

Lois applicables à la Compagnie

La Compagnie se conforme à toutes les lois applicables à ses activités. À titre d'employé de la Compagnie, vous ne devez pas permettre, faciliter ou participer directement ou indirectement à des activités illicites. Sans attendre de vous que vous soyez un expert en droit, la Compagnie s'attend à ce que vous soyez généralement informé de la législation, des politiques et procédures qui régissent votre département ou votre champ de compétences. Si vous êtes membre d'une association professionnelle (comptable, ingénieur, avocat, etc.), vous devez également être informé du code de conduite qui s'applique à votre profession et vous y conformer.

Intégrité personnelle et éthique

L'intégrité personnelle est peut-être l'une des plus hautes vertus que l'on puisse reconnaître à une personne, et cela suppose qu'elle se comporte conformément à l'éthique professionnelle. Entre autres choses, cela signifie être honnête dans nos interactions quotidiennes et avoir la capacité de distinguer le bien du mal. Cela signifie accomplir une honnête journée de travail pour un salaire raisonnable, arriver à l'heure, maintenir ses absences au minimum, éviter les appels téléphoniques personnels longs et fréquents pendant les heures de travail, et accomplir les tâches demandées. Ce genre d'honnêteté est nécessaire pour la Compagnie et pour entretenir en nous un sentiment de satisfaction et d'accomplissement personnel.

L'intégrité et un comportement éthique ne peuvent être complètement décrits dans un manuel ou dans un code. Toutefois, vous pouvez vous guider pour prendre vos décisions en vous demandant si vous vous sentiriez moralement mal à l'aise, advenant que les détails de vos actions ou omissions soient connus de votre supérieur immédiat, de vos collègues, de vos amis, de votre famille, du public ou des clients.

Pour assurer le maintien de normes élevées d'éthique et d'intégrité, tous les employés doivent respecter les principes suivants :

- Respectez toutes les lois, règles et règlements nationaux, provinciaux/états et locaux.
- Ne participez pas à une activité qui risque de compromettre votre santé ou votre sécurité, ou celle d'autrui.
- Ne harcelez pas les autres, que ce soit verbalement, physiquement, psychologiquement ou sexuellement; traitez chacun avec dignité et respect.
- N'entretenez pas d'attitude discriminatoire envers quiconque en raison de l'âge, de la race, de l'ascendance, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle ou pour toute autre raison prohibée par la législation sur les droits de la personne.
- Respectez la confidentialité des informations appartenant à des clients, fournisseurs, collègues ou quelque personne avec qui nous faisons affaire. N'utilisez pas ou ne divulguez pas d'informations confidentielles sans avoir l'autorisation appropriée.
- Ne profitez pas de votre poste dans le but de tirer un avantage personnel des informations acquises dans le cadre de votre emploi.
- Respectez les politiques et procédures de la Compagnie, y compris l'application appropriée des rabais et commissions.
- Abstenez-vous de tout intérêt direct ou indirect envers un client, fournisseur, contractuel ou toute autre entité faisant affaires avec la Compagnie, sans divulguer cet intérêt et obtenir l'autorisation appropriée.
- N'acceptez aucun cadeau ni gratification de tout fournisseur de biens ou services, existant ou potentiel, à l'exception des cadeaux qui sont clairement appropriés et font partie des pratiques d'affaires généralement acceptées.
- N'utilisez les biens de la Compagnie que pour affaires seulement.

Politiques générales sur le harcèlement et la discrimination

À titre d'employé de la Compagnie, vous avez le droit de travailler et de poursuivre votre carrière dans un environnement libre de discrimination et de harcèlement, qu'il soit verbal, physique, psychologique ou sexuel. La direction a l'obligation de prendre les mesures appropriées en cas d'allégation, de discrimination et de harcèlement, conformément à notre politique et à la loi.

Le harcèlement est une forme de discrimination. Il se présente sous forme de comportement ou de conduite inacceptable, ou de communication, verbale, physique, ou par sous-entendu, visant une personne. Ces gestes ou propos offensants reposent sur le sexe, le statut civil, l'orientation sexuelle, la race, la couleur, la religion, l'origine, l'ascendance, l'âge ou un handicap. Ceci comprend aussi le harcèlement sexuel ou psychologique. Ce comportement est souvent persistant et crée un environnement de travail intimidant, offensant ou embarrassant.

