



CODE DE CONDUITE

MAI 2020

TABLE DES MATIÈRES

CODE DE CONDUITE.....	3
Observations préliminaires.....	3
Nos principes directeurs.....	4
Champ d'application	5
Respect du Code	5
Gouvernance du Code	6
Normes commerciales.....	6
Intégrité en affaires.....	6
Conduite financière	10
Conflits d'intérêts	13
Traitement équitable	15
Respect de la réglementation commerciale et des sanctions économiques	16
Relations avec les médias	16
Politiques en matière d'emploi	17
Utilisation des actifs de la Société	20
Renseignements confidentiels.....	23
Conservation des documents.....	24
Où s'adresser pour obtenir de l'aide.....	25
Signalement d'infractions soupçonnées	25
Annexe A : Glossaire.....	27
ANNEXE B : Numéros de téléphone de la ligne de signalement.....	30

CODE DE CONDUITE

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 17 MARS 2015
RÉVISÉ EN FÉVRIER 2017, MARS 2018, MARS 2019 ET MAI 2020

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 appelées 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 de la Société (le « Code ») reflète son engagement à respecter les principes d'éthique 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



NOS PRINCIPES DIRECTEURS

Nous accordons une grande valeur à nos employés et à notre réputation.

Nous déployons des efforts extraordinaires pour attirer, développer et retenir les meilleurs professionnels dans nos champs d'expertise puisque c'est ce qui fait notre force. Les normes éthiques les plus élevées sont au cœur de tout ce que nous faisons. Le professionnalisme fait partie intégrante de notre offre. Nous demeurons humbles et nous agissons en totale intégrité morale et intellectuelle, nous remplissons nos promesses, nous traitons chacun avec respect, nous épaulons nos collègues et nous prônons la diversité. Nos employés et leur évolution professionnelle nous tiennent à cœur et nous leur offrons les meilleures opportunités de développement de carrière. Nous misons sur nos jeunes recrues, car nous croyons que leur point de vue peut générer de grandes idées et insuffler une énergie nouvelle.

Nous œuvrons localement, mais avec une envergure internationale.

Notre force réside dans notre habileté à nous adapter à la culture de nos clients et aux marchés locaux. Nous offrons à nos clients des services personnalisés équivalents à ceux d'une firme de services spécialisés, tout en maximisant notre expertise internationale pour entreprendre les projets les plus complexes et aider nos clients à atteindre leurs objectifs. Nous y parvenons grâce à notre capacité à demeurer agiles et à notre approche pratique, et en préservant la simplicité et l'efficacité de notre structure d'entreprise et de notre modèle d'affaires. Le souci que nous accordons à la croissance amplifie notre offre, notre expertise et notre portée géographique et nous permet de mieux répondre aux besoins de nos clients.

Nous sommes axés sur l'avenir et remettons en question le statu quo.

Nous anticipons les tendances pour proposer à nos clients des idées innovantes qui répondent à leurs objectifs d'affaires. Nous posons des questions, examinons les problèmes complexes sous différents angles et trouvons des solutions qui renversent les paradigmes. Sans cesse axés sur l'élaboration de nouveaux concepts, nous visons à progresser, nous améliorer, renouveler nos façons de faire et exceller. Nous savons que nos idées façonneront les collectivités de demain et qu'elles contribueront au développement durable des sociétés. Nous préconisons le changement, et notre détermination à atteindre l'excellence est inconditionnelle.

Nous favorisons la collaboration dans tout ce que nous faisons.

Notre agilité internationale se fonde sur notre environnement de travail axé sur la collaboration. Notre engagement profond envers le travail d'équipe crée des réseaux internationaux uniques de professionnels d'exception, conscients que les grandes réalisations sont le fruit de la collaboration. Nous encourageons et valorisons une culture de haute performance, nous cherchons constamment à apprendre des autres et nous favorisons un environnement de travail stimulant. L'intérêt de notre équipe passe avant le nôtre, et la meilleure façon de constater la collégialité qui caractérise notre firme est de se joindre à nous.

Nous soutenons une culture d'autonomie et de responsabilisation



Nous possédons l'autonomie nécessaire afin de transformer les défis en opportunités tout en nous responsabilisant au-delà des normes. Notre leadership proactif nous permet de garder nos clients au cœur de nos actions tout en demeurant agiles, réceptifs et redevables envers eux, nos pairs et nos actionnaires. La rentabilité de notre firme est essentielle pour notre avenir; c'est pourquoi nous agissons au sein de notre entreprise comme si elle nous appartenait.

