



**ALLEGIS**  
GROUP

 **Aerotek**<sup>®</sup>

 **TEK**systems

**ASTON CARTER**

 **ALLEGIS**  
GLOBAL SOLUTIONS<sup>™</sup>

 **MAJOR, LINDSEY & AFRICA**

 **ALLEGIS**  
PARTNERS

 **MARKETSOURCE**<sup>®</sup>

An Allegis Group Company

THE ALLEGIS GROUP COMPANIES  
**CODE DE CONDUITE MONDIAL**

---

*Dans tout ce code, les termes « Groupe d'entreprises Allegis » et « notre entreprise » réfèrent au Groupe Allegis Inc. ainsi qu'à toutes ses sociétés d'exploitation et ses filiales à l'échelle mondiale. Ce Code s'applique à tous les responsables, directeurs, employés internes, consultants et employés contractuels du Groupe Allegis Inc. et à toutes ses sociétés d'exploitation et ses filiales dans le monde.*

---



# Lettre de notre président

Équipe du Groupe Allegis,

Depuis la fondation de notre entreprise en 1983, le réseau d'entreprises spécialisées d'Allegis Group continue d'être une organisation constituée d'employés qui veulent réussir et qui sont motivés par un fort désir de servir les autres. Nous travaillons en partenariat avec des organisations du monde entier pour optimiser le recrutement et la fidélisation des talents et leur offrir aussi des perspectives d'emploi intéressantes pour réaliser leurs ambitions professionnelles et connaître la réussite personnelle. Nous formons constamment des partenariats avec nos collègues afin d'améliorer nos objectifs globaux et nous accueillons avec plaisir les occasions de nous montrer reconnaissants envers les communautés dans lesquelles nous vivons et nous travaillons.

Comme nous desservons des milliers de communautés, de clients, d'employés et d'autres, nous fournissons ce Code de conduite en tant que ressource décrivant et renforçant notre identité et la façon dont nous nous comportons en tout temps et ceci, partout dans le monde. Notre Code a été conçu afin de nous rappeler des engagements pris à l'égard des parties prenantes de notre entreprise. Il devrait également nous rappeler qu'il existe des valeurs de base fondamentales qui unissent nos sociétés en exploitation. Il nous arrive d'utiliser des mots différents pour décrire ces valeurs mais, à leur base, elles sont constantes dans toute l'organisation et elles constituent la fondation de ce que nous sommes.

Nous croyons que donner du travail à des gens est une profession noble et essentielle pour toute l'économie. Le travail que nous faisons est important, valorisant et profondément satisfaisant pour les vies et les communautés qui sont affectées. Encore plus importante est la façon dont nous accomplissons notre mission chaque jour.

Lorsque nous avons mis sur pied notre organisation, nous parlions du « caractère ayant prééminence sur la compétence ». Bien que cette affirmation ait perdu sa prévalence au cours des années, sa signification fondamentale demeure la même. Sans doute, la compétence est un élément clé important. Mais notre caractère est tout aussi important. Quels genres de ressources engageons-nous? Quel type d'organisation sommes-nous? Comment nous nous comportons en affaires?

Chaque jour, nous décidons comment nous allons entamer nos affaires. Ce que nous décidons en fin de compte a une incidence sur la croissance, le succès et l'amélioration de nous-mêmes, de nos clients, de nos consultants, de nos employés contractuels et de notre organisation. La façon dont nous agissons influence la perception de qui nous sommes et le type d'entreprise que nous construisons, et ce, pour aujourd'hui et pour l'avenir.

Ce que nous sommes se voit dans les valeurs fondamentales que nous avons adoptées depuis nos tout débuts. Nous croyons en l'établissement de rapports solides pour forger la confiance. De plus, nous croyons important de faire preuve d'un esprit combatif incessant. Nous croyons à l'importance d'être au service des autres. Finalement, par-dessus tout, nous croyons en l'acquisition de bons employés ayant une bonne réputation. Nous sommes fiers de traiter les gens de façon équitable, avec respect et de veiller les uns sur les autres ainsi que tous ceux que l'on rend service.

J'espère que vous trouverez que notre Code mondial mis à jour relève tout simplement du bon sens ceci faisant partie de la façon dont nous nous comportons en affaires sur une base quotidienne. Le Code est conçu pour être un guide pratique, convivial et qui comprend des exemples utiles, pour s'assurer que nos gestes reflètent de façon constante nos valeurs fondamentales. Chacun de nous a la responsabilité de le lire, de le comprendre et de participer pleinement à la formation qui lui est associée. Le Code et la formation connexe sont importants et devraient accroître notre fierté de travailler dans une organisation qui s'ouvre à l'honnêteté, l'intégrité, le respect et le comportement éthique dans tout ce que nous faisons.

Merci pour tout ce que vous faites afin de promouvoir la réussite de notre organisation, de nos collègues de travail et de nos clients. Merci pour la façon dont vous vous comportez et votre appui de notre marque. Et surtout, merci pour tout ce que vous faites pour améliorer la réputation de notre entreprise.

***N'oubliez pas: nous formons tous Allegis.***

*-Andy Hilger*



## Notre entreprise et notre culture

### Notre réussite aujourd'hui

Aujourd'hui, Allegis Group est constituée d'un réseau d'entreprises 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 d'entreprises :

**Aerotek:** Recrutement, dotation de personnel et solutions externalisées stratégiques dans des postes scientifiques, professionnels, industriels et de génie dans pratiquement toutes les grandes industries.

**TEKsystems:** Services et solutions en TI, y compris des services de dotation de personnel, sous-traités, gérés ou offerts en fonction de projets.

**Aston Carter:** Services de recrutement et de dotation de personnel pour des postes liés au risque et à la conformité, aux changements opérationnels, d'entreprise et organisationnels et aux conseils en gestion.

**Allegis Global Solutions:** Notre équipe soutient tout ce qui concerne l'entreprise axée sur les gens, avec des solutions allant des embauches à des postes permanents à la gestion de la main-d'œuvre occasionnelle, des services consultatifs relatifs aux talents aux technologies novatrices et plus encore. Nous améliorons le monde du travail

**Major, Lindsey & Africa:** Firme de recrutement du domaine juridique la plus grande et la plus expérimentée, elle offre

une gamme de services de recrutement spécialisés dans le domaine juridique et de services de gestion de talents pour répondre aux besoins en constante évolution des cabinets d'avocats et des services juridiques d'entreprise.

