



ALLEGIS GROUP
CODE DE CONDUITE MONDIAL

Tout au long du présent Code, « les sociétés du groupe Allegis » et « notre Entreprise » font référence à Allegis Group, Inc. et à toutes ses sociétés d'exploitation et filiales à travers le monde. Ce Code s'applique à tous les dirigeants, directeurs, employés internes, consultants et employés contractuels d'Allegis Group, Inc. et de toutes ses



Lettre de notre Président

À l'équipe d'Allegis Group,

Depuis la création de notre Entreprise en 1983, le réseau d'entreprises spécialisées d'Allegis Group continue d'être une organisation d'employés motivés par la réussite et animés d'un fort désir de servir les autres. Nous travaillons en partenariat avec des organisations du monde entier pour optimiser l'attraction et la fidélisation des talents. Elle leur offre aussi des perspectives d'emploi intéressantes pour réaliser leurs ambitions professionnelles et connaître la réussite personnelle. Nous collaborons constamment avec nos collègues afin de promouvoir les objectifs globaux de l'organisation et nous saisissons les occasions de redonner aux collectivités au sein desquelles nous vivons et travaillons.

Notre rôle au service de milliers de collectivités, clients, employés ainsi qu'envers les uns les autres nous amène à vous présenter ce guide comme une ressource qui décrit et renforce notre identité ainsi que la manière dont nous nous comportons en tout temps, dans toutes les régions du monde. Notre Code est conçu pour rappeler à tous notre engagement envers les parties prenantes de notre Entreprise. Il nous rappelle également qu'il existe des valeurs fondamentales qui unissent nos Sociétés en exploitation. Il est possible que nous utilisions un vocabulaire légèrement différent pour décrire ces valeurs, mais dans leur essence, elles sont communes à toute notre organisation et constituent le fondement de notre identité.

Nous croyons que fournir des emplois aux gens est une profession noble et essentielle à toute économie. Le travail que nous accomplissons est important, gratifiant et pertinent en ce qui concerne les vies et les collectivités de bon nombre de personnes. Plus importante encore est la manière dont nous accomplissons cette mission au quotidien.

Au moment de la création de notre organisation, nous évoquions la notion que la « personnalité prime sur les compétences ». Bien que cette expression soit devenue moins courante au fil des ans, le message fondamental qui la sous-tend demeure le même. Les compétences sont essentielles. Il n'y a aucun doute là-dessus. Mais notre personnalité l'est tout autant. Quel type d'individus embauchons-nous? Quel type d'organisation sommes-nous? Comment menons-nous nos affaires et comment nous conduisons-nous?

Chaque jour, nous décidons la manière dont nous mènerons nos affaires. Ces décisions constituent le moteur de la croissance, de la réussite et du progrès pour nous-mêmes, nos clients, nos consultants, nos employés contractuels et notre organisation. La manière dont nous décidons d'agir détermine la perception de notre identité et du type d'entreprise que nous construisons, aujourd'hui et demain.

Notre identité est manifeste à travers les valeurs fondamentales auxquelles nous adhérons depuis nos débuts. Nous croyons en la nécessité de nouer des relations solides pour établir la confiance. Nous croyons qu'il faut faire preuve d'un esprit de compétition sans relâche. Nous croyons à l'importance d'être au service des autres. Mais surtout, nous croyons au recrutement de bonnes personnes dotés de personnalités exemplaires. Nous tirons une grande fierté du respect et de l'équité dont nous faisons preuve à l'égard de nos collaborateurs et de tous ceux que nous servons.

J'espère que vous trouverez notre Code mondial actualisé plein de bon sens et intrinsèque à la manière dont vous menez vos affaires et dont vous vous comportez au quotidien. Le code est conçu pour être un guide pratique et convivial qui offre des exemples utiles pour nous permettre de garantir que nos gestes reflètent constamment nos valeurs fondamentales. Il nous incombe à tous de le lire, de le comprendre et de participer pleinement à la formation qui y est associée. Le Code et la formation qui y est associée revêtent une grande importance et devraient renforcer notre fierté de travailler au sein d'une organisation qui prône l'honnêteté, l'intégrité, le respect et le comportement éthique dans tout ce que nous faisons.

Merci pour tout ce que vous accomplissez pour assurer le succès de notre organisation, de nos collègues et de nos clients. Merci pour la manière dont vous vous comportez et dont vous portez notre marque. Et surtout, merci pour tout ce que vous faites pour continuer à améliorer la réputation de notre entreprise.

-Andy Hilger



Notre Entreprise et notre culture

Notre succès actuel

Aujourd'hui, Allegis Group est constituée d'un réseau de sociétés spécialisées florissantes qui veulent toutes ardemment mener à bien notre mission, c'est-à-dire fournir aux organisations les solutions de gestion des talents de qualité les plus évoluées et d'offrir aux gens des occasions exceptionnelles de réaliser leurs ambitions professionnelles et d'atteindre le succès personnel.

Réseau de sociétés :

Aerotek: Solutions de gestion du personnel et des effectifs, mise en relation des talents de l'industrie légère et des métiers spécialisés avec des clients des secteurs de la fabrication, de la logistique et de la construction.

TEKsystems: Solutions de dotation en personnel des TI, expertise en gestion de talents en TI et services informatiques gérés ainsi que sous-traités en fonction des projets par l'intermédiaire des services mondiaux de TEKsystems.

Aston Carter: Dotation en personnel et solutions pour tout un éventail de domaines d'intérêt professionnel, notamment la comptabilité et les finances, la gouvernance, le risque et la conformité, les opérations et l'administration, ainsi que le soutien à la clientèle.

Allegis Global Solutions: Nos effectifs soutiennent tous les aspects de l'activité humaine, par le biais de solutions allant du recrutement permanent à la gestion de la main-d'œuvre en cas d'imprévu, du conseil en matière de talents aux technologies innovantes, et bien plus encore. Nous facilitons le travail dans le monde du travail.

Major, Lindsey & Africa: l'entreprise de recherche juridique la plus importante et la plus experte offrant une gamme de services spécialisés

de recrutement juridique et de gestion des talents pour répondre aux besoins en constante évolution des cabinets d'avocats et des services juridiques des entreprises.

Allegis Partners: Société internationale de recherche de cadres, spécialisée dans le recrutement de talents divers à des postes de ressources humaines, de conseil d'administration, de PDG et autres postes de direction et de cadres supérieurs dans divers secteurs.

MarketSource: La solution de rechange éprouvée à l'externalisation classique des ventes, offrant des solutions et des capacités de ventes personnalisées aux clients en vente au détail interentreprise et entreprise-consommateur.

Actalent: Appuie des initiatives essentielles dans le domaine de l'ingénierie et des sciences qui améliorent la façon dont les entreprises servent le monde. Notre expertise spécialisée permet d'accroître l'échelle, de stimuler l'innovation et d'accélérer la mise en marché grâce à une gamme de solutions flexibles.

The Stamford Group: Recrutement, conseil, gestion de projet et services RH dans la région EMOA pour le secteur des TI des sciences de la vie par le biais de Stamford Consultants et de Talentis.

GettingHired: Une solution de recrutement dédiée au soutien des employeurs inclusifs et des organisations de défense des droits des personnes qui embauchent des professionnels et des vétérans handicapés.

Collectivement, Allegis Group emploie plus de 15 000 employés internes, dont près de 5 000 recruteurs dédiés situés dans plus de 500 bureaux. Allegis Group compte plus de 130 000 employés contractuels et consultants offrant des services sur une base quotidienne, ainsi que de 18 000 clients partout dans le monde.



TABLE DES MATIÈRES

Lettre de notre Président ii

Notre Entreprise et notre culture iii

Notre succès actuel iii

Introduction 2

La raison d'être de notre Code 3

Nous suivons tous notre Code 3

Le Code et les lois 3

Nos responsabilités 4

Poser des questions et signaler des préoccupations 5

Personnes à contacter 5

Notre engagement à ne pas faire de représailles 6

Ce que nous attendons de nos dirigeants 6

Notre engagement les uns envers les autres 7

Égalité des chances, inclusion et diversité 8

Prévention du harcèlement 9

Sécurité en milieu de travail 10

Vie privée, confidentialité et sécurité de l'information 11

L'intégrité pour notre Entreprise 13

Conflits d'intérêts 14

Biens appartenant à l'Entreprise 17

Systèmes informatiques et électroniques de l'Entreprise 19

Le respect de nos partenaires commerciaux et notre engagement à leur égard 21

Solutions générées par les gens pour promouvoir le succès d'entreprise 22

Traitement équitable 22

Partenaires gouvernementaux 23

Concurrence loyale 23

Intégrité au sein de notre communauté internationale 25

Mesures contre la corruption 26

Traitement des demandes de boycottage 28

Esclavage moderne et traite des personnes 28

Évasion fiscale 28

Honnêteté envers nos parties prenantes et nos collègues de travail 29

Justesse des registres et des dossiers 30

Manipulation des renseignements privilégiés 33

Blanchiment d'argent 33

Contribuer à nos collectivités 34

Contributions politiques et caritatives 35

Philanthropie et bénévolat d'entreprise 35

Répondre aux demandes de renseignement des médias 35

Durabilité environnementale 36

Notre programme de conformité et d'éthique 37

Administration 38

Enquêtes internes et procédures judiciaires 38

Formation 38

A man with a beard and short dark hair, wearing a blue V-neck sweater over a white collared shirt, is holding a tablet computer. He is looking upwards and to the right with a thoughtful expression. The background is a blurred, modern interior space with architectural lines.

INTRODUCTION

La raison d'être de notre Code

Notre Code de conduite mondial (Code) est conçu pour guider la conduite des affaires selon les normes éthiques les plus élevées, qui correspondent à nos valeurs partagées. Notre Code peut être considéré comme un guide permettant de prendre des décisions judicieuses dans des situations complexes qui concernent notre Entreprise et nos activités. Quand une question se pose, nous pouvons nous référer à ce Code et nous appuyer sur notre expertise en interne pour répondre aux questions et affronter collectivement les problèmes. Afin de promouvoir des relations durables et d'agir avec intégrité, nous devons mener toutes les activités de l'Entreprise de manière à nous conformer à notre Code, à nos politiques internes et aux lois et réglementations en vigueur. Notre Code contribue au respect de nos valeurs en apportant des conseils et des instructions sur la manière de reconnaître et de remédier rapidement aux problèmes de nature éthique lorsqu'ils se présentent. Il fournit également des procédures claires permettant le signalement de comportements non éthiques sans crainte de représailles ou de punition.

Ce Code renvoie à des politiques mondiales. Ces dernières sont des ressources supplémentaires aux conseils fournis dans ce Code. En cas de divergence entre les renseignements fournis dans les résumés qui suivent et la politique complète, la politique prévaut. Pour consulter ces politiques, visitez l'intranet de l'entreprise (StriveNet) au strive.allegisgroup.com. Si vous ne pouvez pas accéder à l'intranet de l'entreprise, veuillez consulter votre représentant RH.