Le harcèlement psychologique se définit par un comportement contrariant, de façon répétée et hostile ou toute conduite incommode, commentaires verbaux, gestes ou actions qui affectent la dignité d'un employé ou son intégrité psychologique ou physique, et qui résulte en un environnement de travail nocif pour l'employé.

Le harcèlement psychologique peut également survenir lors d'un événement isolé qui affecte la dignité ou l'intégrité de l'employé et produit un effet nocif continu pour cet employé.

Tout employé a droit à un traitement équitable en ce qui a trait à un milieu de travail exempt de discrimination. Si vous croyez que vous avez fait l'objet de harcèlement ou de discrimination quelconque en milieu de travail, vous pouvez y faire quelque chose. Vous devriez signifier à l'autre personne votre désapprobation et/ou votre malaise face à la situation. Vous devriez également demander conseil à votre gestionnaire et/ou à votre conseiller des ressources humaines. Au besoin, vous pouvez remettre une plainte formulée par écrit à votre conseiller des ressources humaines. Le Service des ressources humaines enquêtera sur le harcèlement et/ou la discrimination présumée. La direction veille à la confidentialité de toutes les informations concernant ces questions. L'information ne sera transmise qu'en cas d'enquête ou de mesure disciplinaire.

Le harcèlement par un employé constitue un délit grave. Les employés qui ont agi de manière inappropriée feront l'objet de mesures disciplinaires immédiates. Par ailleurs, le fait d'accuser faussement quelqu'un de harcèlement constitue une faute grave et fera également l'objet de mesures disciplinaires.

Relations avec la clientèle

Les employés qui sont en contact avec les clients devraient toujours se comporter de manière professionnelle et reconnaître que la contribution de chaque client, si minime soit-elle, contribue au succès de la Compagnie et de ses employés.

Les employés directement impliqués avec les clients partagent la responsabilité de répondre aux besoins des clients en maintenant un niveau élevé de professionnalisme, d'exactitude, de compréhension et d'effort.

Lorsque nous traitons avec des clients et avec d'autres, notre avantage concurrentiel repose sur la valeur et la qualité de nos produits et services et sur la compétence de nos employés. En outre, nous nous engageons à fonder nos relations d'affaires sur des pratiques commerciales appropriées et éthiques. Nous n'offrirons pas à nos clients des récompenses ou des avantages illicites, offensants ou inappropriés. Nous ne ferons aucune affirmation, fausse ou sans fondement, concernant la qualité ou la valeur de nos produits et services. Les employés doivent également préserver la confidentialité de tous les renseignements concernant les clients.

Les employés ne doivent pas offrir des cadeaux ou des divertissements coûteux, ou d'autres gratifications, à ceux avec qui nous faisons affaires (ou avec qui nous tentons de le faire), sauf s'il s'agit

de cadeaux clairement appropriés et autorisés en vertu des pratiques commerciales généralement admises. En cas de doute sur le bien-fondé d'un cadeau, d'un divertissement ou d'une gratification, discutez-en avec votre supérieur.

Relations avec les fournisseurs

La Compagnie s'attend à ce que vous vous comportiez honnêtement et équitablement dans vos relations d'affaires avec les fournisseurs. En choisissant un fournisseur, vous devez tenir compte de la qualité, du prix, de la réputation, de la pertinence et de la valeur. Vous devez vous assurer que les fournisseurs respectent la confidentialité des informations de la Compagnie et que vous vous engagez à respecter la confidentialité des leurs. Encore une fois, les employés ne devraient pas accepter d'un fournisseur des cadeaux coûteux ou d'autres gratifications, à moins que ces cadeaux ne soient clairement appropriés, conformes aux usages et en rapport avec le poste de l'employé. N'hésitez pas à adresser toute question sur ce sujet à votre superviseur.

Relations avec les concurrents

Nous livrons une concurrence vigoureuse sur le marché de manière équitable et légitime. Nous nous conformerons aux dispositions des lois antitrust et aux règlements connexes. À ce titre, vous ne devez pas vous associer ni participer à des pratiques concurrentielles illégales, ni dénigrer les concurrents de la Compagnie ou leurs produits. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la conduite à adopter à l'endroit de nos concurrents, veuillez consulter le document intitulé « Politique et lignes directrices visant le respect du droit de la concurrence » de la Compagnie.