**Allegis Partners:** Société mondiale de recrutement de cadres se spécialisant dans la détection des meilleurs talents pour des postes dans les ressources humaines, sur des conseils, de chefs de la direction et d'autres rôles de direction ou de cadres supérieurs dans différentes industries

**MarketSource:** Solution de rechange à l'externalisation des ventes traditionnelle offrant des solutions de ventes personnalisées aux clients en vente au détail et en commerce interentreprises.

**EASi:** Services mondiaux de soutien en ingénierie et solutions technologiques.

**The Stamford Group:** Services de recrutement, d'expertise-conseil, de gestion de projets et de RH en EMOA dans les domaines des TI et des sciences de la vie par l'entremise de Stamford Consultants and Talentis.

**GettingHired:** Solution de recrutement ayant pour mission d'aider les employeurs inclusifs et les organismes de défense à embaucher des professionnels et des anciens combattants handicapés.

Dans l'ensemble, les membres d'Allegis Group emploient plus de 15 000 personnes à l'interne, dont près de 5 000 recruteurs spécialisés travaillant dans plus de 500 bureaux. Allegis Group dispose de plus de 130 000 employés contractuels et consultants offrant des services sur une base quotidienne à plus de 18 000 clients partout dans le monde.



## Nos valeurs fondamentales nous unissent

C'est notre culture bien ancrée et les valeurs fondamentales que nous partageons qui unissent le réseau d'entreprises spécialisées d'Allegis Group.

- Nous croyons à l'importance des **TRAITS DE CARACTÈRE**. Nous attirons et retenons les gens qui s'engagent à respecter des normes élevées et qui démontrent une intégrité absolue.
- Nous sommes fiers de travailler fort en équipe pour atteindre des résultats positifs. Nos employés font preuve d'un **ESPRIT COMPÉTITIF**, incessant, et nous sommes déterminés à viser l'excellence dans tout ce que nous faisons.
- Nous établissons de profondes **RELATIONS** qui favorisent la confiance et nous permettent d'amener les gens à atteindre leur potentiel. Nous accordons de la valeur aux différences et nous croyons qu'elles rendent notre entreprise plus solide.
- Nous croyons à l'importance d'être **AU SERVICE DES AUTRES**. Nous communiquons avec honnêteté et franchise pour améliorer nos partenariats. Enfin, nous exigeons de nos employés qu'ils prennent toujours la bonne décision, soit en donnant la priorité au bien commun plutôt qu'à leurs intérêts personnels.



# TABLE DES MATIÈRES

Lettre de notre président.....	ii
<b>Notre entreprise et notre culture .....</b>	<b>iii</b>
Notre réussite aujourd’hui.....	iii
Nos valeurs fondamentales nous unissent.....	iv
<b>Introduction .....</b>	<b>2</b>
L’objectif de notre Code.....	3
Nous respectons tous notre Code .....	3
Le Code et les lois .....	3
<b>Nos responsabilités.....</b>	<b>4</b>
Poser des questions et signaler des préoccupations.....	5
Avec qui communiquer.....	5
Notre engagement à ne pas faire de représailles .....	6
Ce que nous attendons de nos dirigeants .....	6
<b>Notre engagement mutuel .....</b>	<b>7</b>
Égalité des chances, diversité et inclusion .....	8
Empêcher le harcèlement .....	9
La sécurité au travail .....	10
Vie privée, confidentialité et sécurité de l’information .....	11
<b>L’intégrité pour notre entreprise.....</b>	<b>13</b>
Conflits d’intérêts .....	14
Les biens de l’entreprise.....	17
L’électronique et les systèmes informatiques de l’entreprise .....	19
<b>Le respect de nos partenaires commerciaux et notre engagement à leur égard .....</b>	<b>21</b>
Solutions générées par les gens pour promouvoir le succès d’entreprise .....	22

Relation équitable .....	22
Partenaires gouvernementaux .....	23
Concurrence équitable .....	23
<b>Intégrité dans la communauté globale .....</b>	<b>25</b>
Lutte contre la corruption .....	26
Le traitement de demandes de boycottage.....	28
Esclavage moderne et traite de personnes.....	28
Évasion fiscale .....	28
<b>L’honnêteté pour nos parties prenantes et nos collègues.....</b>	<b>29</b>
Des livres et des dossiers exacts .....	30
Le traitement d’informations privilégiées.....	33
Blanchiment d’argent .....	33
<b>Participation dans nos communautés .....</b>	<b>34</b>
Contributions politiques et caritatives .....	35
Philanthropie et bénévolat en entreprise .....	35
Répondre aux demandes des médias .....	35
Durabilité de l’environnement.....	36
<b>Notre programme d’éthique et de conformité.....</b>	<b>37</b>
Administration.....	38
Enquêtes internes et instances 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

# L'Objectif de notre Code

Notre Code de conduite (Code) mondial a été conçu dans le but d'offrir des lignes de conduite sur la façon de réaliser des affaires en respectant les plus hautes normes éthiques et en accord avec nos valeurs partagées. Le Code devrait être considéré comme un guide qui nous aide à prendre des décisions saines lorsque notre entreprise et nos affaires font face à des situations complexes. Lorsque des difficultés surgissent, nous pouvons nous référer à ce Code et nous fier à notre expertise interne pour résoudre ces difficultés et confronter en même temps des problèmes. Pour pouvoir établir de rapports solides et agir avec caractère, nous devons mener toutes les affaires de l'entreprise en respectant notre Code, nos politiques internes ainsi que les lois et règlements applicables. Notre Code nous aide à protéger nos valeurs en offrant des lignes de conduite et des instructions sur la façon d'identifier et de traiter sans délai les problèmes éthiques lorsqu'ils surgissent. Notre Code nous fournit également des mécanismes pour signaler tout comportement contraire à l'éthique sans crainte de représailles ou de châtement.

L'ensemble du Code comporte des références aux politiques mondiales. Les politiques constituent des ressources supplémentaires aux orientations fournies dans ce Code. En cas de divergence entre les renseignements fournis dans ces résumés et dans l'ensemble de la politique, la politique a préséance. Pour consulter ces politiques, accédez au site intranet de l'entreprise (StriveNet) à l'adresse [strive.allegisgroup.com](http://strive.allegisgroup.com). Si vous n'avez pas accès au site intranet de l'entreprise, veuillez consulter votre représentant des RH.

