

CODE DE CONDUITE

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	4
0.00 INTERPRÉTATION	4
0.01 Terminologie.....	4
0.01.01 Employé.....	4
0.01.02 Cadeaux ou Faveurs	5
0.01.03 Compagnie/Société.....	5
0.01.04 Fournisseur	5
0.01.05 Information Confidentielle	5
1.00 CODE DE CONDUITE	6
1.01 Obligation des Employés assumant des fonctions de direction ou de gestion	6
1.02 Respect des lois et règlements	6
1.03 Concurrence loyale et éthique commerciale	6
1.03.01 Principe.....	6
1.03.02 Méthodes illicites prohibées	6
1.03.03 Méthodes permises	7
1.03.04 Arrangements spéciaux prohibés.....	7
1.03.05 Utilisation légale des actifs de la Compagnie/Société.....	7
1.03.06 Conformité des commissions, remises ou honoraires	7
1.04 Consignation comptable fidèle des opérations	8
1.04.01 Principe.....	8
1.04.02 Engagement de la Compagnie/Société	8
1.04.03 Obligation des Employés.....	8
1.04.04 Destruction de documents et dossiers	8
1.04.05 Obligation d'information.....	9
1.04.06 Rapport au comité de vérification ou au vérificateurs externes	9
1.05 Information Confidentielle et loyauté.....	9
1.05.01 Obligation de préserver des Employés	9
1.05.02 Utilisation illégale	9
1.05.03 Information confidentielle de tiers	10
1.06 Relations avec les médias et divulgation d'information	10
1.07 Conflits d'intérêts	10
1.07.01 Primauté des intérêts de la Compagnie/Société	10
1.07.02 Devoir d'éviter	11
1.07.03 Évaluation impartiale et objective	11
1.07.04 Situation ambiguë.....	11
1.07.05 Intérêt personnel important	11
1.07.06 Obligation d'information.....	11

1.08	Activités commerciales extérieures	12
1.08.01	Devoirs d'éviter	12
1.08.02	Travail extérieur rémunéré	12
1.08.03	Activités professionnelles	12
1.09	Cadeaux et Faveurs	12
1.09.01	Conditions à l'acceptation d'avantages	12
1.09.02	Prudence et discernement	13
1.09.03	Interdiction	13
1.09.04	Liens contractuels, négociations et adjudication de contrats	13
1.10	Relations avec les fonctionnaires ou les représentants de gouvernements	13
1.10.01	Interdiction	13
1.10.02	Standard de conduite	14
1.10.03	Lutte contre la corruption	14
1.10.04	«Frais de facilitation»	14
1.10.05	Enquêtes	14
1.11	Heures de travail et biens de la Compagnie/Société	15
1.11.01	Biens et ressources de la Compagnie/Société	15
1.11.02	Heures de travail	15
1.11.03	Obligation d'information	15
1.11.04	Cessation d'emploi	15
1.12	Messagerie électronique et Internet	15
1.12.01	Utilisation à des fins professionnelles	15
1.12.02	Sécurité	16
1.13	Embauche et égalité des chances	16
1.13.01	Interdiction de discrimination	16
1.13.02	Embauche de personnes liées	16
1.13.03	Existence de liens	16
1.14	Santé et sécurité au travail	17
1.14.01	Engagement de la Compagnie/Société	17
1.14.02	Obligation des Employés	17
1.15	Respect et intégrité de la personne	17
1.15.01	Engagement de la Compagnie/Société	17
1.15.02	Procédure	17
1.16	Rapports commerciaux et professionnels	17
1.17	Protection de l'environnement	18
1.17.01	Engagement de la Compagnie/Société	18
1.17.02	Sensibilisation et obligation des Employés	18
1.18	Rapports avec les communautés	18
1.18.01	Engagement de la Compagnie/Société	18
1.18.02	Obligation des Employés	18
1.19	Fournisseurs	18
1.19.01	Principe	18
1.19.02	Obligation des Employés	19

