politiques de la Société afférentes doivent être acheminées au service régional des ressources humaines.

PERFECTIONNEMENT DES EMPLOYÉS

Les décisions de la Société concernant le recrutement, l'embauche, la rémunération, le perfectionnement et les promotions sont prises exclusivement en fonction de la capacité, des habiletés, de l'expérience, du comportement, du rendement et du potentiel de chaque employé.

La Société croit fermement que si elle emploie les personnes les plus qualifiées et leur offre un environnement où elles peuvent s'épanouir et se perfectionner, elle atteindra ses objectifs commerciaux et retiendra les meilleurs employés. Le perfectionnement est la meilleure façon de faire progresser la Société dans son ensemble. À cette fin, la Société prend les engagements suivants à l'égard de ses employés. Elle s'engage à :

- employer des personnes qui respecteront ses normes élevées en matière de conduite éthique;
- leur expliquer clairement ses objectifs, ses normes de rendement et les comportements attendus d’eux;
- leur offrir une évaluation juste de leur rendement;
- créer un environnement de travail dans lequel tous se sentent valorisés;
- les encourager et les appuyer pour qu’ils donnent le meilleur d’eux-mêmes;
- cerner et combler tous leurs besoins de formation et de perfectionnement pour qu’ils puissent être productifs et développer leur potentiel;
- maintenir un système juste de reconnaissance, de récompense et de promotion à tous les échelons;
- ne jamais refuser une promotion ou une opportunité en se fondant sur une quelconque forme de discrimination.

ALCOOL, STUPÉFIANTS ET AUTRES SUBSTANCES

La Société entend offrir à ses employés un milieu de travail exempt de stupéfiants et d’alcool. Il est strictement interdit aux employés de consommer des boissons alcoolisées pendant leur service ou lorsqu’ils sont sur les lieux de travail de la Société. Il est interdit aux employés de se présenter au travail alors que leurs facultés sont affaiblies par l’alcool, des stupéfiants ou une substance réglementée. Il est strictement interdit, en tout temps, d’être en possession de stupéfiants et d’autres substances réglementées, d’en faire usage, d’en vendre ou d’en offrir sur les lieux de travail. Il est également interdit de fumer sur les lieux de travail, sauf dans certains espaces désignés spécifiquement à cet effet.

Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple à l’occasion d’une cérémonie ou d’une activité officielle, les gestionnaires peuvent autoriser une consommation raisonnable de boissons alcoolisées.

Les manuels régionaux des employés contiennent les politiques applicables en matière d’emploi et sont publiés sur le site intranet de la Société ou disponibles auprès des services des ressources humaines.

Exemples

En ce qui concerne la consommation d’alcool en milieu de travail, un gestionnaire pourrait autoriser les employés à consommer des boissons alcoolisées à l’occasion d’un 5 à 7 pour souligner les années de services d’un collègue.

PRÉVENTION DE LA VIOLENCE

La sécurité des employés est primordiale pour la Société. Elle ne tolère aucune violence ni aucune menace de violence en milieu de travail. Un employé qui, sur les lieux de travail, est victime, témoin ou informé d’une situation de violence, d’une situation qui pourrait dégénérer en situation de violence, ou de toute autre situation qui pourrait avoir des répercussions sur les affaires de la Société doit la signaler immédiatement à son superviseur.

DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

La Société a pour politique d’offrir à ses employés des possibilités d’emploi égales, sans harcèlement ni discrimination fondée sur la race, la couleur, la nationalité ou l’origine ethnique, la religion, le sexe (y compris la grossesse ou la maternité), l’orientation sexuelle, l’âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), l’état matrimonial, la situation familiale, les incapacités mentales ou physiques ou toute autre condition protégée par la loi.

La Société interdit toute forme de discrimination et de harcèlement illicites, qu’ils visent un individu ou un groupe, notamment des employés, des clients et des actionnaires. Harcèlement s’entend habituellement de tout

comportement, souvent récurrent, qui porte atteinte à la dignité de la personne ou constitue un manque de respect à son égard parce qu'il est blessant, embarrassant ou humiliant ou qu'il crée un environnement de travail hostile ou intimidant.