CHAMP D'APPLICATION

Le Code de conduite (le « **Code** ») est destiné à Groupe WSP Global Inc. et à ses filiales (collectivement appelées 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 agiront en respectant les lois et les règlements nationaux de plus en plus complexes ainsi que le droit international. Pour faciliter la consultation, un glossaire est inclus à la fin du Code.

Le Code doit être lu conjointement avec les politiques sous-jacentes, notamment la *Politique anticorruption*, et les suppléments régionaux, le cas échéant.

En tant que firme de services professionnels dont le personnel provient de divers horizons, la Société est aussi régie par les codes d'éthique 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 infractions présumées au 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 ses politiques sous-jacentes ou n'adopte pas la conduite qu'il préconise;
- Incite d'autres Employés à enfreindre le Code ou ses politiques sous-jacentes;
- Omet délibérément de respecter son obligation de signaler une potentielle infraction au Code ou de le faire rapidement ou retient des renseignements pertinents sur une potentielle infraction;
- Refuse de collaborer à une enquête sur une infraction présumée ou connue ou interfère volontairement dans le déroulement d'une enquête;
- Use de représailles à l'encontre d'un Employé ou confronte un Employé qui signale une infraction potentielle.

La Société se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires à la suite de la mauvaise conduite d'un Employé, même si la situation n'est pas expressément mentionnée dans le Code.

GOVERNANCE DU CODE

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

Le comité de gouvernance, d'éthique 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 prendre les mesures appropriées pour décourager la fraude;
- 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.

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.

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 peuvent s'appliquer aux Employés et aux 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.

TOLÉRANCE ZÉRO ENVERS TOUTE FORME DE CORRUPTION

La Société a une approche de tolérance zéro envers toutes les formes de corruption. 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.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES POUR LES PAYS À RISQUE ÉLEVÉ

WSP réalise parfois des projets dans des pays, territoires ou régions ou liés à des pays, territoires ou régions qui peuvent présenter des risques élevés en matière d'éthique, de conformité, de santé ou de sécurité. Les employés doivent faire particulièrement attention quand ils exercent des activités dans un pays à risque élevé, notamment en raison des risques accrus liés à la corruption ou à la sécurité.

Pour en savoir plus sur la façon d'exercer des activités dans un pays à risque élevé, reportez-vous aux *Lignes directrices - pays et régions à risque élevé* qui figurent sur les sites intranet de WSP.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES POUR LES FONCTIONNAIRES

Les fonctionnaires incluent les représentants du gouvernement et les employés d'une entité appartenant à l'état ou contrôlée par l'état. Il faut faire particulièrement attention lorsqu'on fait affaire avec des fonctionnaires, car les lois anticorruption sont très strictes dans ce domaine.

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. Les paiements de facilitation vont à l'encontre de la bonne gouvernance, et la volonté de recourir à ce type de paiements amène souvent à faire des paiements plus conséquents.

La Société interdit toute forme de corruption, y compris les pots-de-vin, les commissions occultes et les paiements de facilitation. Si un Employé est victime de menace de violence ou de préjudice personnel dans le cadre d'une

demande de paiement de facilitation, alors il doit exercer son jugement au mieux pour respecter les normes commerciales de la Société tout en faisant en sorte de réduire tous risques d'atteinte à la vie ou à la liberté.

Les Employés qui ont connaissance d'une quelconque forme de corruption doivent signaler la situation directement au représentant, Éthique et conformité, au Chef de l'éthique et de la conformité ou par l'entremise de la Ligne de signalement en matière de conduite professionnelle 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, LOISIRS ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

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.

Les Employés doivent être vigilants lors de l'échange de faveurs ou cadeaux. La situation n'est pas acceptable si le cadeau, l'invitation ou la marque d'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 superviseur.

CONSIGNER UN ÉCHANGE DE CADEAUX ET DE FAVEURS

La valeur pécuniaire acceptable des cadeaux, loisirs ou marques d'hospitalité autorisée dans chaque région où la Société mène ses activités est précisée dans les lignes directrices régionales qui peuvent être obtenues auprès d'un membre de la haute direction locale ou du représentant régional, Éthique et conformité. 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, loisirs et marques d'hospitalité sur le site intranet de la Société.