CHAPITRE C – RESSOURCES HUMAINES

1.20	Observation et signalement par les Employés	19
1.20.01	Politique de portes ouvertes	19
1.20.02	Obligation des Employés.....	19
1.20.03	Situation ambiguë.....	19
1.20.04	Code non exhaustif.....	19
1.20.05	Obligation de signalement et procédure	19
1.20.06	Représailles interdites et sanctions	20
2.00	ENQUÊTE ET MISE EN APPLICATION	20
2.01	Enquête obligatoire	20
2.02	Recommandations et mise en application.....	20
3.00	RÉVISION	20
4.00	ATTESTATION	21

LISTE DES ANNEXES

	PAGE
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE CONDUITE (Nouvel Employé) DE.....	22
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE CONDUITE (Renouvellement annuel) DE.....	23
EXTRAIT DE RÉOLUTION DE LA COMPAGNIE/SOCIÉTÉ	24
EXTRAIT DE RÉOLUTION DE LA COMPAGNIE/SOCIÉTÉ	25

○○○○○

CODE DE CONDUITE DE LA COMPAGNIE/SOCIÉTÉ
..... (Nom de la compagnie/société)

PRÉAMBULE

La réputation de la Compagnie/Société pour son intégrité en affaires représente l'un de ses actifs les plus précieux. Cette réputation a été acquise et maintenue grâce aux efforts de ses Employés et à leur soin d'éviter de se livrer à toute activité ou de servir tout intérêt qui pourrait nuire à la réputation ou à l'image de la Compagnie/Société. Chaque transaction qu'effectue la Compagnie/Société doit pouvoir résister à l'examen public sans risque d'embarrasser la Compagnie/Société, ses Employés, ses actionnaires et autres parties intéressées.

Le présent Code de conduite de la Compagnie/Société (ci-après dénommé le «Code») établit les lignes directrices de base servant à définir le comportement éthique exigé de chaque Employé de la Compagnie/Société en ce qui concerne l'utilisation des heures de travail et l'utilisation des biens de la Compagnie/Société, la protection des renseignements confidentiels, les conflits d'intérêts ainsi que d'autres questions. Chaque Employé de la Compagnie/Société et de ses filiales est assujéti au Code de même qu'il est tenu de signer un formulaire attestant qu'il en comprend la teneur et qu'il convient d'être lié par ses dispositions.

0.00

INTERPRÉTATION

0.01 Terminologie

Les mots et expressions qui suivent, lorsqu'ils apparaissent dans le Code ou dans toute documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent, à moins d'une dérogation implicite ou explicite dans le texte, en fonction des définitions qui leur sont attribuées ci-après :

0.01.01 Employé

désigne toute personne physique agissant à titre de cadre, de dirigeant et d'Employé de la Compagnie/Société et de ses filiales et comprend toute personne physique agissant à titre d'administrateur, de cadre ou de dirigeant de celles-ci lorsqu'il est approprié que le Code s'applique également à eux;

EMPLOYÉ

0.01.02 Cadeaux ou Faveurs

s'entend de tout bien, divertissement, service, prêt, voyage ou séjour d'agrément ou de vacances, de l'usage de biens et ainsi de suite;

0.01.03 Compagnie/Société

désigne (*nom de la compagnie/société*) et ses filiales et comprend, lorsque le sens du texte l'exige, ses administrateurs et dirigeants;

0.01.04 Fournisseur

désigne un fournisseur de produits ou de services de la Compagnie/Société et inclut toute entreprise existante ou potentielle agissant à titre de fournisseur, mandataire, sous-traitant, consultant, conseiller, partenaire à divers types d'ententes ou de coentreprises comme les alliances et les ententes de comarketing et de codéveloppement;