Exemples

Le harcèlement peut prendre les différentes formes suivantes :

- remarques désobligeantes ou blagues sur la race, la couleur de la peau, l'origine nationale ou ethnique, la religion, le sexe (y compris la grossesse ou la maternité), l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation familiale, l'âge, ou une déficience physique ou mentale;
- affichage de photographies, d'illustrations, de courriels ou d'écran de veille à caractère discriminatoire ou offensant;
- expédition ou réception, par courrier électronique ou autre, de messages ou de dossiers illégaux, sexuellement explicites, offensants, profanateurs, déplacés ou susceptibles de ternir l'image de la Société;
- harcèlement sexuel;
- contacts physiques déplacés;
- menaces, intimidation, violence verbale;
- harcèlement psychologique;
- tout autre geste qui peut raisonnablement être perçu comme blessant ou irrespectueux.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La Société est déterminée à offrir à ses employés un milieu de travail sain et sécuritaire. Elle s'attend à ce que ces derniers respectent les lois applicables et suivent les lignes directrices énoncées dans sa *Politique Santé et sécurité*, ainsi que les consignes de ses gestionnaires.

Les incidents et les accidents de travail ainsi que toutes les préoccupations en matière de santé et de sécurité au travail doivent être immédiatement signalés à un gestionnaire principal, au service des ressources humaines ou à la personne chargée de la santé et de la sécurité sur les lieux de travail.

Pour obtenir de plus amples informations, les lecteurs sont priés de consulter la *Politique Santé et sécurité* qui est publiée sur les sites Web et intranet de la Société.

ENVIRONNEMENT

La Société est résolue à respecter toutes les lois applicables sur l'environnement. Elle encourage ses employés à préserver les ressources et à réduire le gaspillage et les émissions nocives, notamment en participant à des mesures de recyclage et de conservation de l'énergie et en proposant des solutions novatrices à ses clients dans une optique de développement durable. Ses employés doivent respecter les politiques régionales et mondiales de développement durable qu'elle a mises en place.

UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

GÉNÉRALITÉS

Les employés doivent faire une utilisation appropriée des biens et des ressources de la Société, de même que de ses renseignements exclusifs et autres informations confidentielles. Il incombe en outre aux employés de protéger les biens de la Société, tant les biens tangibles (matériel, édifices, personnel, équipement, information, flux de recettes, etc.) que les biens intangibles (réseaux de communication, systèmes d'information, propriété intellectuelle, etc.). Les employés doivent agir de façon raisonnable et prendre les mesures appropriées pour prévenir les pertes attribuables à l'action délibérée de tiers, dans ou hors de la Société, et pour prévenir les situations qui pourraient entraîner des blessures, des dommages matériels, le vol ou la perte de biens matériels, l'abus ou l'accès non autorisé à des biens matériels ou informatiques ou à la propriété intellectuelle (notamment des données).

AUTOMOBILES OU AUTRES VÉHICULES

Il arrive parfois que, dans le cadre de leurs fonctions, les employés soient appelés à utiliser un véhicule de la Société, leur véhicule personnel ou d'autres types d'équipement motorisé. Il est interdit de conduire en état d'ébriété ou sous l'influence d'une drogue ou d'une autre substance. De plus, lorsqu'ils conduisent une voiture ou un autre véhicule, les employés doivent respecter les lois et les règlements en vigueur là où ils se trouvent, et ils sont personnellement tenus responsables de toute infraction commise ou de toute amende dont ils pourraient être passibles. Les employés doivent également conduire prudemment et faire montre de respect et de courtoisie.

SOLLICITATION

Le milieu de travail, les installations et les ressources matérielles de la Société ne doivent pas servir à des activités de sollicitation, de publicité ou de propagande qui ne sont pas liées directement aux tâches des employés, à l'exception d'activités caritatives ou autres approuvées à l'avance. Il est strictement interdit à un employé de faire sur les lieux de travail du démarchage que ce soit au bénéfice d'un tiers pour quelque motif que ce soit.

Exemples

Solliciter un collègue avec insistance pour qu'il fasse une contribution ou un don peut déranger ou susciter un malaise, car il pourrait se sentir obligé de contribuer. Il en est de même pour la propagande. Il est conseillé d'éviter d'exercer ou d'imposer une opinion politique ou sociale en vue d'obtenir une adhésion ou du soutien.

