



POLITIQUE SUR LES CADEAUX ET LOISIRS

POLITIQUE ADOPTÉE EN MARS 2015,
RÉVISÉE EN FÉVRIER 2017

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE SUR LES CADEAUX ET LOISIRS	3
Introduction	3
Cadeaux et loisirs.....	3
Évaluer l'acceptabilité.....	5
Processus d'enregistrement et d'approbation	6
Dilemmes fréquents	7
Où s'adresser pour obtenir de l'aide	7
Signalement de violations soupçonnées.....	8

POLITIQUE SUR LES CADEAUX ET LOISIRS

POLITIQUE ADOPTÉE EN MARS 2015, RÉVISÉE EN FÉVRIER 2017

INTRODUCTION

La présente *Politique sur les cadeaux et loisirs* (la « **Politique** ») est destinée à Groupe WSP Global Inc. et à ses filiales (collectivement appelés « **Société** »). Elle 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 et autres gestionnaires, de tous les employés de la Société, de ses filiales et de ses sociétés affiliées ainsi que des membres du conseil d'administration (collectivement appelés les « **employés** »).

Ce document doit être lu conjointement avec le *Code de conduite* (le « **Code** ») et ses politiques sous-jacentes. La section du Code intitulée « Intégrité en affaires » énonce les politiques de la Société en matière de lutte contre la corruption, la *Politique anti-corruption* explique plus en profondeur les questions liées à la corruption et à l'éthique, et la *Politique sur la collaboration avec des tiers* donne des conseils sur la façon dont la Société gère les risques associés à ses relations d'affaires avec des tiers.

Tous les termes utilisés dans la présente Politique ont le sens qui leur est donné dans le Code.

CADEAUX ET LOISIRS

POLITIQUE DE LA SOCIÉTÉ

Le Code adopte le principe que les employés de la Société ne peuvent, ni directement ni indirectement, solliciter ou offrir un cadeau, une gratification, une allocation spéciale, une faveur ou un avantage déraisonnable à une personne ou à une entreprise avec qui la Société fait affaire, ni en recevoir d'elles, si l'avantage peut influencer indûment sur le jugement du récipiendaire parce qu'il crée une obligation de service en retour disproportionnée ou revêt une apparence d'irrégularité.

Cependant, la Société reconnaît et tolère que le fait d'offrir ou d'accepter occasionnellement un cadeau modeste ou l'hospitalité peut valablement contribuer à l'établissement et au maintien de bonnes relations d'affaires. Les employés doivent faire preuve de jugement et, en cas de doute, demander conseil aux cadres supérieurs ou au représentant régional de la direction de la conformité et de l'éthique.

TYPES DE CADEAUX ET DE LOISIRS

Les lois anticorruption visent les dons de services rendus ainsi que les pots-de-vin en argent. La Politique couvre les types suivants de cadeaux et de faveurs échangés avec des parties externes :

- *Cadeaux* – tous les cadeaux, y compris les cadeaux personnels, offerts ou acceptés de responsables ou de personnes qui ont, qui peuvent avoir eu ou qui peuvent faciliter la création de liens d'affaires avec la Société.

- *Loisirs* – présence à des événements sociaux, culturels ou sportifs avec des responsables ou des personnes qui ont, qui peuvent avoir eu ou qui peuvent faciliter la création de liens d'affaires avec la Société.
- *Hospitalité* – repas, consommations, hébergement et frais de déplacement offerts ou acceptés de responsables ou de personnes qui ont, qui peuvent avoir eu ou qui peuvent faciliter la création de liens d'affaires avec la Société.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le principe fondamental est que les employés ne peuvent ni offrir ni accepter de cadeaux, de récompenses, d'avantages ni quelque autre incitatif qui créent ou semblent créer une obligation, affectent l'impartialité de l'une des parties ou exercent une influence indue sur une décision d'affaires ou d'ordre opérationnel.

Les employés doivent être prudents et évaluer ce qui est attendu en retour lorsqu'une faveur ou un cadeau est offerts. Un problème se pose si le cadeau crée ou semble créer une obligation pour l'une des parties. Un cadeau offert en vue d'influer sur une décision d'ordre opérationnel en faveur de la Société n'est pas un cadeau offert à titre gratuit, c'est un pot-de-vin.

La valeur monétaire n'est pas la seule considération à prendre en compte. Les employés doivent toujours prendre en compte le besoin d'éviter tout ce qui pourrait être considéré comme une influence indue, même dans le cas de petits cadeaux à faible valeur. Ils doivent également considérer la fréquence et la valeur cumulative des échanges avec la même personne. Il n'est pas acceptable d'offrir continuellement des cadeaux ou des sorties à une même personne, ou d'en accepter continuellement d'elle, même si chaque cadeau est de faible valeur.