Nous respectons tous notre Code

Notre Code ainsi que toutes les politiques connexes de l'Entreprise s'appliquent à l'ensemble des employés à tous les niveaux de l'organisation, notamment : les dirigeants, les administrateurs, les employés internes, les employés contractuels, nos employés contractuels indépendants en dehors des États-Unis, les consultants et les membres du conseil d'administration. En outre, nous attendons de nos fournisseurs, fournisseurs intérimaires et partenaires commerciaux qu'ils suivent ces principes et adhèrent aux principes énoncés dans notre Code de conduite des fournisseurs.

DANS LE PRÉSENT CODE, LE TERME « EMPLOYÉS » COMPREND TOUS LES EMPLOYÉS INTERNES AINSI QUE TOUS LES EMPLOYÉS CONTRACTUELS, CONSULTANTS, EMPLOYÉS CONTRACTUELS INDÉPENDANTS EN DEHORS DES ÉTATS-UNIS ET TOUT AUTRE TRAVAILLEUR TEMPORAIRE.

Le Code et les lois

Nous nous engageons à agir dans le respect des lois et des règlements de chaque collectivité au sein de laquelle nous opérons. En tant qu'entreprise internationale, les lois et réglementations de plusieurs pays peuvent s'appliquer au travail que nous effectuons. Quel que soit le lieu, nous devons connaître et respecter les lois et réglementations qui s'appliquent aux activités que nous menons.

Étant donné qu'aucun document ne peut couvrir toutes les situations susceptibles de poser un problème éthique, nous devons faire preuve de discernement pour déterminer la manière de nous comporter la plus appropriée. Si vous vous trouvez dans une situation où vous n'êtes pas convaincu qu'une décision ou une action soit la plus adéquate, essayez de répondre aux questions suivantes :

1. Est-ce que c'est la bonne chose à faire?
2. Est-ce qu'elle respecte notre Code, nos politiques et les lois et réglementations en vigueur?
3. Est-ce que je fais preuve de respect, d'honnêteté et d'équité?
4. Une fois ma décision prise, comment les autres percevront-ils mes actions?
5. Si ma décision était rapportée dans les médias, comment seraient perçue ma personne et notre Entreprise?



NOS RESPONSABILITÉS

Poser des questions et signaler des préoccupations

Le présent Code, ainsi que les politiques de notre Entreprise et les lois et réglementations en vigueur, constituent le fondement de nos responsabilités les uns envers les autres, envers nos clients et envers les autres parties prenantes.

Il peut arriver qu'une question ou une préoccupation surgisse et nécessite une clarification, ou que vous soyez confronté à une situation dont notre Entreprise devrait être informée. Notre Entreprise attache une grande importance à l'honnêteté, à l'intégrité et au respect. Nous devons donc toujours poser des questions ou signaler des problèmes selon le degré d'urgence qui s'impose.

Personnes à contacter

Si vous prenez connaissance d'une situation susceptible d'enfreindre notre Code, nos politiques ou la loi, il convient de la signaler à une des personnes ressource énumérées ci-dessous. En signalant les actes répréhensibles constatés, nous permettons à notre Entreprise de mener des enquêtes sur les éventuels incidents, de mettre en œuvre des solutions et de prévenir de futurs incidents susceptibles de porter atteinte à notre réputation et de nuire à autrui.

Pour faire un signalement, vous pouvez contacter **l'une** des ressources suivantes :

- Votre Superviseur, votre Gestionnaire ou votre Chef de département
- Un représentant des Ressources humaines de votre société
- Le service juridique
- Le responsable de la conformité et de l'éthique, par poste ou par courrier électronique
 - Par la poste : 7320 Parkway Drive S., Hanover, MD 21076
 - Par courrier électronique : corporateethicsofficer@allegisgroup.com
- Notre ligne d'assistance externe
 - Par téléphone : +1-866-377-7489 (Sans frais aux États-Unis); une liste des numéros propres à chaque pays peut être consultée en ligne au : www.allegis.ethicspoint.com
 - o En ligne : www.allegis.ethicspoint.com

En cas de signalement ou de demande de renseignements, l'Entreprise répondra rapidement et de manière appropriée, et tous les signalements et demandes de renseignements seront traités de manière confidentielle, dans la mesure du possible. Si vous ne vous sentez pas à l'aise de vous adresser à l'une des ressources internes de l'Entreprise énumérées ci-dessus, vous pouvez toujours utiliser notre ligne d'assistance téléphonique externe, qui est gérée par un tiers indépendant. Un représentant spécialement formé écoutera vos préoccupations, vous posera quelques questions et examinera les renseignements avec vous pour s'assurer qu'ils sont exacts. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser la ligne d'assistance externe pour signaler tout problème de manière anonyme, conformément à la législation locale en vigueur.

Notre Entreprise veille à ce que toutes les enquêtes soient menées de manière cohérente, approfondie et confidentielle (dans la mesure du possible), conformément à la législation en vigueur. Lorsqu'une enquête est conclue, l'Entreprise prend les mesures correctives ou disciplinaires appropriées, conformément aux lois locales et aux politiques et procédures internes. Dans les cas où cela est possible, vous pourriez être informé des mesures prises pour remédier à votre signalement.



Notre engagement à ne pas faire de représailles

Nous croyons que la création de relations fondées sur la confiance est un moyen précieux de renforcer notre Entreprise. L'une des façons dont nous le démontrons est notre engagement ferme à ne pas exercer de représailles. Un employé ne fera pas l'objet d'une mesure d'emploi défavorable pour avoir signalé, de bonne foi, une violation présumée de notre Code, de nos politiques ou de la loi, ou pour avoir participé à une enquête. Agir de « bonne foi » suppose que vous vous manifestez en fournissant tous les renseignements pertinents, sans malice ni mauvaise intention, et que vous estimez fournir un signalement sincère, complet et exact.

Quiconque exerce ou tente d'exercer des représailles fera l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

Ce que nous attendons de nos dirigeants

Nous attendons de nos dirigeants (Cadres, Gestionnaires, Superviseurs et Chefs) qu'ils fournissent des conseils, des directives et qu'ils fassent preuve de leadership en démontrant la manière de mener des activités de manière éthique et avec discernement. Nous attendons de nos dirigeants qu'ils favorisent des environnements au sein desquels nous pouvons établir une confiance mutuelle, et nous comptons sur nos dirigeants pour être une oreille attentive à nos questions et préoccupations.

En tant que dirigeant, assurez-vous de :

- Communiquer et transmettre l'essence de notre Code aux personnes qui vous sont subordonnées.
- Jouer un rôle actif en veillant à ce que vos rapports directs ainsi que les membres de votre (vos) équipe(s) reçoivent la formation dont ils ont besoin pour travailler de manière éthique et efficace.
- Créer un environnement propice à ce que vos rapports directs et tous les membres de votre (vos) équipe(s) se sentent à l'aise de poser des questions et de faire part de leurs préoccupations.
- Répondre rapidement et efficacement aux préoccupations qui vous sont signalées et chercher des réponses aux questions pour lesquelles vous ne pouvez pas répondre immédiatement.
- Prendre rapidement des mesures correctives lorsque surviennent des erreurs ou des comportements répréhensibles.

Les dirigeants doivent faire tout leur possible pour protéger les employés contre toutes représailles et doivent être prêts à aborder ou à transmettre les problèmes aux Ressources humaines, au service juridique ou à l'équipe Éthique, conformité et gestion du risque d'Allegis Group.



**NOTRE ENGAGEMENT LES
UNS ENVERS LES AUTRES**

Égalité des chances, inclusion et diversité

Nous partageons tous une passion pour la réussite qui s'étend au-delà des frontières et des différences. Nos clients, nos partenaires commerciaux et nos collègues sont issus de milieux et de cultures très divers, mais les relations solides que nous construisons reposent sur une confiance et un respect mutuel qui sont à l'épreuve de nos différences. Le partage des opinions et des idées diverses contribue à optimiser notre rendement, à répondre ou même à dépasser les besoins de nos clients et à faire de nous une entreprise encore meilleure et plus solide.

Pour ce faire, nous contribuons tous les jours à maintenir un environnement de travail inclusif qui favorise le respect de tous nos collègues, clients et partenaires commerciaux, et qui reflète la diversité de nos collectivités. Notre Entreprise garantit l'égalité des chances en matière d'emploi, ce qui signifie que nous ne prenons pas de décisions en matière d'emploi ni ne pratiquons de discrimination à l'encontre de quiconque sur la base de leur race, couleur de peau, religion, genre, expression de genre, identité sexuelle, orientation sexuelle, origine ethnique, âge, handicap, grossesse, accouchement ou condition médicale connexe, statut de citoyenneté, statut militaire ou d'ancien combattant, renseignements génétiques, affiliation syndicale ou toute autre caractéristique protégée par la législation en vigueur. Cette approche est valable pour tous les aspects de l'emploi, que ce soit le recrutement, la sélection, la promotion, les mutations, les cessations d'emploi, les indemnités en cas de licenciement, l'accès aux avantages et à la formation et les mesures correctives. Pour de plus amples renseignements au sujet de nos politiques d'égalité en matière d'emploi, vous pouvez également consulter votre Guide de l'employé, ou contacter votre représentant des Ressources humaines ou le service juridique.

Q: Jennifer, Gestionnaire de comptes pour un compte national, a été invitée par son client à faire passer à tous les candidats un test d'aptitude en anglais et à fournir les résultats au client afin qu'il puisse procéder à l'élimination de certains candidats. Que doit faire Jennifer? Que devrait faire Jennifer?

R: La demande du client pourrait entraîner une discrimination fondée sur l'origine ethnique ou une autre classe protégée. Jennifer ne doit pas utiliser un test de compétence en anglais pour éliminer des candidats, à moins que le test n'ait été préalablement approuvé de manière à assurer sa pertinence pour le poste, sa conformité avec une exigence professionnelle légitime, une compétence ou une nécessité opérationnelle, et qu'il n'exclue pas de manière disproportionnée des personnes appartenant à un groupe protégé. Jennifer devrait consulter son gestionnaire, un représentant des Ressources humaines ou le service juridique pour obtenir des conseils.

Prévention du harcèlement

Nous ne ménageons aucun effort pour créer un environnement de travail positif et productif pour nos employés. À cette fin, nous nous efforçons de maintenir un environnement dans lequel chaque individu est traité avec dignité et respect. Cela signifie donc la nécessité d'éviter tout comportement qui pourrait être considéré ou perçu comme un harcèlement ou une hostilité à l'égard de nos collègues. Ces comportements comprennent des remarques, des gestes ou des comportements désobligeants ou inappropriés en rapport avec :

- La race, la couleur de peau, l'ascendance ou l'origine ethnique
- Le genre, l'expression de genre ou l'identité de genre
- Des renseignements relatifs à l'origine génétique
- L'orientation sexuelle;
- Religion;
- L'âge;
- Un handicap ou problème médical
- L'état civil
- Le statut de citoyenneté
- Le statut militaire ou d'ancien combattant
- La grossesse, l'accouchement ou un état de santé connexe
- Affiliation syndicale
- Une autre caractéristique protégée par la législation en vigueur

Le harcèlement peut être de nature sexuelle ou non sexuelle. Le harcèlement sexuel comprend des comportements tels que des avances indésirables, des blagues inappropriées à caractère sexuel, des commentaires suggestifs à caractère sexuel, des attouchements, des demandes de faveurs sexuelles et des commentaires inappropriés au sujet de l'apparence d'une autre personne. Le harcèlement non sexuel peut comprendre des commentaires, des blagues ou des images injurieuses en rapport avec les sujets énumérés ci-dessus. L'utilisation du réseau, du système ou de tout appareil électronique (personnel ou fourni par l'entreprise) appartenant à l'Entreprise pour harceler une autre personne est également strictement interdite. (Voir également la section Propriété de l'entreprise du présent Code.)