Pour obtenir de plus amples informations et conseils sur les échanges de cadeaux, loisirs et marques d'hospitalité, veuillez consulter la *Politique sur les cadeaux, loisirs et marques d'hospitalité* 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 travaillant en leur nom. Cet engagement est pris pour des raisons éthiques et parce que la Société et ses Employés à titre personnel 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.

Pour en savoir davantage sur la façon de déceler et de gérer les risques de pots-de-vin et de corruption associés à des tiers, 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.

DONS ET PARRAINAGES

En tant que citoyenne du monde, la Société peut, à certaines occasions, faire des dons ou des parrainages pour aider des communautés ou des initiatives locales, conformément à nos Principes directeurs.

Les dons et les parrainages doivent toujours être effectués en respectant un processus de sélection strict et en évitant toute apparence de conduite répréhensible, tout conflit d'intérêts ou tout avantage indu au profit du bénéficiaire. Des vérifications adéquates et des mesures de diligence raisonnable doivent toujours être effectuées à l'égard du bénéficiaire avant de faire le don ou le parrainage. Tous les dons et parrainages doivent être approuvés conformément aux lignes directrices régionales applicables.

LOBBYISME

La Société respecte les obligations légales applicables des agences gouvernementales et réglementaires des pays où elle exerce ses activités. La Société, ses Employés ou les autres parties qui interagissent au nom de la Société dans le cadre d'activités de lobbying avec des fonctionnaires ou d'autres entités gouvernementales, sont tenus de respecter les lois sur l'enregistrement des lobbyistes et sur la transparence en matière de lobbying dans les territoires de compétence où la Société exerce ses activités.

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.

CONDUITE FINANCIÈRE

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. Tous les relevés et rapports, y compris les rapports de dépenses, les factures, les fiches de paie et les dossiers des Employés, doivent être préparés avec soin et honnêteté.

Par exemple, les Employés ne doivent pas se livrer aux activités suivantes :

- Falsifier des factures de fournisseurs ou des reçus;
- Créer des opérations de paie fictives;
- 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, sur la fiscalité et sur la lutte contre le blanchiment d'argent et 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. 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. 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. Les Employés doivent absolument s'abstenir de participer à toute activité de fraude, de blanchiment d'argent, d'évasion fiscale ou à tout autre type d'activité criminelle et ne doivent tenir des comptes parallèles 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 notamment 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;
- Aucune opération ne peut être cachée à la direction ou aux auditeurs de la Société.

Tout Employé qui ne se conforme pas à ces règles peut être considéré comme se livrant à des activités frauduleuses ou malhonnêtes. De plus, la Société peut prendre toutes les mesures appropriées pour recouvrer les biens indûment obtenus.

Un Employé qui a connaissance d'irrégularités quant à la comptabilisation d'une transaction impliquant les ressources de la Société ou de toute autre activité suspecte, y compris liée à des tiers, doit aussitôt les signaler à

son superviseur, au vice-président, Audit interne ou au chef, Éthique et conformité. Les irrégularités et les activités suspectes peuvent également être signalées de manière confidentielle en suivant les procédures internes appropriées, notamment par l'entremise de la Ligne de signalement en matière de conduite professionnelle.

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 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

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 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 :

- 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.

OBLIGATIONS DE DIVULGATION

En vertu de diverses lois sur les valeurs mobilières, la Société est tenue d'informer régulièrement le public de l'état de ses activités et de ses finances. Elle le fait principalement par l'intermédiaire des rapports trimestriels et annuels qu'elle publie ainsi que dans ses communications en lien avec l'Assemblée annuelle des actionnaires. La Société fournit de l'information supplémentaire en publiant des communications pour des occasions particulières, comme des publications avec des analystes financiers et des communiqués de presse trimestriels. Tous les Employés qui participent à la préparation et à la diffusion de cette information ou qui fournissent eux-mêmes ce type d'information sont tenus de vérifier que l'information est complète, juste, opportune et compréhensible.

La Société a adopté des méthodes et des procédures de contrôle conçues pour répondre aux obligations de divulgation ci-dessus. Un Employé qui a connaissance que de l'information rendue publique n'est pas juste, complète ou opportune, ou qui a connaissance qu'un événement donné pourrait nécessiter d'être divulgué, doit le signaler immédiatement au service Éthique et conformité.