PROPRIÉTÉ

Les employés reconnaissent que les droits, les titres ou l'intérêt dans la recherche et le développement, les brevets, les droits d'auteur ou toute autre forme de propriété intellectuelle dérivés de travail exécuté dans le cadre de leur emploi au sein de la Société, seuls ou en collaboration, demeurent la propriété de la Société. De plus, les dossiers, les notes et les rapports acquis ou créés par un employé pendant qu'il est au service de la Société restent la propriété de cette dernière. Les données disponibles sur un appareil ou un réseau de la Société pour l'atteinte de ses objectifs d'affaires sont la propriété de cette dernière.

L'équipement et les outils de technologie de l'information (TI) sont fournis par la Société aux employés principalement pour leur permettre d'exécuter et de soutenir les opérations de la Société et pour les aider à s'acquitter de leurs tâches. De tels équipements et outils demeurent la propriété de la Société en tout temps. Il est



interdit aux employés et aux personnes liées à la Société par contrat d'utiliser, sans l'autorisation préalable de leur superviseur ou du vice-président de leur division d'affaires, l'équipement et les outils de TI appartenant à la Société à des fins autres que les activités de cette dernière. L'équipement et les outils de TI de la Société ne doivent pas être utilisés à des fins illégales ou inappropriées.

Le nom et le logo la Société sont des marques de commerce et ne doivent pas être utilisés par les employés, sauf dans l'exercice de leurs fonctions et conformément aux normes graphiques établies par le service des communications.

FONDS

Les employés doivent utiliser et protéger comme il se doit les espèces, les chèques et les affranchissements postaux et s'assurer que les notes de frais, les réclamations et les factures sont exactes et approuvées conformément aux politiques de la Société. Les employés doivent remettre les reçus (pièces justificatives ou preuves d'achat) de toutes les dépenses engagées pour le compte de la Société, justifier leurs dépenses et suivre la procédure de remboursement établie. Ils doivent imputer les dépenses et les transactions aux postes budgétaires appropriés. Chaque fois que c'est possible, les employés doivent recourir aux services des partenaires avec lesquels la Société a conclu des ententes.

La Société fait confiance à ses employés et considère qu'ils ont suffisamment le sens des responsabilités pour gérer leurs dépenses judicieusement, comme s'il s'agissait de leurs propres fonds. Les employés sont invités à prendre connaissance des politiques locales sur les notes de frais pour obtenir des informations détaillées.

INTERNET ET COURRIELS

L'Internet et les courriels sont des outils commerciaux importants pour la Société et pour ses employés. La Société encourage ses employés à utiliser l'accès à l'Internet qui leur est offert pour chercher l'information disponible afin d'enrichir leurs connaissances et d'accroître leur efficacité. Lorsqu'ils utilisent cet outil, les employés ont la responsabilité personnelle et professionnelle de protéger les intérêts de la Société conformément à la présente politique et aux principes énoncés dans les manuels régionaux des employés.

UTILISATION PERSONNELLE RAISONNABLE DE L'INTERNET ET DES COURRIELS

L'utilisation personnelle de l'Internet et des courriels par un employé doit être raisonnable et appropriée et ne doit pas l'empêcher de s'acquitter d'une partie ou de l'ensemble de ses tâches, réduire sa productivité ou son efficacité au travail, ni avoir quelque incidence négative sur la Société. Bien que les employés soient encouragés à faire un usage personnel raisonnable de l'accès à l'Internet pour combler certains besoins de formation et de perfectionnement professionnel, ils ne doivent pas utiliser le réseau de la Société à des fins de sollicitation ou de prosélytisme pour des entreprises commerciales, des causes religieuses ou personnelles, ni pour venir en aide ou apporter des bénéfices à des organisations extérieures.

RESTRICTIONS IMPORTANTES

Certains types d'information et de documents publiés sur Internet ne doivent en aucune circonstance être consultés, créés, utilisés, téléchargés, diffusés, imprimés ou enregistrés. Il s'agit notamment, mais sans restriction, de messages à caractère obscène, pornographique, sexuellement explicite, raciste, offensant, criminel, diffamatoire, discriminatoire, désobligeant, violent, harcelant ou haineux. Le non-respect de ces restrictions peut mener à des mesures disciplinaires.



