

# Code d'éthique de CPCS

*En cas de divergence avec la  
[version anglaise de notre Code](#), la version anglaise prévaut.*

## Préambule

Le Code d'éthique de CPCS (le « Code ») a été approuvé par le conseil d'administration pour souligner l'engagement de CPCS à mener ses activités de manière légale, éthique, honnête et juste.

Le Code guide notre conduite personnelle et professionnelle au quotidien, car notre réputation est notre plus grand atout et nous partageons tous la responsabilité de maintenir notre conduite selon les normes éthiques les plus élevées.

Les principes qui guident le Code sont les suivants :

- Nous soutenons et anticipons un comportement éthique dans tous nos projets et relations d'affaires
- Nous nous engageons à traiter équitablement tous les employés et à répondre aux besoins des clients
- Le travail d'équipe, le respect et la confiance mutuels, et la communication ouverte sont des éléments essentiels de notre culture d'entreprise
- Nous nous efforçons d'être une entreprise citoyenne responsable au sein des communautés dans lesquelles nous opérons et de respecter les lois, règles et réglementations applicables partout où nous exerçons nos activités

Ce Code s'applique à tous les employés, associés exclusifs (AE) et directeurs de l'Entreprise. Nous attendons de nos sous-traitants, agents et autres représentants qu'ils respectent les mêmes normes éthiques.

Ce Code a été créé pour fournir des orientations concernant ces principes en vertu desquels nous sommes responsables envers nos clients, collègues et parties prenantes. Il n'aborde pas toutes les lois, règles ou politiques. Il n'élimine pas non plus la responsabilité de chaque employé de faire preuve d'intelligence, de bon sens et de jugement, et d'obtenir des conseils si nécessaire. Si vous avez des questions sur ce Code ou si vous avez un doute sur la marche à suivre, vous devez consulter votre supérieur hiérarchique. Des questions spécifiques peuvent également être soulevées avec le responsable des affaires de l'entreprise, le cas échéant.

Pour déterminer si une action particulière est appropriée, posez-vous les questions suivantes :

- Mon action serait-elle conforme à l'esprit et à l'objectif du Code?
- Est-ce que je me sentirais à l'aise de le faire, ou cela violerait-il ma norme de conduite personnelle?
- Cette action est-elle honnête?
- Comment l'action pourrait-elle affecter les autres?
- Cette action me mettrait-elle dans l'embarras si elle était connue de mes clients, de mes collègues de travail, de ma famille ou de mes amis?
- Ai-je bien exploré tous les aspects de la question? Quels conseils ou informations supplémentaires pourraient être utiles?
- Cela semble-t-il être la bonne chose à faire?

## Conduite légale et éthique des affaires

Toutes les relations d'affaires doivent être fondées sur l'honnêteté, l'équité, la transparence et la représentation véridique de l'Entreprise. CPCS est en affaires pour réaliser des profits et souhaite maintenir une solide réputation, dans son pays et à l'étranger, pour avoir fourni ou démontré :

- un excellent service à un bon prix;
- des solutions commerciales innovantes;
- le maintien de la confidentialité et de la sécurité des informations commerciales et exclusives;
- des pratiques comptables équitables;
- le respect des cultures et des coutumes des pays dans lesquels nous faisons des affaires;
- un rendement constant pour les actionnaires; et
- un traitement équitable des employés.

Chaque employé/AE est responsable de s'assurer que les dispositifs et services électroniques sont utilisés de manière appropriée, à tout moment, pour maintenir la sécurité des informations et des secrets commerciaux de l'Entreprise. Ceci inclut, mais sans s'y limiter :

- le matériel informatique;
- le courrier électronique;
- les mots de passe;
- les produits ou services; et
- les informations exclusives.

Il est nécessaire de préserver et de protéger les actifs tangibles et intangibles de l'Entreprise en vue d'une utilisation productive, et de les protéger contre la perte, le vol, l'utilisation abusive ou inappropriée et le gaspillage.