## Nous respectons tous notre Code

Notre Code et toutes les politiques connexes de l'entreprise s'appliquent à tous les niveaux de l'organisation comprenant, sans limiter : les administrateurs, directeurs, employés internes, employés contractuels, entrepreneurs indépendants (en dehors des États-Unis), consultants et membres du Conseil d'administration. En outre, nous nous attendons à ce que nos fournisseurs, vendeurs, sous-vendeurs et partenaires commerciaux respectent ces principes et adhèrent aux principes énoncés dans notre Code de conduite des fournisseurs.

---

**DANS TOUT LE CODE, LE TERME « EMPLOYÉ » S'APPLIQUE À TOUS LES EMPLOYÉS INTERNES AINSI QU'À TOUS LES EMPLOYÉS CONTRACTUELS, CONSULTANTS, ENTREPRENEURS INDÉPENDANTS (EN DEHORS DES ÉTATS-UNIS) ET AUTRES EMPLOYÉS TEMPORAIRES.**

---

## Le Code et les lois

Nous sommes engagés à agir en respectant les lois et règlements dans toutes les communautés dans lesquelles nous faisons affaire. En tant qu'entreprise internationale, il se peut que les lois et règlements de plus d'un seul pays s'appliquent au travail que nous faisons. Quel que soit l'endroit où nous sommes situés, nous devons interpréter et respecter les lois et règlements qui s'appliquent au travail que nous faisons.

Comme aucun document ne peut couvrir toutes les situations possibles présentant une question éthique, nous devons tous faire preuve de bon sens en décidant de la façon la plus appropriée de nous comporter. Si vous vous trouvez dans une situation dans laquelle vous n'êtes pas sûr que votre décision ou votre action soit la plus appropriée, essayez de répondre aux questions suivantes :

1. Est-ce la bonne chose à faire?
2. Respecte-t-elle notre Code, nos politiques et les lois et réglementations applicables?
3. Suis-je respectueux, honnête et équitable?
4. Une fois ma décision prise, comment les autres jugeront-ils mon geste?
5. Si ma décision était rapportée dans les médias, que penserait-on de moi ou de notre entreprise?





## **NOS RESPONSABILITÉS**

# Poser des questions et signaler des préoccupations

Ce Code, les politiques de notre entreprise et les lois et règlements applicables, constituent la base de nos responsabilités envers les uns les autres, nos clients et les autres parties prenantes.

Une question ou une préoccupation pourrait se manifester et exiger une clarification, ou vous pourriez faire face à une situation dont notre entreprise devrait prendre connaissance. Notre entreprise met beaucoup d'importance sur l'honnêteté, l'intégrité et le respect. Donc, nous devons toujours nous exprimer sans crainte de poser des questions ou de signaler des problèmes de manière appropriée selon le niveau d'urgence.

## Avec qui communiquer

Si vous prenez conscience d'une situation qui pourrait enfreindre notre Code, la politique de l'entreprise ou la loi, vous devez la signaler à une des personnes-ressources citées. Lorsque nous signalons sans crainte un acte répréhensible, cela permet à notre entreprise d'ouvrir une enquête sur des problèmes potentiels, mettre en place des solutions et empêcher tout futur problème qui pourrait causer des dommages à notre réputation et faire du mal à autrui.

Pour signaler une situation qui pourrait enfreindre notre Code, vous pouvez communiquer avec l'une ou l'autre des personnes-ressources suivantes:

- votre superviseur, directeur ou chef de département
- un représentant des Ressources humaines de votre entreprise
- le service juridique
- le responsable de la conformité et de l'éthique de la société, par courrier ou courriel
  - par courrier : 7320 Parkway Dr., Hanover, MD 21076, USA
  - par courriel: [corporateethicsofficer@allegisgroup.com](mailto:corporateethicsofficer@allegisgroup.com)
- notre ligne d'assistance externe
  - par téléphone : 1-866-377-7489 (Sans frais aux États-Unis); une liste des numéros de différents pays est disponible sur le site Web [www.allegis.ethicspoint.com](http://www.allegis.ethicspoint.com)

Lorsqu'une situation est rapportée ou une question est soumise, l'entreprise réagit rapidement et de façon appropriée. Tous les rapports et questions sont traités de façon confidentielle dans la mesure du possible. Si vous ne vous sentez pas à l'aise avec les personnes-ressources ci-dessus, vous pouvez toujours utiliser notre ligne d'assistance extérieure qui est administrée par un tiers indépendant. Lorsque vous utilisez la ligne d'assistance externe, un représentant formé tout spécialement prendra note de vos préoccupations, vous posera quelques questions et révisera tous les renseignements que vous lui avez fournis pour s'assurer qu'ils sont exacts. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser la ligne d'assistance externe pour soumettre un rapport anonyme tel qu'autorisé par la loi locale applicable.

Notre entreprise s'assure que toutes les enquêtes soient faites d'une manière cohérente, exhaustive et confidentielle (dans la mesure du possible) conforme aux lois applicables. À la fin d'une enquête, l'entreprise prend les mesures correctives ou disciplinaires appropriées conformément aux lois locales et politiques ainsi que les procédures internes. Dans certaines situations appropriées, vous pourriez être mis à jour des mesures prises pour résoudre les problèmes soulevés par votre rapport.



## Notre engagement à ne pas faire de représailles

Nous croyons qu'établir des liens basés sur la confiance est une façon valable afin de renforcer notre entreprise. Une des façons pour nous de le démontrer est notre engagement ferme à ne pas faire de représailles. Aucun employé n'aura à subir une rétrogradation ou une mesure défavorable dans son travail pour avoir signalé, de bonne foi, une infraction présumée de notre Code, de la politique de l'entreprise ou de la loi, ou pour avoir participé à une enquête. Agir « de bonne foi » signifie que vous soumettez tous les renseignements pertinents sans malice ou mauvaise intention et que vous croyez soumettre 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 et de l'orientation et qu'ils fassent preuve de leadership en menant des activités de manière éthique et avec discernement. Les dirigeants devraient aussi réaliser des affaires de façon éthique en employant le bon sens. Nous nous attendons à ce que nos dirigeants favorisent des environnements dans lesquels nous pouvons avoir confiance les uns envers les autres et nous nous fions à nos dirigeants en tant que source irremplaçable de rétroaction en ce qui concerne nos questions et nos préoccupations.