Les employés sont autorisés à participer à des blogues ou à d'autres médias sociaux au nom de la Société, sous réserve des lignes directrices de communication établies par cette dernière. Seuls le département des Communications et certains représentants de la Société sont autorisés à exprimer officiellement les positions de cette dernière. La Société ne défendra ni n'indemniserait un employé mis en demeure ou poursuivi pour utilisation illégale, contraire à l'éthique, interdite ou irresponsable de son privilège d'accès à l'Internet, notamment pour avoir contribué au contenu de blogues et d'autres médias sociaux ou pour y avoir participé.

ORDINATEURS

Logiciels

Il est interdit aux employés de faire des copies des logiciels achetés par la Société ou qui lui appartiennent et d'utiliser des logiciels pour lesquels elle ne détient pas les licences ou n'a pas acquitté de droits, ce qui constituerait une infraction aux lois sur les droits d'auteur et les marques de commerce. L'utilisation de logiciels personnels à des fins privées n'est acceptable qu'à certaines conditions et sur approbation de la direction.

Appareils personnels

Il est interdit aux employés de connecter au réseau de la Société des dispositifs personnels qui n'ont pas été explicitement approuvés par le département des TI.

Virus informatiques

Il est interdit aux employés d'installer dans les systèmes informatiques de la Société des applications ou des logiciels utilitaires (y compris des applications ou des logiciels téléchargés d'Internet) qui n'ont pas explicitement été autorisés par la Société.

Utilisation personnelle raisonnable des téléphones et des ordinateurs

Les employés peuvent utiliser sur les lieux de travail, le téléphone et les ordinateurs pour des raisons personnelles à condition que l'utilisation soit raisonnable, ne perturbe pas le cours du travail, n'engendre pas de coûts additionnels pour la Société ou n'ait aucune incidence négative sur la Société, et ce, de quelque manière que ce soit.

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

GÉNÉRALITÉS

Les employés doivent être conscients que les renseignements confidentiels et les secrets commerciaux doivent être protégés au même titre que les autres biens de valeur de la Société. Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés ne doivent utiliser ces renseignements qu'aux fins pour lesquelles ils sont destinés. Un employé peut uniquement apporter à l'extérieur des bureaux de la Société les originaux et des copies de documents avec l'autorisation de son superviseur et à condition qu'ils soient en tout temps conservés en lieu sûr, qu'ils servent uniquement à l'exercice des fonctions de l'employé pour la Société et de telle façon à ce qu'ils puissent en tout temps être rendus à cette dernière, à sa demande ou au moment de la cessation de la relation d'emploi. La *Politique sur la classification et traitement de l'information* de la Société énonce les mesures raisonnables devant être prises afin de prévenir la divulgation non autorisée des données de la Société.

RENSEIGNEMENTS EXCLUSIFS

De nombreux documents et la majeure partie des renseignements de la Société sont d'intérêt commercial critique, c'est-à-dire que ce sont des renseignements hautement confidentiels et cruciaux à la conduite des activités de la Société. L'information fournie à la Société par un client, un partenaire commercial ou toute autre tierce partie peut aussi être exclusive ou de nature confidentielle ou secrète et doit, par conséquent, être traitée conformément aux indications données par la tierce partie. Tous les renseignements exclusifs doivent être protégés contre la divulgation non autorisée et le mauvais usage.

Selon la nature des renseignements concernés, les fuites ou la mauvaise utilisation de l'information peuvent avoir des conséquences graves pour la Société. En cas de divulgation, la Société pourrait être placée en situation de désavantage par rapport à la concurrence, être exposée à des poursuites ou voir son image ternie.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les « renseignements personnels » sont les renseignements qui permettent d'identifier une personne.

La Société s'engage à protéger les renseignements personnels, conformément aux lois sur la confidentialité en vigueur, et à recueillir et traiter ces renseignements seulement à des fins pertinentes aux activités de la Société. L'utilisation des renseignements personnels par la Société est limitée aux fins pour lesquelles ils ont initialement été recueillis.