0.01.05 Information Confidentielle

signifie toute information commerciale, technique, scientifique, financière, juridique, personnelle ou autre, divulguée par une partie émettrice, se rapportant à ses activités commerciales, ses stratégies et opportunités d'affaires, sa propriété intellectuelle, ainsi que ses Fournisseurs, clients, finances ou Employés qui, au moment de la divulgation, est identifiée comme étant confidentielle, divulguée dans un contexte de confidentialité ou comprise par la partie réceptrice, faisant preuve d'un jugement d'affaires raisonnable, comme étant confidentielle; mais ne comprend pas :

- a) une information connue par la partie réceptrice, avant la date de sa divulgation;
- b) une information connue du public ou disponible au public avant la date de sa divulgation;
- c) une information qui devient connue du public ou disponible au public après la date de divulgation et qui ne provient pas d'une violation de l'engagement de confidentialité de la part de la partie réceptrice;
- d) une information reçue en tout temps par une personne qui n'est pas soumise à un engagement de confidentialité, se rapportant à cette information, en faveur de l'une ou l'autre des parties;
- e) une information développée indépendamment par la partie réceptrice.

EMPLOYÉ

1.00 CODE DE CONDUITE**1.01 Obligation des Employés assumant des fonctions de direction ou de gestion**

Il incombe à chaque Employé qui assume des fonctions de direction ou de gestion de communiquer les attentes de la Compagnie/Société énoncées dans le présent Code à tous les Employés sous sa supervision, de même qu'il lui incombe d'obtenir de chacun de ces Employés qu'il signe le formulaire d'engagement ci-joint, attestant de ce fait qu'il comprend la teneur du présent Code et s'engage à le respecter.

1.02 Respect des lois et règlements

Les activités de la Compagnie/Société sont assujetties à un nombre important de lois et de règlements complexes et en constante évolution, et ses Employés doivent s'y conformer tout comme ils doivent se conformer aux diverses règles, politiques et directives des organismes de réglementation et organismes gouvernementaux partout où la Compagnie/Société fait affaires. Chaque Employé doit se rappeler qu'en cas de conflit entre la loi et les pratiques traditionnelles ou les pratiques ayant cours dans l'industrie, la loi prévaut.

1.03 Concurrence loyale et éthique commerciale**1.03.01 Principe**

La Compagnie/Société adhère aux principes de concurrence loyale pour ce qui a trait à l'achat et la vente de produits et de services. La Compagnie/Société se doit d'accorder à ses clients de même qu'à tout client potentiel le même droit de prendre des décisions en matière d'achat en fonction des mêmes modalités concurrentielles. Toutes les décisions en matière d'approvisionnement sont prises exclusivement en fonction de considérations commerciales normales comme la qualité, le prix, la disponibilité, le service, la réputation et d'autres facteurs ayant trait directement au produit, au service ou au Fournisseurs. Aucune méthode illicite ou inopportune ne sera utilisée dans le but d'obtenir de l'information relative aux organisations concurrentes ou aux acquisitions potentielles de la Compagnie/Société.

1.03.02 Méthodes illicites prohibées

Aucun Employé ne doit tenter d'acquérir des renseignements commerciaux confidentiels d'un concurrent en ayant recours à des moyens illicites ou contraires à l'éthique, comme le vol, l'espionnage, le cambriolage, la mise sur table d'écoute, cultiver de fausses relations avec les Fournisseurs ou les clients d'un concurrent dans le but de les tromper, obtenir d'employés actuels ou d'anciens employés d'un concurrent qu'ils divulguent des

EMPLOYÉ

renseignements sans y être autorisés ou obtenir d'un client d'un concurrent ou de toute personne ayant des intérêts dans ce dernier, qu'il divulgue des renseignements en violation d'une entente de non-divulgateion ou de confidentialité conclue avec ce concurrent.

1.03.03 Méthodes permises

Il est tout à fait convenable de recueillir des renseignements sur la concurrence au moyen de sondages, d'études de marché, d'études et d'évaluations comparatives de la concurrence, ainsi qu'à partir d'articles publiés, d'annonces publicitaires, de brochures distribuées publiquement et de communications autorisées avec des représentants, des Fournisseurs ou des clients des concurrents.

