



POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES

No. de politique	RH-GEN.04
Date de publication	2005-09-08
Date de révision	2014-06-10
Émise par	Service des ressources humaines
Approuvée par	Comité de direction/ Conseil d'administration de Uni-Sélect inc.

CODE DE DÉONTOLOGIE

CETTE POLITIQUE EST OBLIGATOIRE

Seules les versions, nommées ci-après, sont considérées comme références OFFICIELLES:

- Une version originale conservée dans le Manuel des politiques ressources humaines, au Service des ressources humaines du siège social de Uni-Sélect Inc. (« **Société** »).
- Une version imprimée et telle qu'amendée de temps à autre.

Cette politique fait partie intégrante du contrat d'embauche de la Société et par conséquent, il est impératif de la suivre rigoureusement.

1. PORTÉE

Ce code s'applique à tous les employés, aux dirigeants et aux administrateurs de la Société et à ses filiales sans égard à l'emplacement géographique ou les fonctions occupées.

La responsabilité de l'interprétation et l'application de ce Code appartient au Conseil de la Société (« **Conseil** ») qui a délégué cette tâche au Comité des ressources humaines et Rémunération. À cette fin, le Comité des ressources humaines et rémunération (« **Comité** ») de concert avec le Vice-président, ressources humaines a la responsabilité de veiller à la mise en vigueur, le respect et l'efficacité du Code en s'assurant de la mise à jour périodique et en recommandant l'adoption de toutes les politiques et procédures qui sont requises en vertu de ce Code.

Les dispositions de ce Code ne peuvent être modifiées ou amendées que par le Conseil d'administration; une dispense de l'une des dispositions de ce Code pour les administrateurs ou la haute direction ne peut être accordée que par le Conseil ou par le Comité. Ces dispenses doivent être divulguées et sont assujetties aux autres lois et règlements en vigueur.

2. OBJET

La direction encadre ses pratiques de gestion afin qu'elles respectent, en plus des valeurs et croyances que la Société prône, les règles de base qui doivent régir toutes les personnes qui engagent, d'une manière ou d'une autre, la responsabilité corporative de la Société.

Les principes de base qui guident la déontologie au sein de la Société sont les suivants:

- La Société doit agir comme un citoyen corporatif à l'abri de tout reproche dans le respect des lois d'intérêt public et des règles de gouvernance régissant les corporations publiques;
- La Société doit respecter les valeurs inhérentes dans les différents marchés géographiques où elle traite des affaires.

Tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société doivent avoir en tout temps un comportement conforme à cette philosophie corporative.

3. RÈGLES DE CONDUITE

La Société a pour politique de prévenir et/ou d'arrêter tout comportement illégal ou contraire à l'éthique le plus rapidement possible après sa découverte et d'imposer des mesures disciplinaires aux personnes fautives.

Les règles fondamentales en matière de déontologie ainsi que toutes et chacune des politiques contenues dans le Manuel des politiques des ressources humaines et tous et chacun des principes d'éthique doivent être respectés avec rigueur. De plus, la Société ne tolérera pas les comportements illégaux et non conformes aux lois et aux règlements en vigueur.

Afin d'éviter tout malentendu à propos de ses attentes, la Société a établi les lignes de conduite suivantes qui doivent être observées par les employés, dirigeants et administrateurs de la Société sans distinction de leur statut:

- Chaque employé, dirigeant et administrateur doit s'engager à respecter les valeurs de la Société;
- Chaque employé, dirigeant et administrateur doit être loyal envers la Société et aucun employé ou dirigeant ne doit occuper un autre emploi qui pourrait nuire à son rendement ou à sa productivité au travail;
- Tout employé, dirigeant ou administrateur qui prend connaissance de renseignements confidentiels ou privilégiés doit préserver ces informations et ne jamais les utiliser à son profit personnel;
- Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne peut emprunter ou subtiliser un produit ou une pièce d'équipement appartenant à la Société, ni participer à un tel geste ou le tolérer
- La machinerie et l'équipement appartenant à la Société doivent être uniquement utilisés pour le bénéfice de la Société et ne pas faire l'objet d'un usage impropre ou contraire aux lois et pratiques courantes;
- Le produit du travail de tout employé ou dirigeant, pour lequel la Société rémunère celui-ci, appartient totalement à la Société et l'employé ou dirigeant ne peut en aucun cas utiliser ce produit à des fins personnelles, le vendre ou le céder à quiconque;
- La liste ci-dessus n'est pas exhaustive des situations qui ne seront pas tolérées par la Société.