Toute forme de harcèlement observée ou subie doit être signalée sans délai à un Superviseur, un Gestionnaire ou un Directeur, ou à tout autre personne-ressource énumérée dans les instructions relatives aux « Personnes à contacter » de ce Code. Pour de plus amples renseignements relatifs à la prévention du harcèlement, vous pouvez également consulter votre Guide de l'employé, ou contacter votre représentant des Ressources humaines ou le service juridique.

Q: Kim est en affectation temporaire depuis quatre mois auprès d'un client, et le comportement d'un Gestionnaire des clients la met de plus en plus mal à l'aise. Ce dernier traîne autour de son bureau, se rapproche beaucoup trop près d'elle pour la rassurer et essaie fréquemment de la convaincre de sortir avec lui. Kim lui a demandé d'arrêter, mais il se contente de rire et de l'ignorer. Elle suppose que puisqu'il est un employé du client, ses plaintes ne seront pas prises au sérieux et risquent de compromettre la durée de son affectation. Que devrait-elle faire?

R: Conformément à ce Code et au Guide de l'employé, Kim devrait rapidement signaler ce comportement à notre Entreprise. La politique de l'Entreprise en matière de harcèlement et de discrimination offre à Kim plusieurs moyens de signaler le comportement, et lui recommande vivement de contacter l'une des ressources mentionnées dans la rubrique « Personnes à contacter » du présent Code. Tout rapport de harcèlement est pris au sérieux et traité de manière aussi confidentielle que possible et conformément à la législation.

L'Entreprise s'engage à fournir et à maintenir un environnement de travail exempt de harcèlement pour chacun de ses employés, et a depuis longtemps une politique visant à offrir un cadre respectueux et digne pour tous.



Sécurité en milieu de travail

Santé et sécurité

Chaque employé représente un élément important de notre équipe, c'est pourquoi notre Entreprise s'engage à garantir un environnement de travail sécuritaire. Nous faisons notre part en nous conformant à toutes les règles et réglementations en vigueur en matière de santé et de sécurité, ainsi qu'à toutes les procédures de sécurité affichées. Les employés internes, les consultants et les employés contractuels sont également tenus de faire leur part pour se conformer à toutes les règles et réglementations en vigueur en matière de santé et de sécurité, ainsi qu'à toutes les procédures de sécurité affichées. Si vous prenez connaissance de situations ou de circonstances potentiellement dangereuses sur votre lieu de travail ou si vous soupçonnez leur existence, vous devez immédiatement en informer votre Superviseur ou votre Gestionnaire. En outre, si vous êtes blessé ou victime d'un accident sur votre lieu de travail, vous devez signaler cette information à votre superviseur ou à votre Gestionnaire ainsi qu'au service d'indemnisation pour accident de travail de l'Entreprise. Aucun employé ne doit être dissuadé de signaler ses blessures et de demander une indemnisation pour accident du travail.

Abus de substances

La toxicomanie limite notre capacité à travailler de manière sécuritaire, efficace et productive. L'Entreprise s'engage à créer un lieu de travail sûr, exempt de drogues et d'alcool. Nos employés ne sont pas autorisés à travailler sous l'influence de l'alcool, de drogues illicites ou de médicaments sur ordonnance ou en vente libre faisant l'objet d'un usage impropre. Pour de plus amples renseignements sur l'approche de l'Entreprise en vue de garantir un environnement de travail exempt de drogues et d'alcool, vous pouvez également consulter votre Guide de l'employé ou contacter un représentant des Ressources humaines.

Gestion de la violence et des situations de crise

Dans le cadre de son engagement à maintenir un environnement de travail positif, productif et sûr, l'Entreprise ne tolère pas la violence sur le lieu de travail. La notion de violence englobe les menaces, les altercations physiques, la coercition, la bousculade, le chahut, l'intimidation, le harcèlement et les menaces de violence, que ce soit en face à face ou par le biais de médias électroniques, quels qu'ils soient. Aucune arme, quelle qu'elle soit, n'est autorisée dans les bâtiments appartenant à l'Entreprise ou à ses clients, et ce conformément à la législation en vigueur. Si prenez connaissance d'une situation sur le lieu de travail impliquant des actes ou des menaces de violence, sous-entendus ou non, vous devez immédiatement faire part de vos préoccupations à votre Superviseur, votre Gestionnaire ou un représentant des Ressources humaines. Si vous pensez que quelqu'un est en danger immédiat, contactez les autorités locales avant de faire un signalement en interne.



Vie privée, confidentialité et sécurité de l'information

Protection des renseignements personnels

Nous prenons au sérieux le respect de nos obligations en matière de protection des données, et notre Entreprise s'engage à respecter et à protéger la confidentialité des renseignements personnels. Nous y parvenons en adhérant à nos politiques et à nos directives écrites pour le traitement des renseignements personnels, ce qui comprend la manière dont nous recueillons, stockons, utilisons, partageons et divulguons les renseignements personnels de nos candidats et de nos employés, ainsi que ceux que nous recevons de la part des clients et des fournisseurs. Lorsque vous effectuez l'une de ces tâches, n'oubliez pas l'importance que notre Entreprise accorde à la confiance et à l'honnêteté, et assurez-vous de comprendre toutes les lois en vigueur en matière de confidentialité et de protection des données. Voici quelques exemples de renseignements personnels que notre Entreprise conserve :

- Le nom et d'autres renseignements personnels, comme le sexe, la date et le lieu de naissance et l'état civil.
- Les coordonnées, comme l'adresse postale, le numéro de téléphone, l'adresse courriel et les noms de personnes à contacter en cas d'urgence et leurs coordonnées
- Renseignements professionnels comme la demande d'emploi, le CV, les antécédents professionnels, y compris les employeurs précédents, les rémunérations reçues et les recommandations, la formation scolaire, les domaines d'expertise, les renseignements scolaires et les renseignements sur les formations, comme les diplômes, les qualifications professionnelles, les certifications ou les formations et les renseignements sur la cote de sécurité et les langues et autres compétences
- La sécurité sociale ou autre pièce d'identité gouvernementale, y compris les renseignements sur le permis de conduire
- Les renseignements et la documentation exigés dans le cadre des lois sur l'immigration, comme les passeports, les permis de travail, la citoyenneté et les renseignements sur la résidence
- Les renseignements médicaux

Nous devons également veiller à ne partager ces renseignements qu'avec les personnes qui doivent y avoir accès dans le cadre de leur travail.

Pour en savoir plus sur la façon dont nous nous conformons à nos obligations en matière de protection des données, veuillez consulter la Politique de protection des données personnelles de notre Entreprise (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet) anciennement connue sous le nom de Politique de confidentialité des employés. Cette dernière comprend nos Principes de confidentialité mondiaux (qui décrivent les normes que notre Entreprise applique pour protéger les informations personnelles). Cette politique exige que les employés s'assurent que les renseignements personnels qu'ils collectent et

utilisent sont traitées conformément aux législations en vigueur en matière de protection des données. Si vous avez des inquiétudes concernant le respect de nos obligations en matière de protection des données, vous pouvez, en plus des options présentées dans la rubrique « Personnes à contacter », communiquer avec le Bureau mondial de la protection de la vie privée de l'Entreprise à l'adresse privacyofficer@allegisgroup.com.

Respect des lois sur le travail et l'emploi

Trouver des emplois intéressants pour les gens est une mission noble, et nous souhaitons que toutes les personnes associées à notre Entreprise soient traitées avec équité et respect. Ces valeurs soutiennent notre engagement à respecter toutes les lois en vigueur en matière de travail et d'emploi, notamment, celles qui régissent les salaires et les heures de travail. Notre Entreprise entend assurer une rémunération juste, exacte et conforme à la loi pour l'ensemble de ses employés. Il est de notre responsabilité commune de veiller à ce que toutes les lois et réglementations régissant notre activité soient soigneusement observées et que toute question ou préoccupation à ce sujet soit traitée de manière appropriée.

Les lois et règlements relatifs au travail et à l'emploi peuvent être complexes; aussi, si vous avez des questions sur leur applicabilité, vous devez contacter votre superviseur, le représentant des Ressources humaines ou le service juridique. Gardez toujours à l'esprit que nous ne devons pas exercer de représailles à l'encontre d'un collègue qui pose des questions ou tente d'invoquer ses droits en vertu des lois et règlements en vigueur en matière de travail et d'emploi.

Nous devons également nous assurer que les conditions de travail, tant en interne que dans les établissements où nous affectons des employés contractuels, répondent aux normes légales en vigueur et reflètent nos valeurs. Nos Sociétés n'embaucheront sous aucun prétexte un individu qui n'a pas encore atteint l'âge légal pour travailler sur un territoire donné, ou qui n'est pour toute autre raison pas légalement autorisé à travailler. En outre, nous ne tolérons pas l'exploitation des employés, que ce soit par le versement d'un salaire inférieur au salaire minimum en vigueur, le recours au travail forcé ou toute autre condition de travail dangereuse ou injuste. Il est de notre responsabilité de nous familiariser avec les établissements de nos clients afin d'être en mesure de repérer ces problèmes et de les signaler à la partie

Q: Stephen, un recruteur, travaille avec un client qui a demandé à l'Entreprise d'accepter par voie contractuelle d'effectuer une vérification des antécédents criminels et du crédit des employés travaillant chez le client. Stephen devrait-il accepter de le faire?

R: Que le client exige des vérifications d'antécédents criminels et de crédit dans un contrat ne signifie pas nécessairement que ces vérifications sont admissibles sur le plan juridique. Stephen se doit de déterminer si ces vérifications d'antécédents et de crédit sont autorisées sur le territoire où se trouveront les employés. En effet, plusieurs territoires ont adopté des lois qui limitent la possibilité d'effectuer des vérifications de crédit ou d'antécédents criminels. Il est important que Stephen comprenne parfaitement les fonctions qui seront exercées par l'employé chez le client et qu'il s'assure ensuite que les demandes du client sont conformes à la législation en vigueur. S'il a besoin d'aide, Stephen doit consulter le service juridique ou l'équipe de vérification des antécédents du service des Ressources humaines. Stephen ne peut consentir à effectuer une de vérification de crédit ou d'antécédents criminels sur un candidat ou un employé actuel avant d'avoir obtenu la confirmation qu'une telle vérification est admissible sur le plan juridique.

A woman with voluminous, curly, reddish-brown hair is smiling and looking off to the side. She is wearing a light-colored blazer over a blue top. The background is a blurred office environment.