CONSIDÉRATIONS RÉGIONALES

La valeur pécuniaire acceptable des cadeaux et autres faveurs applicables dans chaque région où la Société mène des 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. Il est interdit d'accepter ou d'offrir des cadeaux ou autres faveurs dont la valeur dépasse ces limites sans l'autorisation écrite d'un gestionnaire principal.

CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES POUR LES RESPONSABLES GOUVERNEMENTAUX ET LES AGENTS PUBLICS

Les principes d'intégrité de la Société s'appliquent également aux échanges de cadeaux et de faveurs avec les homologues des secteurs public et privé. Des précautions particulières sont à prendre lors de transactions avec des représentants gouvernementaux ou des agents publics puisque dans certains pays (par exemple au Canada, au Royaume-Uni et aux États-Unis), les lois anticorruption sont particulièrement strictes. En outre, les représentants gouvernementaux peuvent être eux-mêmes assujettis à des directives strictes. Par exemple, dans certains pays, il est formellement interdit aux responsables gouvernementaux et aux agents publics d'accepter ne serait-ce qu'une tasse de café ou un repas léger d'un partenaire d'affaires.

Les employés doivent toujours s'assurer qu'ils savent quelles règles s'appliquent dans le pays où ils travaillent. Ces règles sont incluses, entre autres, dans les lignes directrices régionales sur les cadeaux et les loisirs qui peuvent être obtenues auprès d'un gestionnaire principal ou du représentant régional de la direction de la conformité et de l'éthique.

Pour de plus amples informations sur la lutte contre la corruption, les employés peuvent consulter la *Politique anti-corruption*.

ÉVALUER L'ACCEPTABILITÉ

FEU ROUGE? FEU JAUNE? FEU VERT?

Pour déterminer ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas, il peut être utile de penser aux trois couleurs des feux de circulation:

● INACCEPTABLES

Sont toujours inacceptables :

- tout ce qui est illégal;
- tout ce qui est offert à une personne qui est sur le point de prendre une décision d'affaires qui a trait à la Société, par exemple l'octroi d'un contrat;
- tout ce qui mettrait la Société dans l'embarras s'il en était fait mention publiquement, localement ou sur la scène internationale;
- tout ce qui contrevient aux règles auxquelles le destinataire est assujéti, notamment les responsables gouvernementaux ou les agents publics qui, dans beaucoup de pays, sont soumis à une législation particulièrement sévère (voir ci-dessus le texte qui traite des responsables gouvernementaux et des agents publics);
- tout cadeau ou avantage qui doit être gardé secret et qui n'est pas déclaré à des collègues, à un supérieur immédiat ou à toute autre partie pertinente;
- des espèces (de l'argent) ou des quasi-espèces, par exemple des actions d'une société, sans égard au montant en cause;
- des faveurs sexuelles.

● EXIGENT UNE CONSIDÉRATION SPÉCIALE

Les exemples qui suivent peuvent être acceptables, mais exigent une considération spéciale et doivent être autorisés au préalable :

- frais de déplacement de tiers comportant des billets d'avion et des frais d'hébergement;
- l'inclusion de partenaires d'affaires dans des événements d'entreprise comportant un séjour hôtelier;
- des invitations à des événements culturels ou sportifs pour lesquels les billets sont particulièrement chers, par exemple les finales de la Coupe du Monde;
- des cadeaux offerts ou reçus pour des occasions spéciales, par exemple une naissance ou un mariage.

Si le cadeau ou la faveur impose une obligation à l'une ou l'autre des parties, ou si l'échange est (ou semble être) une tentative d'influer sur une décision commerciale, il ne doit être ni offert ni accepté.



HABITUELLEMENT ACCEPTABLES

Sont habituellement acceptables lorsqu'ils sont offerts à des tiers du secteur privé :

- les cadeaux saisonniers symboliques, lorsque ces cadeaux sont une pratique culturelle et qu'il s'agit d'un cadeau modeste dont la valeur respecte la limite pécuniaire fixée par la Société;
- les repas ordinaires et occasionnels avec un partenaire d'affaires qui respectent la limite pécuniaire fixée par la Société;
- les cadeaux de petits articles promotionnels, par exemple des stylos portant le logo de la Société et autres articles du même ordre;
- la présence occasionnelle à des événements culturels ou sportifs usuels, par exemple des pièces de théâtre ou des concerts (si le tout est approuvé par un gestionnaire principal).

PRÉVENIR

Les employés doivent réfléchir aux modèles de comportement culturel et du monde des affaires qui s'appliquent dans le pays où ils travaillent.

De même, les employés doivent s'assurer que les partenaires commerciaux de la Société, notamment les entrepreneurs qui souhaitent faire affaire avec elle, connaissent et comprennent ses politiques et qu'ils ont reçu une copie du *Code de conduite des tiers* et des autres documents pertinents, tel que stipulé dans la *Politique sur la collaboration avec des tiers*.