4. MARCHE À SUIVRE

4.1. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les employés, dirigeants ou administrateurs de la Société doivent éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et les intérêts de la Société. Pour connaître tous les détails sur les responsabilités des employés, dirigeants et administrateurs, veuillez vous référer aux politiques intitulées « *Conflit d'intérêts, RH-GEN-03* » et « *Opérations d'initiés et les périodes d'interdiction, RH-GEN-10* ».

4.2. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

La divulgation, intentionnelle ou non, de renseignements confidentiels concernant les activités commerciales ou transactionnelles de la Société peut avoir un effet préjudiciable sur la stabilité financière et la compétitivité de la Société ainsi que sur la sécurité d'emploi de son personnel.

Par conséquent, aucun employé ou dirigeant de la Société, durant ou après l'expiration de son emploi, ni aucun administrateur, durant ou après la fin de son mandat sur le Conseil d'administration de la Société, ne doit utiliser, sans l'autorisation écrite préalable de la Société, directement ou indirectement, à son profit ou à celui de tiers, les renseignements confidentiels recueillis dans l'exercice de ses fonctions, à l'exception de ce qui est expressément autorisé par la loi ou par écrit par la Société.

CODE DE DÉONTOLOGIE

On entend par « **renseignements confidentiels** », mais sans se restreindre à cette définition, toute information concernant la commercialisation, les ventes, les données sur le personnel, la liste des membres, des clients et des fournisseurs, les données financières et techniques et les conditions d'achat ou toute autre donnée confidentielle qui est en la possession de la Société mais qui n'a pas été publiée ou divulguée au public.

Les employés doivent signaler promptement à leur supérieur hiérarchique immédiat, toute tentative faite par des personnes externes pour obtenir des renseignements confidentiels ou encore de toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements confidentiels par d'autres employés. Les administrateurs et dirigeants doivent signaler promptement au Président du Conseil ou au Président du Comité toute tentative faite par des personnes externes pour obtenir des renseignements confidentiels ou encore de toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements confidentiels.

Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne doit chercher à obtenir ni accepter des renseignements confidentiels d'un compétiteur de façon illégale ou contraire à l'éthique. Par ailleurs, si un employé se voit offrir ou reçoit de l'information qui semble vraisemblablement avoir été obtenue illégalement ou de façon contraire à l'éthique, il/elle doit en faire rapport immédiatement au Service des affaires juridiques ou au Service des ressources humaines. Les dirigeants et administrateurs doivent aviser le Président du Conseil ou le Président du Comité.

Si un employé, dirigeant ou administrateur détient des renseignements confidentiels de son ancien employeur ou d'une autre entreprise, il/elle doit taire de tels renseignements confidentiels, et la Société ne l'obligera pas à utiliser ni à divulguer ces renseignements.

4.3. PRÉCISION ET EXACTITUDE DES LIVRES ET DOCUMENTS COMPTABLES

Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne fera intentionnellement une entrée fautive, incomplète ou trompeuse dans les livres, registres, documents comptables et comptes de la Société. Tous les livres, registres, documents comptables et comptes de la Société doivent refléter de façon exacte, complète, raisonnable et compréhensible les transactions enregistrées. Tous les éléments d'actif et de passif de la Société doivent apparaître dans les livres comptables selon les principes comptables en vigueur.

4.4. CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES AUX PARTIS POLITIQUES

La plupart des pays, incluant le Canada et les États-Unis, ont des lois régissant et, dans certains cas, interdisant des dons ou contributions, ou des dépenses facturées à une entreprise ou versées en son nom à un candidat, parti politique ou association ou à tout titulaire d'une charge publique que ce soit au cours d'une année civile ou pour une élection donnée.

Par conséquent, aucun fonds, ni service de la Société ne doit être versé, fourni, offert, ni promis à un candidat, à un parti politique ou à une association ou encore à un titulaire d'une charge publique sans l'approbation écrite préalable du Service des affaires juridiques de la Société.

4.5. CONCURRENCE

La Société et tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent respecter toutes les lois antitrust ou lois sur la concurrence ainsi que toutes les politiques, les procédures, les règles et les pratiques antitrust qui existent dans les juridictions où la Société exerce ses activités.