**L'INTÉGRITÉ POUR NOTRE
ENTREPRISE**

Conflits d'intérêts

Notre intégrité se traduit notamment par la manière dont nous gérons les situations dans lesquelles nos intérêts personnels entrent en conflit avec les intérêts de l'Entreprise, de nos clients ou de nos partenaires commerciaux. Ces situations sont appelées « conflits d'intérêts » et comprennent notamment les cas suivants :

- Détenir un intérêt financier important (défini comme représentant plus de 1 % des actions en circulation d'une entreprise) auprès de sociétés concurrentes de la nôtre ou d'une entreprise affiliée.
- Engager un membre de votre famille qui serait sous votre supervision.
- Faire appel à un membre de votre famille ou un ami proche pour fournir des services (externes) à l'entreprise.
- Accepter certains types de cadeaux de la part d'un fournisseur, d'un fournisseur intermédiaire, d'un client ou d'un partenaire commercial de l'Entreprise.

Ces conflits d'intérêts et plusieurs autres sont présentés de manière plus détaillée dans les sections suivantes.

Processus de divulgation et de résolution

Dans tous les cas, si un conflit ou un conflit potentiel survient, il convient de le signaler rapidement à votre Gestionnaire ou à votre Superviseur et de vous efforcer de le résoudre immédiatement. Votre Gestionnaire ou votre Superviseur a la responsabilité de définir un plan d'action approprié et de prendre une décision après avoir consulté les échelons supérieurs de la direction, le cas échéant.

Tous les conflits et semblants de conflits doivent passer par ce processus de divulgation et de résolution.

Offrir et accepter des cadeaux et du divertissement

De petits cadeaux, des repas d'affaires ou d'autres marques de courtoisie courantes et de faible valeur peuvent contribuer au renforcement des relations que nous entretenons avec nos clients internes et externes. Même si ces marques de courtoisie représentent un instrument essentiel pour nouer des relations, il convient également de faire preuve de franchise dans celles-ci afin de s'assurer qu'elles ne conduisent pas à des conflits d'intérêts en influençant de manière inappropriée une décision d'affaires. Il existe un risque que ce qui se voulait une marque de courtoisie devienne une obligation, voire un pot-de-vin. Pour déterminer si un cadeau, un repas ou un divertissement est raisonnable, posez-vous les questions suivantes :

- Recevez-vous régulièrement des cadeaux ou des divertissements de la part de ce tiers, client, fournisseur, fournisseur intermédiaire ou partenaire?
- La valeur du cadeau, du repas ou du divertissement dépasse-t-elle 100 \$?
- Le cadeau, le repas ou le divertissement en question a-t-il été sollicité?
- Dans le cas d'un cadeau, s'agit-il d'espèces ou d'équivalents d'espèces (comme des cartes-cadeaux)?
- Le cadeau, le repas ou le divertissement provient-il d'une partie ou d'une entreprise externe avec laquelle notre Entreprise n'entretient pas de relation d'affaires?
- La remise ou l'acceptation du cadeau, du repas ou du divertissement constitue-t-elle une infraction à la législation ou à la réglementation en vigueur?

Si votre réponse à ces questions est « non », le cadeau ou le divertissement est probablement acceptable.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, il vous faut contacter le Responsable de l'éthique de l'Entreprise (corporateethicsofficer@allegisgroup.com) ou le service juridique pour obtenir conseil. Dans certaines circonstances, il peut

s'avérer impossible de refuser ou de rendre un cadeau en raison de considérations d'ordre pratiques ou culturelles.

Au moment d'accepter ou de proposer des repas ou des divertissements, il convient de s'assurer que leur objectif concerne directement la relation d'affaires entre notre Entreprise et le tiers ou l'organisation concernés. Ainsi, si un fournisseur existant vous propose de vous emmener dîner ou assister à un événement sportif, cela doit être rattaché à notre relation d'affaires, et le représentant du fournisseur doit être présent.

Le plus important est de garder à l'esprit que les cadeaux, les repas et les divertissements ne doivent jamais influencer, ou même laisser croire qu'ils influencent, une décision d'affaires. La manière dont nous interagissons avec nos partenaires commerciaux révèle aux yeux de tous le type d'Entreprise que nous sommes. Il importe donc de toujours faire preuve de discernement.

Frais de déplacement

Tenez-vous prêt à présenter des reçus détaillés pour chaque transaction; la meilleure pratique consiste à soumettre votre rapport de dépenses sur une base mensuelle.

Un conflit d'intérêts peut survenir si l'un de nos partenaires commerciaux externes propose de prendre en charge nos frais de déplacement, ou s'il demande à notre Entreprise de prendre en charge ses frais de déplacement. Si vous n'êtes pas certain de devoir fournir ou accepter des frais de déplacement, veuillez contacter le Responsable de l'éthique de l'Entreprise ou le service juridique. Pour de plus amples renseignements concernant le remboursement par l'Entreprise des frais de déplacement, veuillez vous reporter aux *Politiques de remboursement des frais de déplacement* et de divertissement et à la *Politique relative aux voyages internationaux* (disponibles sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet).

Travailler des membres de la famille et des amis

Aux fins de prévention de toute possibilité de favoritisme, il convient d'éviter toute situation où des personnes ayant une relation personnelle se trouvent également dans une relation hiérarchique. Plus précisément, il nous est interdit de travailler directement pour un membre de la famille, d'en assurer la supervision ou de prendre des décisions d'emploi à son égard. Ces relations personnelles comprennent les membres de votre famille immédiate (tels que votre conjoint, vos enfants, vos beaux-enfants, vos parents, vos beaux-parents, vos frères et sœurs, vos beaux-parents, les autres membres de votre foyer, vos grands-parents, vos tantes, vos oncles et vos cousins) ainsi que les relations amoureuses.

Si un membre de votre famille ou un ami envisage de travailler pour notre Entreprise, et que vous prenez normalement part aux décisions relatives à l'embauche, vous êtes tenu d'informer votre Gestionnaire ou votre Superviseur de la situation et de vous retirer du processus d'embauche.

Emploi extérieur

L'engagement que nous partageons les uns envers les autres ainsi qu'envers notre Entreprise signifie que nous devons nous acquitter correctement de nos fonctions au mieux de nos capacités. Ainsi, si vous entreprenez quelque forme d'emploi en dehors de l'Entreprise tout en continuant à travailler pour nous, par exemple en exploitant votre propre entreprise, en effectuant du travail indépendant ou en occupant un second emploi, vous devez vous assurer que ces activités ne compromettent pas la qualité de votre travail pour notre Entreprise. Gardez également à l'esprit que vous ne devez pas vous servir du temps ou des ressources de l'Entreprise pour effectuer un travail extérieur.

Si vous choisissez d'entreprendre un travail indépendant, occuper un second emploi ou travailler à votre compte, n'oubliez pas que vous ne pouvez pas travailler pour un concurrent, un fournisseur, un fournisseur intermédiaire ou un autre partenaire d'affaires de notre Entreprise, car cela constituerait un conflit d'intérêts. De même, tout emploi extérieur, rémunéré ou non, ne doit jamais laisser supposer un parrainage ou une approbation par notre Entreprise ou risquer de donner une image négative de notre Entreprise. Tout employé qui occupe un second emploi ou un travail extérieur doit en informer son gestionnaire ou son superviseur.



Intérêt financier dans des entreprises tierces

Dans certaines situations, il est possible que nous ayons un intérêt financier dans une entreprise qui est en concurrence ou en affaires avec notre Entreprise; il convient donc d'être prudents. Cela s'applique si l'intérêt financier est :

- Détenue par vous, votre conjoint ou tout membre de votre famille immédiate.
- Direct ou indirect (p. ex., investir dans un fonds commun de placement ou être le bénéficiaire d'une fiducie).
- Résulte d'une qualité d'investisseur, de prêteur, d'employé ou de prestataire de services de l'autre entreprise.
- Dans l'un des concurrents, clients ou fournisseurs de notre Entreprise, tout particulièrement si vous-même ou les employés qui vous sont subordonnés êtes responsables de la négociation ou de la gestion de la relation d'affaires.

Si vous avez un intérêt financier qui correspond à cette description, il vous faut le soumettre rapidement à votre supérieur ou au service juridique pour examen et pour la résolution de tout conflit d'intérêts potentiel. En outre, aucune disposition du présent Code n'est destinée à vous empêcher de posséder, à titre d'investissement, 1 % ou moins d'une catégorie de titres de participation cotés en bourse émis par un concurrent, un client ou un fournisseur.

Q: Talia, une Gestionnaire au sein de l'Entreprise, a un frère qui détient un intérêt financier important dans une entreprise que l'équipe des ventes gérée par Talia vise comme potentiel nouveau client. Si son équipe décroche le compte, Talia collaborera avec ce nouveau client sur une base régulière. Dans la mesure où Talia n'est pas concernée par les processus de vente ou de décision, elle estime que le lien financier de son frère avec l'entreprise ne constitue pas un problème majeur. A-t-elle raison?

R: Les employés de l'Entreprise doivent divulguer sans délai tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel. Talia est tenue de contacter son superviseur ou le service juridique et de divulguer les intérêts financiers de son frère afin de s'assurer que le conflit d'intérêts potentiel est traité de manière appropriée et que toutes les normes éthiques et législations sont respectées.



Biens appartenant à l'Entreprise

Il nous incombe à tous de protéger les actifs de notre Entreprise et de veiller à ce qu'ils soient utilisés correctement. Les biens et actifs de l'Entreprise ou des clients ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles valables.

Biens physiques et installations

TComme nous faisons preuve d'honnêteté et de respect dans nos relations avec nos collègues, nos clients et les autres parties prenantes, nous nous montrons également soucieux de protéger les biens matériels de notre Entreprise. Il convient de toujours protéger les biens matériels de l'Entreprise, notamment les installations, l'équipement, les ordinateurs, les appareils mobiles et le capital contre le vol, le détournement et les dommages. Nous ne devons utiliser les actifs de l'Entreprise qu'à des fins professionnelles reconnues par celle-ci et en aucun cas à des fins interdites, comme pour envoyer des messages harcelants ou inappropriés, ou pour effectuer un travail non autorisé pour un tiers. Veuillez vous référer à la Politique d'utilisation acceptable des ressources électroniques (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet), anciennement connue sous le nom de Politique d'utilisation acceptable, pour en savoir plus sur la façon dont il convient d'utiliser les systèmes et les ressources électroniques de l'Entreprise.

Renseignements exclusifs et confidentiels

Notre devoir d'honnêteté et de loyauté à l'égard de l'Entreprise et de chacun d'entre nous concerne également la protection des renseignements confidentiels et exclusifs de l'Entreprise. Il s'agit de tout renseignement qui pourrait être utile à nos concurrents ou qui pourrait nuire à notre Entreprise s'il était divulgué à un tiers, par exemple des renseignements sur les clients et les prix ou encore sur les stratégies d'entreprise telles que les acquisitions. Ces renseignements ne devraient en aucun cas être partagés avec des tiers, sauf si nous y sommes légalement obligés, ou si la divulgation a été autorisée par notre Entreprise et que les renseignements ont été protégés par un accord de confidentialité adéquat avec le destinataire.

En outre, il ne faut pas divulguer ces renseignements à nos collègues, sauf s'ils sont autorisés à y accéder ou qu'ils ont en besoin dans le cadre de leur travail. N'oubliez pas que notre obligation commune de protéger les renseignements confidentiels de notre Entreprise se poursuit même après la fin de notre emploi au sein de l'Entreprise. Pour de plus amples renseignements au sujet de la protection des renseignements relatifs à l'Entreprise, veuillez vous référer à la *Politique de classification des renseignements* (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet).