Tous doivent se conformer à toutes les lois et réglementations applicables dans les pays où ils sont situés ou dans lesquels ils voyagent, que ce soit pour des raisons professionnelles ou personnelles. En cas d'incertitude quant à l'interprétation ou à l'application d'une loi particulière, toute personne doit demander conseil au responsable des affaires de l'entreprise avant d'agir.

CPCS ne fera pas sciemment affaire ou ne sera pas impliqué avec des personnes qui se livrent à des activités terroristes, et il fera preuve d'une diligence raisonnable pour prévenir de tels événements.

## Respect des droits de la personne

Toutes les personnes représentant CPCS doivent mener leurs activités avec intégrité, équité et respect des droits de la personne. Les employés, les clients et les autres parties prenantes ont le droit d'être traités avec dignité et respect.

Les employés/AE sont essentiels au succès de CPCS et sont valorisés. À ce titre, ils seront traités avec dignité et auront droit aux garanties suivantes :

- un lieu de travail sûr;
- des salaires et des avantages sociaux compétitifs;
- la communication d'informations;
- la protection des informations personnelles; et
- l'absence de toute forme de discrimination ou de harcèlement.

CPCS s'engage donc à créer et à maintenir un environnement exempt de harcèlement et de discrimination pour les motifs interdits suivants : race, origine nationale ou ethnique, couleur, religion, âge, sexe, orientation sexuelle, état civil, situation familiale et handicap.

## Paie sous contrainte

Des paiements indus ou des pots-de-vin qui seraient autrement interdits par cette politique peuvent être effectués pour protéger la vie ou la sécurité physique de personnes confrontées à des demandes d'extorsion ou à des menaces implicites concernant leur vie personnelle ou leur sécurité physique. Ces paiements doivent être immédiatement signalés à un membre de l'équipe de direction et au comité d'audit.

## Interdictions en matière de corruption

Les lois pénales de presque tous les pays interdisent la corruption.

La *Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers*, entrée en vigueur en février 1999, est particulièrement importante pour CPCS. Elle érige en infraction pénale le fait de donner, d'offrir ou d'accepter de donner ou d'offrir un pot-de-vin à un agent public étranger.

Par conséquent, CPCS, ses employés, ses AE et ses directeurs ne doivent pas, directement ou indirectement, donner, offrir ou accepter de donner ou d'offrir des pots-de-vin, des dessous-de-table ou des paiements similaires pour influencer client, fournisseur, fonctionnaire ou autre personne, dans le cadre de leurs activités professionnelles et de même recevoir des cadeaux de tiers dans le cadre de leur emploi, à l'exception des cadeaux de valeur nominale (par exemple, des stylos).

De plus, CPCS, ses employés et ses AE ne soutiendront pas sciemment une transaction qui implique l'offre ou la remise d'un pot-de-vin. Tous feront preuve d'une diligence raisonnable pour ne pas soutenir involontairement une telle transaction. Lorsque des parties associées à certaines transactions impliquant CPCS ont été condamnées pour corruption, CPCS, ses employés et ses agents d'exécution feront preuve d'une diligence raisonnable pour vérifier et traiter ces situations.

CPCS a adopté cette politique pour assurer le succès continu de notre organisation et pour protéger les intérêts de tous nos employés, fournisseurs, clients, parties prenantes et de l'Entreprise elle-même contre toute action illégale ou dommageable commise par des individus, que ce soit sciemment ou non. Cette politique vise à garantir que nos employés et nos AE s'abstiennent et sont prêts à définir les pots-de-vin, les activités frauduleuses et la corruption afin de les signaler de manière appropriée. Ces procédures ont pour but de fournir des orientations générales en matière de prévention, d'enquête et de réparation des actes de corruption, de fraude et d'abus.

CPCS ne tolérera aucune faute ou irrégularité et prendra immédiatement les mesures disciplinaires appropriées pour corriger ces fautes ou irrégularités.