Comme dirigeant, assurez-vous de :

- communiquer et de démontrer l'esprit de notre Code à ceux qui sont sous vos ordres.
- assumer un rôle actif en vous assurant que tous ceux qui sont sous vos ordres directs et tous les membres de vos équipes ont la formation dont ils ont besoin pour travailler de façon éthique et efficace.
- créer un environnement dans lequel tous ceux qui sont directement sous vos ordres et tous les membres de vos équipes se sentent à l'aise pour poser des questions et soumettre des préoccupations.
- réagir rapidement et efficacement aux préoccupations qui vous sont communiquées et rechercher des réponses à des questions auxquelles vous ne pouvez vous-même répondre.
- prendre rapidement des mesures correctives lorsque des erreurs ou inconduites se manifestent.

Les dirigeants doivent faire leur possible pour protéger les employés contre toutes représailles et devraient être prêts à transmettre les problèmes aux échelons supérieurs comme les Ressources humaines, le service juridique ou le groupe Éthique, conformité et gestion des risques d'Allegis Group.



**NOTRE ENGAGEMENT MUTUEL**

# Égalité des chances, diversité et inclusion

Nous partageons tous une passion de réussir qui dépasse toutes les frontières et particularités. Nos clients, partenaires commerciaux et collègues viennent tous d'une grande variété d'origines et de cultures, mais comme les rapports solides que nous établissons sont basés sur la confiance et le respect mutuel, nous ne permettons pas à nos différences de nous diviser. Le partage d'une diversité d'opinions et d'idées nous aide à exercer nos fonctions à un niveau optimal, à répondre et surpasser les besoins de nos clients et, à notre tour, de devenir une entreprise meilleure et plus forte.

À cette fin, chacun de nous contribue chaque jour au maintien d'un environnement de travail universel qui nous encourage à respecter tous nos collègues, nos clients et partenaires commerciaux et un environnement qui reflète la diversité de nos communautés. Notre entreprise offre l'égalité d'accès à l'emploi, ce qui signifie que nous ne prenons aucune décision concernant l'emploi et ne faisons aucune discrimination envers quelqu'un en nous basant sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'expression sexuelle, l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, l'âge, le handicap, la grossesse, une condition médicale liée à l'accouchement ou connexe, la citoyenneté, le statut de militaire ou d'ancien combattant, l'information génétique, l'affiliation syndicale ou toute autre caractéristique protégée par la loi applicable. Cette approche s'applique à tous les aspects de l'emploi, y compris le recrutement, la sélection, les promotions, les transferts, les congédiements, les redondances, la rémunération, l'accès aux avantages sociaux et à la formation et les mesures correctives. Pour plus de renseignements concernant nos politiques d'égalité d'accès à l'emploi, vous pouvez également consulter votre Employee Handbook ou communiquer avec votre représentant des Ressources humaines ou du Service juridique.

---

**Q: Un client de Jennifer, gestionnaire de compte pour un compte national, lui a demandé de faire passer à tous les candidats une évaluation de connaissances en anglais et de lui fournir les résultats pour lui permettre de faire une sélection. Que devrait faire Jennifer?**

**R:** La requête du client pourrait se traduire par de la discrimination sur la base d'une origine nationale ou autre classe protégée. Dans cette situation, Jennifer ne devrait pas faire passer l'évaluation de connaissances dans le but d'éliminer des candidats à la présélection. Une évaluation de cette nature pourrait être distribuée aux candidats dans les conditions suivantes : le test a été dûment validé pour garantir qu'il est pertinent pour le travail offert, qu'il correspond à un besoin légitime de travail, à des compétences définies ou à une nécessité commerciale et qu'il n'entraîne pas l'exclusion d'un grand nombre de candidats appartenant à un groupe protégé. Jennifer devrait demander conseil à son gérant, un représentant des Ressources humaines ou au Service juridique. En aucun cas, notre entreprise ne tolère de la discrimination.

---

# Empêcher le harcèlement

Nous mettons tout en œuvre pour créer un environnement de travail positif et rentable pour nos employés. À cette fin, nous nous efforçons de maintenir un environnement dans lequel chacun est traité avec respect et dignité. Cela veut dire que nous ne devons pas adopter un comportement que l'on pourrait considérer comme harcelant ou hostile à l'égard de nos collègues de travail. Un tel comportement inclut des gestes ou des remarques malintentionnées ou inappropriées, ou tout comportement concernant :

- la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale d'une personne;
- le genre, l'expression sexuelle ou l'identité sexuelle;
- l'information sur l'origine génétique;
- l'orientation sexuelle;
- la religion;
- l'âge;
- un handicap ou un problème médical;
- l'état matrimonial;
- la citoyenneté;
- le statut de militaire ou d'ancien combattant;
- la grossesse, l'accouchement ou un problème médical connexe;
- l'affiliation syndicale;
- d'autres caractéristiques protégées par la loi applicable.

Le harcèlement peut être de nature sexuelle ou non sexuelle. Le harcèlement sexuel comprend des avances non désirées, des plaisanteries sexuelles inappropriées, des commentaires sexuels suggestifs, des attouchements inappropriés, des demandes de faveurs sexuelles et des commentaires inappropriés sur l'apparence d'une autre personne. Le harcèlement non sexuel peut comprendre des commentaires, des plaisanteries ou des photographies offensives en rapport avec les sujets définis précédemment. L'utilisation du réseau, du système ou de tout appareil électronique (personnel ou fourni) de l'entreprise pour harceler une autre personne est strictement interdite. (Voir également la section de ce Code relative aux biens de l'entreprise.)

Il importe de signaler rapidement tout comportement harcelant que nous observons ou dont nous sommes victimes au superviseur, au gestionnaire, au directeur ou à toute autre personne-ressource mentionnée dans ce Code dans la section intitulée : « Les personnes-ressources avec lesquelles communiquer ». Pour plus de renseignements concernant nos politiques d'égalité d'accès à l'emploi, vous pouvez également consulter votre Employee Handbook ou communiquer avec votre représentant des Ressources humaines ou avec le Service juridique.