Si vous découvrez ou avez raison de croire que nos renseignements confidentiels sont utilisés ou divulgués sans autorisation, vous devez en informer immédiatement le Responsable de l'éthique de l'Entreprise ou le service juridique. Nous sommes responsables de la restitution, si possible, de tout renseignement confidentiel relatif à l'Entreprise ainsi et de la prévention de toute autre utilisation ou divulgation non autorisée.



Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle (PI) de notre Entreprise doit être protégée, à savoir les droits d'auteur, les brevets, les marques de commerce, les marques de service, les secrets d'affaires, les droits de conception, les logos, les marques, le savoir-faire ainsi que toute autre propriété du même ordre. Ces éléments constituent des outils d'affaires importants, et leur utilisation, leur traitement et leur sauvegarde doivent être réfléchis. Les droits de toute propriété intellectuelle sont cédés à notre Entreprise et sont la propriété de celle-ci, dans la mesure permise par la loi. Ce principe s'applique à tout document créé aux frais de l'Entreprise ou dans le cadre des fonctions que nous exerçons pour l'Entreprise. Tous les travaux, inventions ou développements créés dans le cadre de notre emploi doivent être rapidement divulgués à l'Entreprise en vue d'obtenir une protection juridique à leur égard. Veuillez contacter le service juridique pour toute question concernant la propriété intellectuelle.

Q: Trini gère le processus de recouvrement et de facturation de l'Entreprise. Elle est contrainte de quitter le bureau plus tôt que prévu pour un rendez-vous personnel, mais prévoit d'emporter son ordinateur portable de travail chez elle pour terminer son travail le soir même. En quittant le bureau, Trini réalise qu'elle n'aura pas le temps de déposer son ordinateur portable chez elle avant son rendez-vous et pense à le laisser sur le siège arrière de sa voiture fermée à clé le temps de son rendez-vous.

R: Il est de notre devoir de protéger les renseignements confidentiels appartenant à nos clients et à notre Entreprise, de même que les systèmes et les données de notre Entreprise. Il appartient à chacun d'entre nous de prendre la responsabilité de protéger ces actifs et ces renseignements contre toute atteinte à la sécurité ou de vol. Trini doit dans un premier temps s'assurer qu'elle ne stocke que les données autorisées sur son ordinateur portable de travail, en tenant compte de toute restriction pouvant être imposée par les contrats des clients ou d'autres tiers à l'égard des données pouvant être stockées sur des appareils mobiles. Une fois ces restrictions prises en compte, la meilleure option pour Trini est de laisser l'ordinateur portable en sécurité à son bureau et de revenir plus tard pour le récupérer. Si elle doit le transporter en dehors du bureau, il lui faut s'assurer de le conserver avec elle en tout temps et ce, dans un endroit sûr. Par exemple, si Trini rentre chez elle, elle doit minimiser le temps que l'ordinateur portable doit passer dans son véhicule. Si elle n'a pas d'autre choix que de le laisser dans son véhicule, elle doit le mettre à l'abri des regards (c'est-à-dire le placer dans le coffre verrouillé, et non sur un siège ou sur le plancher du véhicule)

Systemes informatiques et électroniques de l'Entreprise

Utilisation appropriée

Notre Entreprise nous donne accès à un certain nombre de ressources électroniques qui nous permettent d'accomplir notre travail de manière efficace et fructueuse. Il est toutefois important de ne pas oublier que ces ressources sont la propriété de l'Entreprise et qu'elles doivent avant tout être utilisées pour mener à bien les activités de l'Entreprise. Cela comprend :

- Ordinateurs de bureau, ordinateurs portables et tablettes
- Téléphones intelligents et appareils mobiles
- Courrier électronique, accès Internet et ressources réseau
- Logiciels
- Lecteurs externes tels que les lecteurs flash
- Imprimantes, photocopieurs et télécopieurs

Bien qu'une utilisation personnelle soit tolérée, nous ne devons jamais laisser cette dernière interférer avec nos tâches professionnelles. Voici quelques exemples d'utilisation personnelle acceptable :

- Prendre un rendez-vous ou contacter un réparateur
- Prendre un appel en provenance de l'école ou de la garderie de votre enfant
- Coordonner votre calendrier avec un membre de votre famille
- Faire des achats en ligne pendant l'heure du dîner
- Consulter brièvement un site de médias sociaux

Veillez vous référer à la *Politique d'utilisation acceptable des ressources électroniques* (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet) pour en savoir plus sur la façon dont il convient d'utiliser les ressources électroniques de l'Entreprise.

Protection des renseignements

Il est de notre responsabilité à tous de veiller à la sécurité des renseignements relatifs à l'Entreprise et aux clients. Lorsque vous utilisez des ressources électroniques appartenant à l'Entreprise, telles que les ordinateurs portatifs ou de bureau, vous devrez toujours veiller à ce que ces ressources soient sécurisées et que l'accès aux données qu'elles contiennent soit en tout temps protégé par un mot de passe ou un mécanisme de protection physique. Veuillez vous référer aux Politiques de sécurité de l'information (disponibles sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet) pour en savoir plus. Si vous croyez qu'une ressource électronique a été compromise, volée ou utilisée à mauvais escient, communiquez avec votre superviseur, le Centre d'assistance consolidé de la SI (soit le Service de soutien technique au téléphone) ou notre chef de la sécurité de l'information. Les incidents relatifs à la sécurité peuvent également être signalés par le biais du Processus de rapport d'incident relatif à la sécurité à l'adresse infosec.allegisgroup.com.

Réseaux sociaux

Les médias sociaux constituent un outil puissant et créatif lorsqu'ils sont utilisés de manière responsable aux fins de perfectionnement personnel et professionnel. L'Entreprise met tout en œuvre pour que notre utilisation des médias sociaux soit respectueuse, professionnelle et qu'elle fasse la promotion de l'Entreprise et de ses valeurs fondamentales. Il est possible d'accéder aux médias sociaux au moyen des ressources électroniques de l'Entreprise, mais celle-ci se réserve le droit de surveiller, de restreindre et d'accéder à cette utilisation conformément aux législations en vigueur en matière de protection des données. Pour en savoir davantage sur les activités de surveillance, veuillez vous référer à la Politique d'utilisation acceptable des ressources électroniques (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet).

En vue de faire une utilisation responsable des médias sociaux, les employés doivent conserver un comportement respectueux et professionnel, et ne doivent pas intervenir en tant que mandataire ou représentant de l'Entreprise, sauf autorisation préalable. Si vous voyez des commentaires négatifs sur des médias sociaux qui pourraient potentiellement nuire à la réputation de l'Entreprise, ou que vous en avez connaissance, vous devez le signaler immédiatement aux chefs des services de marketing ou des communications, qui travailleront avec d'autres services (p. ex. RH, juridique), si nécessaire, afin de déterminer les prochaines mesures appropriées.

De nombreux principes énoncés dans le présent Code s'appliquent également à notre utilisation des médias sociaux. Par exemple, il faut veiller à ne pas diffuser de renseignements confidentiels ou exclusifs relatifs à l'Entreprise par l'entremise des médias sociaux, et il ne faut pas utiliser les médias sociaux pour se livrer à des comportements inappropriés, peu importe leur nature. Nous devons également nous assurer que notre utilisation des médias sociaux n'entre pas en conflit avec nos responsabilités envers l'Entreprise ou avec notre capacité à accomplir nos fonctions professionnelles au quotidien. Pour toute autre question à ce sujet, veuillez consulter la *Politique sur les médias sociaux* (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet), qui fait partie de notre *Politique de sécurité de l'information*.

Q: Katya est une recruteuse professionnelle et une utilisatrice inconditionnelle de Facebook. De nombreuses personnes avec lesquelles elle communique sur Facebook tiennent des remarques pleines d'humour au sujet de leur travail et des personnes avec lesquelles elles travaillent, sur la base de leur race ou de leur origine ethnique. Katya essaie de faire de même, tout en veillant à ne jamais identifier qui que ce soit par son nom. Peut-elle parler de son travail sur Facebook?

R: Katya doit veiller à ce que les propos qu'elle tient sur Facebook au sujet de ses collègues ne soient pas jugés ou perçus comme étant de nature discriminatoire ou qui relèvent du harcèlement. Elle doit également et par-dessus tout veiller à protéger les renseignements confidentiels de notre Entreprise et à respecter la vie privée de ses collègues et de tout candidat à l'embauche. Katya doit également être parfaitement consciente de notre politique et de nos directives en matière de médias sociaux et les respecter en tout temps.

A woman with short blonde hair, wearing a white cardigan over a dark top, is leaning over a table in a modern office. She is looking down at documents on the table, holding a pen. The office has large windows and modern lighting fixtures. A dark blue banner is overlaid at the bottom of the image with white text.

**LE RESPECT DE NOS PARTENAIRES
COMMERCIAUX ET NOTRE
ENGAGEMENT À LEUR ÉGARD**

Solutions générées par les gens pour promouvoir le succès d'entreprise

Chez Allegis Group, nous sommes passionnés par notre objectif principal et nous nous efforçons toujours de faire preuve d'écoute, et d'effectuer notre travail en apportant un service, un engagement et une compétitivité inégalés. Nos employés s'engagent à nouer d'excellentes relations avec nos clients. Cet engagement nous permet de mieux comprendre les besoins de nos clients et d'établir avec eux une relation de confiance, de sorte que faire affaire avec Allegis Group ne soit pas une simple transaction d'affaires mais bien une relation axée sur les résultats.

Dans le cadre de notre approche axée sur le service, nous prenons grand soin de recruter les employés contractuels et les consultants les plus talentueux et les plus qualifiés et de sélectionner les fournisseurs et les partenaires commerciaux les plus susceptibles de répondre à nos besoins d'affaires. Nous veillons à ce que toutes les personnes associées à Allegis Group respectent nos normes élevées en matière d'éthique professionnelle.

Dans l'intérêt de nos clients et de la réputation de notre Entreprise, nous tenons nos fournisseurs fermement responsables de la qualité des biens et des services qu'ils fournissent.

Traitement équitable

Il nous incombe, vis-à-vis de nos partenaires commerciaux, de nos clients et de nos collègues, de toujours mener nos activités de manière équitable, honnête et intègre. Nous devons cultiver et maintenir une confiance et un respect mutuels avec toutes nos parties prenantes et éviter de nous engager dans des pratiques commerciales déloyales. Cela signifie que nous nous abstiendrons de :

- Avoir recours à des activités de marketing ou de publicité trompeuses
- Présenter de manière inexacte nos services ou nos tarifs
- Accepter de se livrer à des pratiques anticoncurrentielles avec nos concurrents ou nos clients

Lorsque des données de tiers nous sont confiées, nous prenons les mesures nécessaires pour protéger ces renseignements confidentiels et exclusifs comme s'il s'agissait des nôtres. Nous ne devons en aucun cas faire un mauvais usage, divulguer ou utiliser avec négligence les renseignements qui nous sont confiés dans le cadre de nos relations avec nos partenaires commerciaux, fournisseurs, fournisseurs intermédiaires, clients, employés, employés contractuels, consultants ou employés et candidats potentiels.