### Comportement non éthique :

- CPCS, ses employés et ses AE ne seront pas partis à l'intention ou à l'apparence de pratiques contraires à l'éthique ou compromettantes dans leurs relations d'affaires par l'entremise de pots-de-vin, de fraude ou de corruption.
- La corruption d'un fonctionnaire ou d'un agent du secteur privé entraînera la cessation immédiate de l'activité.
- L'utilisation abusive de secrets d'entreprise (tel qu'indiqué dans le Code) ne sera pas tolérée.
- Les employés ne doivent pas utiliser les actifs de l'Entreprise ou les relations d'affaires à des fins d'utilisation ou de gain personnels.

Les mécanismes utilisés dans la prévention et la détection de ces activités interdites comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Politiques et procédures écrites;
- Éducation et diffusion de l'information;
- Fourniture d'une formation appropriée pour les nouveaux employés et les employés existants et les AE;
- Supervision et évaluation;
- Séparation des tâches;
- Suivi du processus;
- Audit aléatoire;
- Rapprochement de comptes; et
- Examen des audits et des dossiers financiers.

## Plan de lutte contre la corruption et la fraude

Dans le cas où un employé ou AE de SCPC décèle ou suspecte un acte de corruption ou une activité frauduleuse, il est tenu de signaler immédiatement cette information à Carman Joynt (cjoynt@rogers.com), membre externe du conseil d'administration. Ce rapport doit faire l'objet d'une enquête approfondie et être conservé de manière confidentielle.

### Attentes vis-à-vis des employés

#### Gestionnaires

- Doivent lire et respecter la *Loi sur la corruption des agents publics étrangers*, S.C. 1998, c. 34;
- Dans toutes les relations d'affaires, sont tenus de donner l'exemple en faisant preuve d'honnêteté et d'intégrité;
- Doivent avoir une politique de la porte ouverte permettant la libre discussion des suggestions et des préoccupations des employés;
- Doivent faire preuve d'une diligence et d'un soin raisonnables pour ne pas soutenir sans le savoir l'offre ou la remise d'un pot-de-vin;
- Doivent signaler tout conflit d'intérêts concernant leur poste chez CPCS; et
- Doivent signaler les violations présumées ou réelles encouragées, dirigées ou commises par la direction, les employés, les AE ou les sous-traitants et doivent faire preuve d'une diligence accrue si CPCS a des raisons de croire que des pots-de-vin peuvent être impliqués.

#### Employés

- Doivent lire et respecter la *Loi sur la corruption des agents publics étrangers*, S.C. 1998, c. 34;
- Sont censés travailler ensemble pour promouvoir un lieu de travail fondé sur la confiance, la responsabilité et l'ouverture;
- Doivent faire preuve d'une diligence et d'un soin raisonnables pour ne pas participer sans le savoir à l'offre ou à la remise d'un pot-de-vin;
- Doivent informer les autres employés sur les conséquences de la corruption et les encourager à développer et à mettre en œuvre des systèmes de contrôle de gestion appropriés pour lutter contre la corruption;

- doivent divulguer tout conflit d'intérêts; et
- Doivent signaler les violations présumées ou réelles encouragées, dirigées ou commises par la direction, les employés, les AE ou les sous-traitants et doivent faire preuve d'une diligence accrue si CPCS a des raisons de croire que des pots-de-vin peuvent être impliqués.

## **Violations**

En cas de violation de ce Code, CPCS appliquera des mesures disciplinaires reflétant la gravité de l'infraction, jusqu'au licenciement.

En cas de violation causant un préjudice financier à CPCS, CPCS peut engager des poursuites contre l'employé pour être dédommagé de ce préjudice.

## **Registres financiers et rapports périodiques**

CPCS s'engage à divulguer de manière complète, équitable, précise, opportune et compréhensible les rapports et documents déposés dans les archives publiques. Toutes les transactions commerciales doivent être dûment autorisées et doivent être étayées par des documents précis, raisonnablement détaillés et dûment enregistrés pour permettre la préparation d'états financiers précis conformément aux principes comptables généralement reconnus.