Relations avec les actionnaires et les médias

Toutes les communications avec les analystes, investisseurs, actionnaires ou les médias doivent être traitées conformément à la politique de divulgation de la Compagnie. La Compagnie s'engage à fournir toute information utile de manière complète, exacte et opportune dans les rapports qu'elle dépose ou qu'elle soumet aux commissions des valeurs mobilières du Canada et à la Bourse de Toronto, conformément aux dispositions applicables des lois sur les valeurs mobilières.

Toute communication avec les médias, autre que celles qui ont trait aux informations financières de la Compagnie, doit être faite avec l'approbation préalable de la personne-ressource au Service des communications de la Compagnie. Veuillez consulter la « Politique de divulgation de l'information importante ».

Intégrité des registres

Il est d'une importance critique que les registres de la Compagnie soient tenus de manière précise et fiable, de façon à respecter nos obligations financières et légales et à gérer les affaires de la Compagnie. Fiches de travail, pièces justificatives, factures, documents relatifs à la paie et autres données semblables doivent être conformes aux faits, complets et conservés conformément aux politiques de la Compagnie. Vous ne devez ni éliminer ni détruire aucune pièce justificative sans l'autorisation de votre gestionnaire.

Le fait d'entrer sciemment des données erronées dans des rapports, registres ou mémos, mesures de rendement ou procédure de contrôle de qualité constitue non seulement un comportement malhonnête mais peut avoir de sérieuses conséquences sur les affaires de la Compagnie. Si vous êtes conscient d'une erreur, d'une omission, d'une faute ou d'une falsification délibérée des livres, documents, états financiers ou tout autre document de la Compagnie, vous devez le signaler à votre supérieur sans délai.

Une attention particulière devrait être accordée à l'utilisation de toute information, correspondance, déclarations ou rapports d'ordre opérationnel ou financier touchant à nos activités. Ceux-ci doivent être utilisés avec discrétion et strictement à l'interne.

Vous devriez vous assurer d'éviter toute exagération, remarque méprisante, conjecture ou jugement inapproprié, visant des personnes ou des entreprises, dans tout document ou communication (y compris les courriels, mémos et rapports internes et formels), puisque de tels documents peuvent devenir publics.

Influence induite sur l'exécution des vérifications

Il est interdit à tout employé de contraindre, de manipuler, d'induire en erreur ou d'influencer frauduleusement les vérificateurs internes ou externes de la Compagnie lorsque l'employé sait ou devrait savoir que son intervention, si elle réussit, pourrait avoir pour effet de rendre trompeurs de quelque façon les états financiers de la Compagnie.

Avoirs, liquidités et prêts de la Compagnie

On s'attend à ce que les employés qui ont accès aux avoirs et liquidités de la Compagnie, quelle qu'en soit la forme, connaissent et respectent les méthodes appropriées pour effectuer les transactions et protéger les avoirs, tout comme s'il s'agissait des leurs. Si votre travail implique l'utilisation des avoirs de la Compagnie, des rapports de dépenses personnelles ou l'ajustement de factures, il vous incombe de faire preuve de jugement pour vous assurer que la Compagnie reçoit la valeur d'usage pour chaque dollar dépensé, autrement dit, qu'elle en a pour son argent.

Bien entendu, les avoirs de la Compagnie ne doivent être utilisés que pour affaires et non dans votre intérêt personnel.

Si vous engagez des dépenses, vous devez en rendre compte complètement et fidèlement, en justifiant les dépenses par des reçus. Les dépenses à même les avoirs de la Compagnie ne sauraient être approuvées que si votre supérieur a vérifié que leur objet et les montants correspondants sont exacts.

Les prêts par la Compagnie à des administrateurs ou à des dirigeants sont formellement interdits.

Biens de la Compagnie

Il vous incombe d'aider à protéger les biens de la Compagnie. Ceci comprend toute catégorie de biens appartenant à la Compagnie, tels que les ordinateurs, les téléphones cellulaires, les assistants numériques personnels, les fournitures de bureau, l'équipement, les liquidités, les valeurs, les coupons de taxi, les cartes d'appel, etc. Aucune précaution ne doit être négligée pour empêcher le vol ou les dommages aux biens de la Compagnie.