Pour assurer au mieux la cohérence de l'information dévoilée au public, seul un nombre limité de personnes sont autorisées à communiquer avec la communauté financière au nom de la Société. Il s'agit des personnes suivantes :

- *Le président du conseil d'administration;*
- *Le chef de la direction;*
- *Le chef de la direction financière; et*
- *Le chef, Communications/Relations avec les investisseurs;*
- *Toute autre personne autorisée par le chef de la direction financière.*

Pour en savoir plus sur les obligations de divulgation, veuillez vous reporter à la *Politique relative à la divulgation de l'information* de la Société qui figure sur les sites Web et intranet de la Société.

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.

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.

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 parler 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 parler 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 service Éthique et conformité ou par le service juridique.

EXCLUSIVITÉ DES SERVICES

Les Employés doivent travailler exclusivement pour la Société pendant qu'ils sont employés par celle-ci. Cette exigence peut différer dans certaines régions et être assujettie aux lois locales et aux conventions collectives en vigueur. Les Employés doivent consulter le service local des ressources humaines à ce sujet.

À moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de leur superviseur et du représentant régional, Éthique et conformité, les Employés ne doivent exercer aucune activité commerciale 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 normales de la Société.

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

DÉCLARER ET CONSIGNER UN CONFLIT D'INTÉRÊTS DANS LE REGISTRE

Un Employé qui croit être concerné par un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou qu'il y a apparence de conflit d'intérêts doit signaler rapidement la situation à son superviseur immédiat et informer le représentant, Éthique et conformité pour qu'ils évaluent la situation. De plus, tous les conflits d'intérêts réels ou potentiels et toute apparence de conflit d'intérêts ainsi que toute mesure d'atténuation prise par la direction pour gérer le conflit d'intérêts doivent être consignés dans le registre des conflits d'intérêts de la Société, qui est 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.

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.

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.

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 truquage d'offres, de cartels, d'accords d'exclusivité, d'abus de pouvoir de marché, de contrôle de la production ou de la limitation de l'offre de biens et services, de comportements déloyaux, de pratiques concertées, de signalisation des prix, de fixation des prix pour évincer un concurrent, 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.

RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION COMMERCIALE ET DES SANCTIONS ÉCONOMIQUES

La Société s'engage à respecter les contrôles d'exportation applicables, les sanctions économiques, les embargos et les lois antiboycottage qui s'appliquent dans les pays où elle exerce ses activités. Les contrôles commerciaux et les sanctions imposés par les gouvernements peuvent entraîner des interdictions pour les transactions relatives au territoire de compétence concerné et occasionner d'importantes pénalités s'ils ne sont pas respectés.

Les *Lignes directrices – pays et régions à risque élevé* de la Société font partie d'un effort mondial pour respecter les sanctions applicables et reflètent particulièrement les exigences des programmes de sanction des Nations unies, du Canada, de l'Europe et des États-Unis.

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, Instagram, 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 communication 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 de travail professionnel, qui est sain, viable et exempt de pratiques discriminatoires et 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 a pour politique de défendre les droits de la personne et 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. La Société ne tolère aucune forme d'esclavage moderne (y compris le travail forcé, le travail des enfants, l'exploitation sexuelle et le trafic de personnes). 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 personne.

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;
- Fournir des commentaires constructifs et de la rétroaction pour développer les compétences des Employés et améliorer les pratiques d'affaires;
- 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. 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.

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.

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. Tout 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 et un milieu de travail sans harcèlement ni discrimination fondés 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, le statut social ou marital, la situation familiale, les incapacités mentales ou physiques ou toute autre condition protégée par la loi.

La Société interdit le harcèlement au travail et toute forme de discrimination illégale, qu'ils visent une personne ou un groupe, notamment des Employés, des clients et des actionnaires.

EXEMPLES

Le harcèlement au travail 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 superviseur, 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 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 de 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 réseaux sociaux au nom de la Société, sous réserve de la *Politique et lignes directrices sur les réseaux sociaux* et des autres politiques et lignes directrices sur les communications établies par la Société. Seuls le service chargé des communications et certains représentants de la Société sont autorisés à exprimer officiellement les positions de cette dernière. Les Employés ne doivent, en aucune circonstance, partager des renseignements confidentiels ou commerciaux de nature exclusive de la Société sur les médias sociaux ou tout autre réseau externe, et ils doivent s'assurer que les renseignements confidentiels ou commerciaux de la Société sont traités comme il se doit, conformément aux *Lignes directrices pour la classification et le traitement de l'information*. La Société ne défendra ni n'indemniser pas 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 service 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 exclusif, 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 le 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 service 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 infractions présumées au 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 superviseur 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 écrire à ethics@wsp.com ou communiquer directement avec le représentant régional, Éthique et conformité dont les coordonnées sont disponibles sur le site intranet de la Société.