Dans le cadre des relations avec la concurrence, les règles suivantes s'appliquent:

- Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne doit conclure un accord ou une entente qui a pour but ou pour effet de limiter la concurrence. Les ententes ou accords illégaux entre concurrents

CODE DE DÉONTOLOGIE

englobent, entre autres, l'établissement des prix, l'attribution des marchés ainsi que la manipulation des offres;

- Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne doit échanger, discuter ni comparer avec un concurrent des renseignements relatifs aux prix, aux conditions d'achat ou aux politiques d'établissement des prix de la Société, aux politiques de distribution, à la sélection ou à la classification des fournisseurs ou des clients, aux politiques de crédit ou bien encore à tout autre renseignement concurrentiel semblable.

Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne doit participer à des rencontres, de caractère officiel ou non, avec des concurrents ou associations professionnelles, au cours desquelles des accords ou des contrats similaires à ceux décrits au paragraphe (a) sont établis, ou au cours desquelles des renseignements similaires à ceux décrits au paragraphe (b) sont échangés ou discutés.

4.6. OPÉRATIONS D'INITIÉS

La Société a adopté une politique décrivant les procédures à suivre lors de transactions d'initiés et pour la production des rapports d'initiés. Pour une version complète de la politique, veuillez consulter le document « *Opérations d'initiés et les périodes d'interdiction RH-GEN-10* ».

4.7. POTS-DE-VIN, CADEAUX ET GRATIFICATIONS

Dans la plupart des juridictions, la loi interdit, entre autres, le paiement de pots-de-vin et autres formes illicites de rémunération à un titulaire d'une charge publique en échange pour l'achat, la location, de commandes ou de recommandations pour tout produit, installation, service ou article. La réception de pots-de-vin et autres formes illicites de rémunération est aussi interdite dans ces juridictions.

De plus, certaines juridictions interdisent le paiement et la réception de pots-de-vin par ou à d'autres personnes et/ou entités économiques.

Pour cette raison, les employés, dirigeants et administrateurs de la Société doivent s'abstenir de payer tout pot-de-vin, quelle que soit la juridiction où ils exercent leurs activités.

Les cadeaux ou gratifications ayant une valeur commerciale ne peuvent être acceptés ni offerts par quiconque sans que ne soit dévoilée la nature du cadeau:

- Dans le cas des employés à leur superviseur;
- Dans le cas des dirigeants au Président et Chef de la direction et;
- Dans le cas du Président et Chef de la direction ou de tout administrateur au Président du Conseil.

et ce, qu'il s'agisse de relations avec un fournisseur, un client ou une instance politique ou communautaire ou l'un de leurs représentants ou mandataires respectifs.

4.8. PRATIQUES COMMERCIALES

Les pratiques commerciales courantes comme les escomptes, les rabais ou les services aux clients risquent d'inclure une composante de fraude ou d'abus si la Société ne documente pas ces pratiques de façon appropriée, ni ne prévoit de structures adéquates à leur égard.

Les gestionnaires responsables de ces pratiques commerciales au sein de la Société sont responsables de l'encadrement et l'émission de politiques couvrant les aspects décrits ci-haut. Les gestionnaires doivent donc prévoir une documentation appropriée ainsi que la mise en place de mécanismes de contrôle de ces pratiques commerciales.

CODE DE DÉONTOLOGIE

4.9. LOIS ANTI-BOYCOTTAGE, ANTI-BLANCHIMENT D'ARGENT, EN MATIÈRE D'EMBARGOS ET DE CONTRÔLE DU COMMERCE

La Société et ses employés, dirigeants et administrateurs doivent se conformer à toutes les lois, les règlements et les procédures en matière d'anti boycottage et d'anti-blanchiment d'argent et en matière d'embargos et de contrôle du commerce qui existent dans les juridictions dans lesquelles la Société, ses filiales et/ou leurs contractants font affaires.

Tout employé, dirigeant ou administrateur qui suspecte que l'autre partie dans une transaction commerciale est impliquée dans des activités illégales ou bien fait usage de recettes provenant d'activités illégales doit obtenir l'approbation du Vice-président, affaires juridiques et secrétaire avant de conclure la transaction en question.