Le matériel de la Compagnie est destiné au travail et peut être utilisé à des fins personnelles dans les cas prévus par la « Politique sur les services électroniques et les télécommunications ». Ceci comprend téléphones, ordinateurs, accès Internet, etc. Les appels interurbains de nature personnelle effectués à l'aide des lignes de la Compagnie ne peuvent être faits qu'avec l'autorisation des gestionnaires.

Emploi supplémentaire

Dans certaines situations, en raison même de la nature du travail, il n'est pas dans le meilleur intérêt de la Compagnie de voir ses employés accepter un emploi supplémentaire à l'extérieur. En général, les emplois extérieurs ne sont pas autorisés s'ils entraînent des conflits ou entrent en concurrence avec les intérêts de la Compagnie, ou s'ils interfèrent avec le rendement de l'employé, sa présence régulière et sa ponctualité, sa disponibilité, ou sa capacité d'effectuer des heures supplémentaires, en assumant raisonnablement que ces conditions sont des exigences prédéfinies du poste. Tout emploi supplémentaire, y compris comme membre d'un conseil d'administration, détenu au moment de l'embauche et/ou envisagé après l'entrée au service de la Compagnie devrait être discuté avec votre supérieur immédiat.

Embauche de membres de la famille

La Compagnie ne s'oppose pas à ce que des membres de la famille d'un employé présentent leur candidature ou obtiennent un emploi dans la Compagnie, ou à ce qu'ils soient promus au sein de la Compagnie. Toutefois, pour éviter que des employés ne se placent en situation de conflit d'intérêts, et pour éviter l'apparence de partialité ou de parti pris réel en faveur ou à l'encontre de parents de la part des gestionnaires, et pour protéger la confidentialité des informations touchant aux employés et à la Compagnie, les exceptions suivantes ont été établies :

- Aucun employé ne sera placé sous la supervision directe d'un parent;
- Aucun employé ne sera évalué, qu'il s'agisse de son rendement ou d'une augmentation de salaire, par un parent; et
- Aucun employé ne travaillera dans le même service, à titre de parent se rapportant au même gestionnaire.

Si deux employés du même service deviennent apparentés pendant qu'ils sont à l'emploi de la Compagnie, ils ne seront pas autorisés à travailler dans l'une des situations prévues ci-dessus. Même si la Compagnie peut offrir des solutions pour redresser les situations décrites ci-dessus lorsqu'elles se présentent, il incombe finalement aux employés concernés de se conformer à cette politique par tous les moyens appropriés, y compris en quittant leur emploi.

Entente de non-concurrence, confidentialité, non-sollicitation et cession des droits de propriété intellectuelle

À titre d'employé de la Compagnie, vous devez signer une « Entente de non-concurrence, confidentialité, non-sollicitation et cession des droits de propriété intellectuelle ». Cette entente, notre « Code d'éthique et de conduite commerciale », ainsi que d'autres politiques, décrivent certaines obligations légales dont vous avez la responsabilité, même lorsque votre emploi prend fin. Vous pouvez avoir accès à des informations qui sont confidentielles parce que la Compagnie les a conçues, les a acquises ou les contrôlent. Les informations qui sont confidentielles et dont vous devez empêcher la divulgation comprennent notamment les documents financiers, les plans d'affaires, les données personnelles des employés, les renseignements relatifs aux ventes et au marketing, les renseignements concernant les clients et les fournisseurs, les renseignements relatifs aux affaires juridiques de la Compagnie et les données techniques de la Compagnie.

La Compagnie investit beaucoup dans ses employés en leur offrant de la formation et en leur fournissant des informations confidentielles et de nature délicate du point de vue de la concurrence. Dans le cadre de leur travail, les employés peuvent développer des produits protégés par des droits de propriété intellectuelle qui appartiennent à la Compagnie en raison de la relation d'emploi. Les clauses de non-concurrence et de cession des droits de propriété intellectuelle ont pour but de protéger la position concurrentielle avantageuse de la Compagnie et sont essentielles au succès de la Compagnie. Vous êtes tenu de signer ces documents et de les respecter rigoureusement.

Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts se présente quand vos intérêts personnels ou ceux d'une personne apparentée interfèrent directement ou indirectement avec les intérêts de la Compagnie, ce qui comprend des situations susceptibles d'affecter votre jugement ou votre loyauté envers la Compagnie. Par personne apparentée, il faut entendre :

- i) des membres de votre famille tels que votre conjoint ou partenaire, vos enfants ou ceux de votre conjoint ou partenaire,
- ii) une société dont vous faites partie,
- iii) une entité contrôlée par vous ou par un membre de votre famille, ce qui comprend également toute entité dans laquelle vous détenez ou dans laquelle un membre de votre famille détient 10 % des actions ou plus.

En fonction des circonstances, vous-même ou l'un de vos amis peut être concerné par un conflit d'intérêts.

Pour éviter les conflits d'intérêts en tant qu'employé, vous ne devriez pas :

- i) divulguer ou utiliser toute information confidentielle ou personnelle obtenue dans le cadre de votre emploi de manière à obtenir un avantage pour vous-même ou pour une personne qui vous est apparentée;
- ii) utiliser une information confidentielle ou une situation de travail à votre avantage personnel ou à l'avantage d'un parent, d'un client ou d'un fournisseur;
- iii) utiliser l'autorité découlant de votre poste au sein de la Compagnie pour obtenir des avantages indus pour vous-même ou une personne apparentée, y compris en favorisant certains clients ou fournisseurs;
- iv) essayer d'influencer les négociations ou les transactions de la Compagnie de manière à obtenir un avantage pour vous-même ou pour une personne apparentée;
- v) détenir une participation dans une entreprise qui est un fournisseur de produits ou de services, ou un client, ou qui offre des produits et des services en concurrence avec ceux offerts par la Compagnie;
- vi) avoir un intérêt extérieur qui empiète significativement sur le temps et l'attention que vous devriez consacrer aux affaires de la Compagnie, ou qui draine votre énergie de manière à vous empêcher de vous consacrer entièrement à l'exécution de vos tâches, tel qu'elles vous sont attribuées par la Compagnie;
- vii) exécuter du travail, pour votre avantage personnel ou celui d'un tiers, durant le temps rémunéré en tant qu'heures de travail par la Compagnie.

Vous devez prendre les mesures nécessaires pour éviter tout conflit d'intérêts réel ou potentiel ou toute situation qui pourrait être perçue comme créant un conflit d'intérêts. Il y a présomption de conflit d'intérêts dans les cas où, même si aucun conflit réel n'existe, quelqu'un pourrait être amené à croire qu'il existe un conflit d'intérêts. La présomption de conflit d'intérêts peut causer autant de dommages qu'un conflit d'intérêts réel. Les conflits d'intérêts, qu'ils soient réels ou perçus, doivent être immédiatement déclarés par les employés dès que la situation se présente. Les déclarations concernant un conflit d'intérêts réel ou perçu doivent être discutées et consignées par écrit avec votre supérieur immédiat.

Tout employé qui pourrait être impliqué dans un conflit d'intérêts, ou dans des circonstances qui pourraient créer l'apparence d'un conflit d'intérêts, devrait le divulguer à son superviseur et lui donner toutes les informations pertinentes. Ce dernier avisera ensuite l'employé de la position de la Compagnie. L'employé doit alors remplir le formulaire « Déclaration de conflits d'intérêts » et le faire parvenir à son gestionnaire. Les employés ont l'obligation de mettre à jour et de soumettre à nouveau le formulaire si de nouveaux faits en rapport avec les conflits d'intérêts se présentent. Le défaut de signaler un conflit d'intérêts constitue un manquement grave et peut se traduire par des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

Opérations d'initiés et divulgation de renseignements privilégiés

Les employés qui ont accès à des informations confidentielles ne sont pas autorisés à utiliser ou à partager ces informations pour effectuer des opérations en bourse ou dans tout autre but, à l'exception de la conduite de nos affaires. En plus d'être illégale, l'utilisation d'informations non publiques à votre avantage personnel ou à celui d'autrui, est contraire à l'éthique. En plus des administrateurs et des dirigeants de la Compagnie, certains employés occupant divers postes au sein de la Compagnie ne doivent pas effectuer d'opérations sur les titres de la Compagnie, sauf si ces opérations sont effectuées conformément à la « Politique en matière d'opérations d'initiés » de La Compagnie. Veuillez consulter cette politique afin de vérifier si elle s'applique à vous ainsi que la manière dont vous pouvez effectuer des opérations sur les titres de la Compagnie.