Les Employés qui souhaitent présenter une demande liée au Code ou signaler une infraction présumée au Code peuvent suivre les procédures de signalement interne de la Société ou communiquer avec la Ligne de signalement en matière de conduite professionnelle.

SIGNALEMENT D'INFRACTIONS 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.

Les Employés qui signalent une infraction potentielle au Code ne doivent pas inclure dans leurs rapports de l'information visée par des restrictions de divulgation ou des renseignements protégés.

PROCÉDURES DE SIGNALEMENT ET D'ENQUÊTE POUR LES EMPLOYÉS

MÉCANISME DE SIGNALEMENT

Les cas impliquant une infraction potentielle au Code, y compris les cas de rapports financiers douteux, les cas connus ou présumés de fraude, de corruption, de conflits d'intérêts ou d'autres activités malhonnêtes, doivent être signalés.

Les Employés doivent d'abord parler de la situation avec un superviseur. S'ils sont dans l'incapacité de le faire ou qu'ils n'acceptent pas la réponse du superviseur, ils peuvent :

- Signaler la situation directement à leur représentant régional, Éthique et conformité, au Chef de l'éthique et de la conformité, et au vice-président, Audit interne, par téléphone, par courrier électronique ou par courrier; ou
- Signaler la situation par l'intermédiaire de la Ligne de signalement en matière de conduite professionnelle.

L'information sera traitée par le chef, Éthique et conformité ou par le vice-président, Audit interne, selon le cas, qui avisera le président du comité compétent du conseil d'administration.

ENQUÊTE

Les allégations d'infractions potentielles au Code, y compris les cas de rapports financiers douteux, les cas connus ou soupçonnés de fraude, de corruption, de conflits d'intérêts ou d'autres activités malhonnêtes, seront examinées et feront l'objet d'une enquête, le cas échéant. La Société s'attend à ce que les Employés coopèrent pleinement dans le cadre des enquêtes, le cas échéant, et n'interfèrent pas volontairement avec leur déroulement.



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 ne tolérera aucunes représailles exercées contre quiconque qui fait un signalement de bonne foi.

Toute forme de représailles contre quiconque signale une infraction au Code, d'une loi ou d'un règlement ou qui collabore à l'enquête sur une infraction signalée, constitue une infraction grave au 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.

LIGNE DE SIGNALEMENT EN MATIÈRE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

Pour rapporter une infraction suspectée au Code, les Employés peuvent utiliser la Ligne de signalement en matière de conduite professionnelle de la Société, un service confidentiel offert par un fournisseur indépendant.

De plus amples informations sur la Ligne de signalement sont disponibles sur les sites Web et intranet de la Société.

SERVICE WEB

La plateforme Web de la Ligne de signalement est accessible à l'adresse <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/frca/gui/52926/index.html>.

LIGNE DE SIGNALEMENT

Veillez consulter la liste des numéros de téléphone locaux et sans frais à l'Annexe B du Code.

ANNEXE A : GLOSSAIRE

BLANCHIMENT D'ARGENT

Le *blanchiment d'argent* 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.

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.

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.

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.

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.

ESCLAVAGE MODERNE

Le terme *esclavage moderne* inclut le travail forcé, le travail des enfants, l'exploitation sexuelle et le trafic de personnes.

EXPLOITATION SEXUELLE

L'*exploitation sexuelle* est la situation dans le cadre de laquelle une personne profite de son autorité, de sa richesse, de son influence ou de la confiance qu'on lui porte pour avoir une relation sexuelle. Elle comprend les relations

sexuelles non consenties, sous la contrainte ou sans consentement, les relations sexuelles fondées sur une croyance erronée au consentement, ainsi que les relations sexuelles conditionnelles à l'octroi d'aide ou de droits.

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.

FCPA

La *Foreign Corrupt Practices Act of 1977* (FCPA) (Loi de 1977 contre les pratiques frauduleuses à l'étranger) est la principale loi anti-corruption 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.