TRAITEMENT ÉQUITABLE : AGIR DE BONNE FOI LORSQUE NOUS COLLABORONS AVEC NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX, CE QUI COMPREND LA DIVULGATION COMPLÈTE DES RENSEIGNEMENTS PERTINENTS, LE RESPECT DE NOS PROMESSES ET L'EXÉCUTION DES CONTRATS DE LA MANIÈRE CONVENUE PAR LES DEUX PARTIES.

Partenaires gouvernementaux

Collaborer avec le gouvernement comporte des considérations particulières, notamment des règles supplémentaires en matière d'interaction avec les employés et les représentants du gouvernement, dont nous devons être conscients et auxquelles nous devons nous conformer strictement. Notre Entreprise dispose d'une politique distincte, le *Code de conduite et d'éthique applicable aux activités d'approvisionnement du gouvernement fédéral* (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet). Si vous collaborez avec des employés ou des représentants du gouvernement, vous devez vous familiariser et vous conformer aux politiques et pratiques supplémentaires contenues dans la section Code de conduite applicable aux activités d'approvisionnement du gouvernement fédéral avant de vous engager dans toute activité auprès du gouvernement.

Concurrence loyale

Le travail acharné a toujours été l'un des fondements de notre Entreprise, et nous mettons tout en œuvre pour que nos clients reçoivent un service de qualité supérieure à un prix équitable. Les lois relatives à la concurrence peuvent être complexes, mais nous pouvons éviter de restreindre la concurrence et contribuer à maintenir un marché ouvert et honnête grâce à quelques mesures de base.

Accords interdits avec les concurrents

Nous ne pouvons pas conclure d'accords avec nos concurrents, officiels ou non, susceptibles de restreindre le commerce libre et ouvert. Les accords qui visent à imposer des tarifs, à truquer des offres, ou qui divisent et répartissent les marchés ou les clients sont illégaux. Nous devons également veiller à ne pas partager nos renseignements confidentiels ou exclusifs avec nos concurrents, car cela pourrait entraîner des tarifs ou des pratiques qui nuisent à nos clients. Si nous nous trouvons dans une situation où un ou plusieurs concurrents souhaitent discuter de l'un de ces sujets, nous sommes tenus de mettre immédiatement fin à la conversation et de signaler cette activité au Responsable de l'éthique de l'Entreprise ou au service juridique.

Q: Tomas est un Gestionnaire de contrats représentant notre Entreprise à un salon de l'emploi lorsqu'il rencontre Victor, qui travaille pour l'un de nos concurrents dans un rôle similaire. Victor lui dit qu'il pense que ce serait une excellente idée que les deux entreprises collaborent plus souvent. Par exemple, dit-il, en se mettant d'accord pour facturer plus cher un service particulier, les deux entreprises en profiteraient. Que devrait faire Thomas?

R: Tomas devrait faire comprendre à Victor qu'il a de sérieuses inquiétudes quant à ce qu'il suggère, et que l'Entreprise rejette catégoriquement toute suggestion de collusion, peu importe la situation. Tomas devrait mettre fin à la conversation avec Victor et la signaler rapidement au Responsable de l'éthique de l'Entreprise ou au service juridique.



Lesquelles des situations suivantes décrivent une concurrence déloyale?

Cochez toutes les réponses qui s'appliquent.

- Savannah, Directrice de comptes, suggère à un concurrent de comparer leurs prix pour des services similaires.
- Jorge, un recruteur technique, déjeune avec un ami qui travaille pour un concurrent.
- Michelle, Gestionnaire de contrats, et un concurrent conviennent que, plutôt que d'être en concurrence pour deux contrats, l'entreprise concurrente fera une offre pour l'un des contrats et notre Entreprise fera une offre pour l'autre.
- Sarah gère le processus d'appel d'offres d'un client pour l'acquisition de services de recrutement et partage des renseignements relatifs aux tarifs des autres fournisseurs avec un ami, Joe, qui présente également une offre.

R: La première case, ainsi que la troisième et la quatrième, devraient être cochées. Savannah ne devrait pas tenter de déterminer des prix avec un concurrent, car cela conduirait à des tarifs déloyaux pour nos clients. De même, Michelle ne devrait pas faire en sorte de truquer les offres pour ces contrats. En revanche, Jorge peut très bien rencontrer son ami pour le déjeuner, à condition qu'ils ne discutent pas d'affaires confidentielles. Sarah ne devrait partager les renseignements relatifs aux offres avec personne.

Manipulation des renseignements relatifs à la concurrence

Bien que nous ayons l'obligation de mener une compétition vigoureuse avec nos concurrents, nous veillons à le faire de manière équitable, honnête et ouverte. Nous ne nous efforçons pas d'obtenir ou de tenter d'obtenir des renseignements non publics, confidentiels ou exclusifs au sujet de nos concurrents. Bien que nous puissions utiliser des renseignements accessibles au public, nous n'avons pas recours à la tromperie, comme par exemple en nous faisant passer pour un client potentiel, pour obtenir des renseignements non publics de nos concurrents. Les renseignements tels que les tarifs, les listes de clients internes et les stratégies de marketing ne sont généralement pas accessibles au public et nous ne devons pas chercher à les obtenir. De même, nous ne pouvons pas demander à d'autres tiers de nous divulguer de telles données sur nos concurrents.

Accords de partenariat et coentreprises

Lorsque nous discutons d'un partenariat avec d'autres organisations, en particulier avec des organisations qui sont par ailleurs des concurrents, il convient de faire très attention à ne pas partager de renseignements ou à ne pas conclure d'accords, officiels ou non, qui pourraient nuire à nos clients ou enfreindre la loi ou les conditions de notre entente de prestation de service. Avant de discuter d'un partenariat ou d'une coentreprise avec un concurrent, consultez le service juridique.



**INTÉGRITÉ AU SEIN DE
NOTRE COMMUNAUTÉ
INTERNATIONALE**

Mesures contre la corruption

Notre Entreprise mène des activités partout à travers le monde et entend assurer sa réussite par la qualité de nos employés et de nos services, et jamais par les pots-de-vin ni toute autre forme de corruption. Les lois de lutte contre la corruption s'appliquent à toutes nos activités commerciales et à tous nos employés. La moindre suspicion de paiement inapproprié, quelle qu'en soit l'intention, peut entraîner des complications juridiques ou porter atteinte à la réputation de notre Entreprise.

Nous devons veiller à connaître et à respecter les lois de lutte contre la corruption qui s'appliquent à nos activités, notamment la U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) (loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger) et le United Kingdom Bribery Act of 2010 (loi britannique de 2010 sur la corruption), ainsi que les lois locales contre la corruption et les autres compétences au sein desquelles nous opérons. Sachez que ces lois peuvent s'appliquer en dehors des frontières des États-Unis et du Royaume-Uni. Lorsque nous menons nos activités, que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, nous ne devons jamais offrir ou accepter un pot-de-vin ou permettre à quiconque d'offrir ou d'accepter un pot-de-vin au nom de notre Entreprise.

Ceux d'entre nous dont le travail comporte régulièrement des services fournis en tout ou en partie dans des pays étrangers ou qui travaillent avec des tiers dans des pays étrangers doivent connaître les restrictions locales et internationales concernant la corruption d'agents publics étrangers. En outre, nous ne devons pas nous engager dans des opérations de « corruption commerciale » ou de pots-de-vin. En aucun cas nous ne devons travailler avec des tiers qui détournent des fonds à des fins de corruption, telles que des pots-de-vin, des ristournes ou des paiements inappropriés.

En raison de la complexité de ces lois et de ces enjeux, nous vous invitons à consulter le Responsable de l'éthique de l'Entreprise ou le service juridique si vous avez des questions ou si vous pensez que l'une de ces directives a été enfreinte. Veuillez vous référer à la *Politique contre la corruption de l'Entreprise* (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet) pour de plus amples détails et instructions.

DÉFINITIONS RELATIVES AUX MESURES CONTRE LA CORRUPTION

- UN « POT-DE-VIN » DÉSIGNE TOUT ÉLÉMENT DE VALEUR, NOTAMMENT DE L'ARGENT, DES CADEAUX, DES FAVEURS, L'UTILISATION EN NATURE DES RESSOURCES D'UNE ENTREPRISE OU DES DIVERTISSEMENTS QUI PEUVENT ÊTRE CONSIDÉRÉS COMME UNE TENTATIVE D'INFLUENCER LES ACTIONS OU LES DÉCISIONS DE L'AUTRE PARTIE, UNE TENTATIVE D'OBTENIR OU DE CONSERVER DES AFFAIRES OU UNE TENTATIVE D'ACQUÉRIR UN AVANTAGE INDU.
 - LES « FONCTIONNAIRES DE GOUVERNEMENTS ÉTRANGERS » PEUVENT DÉSIGNER DES EMPLOYÉS DE TOUT GOUVERNEMENT OU AGENCE GOUVERNEMENTALE DE COMPÉTENCE ÉTRANGÈRE, DES CANDIDATS POLITIQUES ET DES FONCTIONNAIRES DE PARTIS, DES MEMBRES DE FAMILLES ROYALES, DES EMPLOYÉS D'ENTREPRISES APPARTENANT À UN GOUVERNEMENT OU PAR AILLEURS CONTRÔLÉES PAR CELUI-CI, ET DES EMPLOYÉS D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES.
 - UN « DESSOUS-DE-TABLE » EST UN ARRANGEMENT CONSISTANT À REMETTRE UNE SOMME D'ARGENT EN ÉCHANGE DE LA RÉALISATION OU DE L'ORGANISATION DE TRANSACTIONS COMMERCIALES.
 - LA « CORRUPTION COMMERCIALE » DÉSIGNE TOUTE TENTATIVE DE CORRUPTION DE CLIENTS, DE PARTENAIRES, DE FOURNISSEURS OU DE TOUTE PERSONNE TRAVAILLANT EN LEUR NOM (« PARTENAIRES COMMERCIAUX »), DANS LE BUT D'INFLUENCER LEUR PRISE DE DÉCISION.
-

Relations avec les représentants du gouvernement

En raison des risques encourus, nous devons faire preuve de prudence et de transparence dans nos relations avec les représentants du gouvernement. L'offre de cadeaux et de divertissements, aussi mineurs soient-ils, peut entraîner des complications en vertu des lois de lutte contre la corruption. Pour toute question concernant les relations avec les représentants du gouvernement, veuillez contacter le Responsable de l'éthique de l'Entreprise ou le service juridique.

Paiement de facilitation

Nous ne versons également aucun paiement, même minime, aux fonctionnaires pour des actions gouvernementales de routine. Il arrive fréquemment, dans certaines régions du monde, que des fonctionnaires reçoivent des paiements dits « de gratification », « de facilitation » ou « d'accélération ». Ces paiements sont destinés à accélérer ou à garantir l'exécution d'actions gouvernementales de routine par ces fonctionnaires. Ces actions de routine peuvent comprendre :

- La délivrance de licences ou de permis
- L'obtention de services publics
- La délivrance de permis de travail ou de visas
- La prestation de services de police ou de protection contre les incendies

Notre Entreprise ne tolère en aucun cas ces paiements. Pour toutes questions concernant l'existence potentielle d'un paiement de facilitation, veuillez contacter le service juridique.

