



POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES

No. de politique	RH-GEN.03
Date de publication	2005-09-08
Date de révision	2014-06-14
Émise par	Service des ressources humaines
Approuvée par	Comité de direction Conseil d'administration

CONFLITS D'INTÉRÊTS

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 d'Uni-Sélect inc. (« **Uni-Sélect** » ou « **Société** »)
- Une version imprimée et telle qu'amendée de temps à autre.

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

1. PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les employés, aux dirigeants et aux administrateurs d'Uni-Sélect Inc. et à ses filiales sans égard pour l'emplacement géographique ou les fonctions occupées.

Cette politique ne remplace ni ne se substitue aux lois et règlements en vigueur qui en tout temps régissent la Société. La Société s'engage à respecter et à se conformer à tous les règlements et à toutes les lois en vigueur.

Tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, agir en toute conformité avec les lois et les règlements en vigueur, et faire preuve d'honnêteté, de loyauté, de prudence, de diligence, d'efficacité, d'assiduité et de bonne foi.

2. OBJET

Établir une politique dictant des directives s'appliquant, sans exception, à tous les dirigeants et employés de la Société, à ses directeurs et administrateurs ainsi qu'à leur famille immédiate.

Mettre en place des mécanismes protégeant contre un conflit d'intérêts, potentiel ou apparent, entre les intérêts personnels d'un individu et l'intérêt de la Société.

Maintenir un niveau élevé d'intégrité dans la conduite d'activités professionnelles et assurer le respect des lois, des règlements et des standards supérieurs de déontologie dans chacun des pays où la Société traite des affaires.

Malgré les efforts déployés par la Société, il est possible qu'un conflit d'intérêts, potentiel apparent, survienne, il est alors d'une importance capitale que les parties en cause puissent, de bonne foi, discuter de la situation le plus rapidement possible de façon à corriger la situation et de s'assurer qu'une telle situation ne se reproduise plus.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

2.1 PRINCIPES DE BASE

De façon générale, tout employé, dirigeant ou administrateur de la Société doit être libre de toute relation, d'attache ou d'intérêts qui priveraient la Société de leur loyauté lorsque ceux-ci agissent au nom de la Société.

Par conséquent, la Société a pour principe d'exiger que chaque employé, dirigeant ou administrateur révèle à la Société, à des fins de contrôle, toute relation, activité ou intérêts extérieurs qui puissent présenter un conflit d'intérêts, potentiel ou apparent, exposant la Société ou l'intéressé à la critique.

L'objet de cette politique est donc de préserver les intérêts de la Société en maintenant l'honnêteté et l'apparence d'honnêteté de ceux dont la tâche est le développement des affaires, des orientations et de la prospérité de la Société, sans égards à leurs intérêts personnels ou influences extérieures.

Tous les employés, dirigeants ou administrateurs doivent agir en toute loyauté et impartialité lorsqu'ils traitent avec les fournisseurs, les clients et /ou autres personnes en relations d'affaires avec la Société, sans manifester de favoritisme ni de préférence fondée sur des considérations financières personnelles ou des avantages non pécuniaires indus.

Bien qu'il soit impossible de dresser une liste exhaustive ou un exemple pour chaque transaction ou activité qui pourrait être perçue comme étant à l'origine d'un conflit d'intérêts, potentiel ou apparent, les situations suivantes doivent être divulguées et approuvées par la Société:

- a) Un employé, dirigeant ou administrateur, ou un proche parent détient, directement ou indirectement, un intérêt financier supérieur à un pour cent (1%) de la valeur d'un compétiteur de la Société, qui traite ou désire traiter des affaires avec la Société ou qui pourrait influencer toute décision prise par cet employé, dirigeant ou administrateur dans l'accomplissement de ses fonctions professionnelles avec la Société;
- b) Un employé, dirigeant ou administrateur, ou un proche parent, occupe un emploi comme dirigeant, directeur ou consultant dans une entreprise qui fait affaire avec la Société ou qui est un compétiteur de la Société, qui traite ou désire traiter des affaires avec la Société, ou qui pourrait influencer toute décision prise par cet employé, dirigeant ou administrateur dans l'accomplissement de ses fonctions professionnelles avec la Société;
- c) Un employé, dirigeant ou administrateur fait des affaires avec un proche parent au nom de la Société;
- d) Un employé, dirigeant ou administrateur, ou un proche parent, accepte des cadeaux ayant une valeur commerciale, des billets pour des spectacles ou distractions recherchées, des escomptes ou autres avantages, de la part d'une entreprise qui fait affaire avec la Société (autre qu'une filiale ou une entreprise associée), de la part d'un compétiteur, d'un directeur, d'un représentant ou d'un consultant de ladite entreprise ou compétiteur;
- e) Un employé, dirigeant ou administrateur représente la Société dans une transaction (propriété ou service) avec une tierce partie dans laquelle celui-ci, un proche parent ou un associé commercial a un intérêt supérieur à un pour cent (1%) de la valeur de cette entreprise;
- f) La divulgation de renseignements confidentiels appartenant à la Société ou ayant trait à ses affaires à quiconque, y compris à un autre employé lorsque cette information n'est pas nécessaire à l'exécution de son travail, ou l'utilisation de renseignements confidentiels de la