Médias sociaux

Le terme « média social » désigne un outil de type Internet utilisé pour publier, partager et discuter de l'information, ce qui comprend les blogues, les sites wiki, les univers de jeux comme Second Life, ainsi que les sites de réseautage social comme Facebook, LinkedIn et Twitter.

Les médias sociaux ont brouillé les limites entre le domaine public et le domaine privé, entre la sphère personnelle et la sphère professionnelle. Vous devriez être conscients que l'utilisation des médias sociaux peut nuire à votre image et à celle de la Compagnie, surtout si vous vous identifiez comme un employé de celle-ci. Comme le contenu peut facilement être transféré et reproduit à travers le réseau Internet, il est presque impossible de l'éliminer. Ainsi, les conséquences de vos actes demeurent publiques pendant longtemps. La Compagnie vous demande donc de respecter les lignes directrices ci-dessous lorsque vous utilisez les médias sociaux :

- Vous ne devez ni créer ni animer aucun blogue, groupe de discussion, site wiki ou tout autre site Web de ce genre qui traitent de sujets portant sur toute question liée de près ou de loin à la Compagnie et pouvant laisser présumer de son appui;
- Assurez-vous que vos propos et vos gestes respectent ce Code ainsi que les politiques de la Compagnie, y compris la Politique de divulgation de l'information importante et la Politique sur le harcèlement et la discrimination. Quelles que soient les circonstances, aucune déclaration diffamatoire, obscène, menaçante ou harcelante sur la Compagnie, ses employés, ses produits ou services ne sera tolérée par la Compagnie.

Propriété intellectuelle

Pendant que vous êtes à l'emploi de la Compagnie, toute invention, découverte, amélioration de produits, secret du marché, développement de programme, création littéraire que vous avez fait en relation directe ou indirecte avec la Compagnie est et restera la propriété de la Compagnie.

Contributions politiques

Vous ne devez faire aucune contribution politique au nom de la Compagnie à moins d'y être expressément autorisé par le Président et Chef de la direction de la Compagnie. Sans vouloir vous empêcher de participer à des activités politiques, la Compagnie souligne que vous ne devez pas donner l'impression d'agir au nom de la Compagnie.

Conformité et mesures disciplinaires

Il vous incombe de lire, comprendre et respecter ce Code. Vous avez l'obligation de vous conformer au Code et aux politiques et procédures de la Compagnie. Tout employé dont les actions violent le Code ou les politiques et procédures de la Compagnie peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Comportement général

Même s'il est généralement entendu que notre engagement premier envers la Compagnie se situe pendant les heures normales de travail, il peut arriver que certains nous perçoivent comme des employés de la Compagnie même hors des heures de travail. En raison de notre haut niveau de visibilité, particulièrement dans le monde des affaires, un comportement adéquat devrait être observé en toutes circonstances.

Dénonciation d'actes douteux

Nous devons tous collaborer pour faire en sorte que des mesures rapides et systématiques soient prises en cas d'infraction à ce Code. Toutefois, dans certaines situations, il peut être difficile de distinguer le

bien du mal. Puisqu'il nous est impossible de prévoir chaque situation susceptible de se présenter, il est important de disposer d'une méthode pour examiner une nouvelle question ou un problème particulier. Voici les étapes à garder à l'esprit :