SIGNAUX D'ALARME (« DRAPEAUX ROUGES »)

Certains des signaux d'alarme sont les suivants :

- Lorsqu'un employé est soumis à des pressions pour offrir ou accepter un cadeau, sous prétexte que c'est la coutume dans le pays où il travaille. La pratique locale peut être inacceptable à l'international. Par exemple, dans certains pays, les entrepreneurs ont l'habitude d'offrir des « cadeaux de remerciement » aux employés du bureau qui retiennent leurs services. **La Société n'accepte pas ces pratiques.**
- Lorsqu'un fonctionnaire ou un partenaire d'affaires suggère qu'une attention particulière pourrait faire pencher la balance en faveur de la Société.

Les employés ne doivent pas attendre qu'un problème survienne. En cas de doute, l'employé doit demander conseil à un gestionnaire principal ou au représentant régional de la direction de la conformité et de l'éthique.

PROCESSUS D'ENREGISTREMENT ET D'APPROBATION

EXIGENCES CONCERNANT L'ENREGISTREMENT

Les cadeaux et autres faveurs dont la valeur est supérieure au maximum fixé par la haute direction locale doivent être enregistrés dans le registre des cadeaux. Le registre est examiné périodiquement par l'équipe de la direction de la conformité et de l'éthique et par l'équipe d'audit interne de la Société.

Le registre des cadeaux est publié dans l'intranet de la Société.

EXIGENCES CONCERNANT L'APPROBATION

Les gestionnaires qui approuvent les échanges de faveurs commerciales ou qui examinent les demandes de remboursement doivent être un gestionnaire d'un niveau hiérarchique plus élevé que l'employé qui présente la demande.

DILEMMES FRÉQUENTS

« Un refus serait certainement impoli... »

Les employés peuvent se trouver dans des situations où ils ressentent une pression sociale pour accepter un cadeau d'une valeur supérieure à la limite fixée par la Société et ils ne souhaitent pas offenser la personne qui l'offre. En pareille situation, les employés doivent rapidement prendre une décision et utiliser leur jugement. En pratique, un refus poli accompagné d'une mention de la politique de la Société sur les cadeaux et les loisirs pourra être bien compris.

Si l'employé se sent tout de même dans l'obligation d'accepter, il doit signaler le cadeau ou l'avantage à son gestionnaire principal le plus tôt possible, au plus tard le jour ouvrable suivant. Les possibilités qui s'offrent à lui sont d'accepter le cadeau et l'inscrire dans le registre, le retourner avec une note polie ou l'offrir à une organisation caritative.

« Un cadeau saisonnier n'est sûrement pas problématique... »

Des dilemmes similaires peuvent survenir au sujet des cadeaux saisonniers, par exemple à Noël ou, dans certaines cultures, à l'occasion du Nouvel An.

Les politiques de la Société s'appliquent toute l'année. Les employés doivent veiller à ne pas offrir ni accepter quoi que ce soit qui serait inapproprié et à élaborer des stratégies en conséquence.

Si un tiers souhaite offrir des cadeaux saisonniers, une option serait de les remettre à une organisation caritative ou de les partager dans le cadre d'une activité d'entreprise. Le point le plus important à retenir est que rien ne doit être perçu comme une tentative d'influencer et que tout doit être transparent.

« Mais c'est un ami personnel! »

Dans certains cas, il est possible qu'un partenaire d'affaires soit un ami personnel ou que des liens d'amitié se nouent à la suite d'une longue relation professionnelle. Quoi qu'il en soit, les mêmes principes s'appliquent. Les employés ne peuvent ni offrir ni accepter un cadeau qui serait inacceptable d'offrir à un étranger ou de recevoir d'un étranger. Si une relation personnelle comporte des échanges fréquents de dons de nature personnelle, la relation personnelle devrait être consignée dans le registre des conflits d'intérêts de la Société en tant que conflit d'intérêts potentiel. Le registre des conflits d'intérêts est accessible dans l'intranet de la Société.

OÙ S'ADRESSER POUR OBTENIR DE L'AIDE

En cas de doute sur tout aspect de cette Politique, veuillez contacter le représentant régional de la direction de la conformité et de l'éthique. Les coordonnées de ce dernier sont disponibles sur le site intranet de la Société.



SIGNALEMENT DE VIOLATIONS SOUPÇONNÉES

Les employés qui ont des informations sur des comportements potentiellement non conformes de la Société, ses employés ou un tiers avec qui cette dernière fait ou prévoit faire affaire doivent signaler la situation conformément aux instructions fournies dans le Code.

SERVICE DE SIGNALEMENT

Pour rapporter une infraction suspectée à la présente Politique, les employés peuvent utiliser le service de signalement confidentiel de la Société offert par un fournisseur de services indépendant. Les informations détaillées sur le service de signalement, notamment les numéros de téléphone sans frais et l'adresse électronique confidentielle, sont publiées dans le Code ainsi que sur les sites Web et intranet de la Société.