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Société à son avantage personnel, à l'avantage personnel d'un autre employé ou à l'avantage d'un tiers;

- Au Québec, le *Code Civil du Québec* reconnaît expressément le devoir de loyauté d'un employé et lui interdit de faire usage d'information à caractère confidentiel obtenue dans l'exécution ou à l'occasion de son travail;
 - De plus, au Canada et aux États-Unis, les lois régissant le commerce des valeurs mobilières sanctionnent sévèrement la divulgation ou l'utilisation de renseignements privilégiés par un employé ou une tierce-partie;
- g) Un employé, dirigeant ou administrateur se retrouve en concurrence, directe ou indirecte, avec la Société, lors d'un achat, d'une vente ou de toute transaction, voire de l'utilisation à des fins privées d'une occasion d'affaires de la Société;
- h) Un employé, dirigeant ou administrateur accepte un emploi ou un versement pour services rendus de la part d'un individu ou d'une entreprise n'ayant aucun lien avec Société, ou si ledit emploi nuit ou se trouve en conflit avec ses fonctions au sein de la Société, ou encore si ledit emploi comporte l'utilisation des lieux, de l'équipement ou des ressources de la Société.

2.2 DIVULGATION ET APPROBATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS POTENTIEL OU APPARENT

Sauf sur approbation préalable de la Société, aucun employé, dirigeant ou administrateur ne doit se compromettre ou développer une relation professionnelle avec un individu ou une entreprise ou s'impliquer dans une quelconque initiative ou action lorsqu'il y a une possibilité que ceci soit interprété comme étant un conflit d'intérêts, potentiel ou apparent.

Dans l'éventualité où l'approbation n'est pas accordée, la partie concernée prendra les mesures nécessaires afin de redresser la situation, soumettre à nouveau pour approbation ou mettre fin à ladite situation.

Tous les employés ont le devoir de porter à la connaissance de leur supérieur immédiat l'existence d'un conflit d'intérêts, potentiel ou apparent. Le superviseur immédiat doit aviser le Vice-président responsable de l'unité d'affaires ou l'employé concerné pour lui permettre de réviser le cas avec le Vice-président, Ressources humaines. Le Vice-président, Ressources humaines décidera alors si la situation peut être en contradiction avec la présente politique ou bien si elle est ou peut être préjudiciable aux intérêts de la Société ou à l'une de ses activités. Si l'existence d'une telle contradiction ou d'un tel préjudice est conclue, toutes les mesures nécessaires devront alors être immédiatement prises pour remédier à la situation.

Les dirigeants doivent rapporter de façon diligente au Président et Chef de la direction et les administrateurs devront rapporter promptement au Président du Conseil ou au Président du Comité des ressources humaines et rémunération l'existence d'intérêts financiers personnels importants, d'un emploi ou d'un poste au sein de toute entreprise ou société qui est un compétiteur de la Société ou bien qui fait ou désire traiter des affaires avec la Société ou toute autre situation qui pourrait engendrer un conflit d'intérêts, potentiel ou apparent.

La coopération de tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société est requise lors d'une enquête ou investigation en vertu de cette politique.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le défaut de se conformer à cette Politique entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour les dirigeants et employés, et pour les administrateurs, leur démission du Conseil d'administration.

En cas d'un conflit d'intérêts potentiel ou apparent, les mesures disciplinaires seront sanctionnées, le cas échéant, par le Vice-président, Ressources humaines pour les situations impliquant les employés, par le Président et Chef de la direction pour les dirigeants et par le Président du Conseil pour les administrateurs.

2.3 CONFLIT D'INTÉRÊTS, POTENTIEL OU APPARENT, AVANT ET / OU APRÈS EMBAUCHE

Si à l'embauche d'un employé ou d'un dirigeant, il existe un conflit potentiel ou apparent, la situation doit être corrigée avant la fin de la période de probation. Dans le cas d'un dirigeant, le conflit d'intérêts doit être divulgué avant la nomination et en tout temps où un risque de conflit, apparent ou potentiel, peut survenir.

Avant l'embauche, la mutation ou la promotion d'un parent ou d'un ami d'un dirigeant responsable de l'embauche, la mutation ou la promotion, le dirigeant doit obtenir d'abord l'approbation du Vice-président, Ressources humaines afin de garantir aux employés une gestion équitable des relations de travail exempte de favoritisme et de népotisme et afin de prévenir les conflits d'intérêts, potentiels ou apparents, et d'agir en toute impartialité en s'assurant que toute décision soit prise de façon professionnelle, justifiée et non excessive.

Dans les cas où il n'est pas possible d'obtenir une approbation préalable, comme par exemple lors d'un potentiel conflit d'intérêts à la suite d'un mariage ou d'un héritage, la situation doit être rapportée dans les trente (30) jours suivant l'événement.

Dans tout cas de conflit d'intérêts, potentiel ou apparent, l'administrateur doit prévenir le Président du Conseil, se retirer des délibérations et s'abstenir de voter.

Le Président et tous les dirigeants prendront les mesures nécessaires pour faire connaître, mettre en vigueur et respecter cette politique en assurant la formation de leur personnel à cet égard.

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.