La *Politique mondiale sur la protection des renseignements personnels* et la *Politique sur la classification et traitement de l'information* de la Société offrent des directives supplémentaires concernant les mesures prises par la Société en vue de protéger les renseignements personnels.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

Les renseignements confidentiels de la Société, y compris les renseignements personnels, doivent être protégés par des mesures correspondant à leur niveau de confidentialité et ne doivent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. La *Politique mondiale sur la protection des renseignements personnels* et la *Politique sur la classification et traitement de l'information* de la Société présentent le cadre établi pour la protection des données et la sécurité des renseignements de la Société.

Dans le contexte de l'évolution des outils et du stockage des données de la Société, les employés doivent s'efforcer de protéger les renseignements de la Société contre la perte ou l'utilisation non autorisée. Ils sont tenus de signaler toute violation des règles de sécurité qui peut se produire. Non seulement les employés ont la responsabilité de protéger les renseignements de la Société, mais ils ne peuvent pas les communiquer à l'extérieur de la Société.

De plus, il est interdit aux employés de placer des données dans le « nuage », à moins que le service n'ait été établi et offert par l'intermédiaire du département des TI.

Il est interdit aux employés de contourner ou de désactiver les contrôles de sécurité ou les outils mis en place par la Société, d'utiliser les droits d'accès d'un autre employé aux ressources de la Société, de prendre l'identité d'autres personnes ou de s'adonner, sur le réseau de la Société ou un dispositif lui appartenant, à quelque autre activité qui pourrait être raisonnablement considérée comme du piratage informatique (« hacking »).

CESSATION D'EMPLOI

Ces obligations continuent de s'appliquer lorsque la relation d'emploi avec la Société prend fin. À ce moment, les employés doivent remettre à la Société tout document et toute information ayant trait aux affaires de la Société et ne devraient conserver aucun renseignement confidentiel, y compris des renseignements de nature stratégique. Ces documents appartiennent à la Société.

SURVEILLANCE DU RÉSEAU ET ATTENTES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La Société se réserve le droit de bloquer, de suivre, de surveiller et de divulguer le trafic sur son réseau à des fins de gestion et de sécurité du réseau ou pour enquêter sur des violations présumées du Code, des politiques sous-jacentes ou des activités illégales présumées ayant eu lieu pendant les heures d'ouverture ou par l'entremise des biens de la Société, et ce, dans la mesure permise par les lois applicables. Par conséquent, les employés ne doivent avoir aucune attente en matière de protection de la vie privée pour ce qui est de leur utilisation d'Internet au travail, notamment des messages électroniques envoyés ou reçus par l'entremise de l'équipement ou des systèmes de la Société.

CONSERVATION DES DOCUMENTS

L'espace disponible pour stocker les documents papier et électroniques de la Société est à la fois limité et coûteux. De plus, sous le régime de certaines lois, divers documents doivent être détruits, supprimés ou rendus anonymes lorsqu'ils ne sont plus nécessaires, les objectifs pour lesquels ils ont été compilés ou conservés ayant été atteints. Par ailleurs, des lois imposent l'obligation de conserver d'autres documents pendant des périodes de temps déterminées.

Lorsqu'il devient évident que des documents pourront être requis comme preuve dans le cadre d'une poursuite ou d'une enquête gouvernementale, ils doivent être conservés, et il faut suspendre immédiatement leur destruction ou leur modification.

S'ils ont un doute, les employés qui veulent savoir s'il y a lieu de conserver ou de détruire des documents particuliers doivent consulter leur gestionnaire principal pour déterminer si les documents sont toujours utiles ou si la loi impose l'obligation de les conserver pendant une période de temps précise.

OÙ S'ADRESSER POUR OBTENIR DE L'AIDE

En cas de doute sur quelque élément du Code, les employés peuvent prendre contact avec un des représentants régionaux de la direction de la conformité et de l'éthique. Les coordonnées de ces derniers sont disponibles sur le site intranet de la Société.

Les employés qui souhaitent poser une question ou présenter une demande liée au Code peuvent le faire par l'entremise des procédures de signalement de la Société.

SIGNALEMENT DE VIOLATIONS SOUPÇONNÉES

GÉNÉRALITÉS

Les employés ont le devoir de signaler toute infraction connue ou suspectée au Code, aux lois ou aux règlements applicables, et ils doivent transmettre cette information sans égard à l'identité ou au poste du contrevenant suspecté.