Les vérificateurs indépendants doivent avoir un accès complet à toutes les informations nécessaires pour leur permettre de mener à bien tout audit. La falsification de tout document est strictement interdite. Toute conservation ou élimination de dossiers doit se faire conformément aux politiques établies et aux exigences légales et réglementaires applicables.

## **Conflits d'intérêts**

### **Éviter les conflits d'intérêts personnels**

Les employés/AE doivent éviter les conflits d'intérêts. Aucun employé ne doit profiter des opportunités commerciales découvertes dans le cadre de son poste ou de l'utilisation des biens ou des informations de l'Entreprise à des fins de gain personnel ou pour concurrencer l'Entreprise.

La responsabilité d'éviter les conflits d'intérêts, ou la perception de conflits d'intérêts provenant d'activités extérieures incombe à l'employé/à l'AE. Une divulgation rapide et complète est requise pour toutes les circonstances qui, selon l'employé/l'AE, pourraient constituer ou sembler constituer un conflit d'intérêts, ou si l'employé/l'AE n'est pas certain et a besoin de conseils. Les employés/AE ne doivent pas s'engager dans une conduite impliquant un conflit d'intérêts possible ou apparent, sauf s'ils reçoivent l'approbation préalable de CPCS.

### **Éviter les conflits d'intérêts corporatifs**

Les employés/AE prendront les mesures appropriées pour éviter les situations qui pourraient donner lieu à des conflits d'intérêts réels ou perçus à l'égard des entreprises clientes, partenaires, sous-traitants ou autres avec lesquels nous faisons des affaires.

Pour simplifier, un conflit d'intérêts d'entreprise se produirait lorsque l'Entreprise crée un devoir envers plus d'une personne ou d'une organisation (publique ou privée), mais ne peut pas rendre justice aux intérêts réels ou potentiellement adverses des deux parties.

Les mesures appropriées comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants, dans la mesure où ils sont raisonnables :

- Vérifier auprès du responsable des affaires de l'entreprise avant de prendre de nouveaux engagements, en cas de doute sur la possibilité d'un nouveau conflit d'intérêts.
- Examiner les projets en cours ou les offres en suspens avant de prendre de nouveaux engagements afin de s'assurer qu'aucun nouveau conflit d'intérêts ne pourrait ou ne serait perçu comme pouvant survenir.
- Le cas échéant, examiner les affiliations des employés, des AE, des gestionnaires ou des directeurs de CPCS qui pourraient donner lieu à des conflits d'intérêts réels ou perçus avant d'entreprendre de nouveaux mandats, et lorsque les affiliations sont raisonnablement susceptibles de préoccuper un nouveau client.
- Le cas échéant, refuser des projets ou d'autres engagements dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'ils donnent lieu à un conflit d'intérêts.
- Ne pas réutiliser les informations sensibles obtenues pour un projet sur un autre projet, sans consentement préalable.

## Obligation de divulgation

Si un conflit d'intérêts potentiel existe ou survient, et pourrait raisonnablement concerner une ou plusieurs parties avec lesquelles l'Entreprise a une obligation existante ou à venir, le représentant approprié de l'Entreprise doit divulguer ce conflit potentiel par écrit à la ou aux parties avec lesquelles nous avons une obligation existante ou à venir, et demander par écrit leur non-objection à poursuivre ce qui pourrait être perçu comme un conflit d'intérêts potentiel. La réponse doit guider la marche à suivre (procéder/ne pas procéder) et doit être classée pour référence ultérieure.

Dans tous les cas, cette politique doit être guidée par le bon jugement des employés/AE.

## Droits à la vie privée et informations personnelles

Les employés/AE respecteront les droits à la vie privée et les renseignements personnels des autres employés/AE de CPCS et de toute personne qui entre en relation d'affaires avec CPCS ou qui souhaite le faire.