1.03.04 Arrangements spéciaux prohibés

La Compagnie/Société ne sollicitera pas d'arrangements spéciaux avec des Fournisseurs ou clients, pas plus qu'elle ne préconisera ou tolérera de tels arrangements spéciaux, qui sont, ou semblent être, préjudiciables à l'établissement de relations commerciales équitables et sans entrave. En aucun cas est-il acceptable d'offrir, de donner, de solliciter ou d'obtenir un pot-de-vin, une ristourne ou une récompense sous quelque forme que ce soit. De la même manière, la Compagnie/Société doit éviter d'exercer, ou d'être perçue comme exerçant, une influence indue dans les rapports qu'elle entretient avec des organisations ou avec des particuliers avec lesquels la Compagnie/Société traite dans le cours de ses activités.

1.03.05 Utilisation légale des actifs de la Compagnie/Société

L'utilisation des fonds ou des actifs de la Compagnie/Société à des fins illégales, notamment des paiements illégaux ou visant à influencer des personnes en les soudoyant, est interdite. Aucune mesure ne sera prise ni aucun paiement approuvé ou effectué dans le but d'essayer ou de faire en sorte de détourner une opération de son objet officiel, et nulle partie d'un tel paiement ne sera utilisée à d'autres fins que celles qui sont expressément documentées.

1.03.06 Conformité des commissions, remises ou honoraires

Les commissions, remises ou honoraires versés à des Fournisseurs doivent être conformes aux pratiques commerciales établies; leur montant doit être raisonnablement proportionnel aux services rendus et précisé par écrit; la nature des services qui doivent être fournis et les commissions, remises ou honoraires afférents doivent être établis au préalable et dûment approuvés en accord avec la politique de la Compagnie/Société.

EMPLOYÉ

1.04 Consignation comptable fidèle des opérations**1.04.01 Principe**

Les registres de la Compagnie/Société servent à assurer la gestion des affaires de la Compagnie/Société et en faire foi, de même qu'à mesurer le respect par la Compagnie/Société de ses obligations envers ses actionnaires, les Employés, les Fournisseurs et autres, ainsi que des exigences de divulgation de l'information réglementaire, fiscale, financière et autre. Les administrateurs, dirigeants, actionnaires et autres parties intéressées par les affaires de la Compagnie/Société ne peuvent prendre des décisions éclairées à l'égard de la Compagnie/Société si ses registres et ses renseignements commerciaux renferment des erreurs, des omissions ou des déclarations fausses ou trompeuses importantes. Aucune écriture fautive ou factice qui obscurcirait le but de l'opération sous-jacente ne sera effectuée, quelle qu'en soit la raison.

1.04.02 Engagement de la Compagnie/Société

La Compagnie/Société s'engage à maintenir des procédures et des contrôles de comptabilité et de vérification adéquats afin de s'assurer que les états financiers présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière et les résultats d'exploitation de la Compagnie/Société conformément aux exigences des lois applicables et des principes comptables généralement reconnus.

1.04.03 Obligation des Employés

Il incombe à tous les Employés participant à la collecte, à la rédaction, au traitement ou à la consignation de l'information financière de voir à son intégrité, de même qu'ils doivent s'assurer, au meilleur de leurs compétences, que les écritures comptables, les livres, les registres et les comptes de la Compagnie/Société reflètent tous de façon exacte et fidèle les opérations et les transactions de la Compagnie/Société.

1.04.04 Destruction de documents et dossiers

Les documents et dossiers comptables, financiers et juridiques de la Compagnie/Société ne peuvent être détruits sans le consentement préalable du directeur des finances ou de..... (indiquer le titre e la personne responsable), selon le cas.

EMPLOYÉ

1.04.05 Obligation d'information

Chaque Employé doit faire preuve de vigilance afin d'empêcher la fraude et la malhonnêteté, de même qu'il doit immédiatement signaler à son superviseur immédiat toute preuve d'acte fautif s'il se préoccupe d'un comportement, d'un agissement ou de pratiques suspects au sein de la Compagnie/Société en ce qui a trait à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à la vérification, ou à des questions connexes.