---

**Q: Depuis quatre mois, Kim occupe un poste temporaire chez un client et elle se sent de plus en plus mal à l'aise suite au comportement d'un gestionnaire, ce dernier étant un employé du client. Il tourne autour de son bureau, s'approche trop près de Kim et l'invite souvent à sortir avec lui. Kim lui a déjà demandé de mettre fin à ces comportements, mais il ne fait que rire et ne tient pas compte des demandes de Kim. Elle assume que comme c'est un employé du client, ses plaintes ne seraient pas prises au sérieux et pourraient mettre en péril la durée de son affectation dans son poste. Que devrait-elle faire?**

**R:** Conformément à ce Code et au Employee Handbook, Kim devrait rapidement signaler ce comportement à notre entreprise. La Politique contre le harcèlement et la discrimination de l'entreprise indique plusieurs solutions que Kim pourrait employer, et l'incite fortement à communiquer avec une des personnes-ressources citées dans la section « Les personnes-ressources avec lesquelles communiquer » de ce Code. Tout signalement de harcèlement sera traité sérieusement et de façon la plus confidentielle possible et tel que permis par la loi.

L'entreprise s'est engagée à offrir et maintenir pour tous ses employés un environnement de travail libre de tout harcèlement, et elle applique de longue date une politique visant à garantir un environnement de dignité et de respect pour tous.

---



# La sécurité au travail

## Santé et sécurité

Chaque employé constitue un membre de notre équipe, notre entreprise est donc engagée à fournir un environnement de travail sécuritaire. Nous faisons notre part en respectant toutes les règles et règlements qui s'appliquent à la santé et à la sécurité ainsi que toutes les procédures de sécurité qui s'attachent. Les employés internes, les consultants et les employés contractuels doivent également faire leur part afin de respecter toutes les règles et réglementations qui s'appliquent à la santé et à la sécurité ainsi que toutes les procédures de sécurité connexes. Si vous êtes au courant ou soupçonnez des situations ou des conditions non sécuritaires au travail, vous devriez immédiatement aviser votre superviseur ou votre gérant de la situation. En outre, si vous vous blessez ou êtes impliqué dans un accident au travail, vous devez le signaler à votre superviseur ou gérant ainsi qu'au Service de la Rémunération des travailleurs de l'entreprise. Il ne faut aucunement dissuader les employés à signaler les blessures et à réclamer des indemnités d'accidents.

## Abus d'alcool ou d'autres drogues

L'abus d'alcool ou d'autres drogues limite notre capacité de travailler de façon sécuritaire, efficace et rentable. L'entreprise est engagée à créer un lieu de travail sûr exempt de toute drogue ou de tout alcool. Nos employés n'ont pas l'autorisation de travailler sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales ou de médicaments obtenus par ordonnance ou en vente libre utilisés à mauvais escient. Pour plus de renseignements sur l'approche de l'entreprise pour garantir un environnement de travail exempt de drogues et d'alcool, vous pouvez consulter également le Employee Handbook ou communiquer avec un représentant des Ressources humaines.

## Gestion de violence et de crise

Pour assurer le maintien d'un environnement de travail sécuritaire, productif et positif, l'entreprise ne tolère pas l'usage de violence dans le milieu de travail. La violence comprend des menaces, des altercations physiques, des contraintes, des poussées ou des bousculades, du chahut, de l'intimidation, du harcèlement et des menaces de violence, soit en personne, soit par support électronique. Aucune arme, quelle qu'elle soit, n'est permise dans les immeubles de l'entreprise ou de ses clients, sous réserve des lois applicables et conformément à celles-ci. Si vous êtes conscient d'une situation dans laquelle de la violence s'est produite au travail ou des menaces de violence ont été faites ou insinuées, vous devez signaler immédiatement vos préoccupations à votre supérieur, gestionnaire ou un représentant des Ressources humaines. Si vous croyez que quelqu'un fait face à un danger immédiat, communiquez avec les autorités locales avant de signaler la situation à l'interne.



# Vie privée, confidentialité et sécurité de l'information

## Protection des renseignements personnels

Nous prenons au sérieux la conformité à nos obligations en matière de protection des données et notre entreprise s'est engagée à respecter et à protéger la confidentialité des renseignements personnels. Nous faisons cela en respectant nos politiques et nos lignes directrices écrites pour le traitement des renseignements personnels, ce qui comprend notre façon de recueillir, de stocker, d'utiliser, de partager et de divulguer de tels renseignements personnels sur nos candidats et nos employés, ainsi que les renseignements personnels que nous recevons de nos clients et de nos fournisseurs. Lorsque vous traitez des renseignements personnels, n'oubliez pas l'importance qu'attache notre entreprise à la confiance et à l'honnêteté et assurez-vous de bien comprendre toutes les lois s'appliquant à la protection des renseignements personnels. Certains exemples de renseignements personnels conservés par notre entreprise comprennent :

- 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 ainsi que le nom et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence;
- les 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;
- les renseignements de sécurité sociale ou d'une pièce d'identité gouvernementale, y compris ceux qui sont présents 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 prendre soin de ne partager de tels renseignements qu'avec les personnes qui ont un besoin commercial de les connaître.

Pour plus de renseignements sur notre façon de nous conformer à nos obligations en matière de protection des données, veuillez consulter la Politique de confidentialité des employés de notre entreprise (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet), connu auparavant sous le nom Politique de protection de la vie privée et des données personnelles, qui comprend nos principes généraux sur le respect de la vie privée (qui présentent les normes que notre entreprise applique pour protéger les renseignements personnels). Cette Politique exige des employés de manipuler les renseignements



personnels qu'ils recueillent et utilisent en respectant les lois en vigueur sur la protection des données. Si vous avez des préoccupations au sujet de la conformité à nos obligations en matière de protection des données, alors en plus des options offertes dans la partie Avec qui communiquer, vous pouvez également communiquer avec le directeur mondial de la protection de la vie privée de l'entreprise à [privacyofficer@allegisgroup.com](mailto:privacyofficer@allegisgroup.com).