FONCTIONNAIRE

Le terme *fonctionnaire* (ou *agent public*, *responsable public*, *responsable gouvernemental* ou encore *fonctionnaire étranger*) désigne les représentants d'un gouvernement fédéral, étatique ou municipal (nommés ou élus), ainsi qu'un large éventail d'agents publics et d'employés d'entités de gouvernements étrangers ou appartenant à un État ou étant contrôlées par lui, et les organisations internationales publiques et tout ministère, toute organisation ou toutes entités gouvernementales ou publiques internationales, y compris les personnes qui agissent à titre officiel pour ou au nom de celles-ci.

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.

HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Le *harcèlement au travail* est généralement défini comme un comportement vexatoire, sous la forme d'une conduite récurrente ou de commentaires verbaux, de mesures ou de gestes, qui sont hostiles ou indésirables, qui nient la dignité ou l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui créent un milieu de travail hostile ou intimidant.

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 fonctionnaires étrangers. Elle a été adoptée afin de ratifier, au Canada, la Convention de lutte contre la corruption de l'OCDE.

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.

PAYS À RISQUE ÉLEVÉ

Le terme *pays à risque élevé* désigne un pays, un territoire ou une région qui fait l'objet de sanctions internationales totales ou partielles, comporte un faible indice de perception de la corruption selon Transparency International (ou aucun indice du tout), a un indice élevé de lutte contre le blanchiment de capitaux (AML) de Bâle, présente des risques élevés en matière de santé ou de voyage d'après la classification d'International SOS (ou n'est pas pris en compte par cette classification) ou est l'objet d'avertissements aux voyageurs applicables émis par le gouvernement.

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.

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.

TRAFIC DE PERSONNES

Le *trafic de personnes* désigne le processus par lequel une personne recrute, déplace, abrite, reçoit ou « échange » une autre personne à des fins d'exploitation, généralement dans le cadre de travail forcé, de travail des enfants ou d'exploitation sexuelle.

TIERS

Les *tiers* avec qui la Société fait affaire incluent les partenaires commerciaux, les coentreprises ou les partenaires financiers, les cibles d'acquisition, les fournisseurs de services, les fournisseurs, les consultants, les sous-consultants, les entrepreneurs ou toute autre personne agissant en leur nom (comme les agents, les représentants ou les commanditaires) et leurs employés ou toute autre personne travaillant en leur nom.

TRAVAIL DES ENFANTS

Ce terme désigne le travail des enfants qui interfère avec leur éducation, leur développement ou leur dignité, ou qui est illégal.

TRAVAIL FORCÉ

Le *travail forcé* désigne la situation d'une personne qui est forcée de travailler contre son gré ou qui fait l'objet de pratiques de travail profondément déloyales ou d'une servitude pour dettes.

ANNEXE B : NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DE LA LIGNE DE SIGNALEMENT

PAYS OU RÉGION	NUMÉRO SANS FRAIS
Albanie	Composez le 00-800-0010, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Algérie	Composez le 470-219-7121.
Afrique du Sud	Consultez le https://secure.ethicspoint.com/domain/media/frca/gui/52926/index.html . Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la note à la fin de l'Annexe B.
Allemagne	Composez le 0-800-225-5288, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Arabie saoudite	Composez le 1-800-10, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Australie	Composez le 1-800-79-8620.
Autriche	Composez le 0-800-200-288.* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Bahamas	Composez le 1-800-872-2881, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Bahreïn	Composez le 800-00-001.* Bases militaires américaines : 800-000-00* Cellulaire : 800-000-05* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Bélarus	Composez le 8. Après la deuxième tonalité, composez le 800-101, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Belgique	Composez le 0-800-100-10, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Belize	Composez le 811, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Bénin	Composez le 102, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Brésil	Composez le 0-800-890-0288.* Cellulaire : 0-800-888-8288* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Brunei	Composez le 800-1111, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.