- Assurez-vous d'avoir tous les faits. Pour adopter la bonne solution, la Compagnie doit disposer du maximum d'informations possible.
- Posez-vous la question : Qu'est-ce qu'on me demande de faire exactement? Cela me paraît-il contraire à l'éthique ou répréhensible? Ceci vous permettra de vous concentrer sur la question spécifique à laquelle vous êtes confronté et sur les options correspondantes. Servez-vous de votre jugement et de votre bon sens; si quelque chose a l'air contraire à l'éthique ou répréhensible, c'est que c'est probablement le cas.
- Clarifiez votre responsabilité et votre rôle. Dans la plupart des situations, la responsabilité est partagée. Vos collègues sont-ils informés? Il est parfois utile d'impliquer les autres et de discuter du problème.
- Discutez du problème avec votre supérieur. Il s'agit d'une recommandation de base valable dans toutes les situations. Dans de nombreux cas, votre gestionnaire sera mieux informé de la question, et appréciera d'être associé à la prise de décision. N'oubliez pas que la responsabilité d'aider à résoudre les problèmes incombe à votre gestionnaire.
- Recherchez l'aide d'autres ressources dans la Compagnie. Dans les rares cas où il pourrait être inapproprié de discuter d'un problème avec votre gestionnaire, ou si le problème persiste après discussion avec votre gestionnaire, vous êtes encouragé d'en discuter avec le vice-président de votre unité d'affaires. Si ceci est également inapproprié, vous devriez discuter de la question avec le Vice-président des ressources humaines, avec le Premier vice-président, conseiller juridique principal et secrétaire ou avec le Président et Chef de la direction.
- Vous pouvez signaler toute infraction au Code d'éthique sans crainte de représailles. Si votre situation exige que votre identité soit tenue secrète, votre anonymat sera protégé. La Compagnie ne tolère aucunes représailles à l'encontre de ses employés qui signalent de bonne foi des infractions au Code d'éthique. Vous pouvez appeler la ligne d'éthique au 1-877-335-5633.
- Posez toujours des questions d'abord, agissez après : si vous n'êtes pas sûr de ce qu'il y a lieu de faire dans une situation donnée, obtenez de l'aide avant d'agir.

Veillez consulter la Politique de dénonciation des actes douteux afin de connaître la marche à suivre pour dénoncer un tel acte.

Responsabilité des dirigeants et gestionnaires

Les dirigeants ainsi que les gestionnaires de la Compagnie sont les tout premiers responsables de la réputation d'intégrité et d'honnêteté de la Compagnie. Il leur incombe de respecter les dispositions du Code et de s'y conformer. Ils doivent en particulier :

- montrer l'exemple en se conformant en toutes circonstances aux dispositions du Code;
- veiller à ce que tous les employés relevant d'eux aient un exemplaire du Code, qu'ils en comprennent les dispositions et qu'ils s'y conforment;
- créer un environnement favorable à un comportement éthique et à un climat de travail agréable et productif, tout en veillant à la santé et sécurité en milieu de travail;
- discuter immédiatement avec la (les) personne(s) concernée(s) toute infraction, réelle ou supposée, de manière à clarifier la situation;
- prendre les mesures disciplinaires appropriées dans toute situation où une infraction au Code a été confirmée. Les dirigeants et gestionnaires doivent consulter leur conseiller des ressources humaines en cas de doute sur ce qui constitue une mesure disciplinaire appropriée ou en cas d'infraction grave au Code;
- préserver la confidentialité des informations obtenues à la suite de discussions entre un employé et un gestionnaire dans les cas d'infraction aux dispositions du Code par d'autres employés.

Responsabilité des employés

Il incombe aux employés de s'assurer que leurs paroles et leurs actions sont à la hauteur du Code. Si vous entretenez des doutes sur les implications éthiques de toute action envisagée, si vous êtes au courant d'agissements illicites ou frauduleux ou si vous avez connaissance de circonstances, faits, actions ou omissions susceptibles de nuire aux intérêts de la Compagnie ou de sa réputation d'intégrité, ou de toute infraction à ce Code, vous avez l'obligation d'en informer votre supérieur (voir la rubrique portant sur la Dénonciation d'actes douteux).

La confiance mutuelle encourage la circulation des informations dont la Compagnie a besoin pour prendre les bonnes décisions et poser les gestes appropriés. Les employés sont responsables de cultiver un climat de confiance et d'ouverture, et d'être honnêtes et francs dans leurs communications avec les autres au sein de la Compagnie. Agir autrement engendrerait un climat de méfiance qui nuirait gravement à notre capacité d'oeuvrer efficacement et avec intégrité.

Les employés ne doivent pas faire de déclarations susceptibles de discréditer la qualité des produits ou services de la Compagnie ou de ternir de toute autre manière l'image ou la réputation de la Compagnie. Ils devraient éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui pourraient porter préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la Compagnie.

Vous êtes responsable de vos actions. À aucun moment, vous ne serez forcé de commettre une action illégale ou de poser un geste contraire à l'éthique.

Demande d'information

Toute demande d'information relative à l'application ou à l'interprétation de ce Code devrait être adressée au Vice-président des ressources humaines ou au Premier vice-président, conseiller juridique principal et secrétaire de la Compagnie.