## Respect des lois s'appliquant au travail et à l'emploi

Trouver un emploi valable à des gens est un objectif noble et nous voulons que tous ceux qui sont associés à notre entreprise soient traités de façon équitable et correcte. Ces valeurs appuient notre engagement à nous conformer à toutes les lois applicables concernant le travail et l'emploi dont, sans limiter, celles qui régissent les salaires et heures de travail. Notre entreprise fait son possible pour s'assurer que tous nos employés soient rémunérés de façon équitable, juste et légale. Notre responsabilité partagée est de s'assurer que toutes les lois et tous les règlements régissant nos affaires soient bien respectés et que toute question ou préoccupation les concernant soit traitée de façon appropriée.

Les lois et les règles s'appliquant à l'emploi et au travail peuvent être complexes et s'il vous arrive d'avoir des questions concernant leur mise en vigueur, vous devriez communiquer avec votre superviseur, un représentant des Ressources humaines ou le Service juridique. N'oubliez jamais que nous ne devons pas faire de représailles contre un collègue qui pose des questions ou tente d'invoquer ses droits en vertu des règlements et des lois régissant le travail et l'emploi.

Nous devons également nous assurer que les conditions de travail, aussi bien à l'interne qu'à l'externe où nous plaçons nos employés contractuels, répondent aux normes légales applicables et reflètent nos valeurs. En aucune circonstance, il n'y aura engagement de personnes, par nos entreprises, qui n'ont pas atteint l'âge légal pour travailler dans la juridiction dans laquelle ils seront déployés ou qui ne sont pas légalement admissibles au travail. En outre, nous ne permettons pas l'exploitation d'employés. Ceci comprend le paiement de salaires inférieurs au salaire minimum, le travail forcé ou le travail dans des conditions de travail non sécuritaires et non équitables. Nous avons la responsabilité de connaître les lieux de travail de nos clients pour nous permettre de déceler ce genre de problèmes et de les signaler aux autorités appropriées.

---

**Q: Stephen, un recruteur, travaille pour un client qui a demandé que l'entreprise accepte par contrat de faire une vérification des références de travail et du crédit financière des employés embauchés. Stephen devrait-il accepter de le faire?**

**R:** Le fait qu'un client requiert par contrat des vérifications de crédit et d'antécédents criminels ne rend pas nécessairement ces vérifications juridiquement admissibles. Stephen doit s'assurer que ces vérifications particulières des antécédents et du crédit sont autorisées dans la juridiction dans laquelle les employés seront situés. Plusieurs juridictions ont promulgué des lois qui limitent la capacité de faire des vérifications du crédit ou des antécédents criminels. Il est important que Stephen comprenne bien le travail que l'employé devra effectuer chez le client et, qu'ensuite, il s'assure que la demande du client soit conforme à la loi applicable. Stephen devrait consulter le Service juridique de l'entreprise ou l'équipe de vérification des antécédents du service des Relations humaines de l'entreprise s'il a besoin d'aide. Stephen ne devrait pas accepter de faire des vérifications de crédit ou d'antécédents criminels sur un candidat ou un employé actuel tant qu'il n'a pas confirmé que ces vérifications sont permises d'un point de vue juridique.

---

A woman with voluminous, curly, reddish-brown hair is smiling and looking towards the right. She is wearing a light-colored blazer over a blue top and a gold necklace with a small pendant. The background is a blurred office environment.

**L'INTÉGRITÉ POUR NOTRE  
ENTREPRISE**

# Conflits d'intérêts

Une des façons de démontrer notre bonne morale est la manière dont nous traitons des situations dans lesquelles nos intérêts personnels entrent en conflit avec les intérêts de l'entreprise, de nos clients et de nos partenaires commerciaux. Ces situations s'appellent des « conflits d'intérêts » et pourraient inclure sans limiter ce qui suit :

- Posséder un intérêt financier matériel (décrit comme supérieur à 1 % des actions en circulation d'une entreprise) chez des concurrents ou des concurrents affiliés de notre entreprise.
- Engager un membre de votre famille qui travaillera sous vos ordres.
- Accepter certains types de cadeaux de la part d'un vendeur, sous-vendeur, fournisseur, client ou partenaire commercial d'une entreprise.

Ceux-ci et autres conflits d'intérêts communs sont expliqués de manière plus approfondie dans les sections suivantes.

## Processus de divulgation et de règlement

Quelles qu'en soient les particularités, si un conflit ou un conflit potentiel se manifeste, vous devez le signaler rapidement à votre gestionnaire ou superviseur et chercher à le régler immédiatement. Votre gestionnaire ou superviseur aura la responsabilité de déterminer les étapes appropriées à suivre et prendra la décision après avoir consulté, au besoin, les niveaux supérieurs de la direction.

Tous les conflits et manifestations de conflit doivent suivre les procédures de divulgation et de règlement.

## Offrir et accepter des cadeaux et des divertissements

De petits cadeaux, des déjeuners ou dîners d'affaires et autre courtoisie peuvent aider à renforcer les rapports que nous entretenons avec nos clients externes et internes. Bien que de telles courtoisies représentent un outil important pour établir des rapports, nous ne devons rien cacher dans nos rapports commerciaux pour nous assurer qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêts qui pourrait influencer de façon induue une décision commerciale. Le risque encouru est la possibilité que ce qui est conçu comme une courtoisie devienne une obligation. Lorsque vous voulez savoir 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, vendeur, sous-vendeur, fournisseur ou partenaire?
- La valeur du cadeau, du repas ou du divertissement dépasse-t-elle 100 \$?
- Le cadeau, le repas ou le divertissement a-t-il été sollicité?
- Dans le cas d'un cadeau, celui-ci comprend-il de l'argent liquide ou des équivalents en espèces (comme des cartes-cadeaux)?
- Le cadeau, le repas ou le divertissement provient-il d'un tiers ou d'une entreprise avec laquelle notre entreprise n'entretient pas de relations d'affaires?
- Est-ce que la remise ou l'acceptation du cadeau, du repas ou du divertissement enfreint des lois ou des règlements applicables?

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

Si vous répondez « oui » à une de ces questions, vous devez communiquer avec le responsable de l'éthique de la société ([corporateethicsofficer@allegisgroup.com](mailto:corporateethicsofficer@allegisgroup.com)) ou le service juridique pour obtenir conseil. Il peut y avoir des circonstances dans lesquelles le refus ou le renvoi d'un cadeau ne serait pas pratique ou pourrait être considéré comme un manque de sensibilité culturelle.