Les employés qui ont des informations sur des comportements potentiellement non conformes de la Société ou de ses employés doivent signaler la situation conformément aux instructions ci-dessous.

PROCÉDURES DE SIGNALEMENT ET D'ENQUÊTE POUR LES EMPLOYÉS

MÉCANISME DE SIGNALEMENT

Les rapports financiers douteux ainsi que les fraudes, les activités malhonnêtes ou les conflits d'intérêts connus ou soupçonnés doivent être signalés.

L'employé doit d'abord discuter de la situation avec un superviseur. S'il est dans l'incapacité de le faire ou qu'il n'accepte pas la réponse du superviseur, il peut :

- signaler la situation directement au bureau du chef de la direction de la conformité et de l'éthique ou au vice-président, audit interne, par téléphone, par courrier électronique ou par courrier, ou
- signaler la situation par l'intermédiaire du service de signalement de la Société.

L'information sera traitée par le chef de la direction de la conformité et de l'éthique ou par le vice-président, audit interne, selon le cas, qui avisera le président du comité compétent du conseil d'administration.

ENQUÊTE

La Société s'attend à la pleine collaboration des employés dans les enquêtes sur les violations signalées.

CONFIDENTIALITÉ ET ANONYMAT

Dans la mesure où il est utile et approprié, vu les circonstances, de protéger la vie privée des personnes en cause, l'identité de l'auteur d'un signalement ou d'une personne qui participe à une enquête restera confidentielle.

De plus, le signalement d'une infraction suspectée peut être fait de manière anonyme.

PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

La Société veillera à ce qu'aucunes représailles ne soient exercées contre quiconque fait un signalement de bonne foi.

Toute forme de représailles contre quiconque signale une violation du Code, d'une loi ou d'un règlement ou qui collabore à l'enquête sur une violation signalée, constitue une violation grave du Code, même s'il est par la suite déterminé que le signalement n'était pas fondé (à la condition qu'il ait été fait de bonne foi). Les représailles ou les menaces de représailles doivent être signalées immédiatement pour que les mesures disciplinaires appropriées soient prises à l'encontre de leurs auteurs.



SERVICE DE SIGNALEMENT

Pour rapporter une infraction suspectée au Code, les employés peuvent utiliser le service de signalement confidentiel de la Société offert par un fournisseur de services externe et indépendant. De plus amples informations sur le service de signalement sont disponibles sur les sites Web et intranet de la Société.

SERVICE WEB

La plateforme Web du service de signalement est accessible à l'adresse <https://wrs.expolink.co.uk/wsp> (code d'accès : WSP).

LIGNE CONFIDENTIELLE DIRECTE

Veillez consulter la liste des numéros de téléphone locaux à l'annexe B du Code.

COURRIEL

wsp@expolink.co.uk

ANNEXE A : GLOSSAIRE

POT-DE-VIN

Un *pot-de-vin* est une somme d'argent ou un cadeau offert pour obtenir un avantage indu, non mérité ou abusif. Un pot-de-vin peut être une incitation financière, des produits, des services ou une faveur, par exemple une offre d'emploi à un parent de la personne qui reçoit le pot-de-vin.

LCAPE

La *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (LCAPE) est la loi canadienne anticorruption qui impose des peines criminelles aux entreprises et aux particuliers canadiens et étrangers qui versent des pots-de-vin à des responsables gouvernementaux ou à des agents publics étrangers. Elle a été adoptée afin de ratifier, au Canada, la Convention de lutte contre la corruption de l'OCDE.

EXTORSION

L'*extorsion* est l'utilisation d'une menace pour inciter ou forcer une autre personne à accomplir ou à faire quelque chose contre son gré, avec le résultat habituel que la victime perd de l'argent ou doit concéder un certain bénéfice. Exemple d'extorsion dans un contexte de corruption : un représentant gouvernemental ou un agent public qui exigerait de recevoir des sommes d'argent en menaçant d'exercer son influence pour nuire à une entreprise ou à un particulier.

PAIEMENTS DE FACILITATION

Les *paiements de facilitation* sont des sommes modiques versées à des fonctionnaires en vue d'accélérer l'exécution d'une opération courante à laquelle le payeur a droit.