5. VIOLATION DU CODE

5.1. SIGNALEMENT DES VIOLATIONS DE LA POLITIQUE

Tout employé qui a connaissance d'une violation ou d'une violation éventuelle de ce Code ou d'une autre politique de la Société ou de tout autre comportement illégal ou contraire à l'éthique par un autre employé, dirigeant ou administrateur de la Société dans le cadre de son travail doit le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique immédiat ou à tout membre de la haute direction incluant le Vice-président, ressources humaines ou à son délégué, qui consultera, au besoin, le Vice-président, affaires juridiques et secrétaire. Il peut également signaler la violation ou l'éventuelle violation directement au Vice-président, affaires juridiques et secrétaire. Si approprié, l'employé peut également soumettre un rapport écrit, détaillant la violation ou l'éventuelle violation, adressé au superviseur hiérarchique immédiat, au Vice-président, ressources humaines ou au Vice-président, affaires juridiques et secrétaire. Le rapport écrit doit porter la mention « Confidentiel : à être ouvert par le destinataire uniquement ».

Les administrateurs et dirigeants doivent promptement rapporter au Président du Conseil ou au Président du Comité toute violation ou éventuelle violation de ce Code ou d'une autre politique de la Société, ou toute activité illégale ou contraire à l'éthique à la Société.

Aucune représailles ne sera exercée envers quiconque qui de bonne foi, signale une violation ou une violation éventuelle ou prépare un rapport sur celle-ci.

De plus, tout employé peut signaler une violation en suivant les « *Procédures de dénonciation au Comité d'audit, politique RH-GEN-11* ».

5.2. ENQUÊTE SUR LES VIOLATIONS DU CODE

Toutes les violations au présent Code ou d'une loi par un employé, dirigeant ou administrateur dans le cadre de leurs fonctions feront l'objet d'une enquête par la Société et seront traitées de manière confidentielle dans la mesure où cela est compatible avec les intérêts de la Société et ses obligations légales.

Toutes lesdites enquêtes de la Société seront menées par le Vice-président, affaires juridiques et secrétaire ou, dans le cas d'une violation présumée par un administrateur, l'enquête sera menée par le Président du Conseil. La Société compte sur la collaboration de tous les employés, dirigeants et administrateurs au cours de celles-ci. Si les résultats d'une enquête concluent à la nécessité d'une action disciplinaire, il appartiendra à la Société de décider des mesures à prendre, y compris des poursuites judiciaires, pour remédier au problème et éviter qu'il puisse se reproduire.

CODE DE DÉONTOLOGIE

5.3. MESURES DISCIPLINAIRES RELATIVES À CES VIOLATIONS

Des mesures disciplinaires peuvent être prises dans les circonstances suivantes:

- Toute violation de ce Code ou d'une loi ou la complicité à une telle violation;
- Omission de signaler une violation de ce Code ou d'une loi;
- Refus de collaborer dans l'enquête menée sur une violation de ce Code ou d'une loi;
- Défaut du supérieur hiérarchique d'un contrevenant, de détecter et de signaler une violation de ce Code ou d'une loi, si ce manquement résulte d'un encadrement insuffisant ou d'un manque de vigilance;
- Représailles exercées contre toute personne ayant signalé une violation ou violation éventuelle du Code ou d'une loi.

Le défaut de se conformer à ce Code peut entraîner des mesures qui incluent le congédiement ou pour les administrateurs, l'exclusion du Conseil.

Les principes d'équité présideront à l'application de ces mesures disciplinaires, y compris, au besoin, la révision d'une décision disciplinaire.

Dans tous les cas de mesures disciplinaires, le Vice-président, Ressources humaines ou son délégué devra être consulté afin d'assurer le respect des lois et règlements en vigueur régissant le droit du travail.

Si un employé, dirigeant ou administrateur est confronté à une situation qui n'a pas été traitée de façon expresse dans ce « Code de Déontologie », nous vous encourageons à utiliser votre bon sens, et à communiquer avec votre supérieur immédiat, un membre du Service des ressources humaines ou un membre du Service des affaires juridiques ou dans le cas d'un administrateur, avec le Président du Conseil.

Chacun de nous doit faire sa part pour protéger la réputation et la renommée de la Société.

Tout manquement à l'un des principes énoncés dans cette politique peut entraîner des sanctions administratives ou disciplinaires sévères à l'égard du contrevenant, y compris la cessation des droits d'accès aux différents services informatiques ou allant jusqu'au et incluant même le congédiement. Selon la sévérité des actes posés, des poursuites judiciaires pourraient même être envisagées.

J:\Prolaw\prod_documents\Corporate - Public\Charters & Policies\1016\116958.docx