En acceptant ou en offrant des repas ou des divertissements, vous devez vous assurer que le but du repas ou du divertissement est lié directement aux rapports commerciaux qui existent entre notre entreprise et l'autre personne ou organisation concernée. Par exemple, si un vendeur vous offre de vous emmener dîner ou d'assister à un événement sportif, cela devrait être consigné au titre de rapport commercial mutuel et le représentant du vendeur devrait être présent.

La chose importante dont il faut se souvenir est que les cadeaux, les repas et les divertissements ne doivent jamais influencer ni même donner l'impression d'influencer une décision commerciale. La façon dont nous interagissons avec nos partenaires commerciaux montre aux autres le type d'entreprise que nous sommes, il est donc important d'employer de notre plus haut degré de jugement.

## Frais de déplacement

Quelles que soient les transactions, soyez prêts à fournir des reçus détaillés. La meilleure façon de procéder consiste à soumettre votre rapport de dépenses mensuellement.

Des situations dans lesquelles un de nos partenaires commerciaux externes offre de payer nos frais de déplacement ou demande à notre entreprise d'assumer leurs frais de déplacement peuvent potentiellement créer un conflit. Si vous n'êtes pas sûr de devoir assumer ou accepter des frais de voyage, veuillez communiquer avec le responsable de l'éthique de la société ou avec le Service juridique. Pour tout renseignement concernant le remboursement de frais de voyage par l'entreprise, veuillez consulter les Politiques concernant le remboursement de frais de voyage & de divertissement ainsi que la Politique régissant les voyages internationaux (disponibles sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet).

## Travailler avec des membres de la famille et des amis

Pour éviter toute possibilité de favoritisme, nous ne devrions jamais nous placer dans une situation dans laquelle des personnes ayant des liens personnels ont également la possibilité de faire des rapports. De plus, nous ne devrions pas travailler directement pour un membre de la famille ou superviser ou prendre des décisions d'emploi concernant ce même membre. Ces liens personnels peuvent inclure des membres de la famille immédiate (comme votre époux(se), vos enfants, vos beaux-enfants, vos parents, vos beaux-parents, vos frères et sœurs, les parents de votre conjoint, d'autres membres de votre ménage, vos grands-parents, vos tantes, vos oncles et vos cousins) ainsi que des personnes avec lesquelles vous entretenez des liens romantiques.

Si un membre de votre famille ou un ami aimerait travailler pour notre entreprise et vous feriez normalement partie du processus d'engagement pour le poste qu'il aimerait occuper, vous devez signaler cette situation à votre gestionnaire ou superviseur et vous retirer du processus d'engagement.

## Emploi à l'extérieur

Nous partageons un engagement envers les uns les autres et notre entreprise de remplir nos fonctions au meilleur de nos capacités. À cette fin, si vous acceptez n'importe quelle autre forme de travail ailleurs pendant que vous travaillez pour l'entreprise, comme la gestion de votre propre entreprise, du travail à la pige ou un second travail, assurez-vous que ces activités ne compromettent pas la qualité de votre travail pour notre entreprise. De plus, n'oubliez pas que vous ne devez pas utiliser vos heures de travail chez l'entreprise ni les ressources de l'entreprise pour faire du travail à l'extérieur.

Si vous choisissez d'accepter un travail à l'extérieur, comme du travail à la pige, un deuxième emploi ou la gestion de votre entreprise, n'oubliez pas que vous ne pouvez pas travailler pour des concurrents, des vendeurs, sous-vendeurs, fournisseurs ou autres partenaires commerciaux de l'entreprise, car cela vous placerait en situation de conflit d'intérêts. Tout travail extérieur, rémunéré ou non, ne doit jamais indiquer un parrainage ou un endossement de notre entreprise ni risquer de présenter notre entreprise sous un mauvais jour.



## Intérêts financiers dans d'autres entreprises

Nous devons être prudents dans des situations où nous possédons un intérêt financier dans une entreprise qui fait concurrence ou qui fait affaire avec notre entreprise. Cela est particulièrement vrai si l'intérêt financier :

- vous appartient ou appartient à votre conjoint ou tout autre membre de votre famille immédiate.
- est direct ou indirect (comme en investissant dans un fonds mutuel ou en étant le bénéficiaire d'une fiducie).
- dû au fait d'être un investisseur, prêteur, employé ou autre fournisseur de service de l'autre entreprise.
- chez un des concurrents, clients ou fournisseurs de notre entreprise, particulièrement si vous ou un des employés sous vos ordres ont la responsabilité de négocier ou de gérer les rapports d'affaires.

Si vous possédez un intérêt financier qui répond à cette description, vous devez le signaler rapidement à votre superviseur ou au service juridique qui procédera à un examen et résoudra tout conflit d'intérêts potentiel. En outre, rien dans ce Code, n'est prévu pour vous empêcher de posséder, en tant qu'investissement, 1 % ou moins des actions émises par tout concurrent, client ou fournisseur et négociées sur le marché à titre de capitaux propres.

---

**Q: Talia, une gestionnaire de l'entreprise, a un frère qui possède un important intérêt financier dans une entreprise que l'équipe de vente de Talia a décidé de cibler comme nouveau client potentiel. Si son équipe gagne le compte, Talia aura à travailler régulièrement avec le nouveau client. Comme Talia n'est pas impliquée dans les processus de vente ou de prise de décision, elle ne pense pas que le lien financier de son frère avec l'entreprise est une si grosse affaire. A-t-elle raison?**

**R: Non.** Les employés de l'entreprise doivent rapidement divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. Talia devrait communiquer avec son superviseur ou avec le Service juridique et révéler l'intérêt financier de son frère pour s'assurer que ce conflit d'intérêts potentiel est traité de manière appropriée et pour s'assurer également de sa conformité à toutes les lois et normes éthiques.

---



## Les biens de l'entreprise

Nous partageons tous la responsabilité de protéger les biens de notre entreprise et de s'assurer qu'ils sont utilisés correctement. Nous devons utiliser les biens ou les actifs de l'entreprise ou d'un client qu'à des fins commerciales légitimes.