FCPA

La *Foreign Corrupt Practices Act of 1977* (FCPA) (Loi de 1977 contre les pratiques frauduleuses à l'étranger) est la principale loi anticorruption des États-Unis. Elle interdit aux particuliers et aux entreprises d'offrir ou de verser des pots-de-vin (y compris les commissions occultes) à des fonctionnaires étrangers. Elle prévoit des sanctions criminelles strictes pour les particuliers et les entreprises qui l'enfreignent ainsi que des responsabilités civiles pour la tenue frauduleuse de dossiers.

FRAUDE

La *fraude* est une action trompeuse qui vise à obtenir un avantage non mérité, injuste ou illégal. La corruption est par conséquent une forme de fraude à l'égard du public ou d'une organisation privée par la personne qui reçoit le pot-de-vin ou la commission occulte.

RESPONSABLE GOUVERNEMENTAL

Le terme *responsable gouvernemental* (ou agent public ou fonctionnaire étranger) désigne non seulement des représentants traditionnels d'un gouvernement fédéral, du gouvernement d'un État et d'une administration municipale (nommés ou élus), mais également un large éventail de fonctionnaires et d'employés d'entités appartenant à un État ou contrôlés par lui. Sont visés par les désignations « responsable gouvernemental » et

« agent public étranger » les administrateurs ou les employés de gouvernements étrangers, d'organisations internationales publiques, d'un ministère, d'une organisation ou d'entités gouvernementales ou publiques internationales. Sont également visées les personnes qui agissent à titre officiel pour ou au nom de ces responsables.

COMMISSIONS OCCULTES

Les *commissions occultes* sont une autre façon de verser ou obtenir des pots-de-vin; il y a commissions occultes lorsque des fournisseurs de produits ou de services versent une partie de leurs honoraires aux personnes qui leur accordent un contrat ou un autre avantage commercial.

BLANCHIMENT D'ARGENT

Le *blanchiment d'argent*, aussi appelé *recyclage des produits de la criminalité*, est le processus par lequel on cache la véritable origine et la véritable propriété de fonds obtenus illégalement. La corruption s'accompagne fréquemment de blanchiment d'argent pour dissimuler la nature illicite des commissions occultes ou des pots-de-vin reçus.

CONVENTION DE L'OCDE SUR LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

La *Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales* adoptée par l'Organisation de coopération et de développement économique (Convention de lutte contre la corruption de l'OCDE) est un traité visant à réduire la corruption dans les transactions internationales. Les signataires de la convention – 34 pays membres de l'OCDE et 7 non-membres en date du 20 mai 2014 – doivent adopter des lois nationales pour lutter contre la corruption impliquant des particuliers et des entreprises établis sur leur territoire. Même si la Convention même n'a pas force de loi, elle a servi de catalyseur pour l'adoption de la plupart des lois anticorruption nationales dans le monde, notamment la LCAPE et la loi anticorruption du Royaume-Uni (UKBA). De la même façon, l'OCDE sert de chien de garde pour évaluer l'efficacité des lois anticorruption nationales et elle en fait la promotion dans les pays qui n'en ont toujours pas adopté.

PPE

Les *personnes politiquement exposées* (ou PPE) sont les personnes qui occupent ou ont occupé des postes de confiance et d'autorité dans la haute fonction publique d'un pays étranger, ainsi que les membres de leur famille immédiate et leurs proches associés. Il s'agit notamment de hauts responsables politiques, tels des chefs d'État, des politiciens de haut rang, des hauts fonctionnaires, des magistrats ou des militaires de haut rang ainsi que des dirigeants d'entreprises publiques ou d'importants partis politiques.

ENTREPRISES APPARTENANT À L'ÉTAT (ENTREPRISES PUBLIQUES)

Les *entreprises publiques* sont des entités juridiques qui appartiennent entièrement ou partiellement à l'État ou qui sont contrôlées par lui. Les employés et les représentants d'entités appartenant à un État sont considérés comme des responsables gouvernementaux ou des agents publics étrangers en vertu de la plupart des lois anticorruption.