Conclusion

Les employés constituent une force puissante pour atteindre nos objectifs, maintenir notre bonne réputation et assurer la prospérité de notre Compagnie. Les lignes directrices de ce Code ne sont qu'un supplément de notre sens de ce qui est bien ou mal. Mais il peut arriver, dans des groupes aussi importants que le nôtre, que certains s'écartent des comportements acceptables. Dans de tels cas, nous devons nous attendre à des mesures disciplinaires qui pourraient aller de la simple réprimande au congédiement et/ou à la poursuite en justice.

Le nom et la réputation de la Compagnie ont été bâtis au fil des ans grâce à la compétence, à l'intégrité et à l'engagement démontrés par les employés. Il revient à chacun d'entre nous de contribuer à maintenir cette tradition.

Le présent Code d'éthique et de conduite commerciale a été approuvé par le conseil des fiduciaires du Fonds de revenu Pages Jaunes.

Annexe A
Code d'éthique et de conduite commerciale
Déclaration de conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels doivent être déclarés. Des précisions à l'égard des obligations des employés en rapport avec les conflits d'intérêts se trouvent dans la section « Conflits d'intérêts » du Code d'éthique et de conduite commerciale. Veuillez examiner avec votre supérieur immédiat toute situation ambiguë de manière à être informé de la position de Groupe Pages Jaunes Cie, Fonds de revenu Pages Jaunes et de leurs sociétés affiliées (la « Compagnie ») à cet égard. Vous devrez déclarer par écrit tout nouveau conflit d'intérêts ou tout changement survenu après la déclaration d'un conflit d'intérêts.

1. En plus de mon emploi actuel au sein de la Compagnie, je suis employé ou engagé à titre d'employé, de consultant ou autrement pour un concurrent, un fournisseur ou un client des biens et services de la Compagnie (décrivez brièvement la situation) :

2. J'ai un investissement, une participation ou des relations d'affaires, directement ou indirectement, qui pourraient donner lieu ou qui sont à l'heure actuelle en conflit ou en conflit potentiel avec les intérêts de la Compagnie (décrivez brièvement la situation) :

3. J'ai des relations personnelles, familiales ou autres qui sont en conflit, ou qui entreront probablement en conflit, avec les intérêts de la Compagnie (décrivez brièvement la situation) :

Date

Nom de l'employé (en majuscules)

Signature de l'employé

Nom du gestionnaire immédiat (en majuscules)

Signature du gestionnaire de l'employé

Note au gestionnaire immédiat : Veuillez remettre ce formulaire dûment signé à votre Service des ressources humaines. Ce formulaire sera conservé dans le dossier personnel de l'employé.

Annexe B
Code d'éthique et de conduite commerciale et Résumé de la politique générale de sécurité des technologies de l'information
Attestation de l'employé

Je reconnais avoir pris connaissance et avoir eu la possibilité de discuter et clarifier toute disposition avec mon supérieur. Je comprends le **Code d'éthique et de conduite commerciale, y compris la section concernant les Conflits d'intérêts et le Résumé de la politique générale de sécurité des technologies de l'information** établie par Groupe Pages Jaunes Cie, Fonds de revenu Pages Jaunes et leurs sociétés affiliées (la « Compagnie ») et m'engage à m'y conformer. J'accepte de confirmer annuellement mon observation desdites dispositions ou de toute nouvelle version de celles-ci. Je comprends que la Compagnie peut, en tout temps, ajouter, modifier ou annuler le Code ou toute politique ou pratique à sa discrétion, pourvu que je sois informé d'un tel changement.

Je reconnais également avoir reçu le formulaire de Déclaration des conflits d'intérêts et je certifie que je n'ai pas d'autres conflits d'intérêts que ceux qui sont déclarés dans ledit formulaire. J'ai signalé à mon supérieur toute relation ou circonstance susceptibles de me placer en situation de conflit avec les intérêts de la Compagnie ou qui pourrait créer l'apparence d'un conflit. Je m'engage à signaler tout fait semblable dès qu'il se présente.

Date

Nom de l'employé (en majuscules)

Signature de l'employé

Nom du gestionnaire immédiat (en majuscules)

Signature du gestionnaire de l'employé

Note au gestionnaire immédiat : Veuillez remettre ce formulaire dûment signé à votre Service des ressources humaines. Ce formulaire sera conservé dans le dossier personnel de l'employé.