Bulgarie	Composez le 00-800-0010, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Canada	Composez le 877-315-9932.
Chile	Telmex : 800-225-288* Telefonica : 800-800-288* ENTEL : (téléphoniste hispanophone) : 800-360-312* ENTEL : 800-360-311* Île de Pâques : 800-800-311* Île de Pâques (téléphoniste hispanophone) : 800-800-312* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Chine Netcom (Nord)	Composez le 400-661-2639.
Chine Telecom (Sud)	Composez le 400-661-2639.
Chypre	Composez le 800-900-10, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Colombie	Composez le 01-800-911-0010.* Téléphoniste hispanophone : 01-800-911-0011* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Corée du Sud	Dacom : 00-309-11* ONSE : 00-369-11* Korea Telecom : 00-729-11* Bases militaires américaines – Dacom : 550-2872* Bases militaires américaines – Korea Telecom : 550-4663* *À l'invite en anglais, composez 877-315-9932
Costa Rica	Composez le 0-800-011-4114.* Téléphoniste hispanophone : 0-800-228-8288* *À l'invite en anglais, composez le 877-315-9932.
Croatie	Composez le 0800-220-111, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Cuba	Composez le 2935, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Danemark	Composez le 800-100-10, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
ÉAU (Émirats arabes unis)	Composez le 8000-021.* Du : 8000-555-66* Bases militaires/USO et cellulaires : 8000-061* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.

Équateur	Composez le 1-800-225-528.* Téléphoniste hispanophone : 1-999-119* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Égypte	Cellulaire : 02-2510-0200* Caire : 2510-0200* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Espagne	Composez le 900-99-0011, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Estonie	Composez 800-12001, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
États-Unis	Composez le 1-877-315-9932.
Finlande	Consultez le https://secure.ethicspoint.com/domain/media/frca/gui/52926/index.html . Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la note à la fin de l'Annexe B.
France	Composez le 0800-91-1723.
Ghana	Composez le 0-2424-26-004, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Grèce	Composez le 00-800-1311, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Guatemala	Composez le 999-9190, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Hong Kong	Composez le 800-93-2266, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Îles Caïmans	Composez le 1-800-225-5288, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Inde	Composez le 000-117, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Japon	NTT : 0034-811-001* KDDI : 00-539-111* Softbank Telecom : 00-663-5111* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Macao	Composez le 0-800-111, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.

Malaisie	Composez le 1-800-80-0011, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Mexique	Composez le 01-800-288-2872.* Téléphoniste hispanophone : 001-800-658-5454* Po Cobrar : 01-800-112-2020* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Norvège	Composez le 800-190-11.* Bases militaires américaines : 800-199-11* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Nouvelle-Zélande	Consultez le https://secure.ethicspoint.com/domain/media/frca/gui/52926/index.html . Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la note à la fin de l'Annexe B.
Pakistan	Composez le 00-800-01-001 (non accessible à partir d'un cellulaire), puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Panama	Composez le 001-877-315-9932.
Pérou	Telephonica (téléphoniste hispanique) : 0-800-50-000.* Telephonica : 0-800-50-288.* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Philippines	PLDT – téléphoniste talagophone : 1010-5511-00.* Globe, Philcom, Digitel, Smart : 105-11.* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Pologne	Composez le 0-0-800-111-1111, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Portugal	Composez le 800-800-128, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Qatar	Consultez le https://secure.ethicspoint.com/domain/media/frca/gui/52926/index.html . Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la note à la fin de l'Annexe B.
République dominicaine	Composez le 1-800-872-2881* Téléphoniste hispanophone : 1-800-225-5288* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.

Roumanie	Composez le 0808-03-4288, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Royaume-Uni	Composez le 0808-234-0085.
Saipan	Composez le 1-877-315-9932.
Salvador	Téléphoniste hispanophone : 800-1785.* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Sénégal	Composez le 800-103-072.* Téléphoniste francophone : 800-103-073.* *À l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Singapour	Composez le 800-110-2387.
Suède	Composez le 020-799-111, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Suisse	Composez le 0-800-890011, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Thaïlande	Composez le 1-800-0001-33, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.
Turquie	Composez le 0811-288-0001, puis à l'invite en anglais, faites le 877-315-9932.

EN L'ABSENCE DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE SANS FRAIS, VEUILLEZ COMMUNIQUER DE LA MANIÈRE SUIVANTE :

Vous pouvez contacter le centre d'assistance téléphonique au +1 877-315-9932, en utilisant le processus de numérotation internationale applicable à votre région. Si elles sont disponibles, des informations de numérotation supplémentaires spécifiques à votre emplacement seront fournies en sélectionnant l'emplacement sur la page <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/frca/gui/52926/index.html>.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée ici afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.