## Maintien de la confidentialité des informations

Dans le cadre de votre emploi, vous pouvez recevoir des informations confidentielles sur CPCS et ses clients. Les informations confidentielles comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- des informations sur les processus, la recherche et le développement;

- des secrets commerciaux;
- des informations sur les activités de CPCS, y compris les produits et services offerts;
- des informations financières, telles que des informations sur les prix et les taux;
- des documents, dossiers ou autres informations concernant les stratégies de vente ou de marketing de CPCS;
- des listes de clients et de sous-traitants, des dossiers et des informations, y compris des listes de clients actuels et potentiels et des informations connexes;
- des informations relatives aux employés, aux fournisseurs et aux sous-traitants de CPCS, y compris le statut d'emploi, le statut de fournisseur/sous-traitant, les dossiers du personnel, les informations sur le rendement, les informations sur la rémunération et l'historique des emplois;
- des informations privilégiées, y compris des conseils reçus de conseillers professionnels tels que des conseillers juridiques et des conseillers financiers;
- des informations contenues dans les manuels, le matériel de formation, les plans, les dessins, les conceptions, les spécifications et autres documents et dossiers appartenant à CPCS, même si ces informations n'ont pas été étiquetées ou identifiées comme confidentielles; et
- des informations fournies par une tierce partie à CPCS en vertu d'un accord de confidentialité et/ou de non-divulgateion.

**Les informations ne sont pas considérées comme étant confidentielles si :**

- elles étaient légitimement en votre possession avant votre emploi chez CPCS;
- elles étaient accessibles au public par des moyens légitimes; ou
- vous les avez reçues de manière non confidentielle d'un tiers qui n'était pas tenu par CPCS de maintenir la confidentialité de ces informations.

Vous comprenez que la divulgation d'informations confidentielles serait très préjudiciable aux intérêts de CPCS et vous acceptez :

- i) de prendre des précautions pour protéger et maintenir les informations confidentielles de CPCS;
- ii) de ne communiquer les informations confidentielles qu'aux personnes autorisées à les recevoir, et uniquement en cas de besoin;
- iii) de ne pas divulguer, publier ou diffuser à toute personne non autorisée, à tout moment, que ce soit pendant ou après votre emploi, des informations confidentielles;
- iv) de ne pas sortir d'informations confidentielles des bureaux de CPCS sans notre autorisation écrite expresse;
- v) de ne pas faire un usage abusif, direct ou indirect, d'informations confidentielles; et
- vi) de vous protéger contre la divulgation involontaire d'informations confidentielles (par exemple, en ne discutant pas d'informations confidentielles en public ou sur un téléphone portable et en ne travaillant pas avec des



informations confidentielles sur un ordinateur portable en public, ou en transmettant ces informations par des moyens non sécurisés).

Lorsque votre emploi prend fin, vous devez immédiatement rendre tout le matériel et tous les biens appartenant à CPCS. Vous acceptez de ne pas conserver, reproduire ou utiliser des informations ou des biens confidentiels ou exclusifs appartenant à CPCS.

## Engagement

J'affirme, (\_\_\_\_\_nom en lettres détachées), qu'en tant qu'employé, personne sous contrat avec CPCS ou membre du conseil d'administration de CPCS, je dois respecter ce Code d'éthique.

J'affirme en outre que j'ai lu et que je me conformerai à la *Loi canadienne sur la corruption des agents publics étrangers*, S.C. 1998, c. 34, dont une copie m'a été fournie, ou si un ressortissant américain, la *Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger* de 1977 (FCPA) (15 U.S.C. § 78dd-1, et seq.), dont une copie m'a été fournie.

Je m'engage en outre à préserver la bonne réputation de CPCS Transcom Limited et de son groupe de sociétés en maintenant des normes élevées d'intégrité et de professionnalisme. Je suis conscient que toute violation du présent Code d'éthique peut entraîner des mesures disciplinaires à mon encontre ainsi que la résiliation de tout contrat de travail ou d'affaires en vigueur avec CPCS.

\_\_\_\_\_(signature)

\_\_\_\_\_(date)