Relations avec des tiers

Puisque nous pouvons être tenus responsables des actions de nos partenaires commerciaux, nous nous efforçons de ne collaborer qu'avec des partenaires qui adhèrent à des normes éthiques semblables aux nôtres. Conformément à la FCPA, nous sélectionnons nos partenaires commerciaux, y compris les fournisseurs et les fournisseurs intermédiaires, sur la base de critères objectifs après avoir effectué un examen préalable adéquat fondé sur le risque. Veuillez contacter [l'équipe de gestion des risques](#) pour vous assurer qu'un tiers a fait l'objet d'une vérification adéquate aux fins de la lutte contre la corruption. Les partenariats et les décisions d'achat ne doivent jamais être compromis par des relations personnelles ou des cadeaux, des faveurs ou des divertissements inappropriés ou d'autres conflits d'intérêts potentiels.

Contrôle du commerce international

Notre Entreprise prend au sérieux sa responsabilité de soutenir la sécurité nationale et les objectifs en matière de politique étrangère et de protéger les technologies sensibles. À ce titre, nous prenons soin d'adhérer à toutes les lois et réglementations américaines en matière de contrôle des exportations. Le terme « exportation » est à cet effet défini de manière large et concerne le transfert d'un article, d'une technologie ou d'une information technique à une personne d'un autre pays ou son partage dans le cadre d'une conversation, d'un courrier électronique, d'un appel téléphonique ou de toute autre manière avec une personne non américaine à l'intérieur ou à l'extérieur des États-Unis. Il convient de prêter une attention particulière à tout matériel ou renseignement contrôlé et de suivre les réglementations gouvernementales appropriées.

Compte tenu de la complexité des contrôles commerciaux, une coordination en amont avec les experts en contrôle des exportations de l'Entreprise est essentielle. Contactez le bureau de contrôle des exportations à l'adresse corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com pour lui faire part de toutes vos préoccupations en matière d'exportation, aussi mineures soient-elles. Veuillez vous référer à la *Politique de contrôle du commerce international de l'Entreprise* (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet) pour de plus amples détails et instructions.



Traitement des demandes de boycottage

Il est possible que nous soyons sollicités pour boycotter certains pays, entreprises ou autres entités. Dans de nombreux pays où nous opérons, accepter de coopérer à un boycottage non sanctionné ou à une pratique commerciale restrictive connexe est illégal. Cela signifie que nous ne pouvons prendre aucune mesure, fournir des renseignements ou faire aucune déclaration qui pourrait être considérée comme une participation à un boycottage illégal.

Si l'on vous demande de participer à un boycottage, vous devez immédiatement en informer le service juridique.

Esclavage moderne et traite des personnes

Nous accordons une grande importance aux droits de l'homme dans l'ensemble de notre organisation, quel que soit le lieu. Nous respectons toutes les lois internationales sur le travail et l'immigration partout où nous exerçons nos activités. Nous appliquons une approche de tolérance zéro à l'égard de l'esclavage moderne et de la traite des êtres humains et nous nous engageons à agir avec intégrité dans toutes nos relations commerciales et auprès de notre chaîne d'approvisionnement, y compris nos partenaires commerciaux, nos fournisseurs, nos sous-traitants et toute autre tierce partie qui nous fournit ou nous livre des biens ou des services. Nous ne soutiendrons ni ne traiterons avec aucune entreprise sciemment impliquée dans une forme quelconque d'esclavage ou de traite des êtres humains et nous prendrons des mesures pour garantir la transparence au sein de notre Entreprise et de notre chaîne d'approvisionnement. Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'une aide relative à ce mandat, veuillez consulter le service juridique.

Évasion fiscale

Notre Entreprise prend au sérieux ses responsabilités en matière de versement équitable des impôts, et nous veillons à respecter toutes les lois et réglementations fiscales locales et internationales. L'Entreprise ne cautionnera aucune forme d'évasion fiscale, que ce soit au sein de ses propres activités ou de celles de ses fournisseurs.



**HONNÊTÉTÉ ENVERS NOS
PARTIES PRENANTES ET NOS
COLLÈGUES DE TRAVAIL**

Justesse des registres et des dossiers

Nous avons tous un rôle à jouer pour garantir l'intégrité des dossiers d'affaires de notre Entreprise. Que votre travail consiste en des tâches relatives aux finances ou aux ressources humaines, nous contribuons d'une manière ou d'une autre à la tenue de dossiers. L'Entreprise se fie à l'exactitude et à la fiabilité de ces registres et de ces dossiers pour prendre des décisions d'affaires éclairées et pour respecter les nombreuses lois locales, nationales et internationales en vertu desquelles nous devons tenir des dossiers exacts et transparents. Ces dossiers peuvent comprendre :

- Factures et relevés
- Facturation, paie et gestion des temps
- Rapports des dépenses
- Rapports fiscaux, bancaires et financiers
- Relevés d'emploi
- Rapports destinés aux agences gouvernementales et autres rapports publics
- Contrats

Nous devons préparer ces dossiers ainsi que tous les autres avec soin et honnêteté, conformément à nos valeurs fondamentales. Assurez-vous de connaître et de suivre les procédures de l'Entreprise en matière d'enregistrement du temps, de fonds et d'autres actifs.

Nous nous engageons également à ne jamais prendre part à des activités de tenue de dossiers contraires à l'éthique, notamment :

- Faire de fausses déclarations (qu'elles soient verbales ou écrites)
- Enregistrer ou déclarer de manière inexacte les heures travaillées
- Enregistrer de faux renseignements sur la qualité ou la sécurité
- Modifier les renseignements relatifs aux ventes, aux clients, à la facturation ou à la paie
- Faire surévaluation ou une sous-évaluation de l'actif ou du passif
- Joindre des dépenses non liées à l'Entreprise aux notes de frais en vue d'un remboursement
- Dissimuler ou comptabiliser de manière incorrecte les fonds de l'Entreprise

Notre Entreprise compte sur le respect constant de nos procédures internes et sur la rédaction rigoureuse de toutes les factures des clients, en veillant à ce qu'elles reflètent le travail effectué et les honoraires appropriés pour ce dernier. Nous devons faire tout notre possible pour éviter de nuire aux contrôles comptables internes de l'entreprise.

En outre, il faut toujours s'assurer de fournir les coûts exacts et effectifs, en particulier lorsque nous soumettons des informations à nos clients ou sous-traitants du gouvernement. Nos dossiers doivent également refléter avec précision tous les services rendus, les paiements reçus et les dépenses engagées. Si nous constatons des inexactitudes ou des erreurs, il nous faut les corriger rapidement. Toutefois, pour modifier un dossier de l'Entreprise, il est impératif d'obtenir l'autorisation requise et d'en informer le personnel compétent de l'Entreprise, tel que le service juridique, le service des rapports financiers ou le service des Ressources humaines.



Q: Zachary est chargé de vérifier la qualité et l'exactitude de toutes les factures en fonction des modalités de facturation et des conditions au contrat. Il s'agit là d'un rôle important qui nous permet de respecter les dispositions contractuelles, mais surtout de fournir un service client de classe mondiale et de garantir l'exactitude des données.

Un après-midi, l'impression des factures est retardée, et Zachary ne les reçoit pas à temps. Zachary doit quitter le travail pour rejoindre un membre de sa famille à 18 heures, il n'aura donc pas le temps d'examiner les factures avant son départ. Que devrait faire Zachary?

- Envoyer les factures sans les vérifier, car personne ne le remarquera.
- Examiner autant de factures que possible et examiner le reste le lendemain pour vérifier leur exactitude.
- Informer son superviseur du retard et demander un délai supplémentaire pour vérifier l'exactitude des factures le jour suivant.

R: La seconde case, ainsi que la troisième, devraient être cochées.

Conservation des registres

Il nous appartient également de suivre nos procédures internes, en plus des lois applicables, lors du stockage, de la conservation et de la mise au rebut des dossiers commerciaux papier et électroniques. Il est du devoir de chacun d'entre nous de connaître et de respecter le calendrier correspondant aux documents que nous conservons.

Nous ne devons ni altérer ni manipuler les dossiers, ni les détruire avant la date prévue leur effet. La procédure permettant de déterminer les dates d'expiration des documents, ainsi que les procédures de stockage, de conservation et d'élimination de tous les dossiers, sont décrites dans la Politique de minimisation des données (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet). Pour toute question relative à la conservation des dossiers, veuillez consulter votre Superviseur, votre Gestionnaire, le Responsable de la conservation des dossiers désigné par votre Société ou le Bureau responsable de la confidentialité à l'échelle internationale à l'adresse privacyofficer@allegisgroup.com.

Parmi les personnes suivantes, lesquelles traitent les dossiers de manière incorrecte?

Cochez toutes les réponses qui s'appliquent.

- Lena, réceptionniste, indique parfois sur sa feuille de temps qu'elle a travaillé une journée complète même si elle part une heure plus tôt.**
- Ben, contrôleur régional, a remarqué une erreur de facturation, mais comme elle était en faveur de notre Entreprise, il l'a ignorée.**
- Steven, agent du service à la clientèle, supprime un courrier électronique qui pourrait se révéler nécessaire dans le cadre d'un audit, car il contenait un commentaire désobligeant sur un collègue.**
- Heather, recruteuse professionnelle, demande à un employé contractuel de ne pas enregistrer un jour de travail particulier sur sa carte de pointage en raison d'une requête du client.**

R: Toutes les cases devraient être cochées. Lena devrait toujours inscrire sur sa feuille de présence le temps exact qu'elle consacre à son travail chaque jour, même si elle prévoit de rattraper des heures en travaillant plus tard un autre jour. Ben aurait dû porter l'erreur à l'attention de son gestionnaire ou de son superviseur afin qu'elle soit corrigée. Steven aurait dû conserver le courriel et ne pas oublier de traiter tous ses collègues avec respect. Heather devrait s'assurer que cet employé est payé à hauteur de ses heures travaillées et devrait demander au client pourquoi notre Entreprise devrait négliger de rémunérer et facturer adéquatement.

Réponse aux audits, aux enquêtes et aux demandes de renseignements

De temps à autre, il arrive qu'une agence gouvernementale, un client ou un fournisseur nous demande de collecter ou de récupérer des documents et d'autres données aux fins d'audits internes et externes, d'enquêtes internes ou externes et d'autres requêtes formelles ou informelles. Les responsables des services juridiques, de la conformité ou des RH détermineront d'abord si l'entité requérante est autorisée à demander et à recevoir ces renseignements. Une fois cette autorisation validée, il est de notre devoir de fournir rapidement et dans leur intégralité toutes les données pertinentes demandées.

Si un client demande des renseignements, nous devons confirmer que l'entente de prestation de service conclue avec le client nous autorise à divulguer les renseignements demandés ; nous devons ensuite consulter un représentant du service juridique, de la conformité ou des RH pour nous assurer de notre conformité aux lois sur la confidentialité des données avant d'envoyer tout renseignement au client. Veuillez adresser toute question relative à la demande ou aux renseignements d'un client à l'avocat ou aux avocats du service juridique qui vous ont été assignés.