BRIBERY ACT DU ROYAUME-UNI (UKBA)

La *United Kingdom Bribery Act of 2010* (loi anticorruption du Royaume-Uni, ou UKBA) est une loi anticorruption qui interdit à des particuliers et des entreprises britanniques qui ont une filiale ou une société affiliée au Royaume-Uni de verser à des agents publics étrangers, ou de recevoir, des pots-de-vin (notamment des commissions occultes). Adoptée pour ratifier la Convention de lutte contre la corruption de l'OCDE, la loi prévoit aussi l'imposition de peines criminelles sérieuses aux particuliers et aux entreprises qui l'enfreignent.

ANNEXE B : NUMÉROS DE TÉLÉPHONE CONFIDENTIELS INTERNATIONAUX

PAYS	NUMÉRO SANS FRAIS
Argentine	0800 6662603
Australie	1800 121 889
Autriche	0800 281700
Bahreïn	80004475
Bangladesh	Composer 157 pour joindre le téléphoniste; si l'appel n'aboutit pas, un message enregistré se fera entendre pour demander de composer le 0011.
Bélarus	882000 730028
Belgique	0800 71025
Brésil	0800 891 8807
Bulgarie	00800 110 44 74
Canada	1888 268 5816
Chili	123 002 004 12
Chine Netcom (Nord)	10800 852 2112
Chine Telecom (Sud)	10800 152 2112
Croatie	0 800 222 845
Colombie	01800-944 4796
Costa Rica	08000440101
Cuba	Composer 2935 pour joindre le téléphoniste; si l'appel n'aboutit pas, un message enregistré se fera entendre pour demander de composer le 8779167615.
Chypre	800 95207
République tchèque	800 142 428
Danemark	8088 4368
Égypte	0800 000 00 23
Estonie	800 00 44 265
Finlande	0800 116773
France	0800 900240
Allemagne	0800 182 3246

Grèce	00800 441 31422
Hawaï	1866 293 2604
Hong Kong	800 930770
Hongrie	06800 14863
Islande	800 82 79
Inde	000 800 440 1286
Indonésie	001 803 0441 1201
Irlande	1800 567 014
Israël	1809446487
Italie	800 783776
Japon	00531 78 0023
Kazakhstan	88003333524
Kenya	0800 723 132
Corée du Sud	00308 442 0074
Lettonie	8000 26 70
Lituanie	8800 30 444
Luxembourg	8002 4450
Malaisie	1800 807055
Malte	800 62404
Mexique	01800 123 0193
Pays-Bas	0800 022 9026
Nouvelle-Zélande	0800 443 816
Norvège	800 14870
Oman	80077686
Pakistan	00800 900 44181
Paraguay	0098 0044 10168
Pérou	080053611
Philippines	1800 1442 0076
Pologne	00800 441 2392
Portugal	800 880 374
Porto Rico	1866 293 1804

Roumanie	08008 94440
Russie	810 800 2058 2044
Arabie Saoudite	800 844 0172
Serbie	0800 190 603
Singapour	800 4411 140
Slovaquie	0800 004461
Slovénie	0800 80886
Afrique du Sud	0800 990520
Espagne	900 944401
Sri Lanka	011 244 5413 (appels placés de Colombo : ne pas composer 011)
Suède	0200 285415
Suisse	0800 563823
Taiïwan	0080 10 44202
Thaïlande	001 800 442 078
Trinité-et-Tobago	18002037122
Turquie	00800 4463 2066
Royaume-Uni	0800 374199
ÉAU (Émirats arabes unis)	8000 44 138 73
Uruguay	00040190882
États-Unis	1877 533 5310
Venezuela	0800 100 3199
Vietnam	120 11527 * Il est aussi possible d'utiliser le numéro 844 581022 (des frais locaux s'appliquent – les frais associés à l'utilisation de ce numéro sont remboursables)

Des endroits où il n'y a pas de numéro sans frais, faire un appel à frais virés comme suit :

- joindre le téléphoniste dans le pays;
- demander un appel international à frais virés ou virer les frais au 0044 1249 661 808;
- le téléphoniste composera le numéro et parlera à un téléphoniste Expolink qui acceptera l'appel et les frais;
- le téléphoniste du pays d'où provient l'appel établira le contact avec Expolink, quittera la ligne et l'appel se poursuivra normalement.