1.04.06 Rapport au comité de vérification ou au vérificateurs externes

S'il lui est impossible d'en faire part à la direction (incluant le président), il est suggéré à l'Employé de contacter le président du comité de vérification de la Compagnie/Société ou le vérificateur externe de celle-ci. Il est entendu que tout rapport de ce genre sera fait anonymement.

1.05 Information Confidentielle et loyauté**1.05.01 Obligation de préserver des Employés**

L'Information Confidentielle portant sur les activités de la Compagnie/Société représente un actif important de la Compagnie/Société et doit être traitée en conséquence.

Dans le cadre de leur emploi, les Employés peuvent avoir accès à de l'Information Confidentielle ou celle-ci peut être portée à leur connaissance, dans la mesure où telle information leur est nécessaire ou pour le moins utile afin de s'acquitter de leurs tâches.

Les Employés doivent préserver la confidentialité d'une telle information et ne peuvent en aucun cas, tant pendant qu'après leur emploi auprès de la Compagnie/Société, divulguer à quiconque (au sein ou à l'extérieur de la Compagnie/Société), toute Information Confidentielle de la Compagnie/Société, si ce n'est aux personnes qui ont besoin de la connaître dans le cours normal des affaires.

1.05.02 Utilisation illégale

Les Employés ne peuvent utiliser cette information dans le but de réaliser un gain financier personnel ou de permettre à quiconque de réaliser un tel gain. Les Employés doivent retourner cette Information Confidentielle à la Compagnie/Société à sa demande et, dans tous les cas, immédiatement après la cessation de leur emploi.

EMPLOYÉ

1.05.03 Information confidentielle de tiers

Les restrictions ci-dessus s'appliquent non seulement à l'Information Confidentielle de la Compagnie/Société, mais aussi à l'information reçue par la Compagnie/Société de tiers et dont elle doit préserver le caractère confidentiel.

1.06 Relations avec les médias et divulgation d'information

Les portes-paroles officiels de la Compagnie/Société sont et (titre des responsables). À moins d'y être autorisé, un Employé ne peut exprimer son opinion personnelle auprès des membres des médias d'information et du grand public sur des questions ayant trait à la Compagnie/Société, pas plus qu'il ne peut leur divulguer de l'Information Confidentielle ou discuter avec eux de questions ayant trait à la Compagnie/Société. Les demandes de renseignements ou d'entrevues doivent toutes être adressées à (titre du responsable).

Si la Compagnie/Société entend procéder ou a procédé à un appel public à l'épargne, une information importante ayant trait aux activités de la Compagnie/Société qui n'a pas encore été divulguée, ne peut être communiquée à quiconque tant que cette information n'a pas été divulguée au grand public, exception faite des personnes qui ont besoin de connaître cette information dans le cours normal des affaires et qui sont tenues de maintenir le caractère confidentiel.

Si, par inadvertance, une information importante concernant la Compagnie/Société qui n'a pas été divulguée publiquement vient à l'être, les Employés qui sont au fait d'une telle divulgation fautive doivent immédiatement communiquer avec (titre du responsable) afin que la Compagnie/Société puisse rapidement prendre les mesures correctives qui s'imposent.

1.07 Conflits d'intérêts**1.07.01 Primauté des intérêts de la Compagnie/Société**

Tous les Employés doivent constamment respecter les normes éthiques les plus strictes dans la conduite des affaires de la Compagnie/Société. Les Employés jouissent d'une position de confiance en ce qui a trait à la Compagnie/Société et se doivent, dans leurs échanges avec les clients, les Fournisseurs et les entrepreneurs et dans tous les aspects de l'exercice de leurs fonctions, d'agir au mieux des intérêts de la Compagnie/Société, en faisant abstraction de toute préférence ou de tout avantage personnel.

EMPLOYÉ