Interrompez immédiatement la destruction manuelle ou automatisée de tous les dossiers pertinents dès réception d'un Avis de mise en suspens pour litige émanant du service juridique. Un « Avis de mise en suspens pour litige » vous désignera comme dépositaire de dossiers, de documents ou de renseignements écrits et stockés en rapport avec une situation réelle ou potentielle de litige, de vérification, d'enquête gouvernementale ou d'une autre situation similaire. L'Avis de mise en suspens d'un litige exige la conservation de tous les dossiers pertinents ou liés aux allégations relatives à une situation réelle ou potentielle. Gardez à l'esprit qu'un Avis de mise en suspens pour litige exige également la suspension de l'élimination automatique ou du traitement permanent des dossiers qui pourraient être pertinents ou liés aux allégations relatives à la situation réelle ou potentielle.

Si vous prenez connaissance ou soupçonnez une quelconque transgression de notre Code ou de nos politiques en matière de comptabilité, de contrôles internes, d'audit ou de dossiers, veuillez en informer immédiatement le Responsable de l'éthique de l'Entreprise ou le service juridique.

Manipulation des renseignements privilégiés

Bien que notre Entreprise ne soit pas cotée en bourse, un grand nombre de nos partenaires commerciaux et de nos clients le sont ; nous devons donc faire preuve de prudence lorsque nous manipulons des renseignements relatifs à l'entreprise d'un client. On considère qu'une information est « privilégiée » lorsqu'elle est à la fois importante (ce qui signifie qu'elle pourrait influencer les décisions d'un investisseur raisonnable) et qu'elle n'a pas été divulguée au public. Les particuliers ne peuvent pas acheter ou vendre des actions d'une entreprise sur la base d'informations privilégiées. Cette pratique est définie comme un « délit d'initié » et est illégale. Les « tuyaux », qui désignent des conseils donnés à d'autres personnes sur la base d'informations privilégiées, sont également interdits. Nous devons protéger ces renseignements de la même manière que nous protégerions tout autre renseignement confidentiel ou exclusif.

Les lois sur les valeurs mobilières relatives à ces questions sont complexes. Veuillez donc contacter le service juridique pour toute question relative aux délits d'initiés. Les employés ayant accès à des renseignements importants et confidentiels sont tenus de solliciter des clarifications dès que des questions ou des problèmes se posent.

DÉLIT D'INITIÉ : NÉGOCIATION SUR LA BASE DE RENSEIGNEMENTS QUI NE SONT PAS ACCESSIBLES AU GRAND PUBLIC ET QUI POURRAIENT RAISONNABLEMENT INFLUENCER UNE DÉCISION D'INVESTISSEMENT. VOICI DES EXEMPLES COURANTS DE RENSEIGNEMENTS POUVANT DONNER LIEU À UN DÉLIT D'INITIÉ :

- DES CHANGEMENTS AU SEIN DE LA DIRECTION GÉNÉRALE
- DES RAPPORTS FINANCIERS QUI N'ONT PAS ENCORE ÉTÉ RENDUS PUBLICS
- LES FUSIONS ET ACQUISITIONS PROPOSÉES OU IMMINENTES

TUYAUX : INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES COMMUNIQUÉES À UNE AUTRE PERSONNE.

Blanchiment d'argent

En exerçant une grande vigilance à l'égard de tout partenaire commercial potentiel, nous pouvons tous contribuer à éviter que notre Entreprise ne soit impliquée par inadvertance dans une affaire de blanchiment d'argent. L'équipe de conformité aux normes gouvernementales et de commerce international peut aider à détecter les signaux d'alerte pouvant indiquer des activités de blanchiment d'argent. Assurez-vous, par exemple, que les parties avec lesquelles vous faites des affaires de même que leur équipe de direction maintiennent une présence physique qui en permet d'identification, qu'elles sont engagées dans des activités légitimes et qu'elles ont mis en place des processus de conformité appropriés. Pour de plus amples renseignements sur la manière de reconnaître le blanchiment d'argent, veuillez consulter le service juridique ou [l'équipe de gestion des risques](#).

BLANCHIMENT D'ARGENT : PROCESSUS PAR LEQUEL DES PERSONNES OU DES GROUPES DE PERSONNES TENTENT DE DISSIMULER DES FONDS ILLÉGAUX OU DE DONNER UNE APPARENCE LÉGITIME AUX FONDS ILLÉGAUX OU AUX SOURCES DONT ILS PROVIENNENT.



**CONTRIBUER À NOS
COLLECTIVITÉS**

Contributions politiques et caritatives

Dans le cadre d'une activité politique, il doit toujours être clair que cette dernière est menée à titre personnel et non au nom de l'Entreprise. Rappelez-vous que les contributions politiques ne doivent jamais être faites dans l'intention d'obtenir un traitement favorable de la part du gouvernement pour notre Entreprise, et gardez à l'esprit que toute activité politique susceptible d'être considérée comme un endossement de la part de notre Entreprise doit être approuvée au préalable par le Responsable de l'éthique de l'Entreprise ou le service juridique. En principe, nous ne versons jamais de contributions à une campagne politique au nom de notre Entreprise, et nous ne demandons jamais le remboursement de nos contributions politiques personnelles.

Toute contribution est soumise à une série complexe de règles qui établissent, entre autres, le montant maximal du versement et la manière dont il peut être effectué. Les activités politiques sont hautement réglementées ; nous vous invitons donc à consulter notre Responsable de l'éthique de l'Entreprise ou notre service juridique pour toute question.

Philanthropie et bénévolat d'entreprise

Notre Entreprise estime que l'engagement envers la collectivité est un élément important du perfectionnement personnel et professionnel, qu'il donne aux individus l'occasion de promouvoir la sensibilisation et la compréhension au sein de leur collectivité et qu'il constitue un élément de l'engagement continu d'Allegis Group envers la responsabilité sociale d'entreprise. La mission principale de la Fondation Allegis Group est de fournir un soutien financier aux organisations à but non lucratif admissibles et d'aider les employés à faire du bénévolat au sein de la collectivité. Les efforts philanthropiques de la Fondation sont menés par le biais (1) de subventions directes aux organisations à but non lucratif et (2) de notre programme de jumelage des employés, dans le cadre duquel les employés sollicitent du financement au nom d'une organisation au profit laquelle ils collectent des fonds. Les organismes de bienfaisance que nous soutenons, tant financièrement que par nos efforts bénévoles, sont variés mais se consacrent dans une large mesure au renforcement de la main-d'œuvre.

Répondre aux demandes de renseignement des médias

Pour permettre à notre Entreprise de participer à la vie de nos collectivités en tant qu'entreprise citoyenne et de cultiver de solides relations au sein de celles-ci, nous devons nous exprimer d'une seule voix, de manière cohérente, afin de donner une image précise et honnête de notre activité. Pour assurer cette cohérence, seules les personnes qui ont été désignées pour communiquer au nom de notre Entreprise sont autorisées à faire des déclarations publiques à son sujet. Toutes les autres personnes doivent adresser les demandes de renseignements des médias au(x) service(s) de communication ou de marketing de leur Société en exploitation.

De même, en raison de notre statut d'entreprise privée, si vous êtes contacté par une personne souhaitant obtenir des renseignements financiers, vous devez adresser cette demande au Directeur du service du crédit ou au contrôleur général de votre société en exploitation.



Durabilité environnementale

Notre volonté d'être des gestionnaires avisés de l'environnement a amené l'Entreprise à mettre en place des pratiques durables, ce qu'elle continuera à faire. Nous nous efforçons d'être une entreprise citoyenne et, bien que notre secteur n'ait pas une incidence environnementale aussi importante que d'autres, il est de notre responsabilité de nous employer à créer un lieu de travail écologiquement durable qui réduira notre empreinte en déployant des efforts tels que :

- Une chaîne unique de recyclage
- L'achat de matériaux recyclés, y compris les fournitures de bureau
- L'utilisation de peinture à faible teneur en COV
- La réduction au minimum l'utilisation de nettoyants chimiques
- L'installation de systèmes d'éclairage intelligents
- L'installation de robinets automatiques, de distributeurs de serviettes et de sèche-mains
- L'installation d'équipements de chauffage, de ventilation et de climatisation économes en énergie
- Un partenariat avec une entreprise de gestion des actifs informatiques respectueuse de l'environnement
- Le passage à un centre de données TIER III économe en énergie
- La recommandation aux employés de n'imprimer que les documents nécessaires
- La réduction de l'utilisation de produits papier
- La mise en place de distributeurs d'eau
- Le paiement par dépôt direct des employés
- Le contrôle et l'analyse de la consommation d'électricité et d'énergie
- La participation aux rapports sur le développement durable
- La sensibilisation de nos employés aux initiatives environnementales
- L'organisation d'événements respectueux de l'environnement tels que Shred-IT et des ventes de biens personnels pour les employés
- Un partenariat avec des organisations à but non lucratif ayant une vocation environnementale

Notre Entreprise encourage la participation à des programmes environnementaux qui se déroulent tant au niveau de l'entreprise que des bureaux régionaux.

A woman with long dark hair, wearing a light blue sweater, is shown in profile from the chest up. She is looking towards the left of the frame with a thoughtful expression. Her hands are clasped together in front of her. The background is a soft, out-of-focus outdoor setting with warm lighting. A dark blue horizontal bar is positioned across the lower third of the image, containing white text.

**NOTRE PROGRAMME DE
CONFORMITÉ ET D'ÉTHIQUE**

Administration

Notre Code de conduite mondial est sous la supervision de notre responsable de l'éthique de l'Entreprise, qui est chargé de tenir à jour ce Code ainsi que les politiques et les procédures qui y sont référencées, et de dispenser des formations relatives à celui-ci et à d'autres sujets en rapport avec l'éthique et la conformité. Le responsable de l'éthique de l'Entreprise est disponible pour répondre à toute question ou préoccupation que vous pourriez avoir concernant notre Code et nos politiques.

Enquêtes internes et procédures judiciaires

Il arrive que l'Entreprise soit contrainte de lancer des enquêtes internes. L'Entreprise dispose d'une procédure et d'un cadre établis pour mener de telles enquêtes. Il est de notre devoir de collaborer avec l'Entreprise dans la conduite des enquêtes internes. L'Entreprise sera également, de temps à autre, impliquée dans des procédures judiciaires nécessitant notre coopération. Si vous avez soumis un rapport concernant une enquête en cours ou si vous êtes contacté par l'Entreprise en vue de communiquer des renseignements pertinents, il vous incombe de coopérer pleinement et de fournir des données complètes et véridiques.

Formation

L'Entreprise offre aux employés des formations sur de nombreux sujets abordés dans ce Code. Chacun d'entre nous a le devoir de suivre les formations obligatoires et régulières et de se familiariser avec le présent Code ainsi qu'avec toutes les politiques ou procédures en vigueur. Si vous estimez avoir besoin de conseils supplémentaires ou si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de ce Code ou de toute formation ou politique connexe, n'hésitez pas à contacter le Responsable de l'éthique de l'Entreprise.



ALLEGIS

G R O U P