### Biens et installations

Tout comme nous sommes honnêtes et respectueux dans nos rapports avec nos collègues, clients et autres parties prenantes, nous devons également faire preuve de respect en protégeant les biens matériels de l'entreprise. Nous devons toujours protéger les biens matériels de notre entreprise y compris sans limiter nos installations, équipements, ordinateurs, appareils mobiles et les fonds contre le vol, l'appropriation illicite et les dommages. Nous ne devons utiliser les biens de l'entreprise qu'à des fins commerciales légitimes et ne jamais les utiliser pour des comportements interdits comme envoyer des messages harcelants ou inappropriés ou pour travailler sans approbation pour un tiers. Veuillez consulter la Politique d'utilisation acceptable (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet), auparavant connue sous le nom de Politique relative aux ressources électroniques, pour plus de renseignements sur l'utilisation correcte des systèmes et des ressources électroniques de l'entreprise.

### Renseignements exclusifs et confidentiels

Notre obligation d'être honnête et loyal envers l'entreprise et les uns les autres signifie protéger les renseignements exclusifs et confidentiels de l'entreprise. Cela comprend tout renseignement pouvant être utilisé par des concurrents ou pouvant causer du tort à notre entreprise si révélé à un tiers, comme un renseignement concernant un client ou l'établissement de prix ou encore concernant des stratégies de société comme des acquisitions. De tels renseignements ne devraient jamais être partagés avec des gens de l'extérieur à moins que nous soyons légalement obligés de les révéler, ou que notre entreprise ait autorisé la divulgation et que les renseignements aient été protégés par l'entremise d'une entente de confidentialité appropriée conclue avec la partie réceptrice.

En outre, nous ne devons pas dévoiler de tels renseignements à nos collègues à moins qu'ils n'aient un besoin commercial de savoir ou s'ils sont autorisés à y accéder. N'oubliez pas que nos obligations partagées de protéger les renseignements confidentiels de notre entreprise demeurent en vigueur même après avoir cessé de travailler pour l'entreprise. Pour obtenir davantage de renseignements au sujet de la protection des informations de l'entreprise, veuillez consulter la Politique de classement des renseignements (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet).

Si vous découvrez ou soupçonnez que nos renseignements confidentiels sont utilisés ou divulgués sans autorisation, vous devriez en avvertir immédiatement le responsable de l'Éthique ou le Service juridique. Nous avons la responsabilité de récupérer tout renseignement confidentiel de l'entreprise si c'est possible et empêcher toute autre utilisation ou divulgation non autorisée.



## Propriété intellectuelle

Nous devons protéger la propriété intellectuelle (PI) précieuse de notre entreprise, y compris les droits d'auteurs, les droits de reproduction, les brevets, les marques de commerce, les marques de service, les secrets commerciaux, le savoir faire et autre propriété semblable. Ces propriétés constituent d'importants outils commerciaux et leur utilisation, traitement et conservation doivent être effectués avec soin. Tel que permis par la loi, les droits à toute propriété intellectuelle sont conférés à notre entreprise et lui appartiennent. Cela est vrai pour tout document que nous créons pendant nos heures de travail aux frais de l'entreprise ou dans le cadre des fonctions que nous remplissons pour notre entreprise. Tout produit, invention ou développement produit pendant notre emploi doit être rapidement révélé à l'entreprise pour qu'il puisse recevoir une protection légale. Veuillez communiquer avec le Service juridique si vous avez des questions concernant la propriété intellectuelle.

---

**Q: Trini gère le processus de recouvrement et de facturation de l'entreprise. Il faut qu'elle parte tôt à cause d'un rendez-vous personnel, mais elle planifie d'apporter son portable fourni par l'entreprise chez elle pour terminer son travail à la maison. Après avoir quitté le bureau, Trini se rend compte qu'elle n'aura pas le temps d'aller porter le portable de l'entreprise chez elle comme prévu avant son rendez-vous et elle pense le laisser sur le siège arrière de sa voiture verrouillée.**

**R:** Nous avons le devoir de protéger les renseignements confidentiels appartenant à nos clients et à notre entreprise, ainsi que les systèmes et données de notre entreprise. Nous devons tous assumer la responsabilité de protéger ces biens et ces renseignements contre le risque de violation de sécurité ou de vol. Tout d'abord, Trini devrait s'assurer de ne stocker que des données autorisées sur le portable fourni par l'entreprise et de tenir compte des restrictions imposées par le client ou les contrats d'autres tiers au sujet des données qui peuvent être stockées sur les appareils mobiles. Une fois qu'elle aura tenu compte de ces restrictions, et si possible, le meilleur choix de Trini sera de laisser le portable en sécurité au bureau et revenir le chercher plus tard. Si elle doit le sortir du bureau, elle devrait s'assurer de l'avoir avec elle en tout temps en lieu sûr. Par exemple, si elle rentre à la maison, elle devrait réduire au minimum le temps que le portable restera dans sa voiture. Si Trini n'a pas d'autre choix que de laisser le portable dans sa voiture, celui-ci devrait être mis à l'abri des regards (enfermé dans le coffre et non pas sur un siège ou sur le plancher du véhicule) et la voiture devrait être entièrement verrouillée une fois qu'elle en est sortie.

---

# L'électronique et les systèmes informatiques de l'entreprise

## Usage approprié

Notre entreprise nous donne accès à divers actifs électroniques pour nous permettre de faire notre travail de façon appropriée, efficace et réussie. Il est important de se rappeler, cependant, que ces actifs appartiennent à l'entreprise et devraient être principalement utilisés que pour faire des affaires pour l'entreprise. Ceux-ci comprennent :

- des ordinateurs de bureau, des ordinateurs portatifs et des tablettes électroniques;
- des téléphones intelligents et des appareils mobiles;
- le courriel, l'accès à Internet et des ressources de réseau;
- des logiciels;
- des disques durs externes comme des disques à mémoire flash;
- des imprimantes, photocopieurs et télécopieurs.

Bien que jusqu'à un certain point l'utilisation personnelle est permise, nous ne devons en aucun cas laisser des situations personnelles interférer avec nos fonctions. Quelques exemples d'une utilisation personnelle acceptable pourraient inclure :

- prendre un rendez-vous ou faire appel à un réparateur;
- prendre un appel provenant de l'école ou de la garderie de votre enfant;
- coordonner des emplois du temps avec un membre de la famille;
- faire des achats en ligne pendant votre pause-déjeuner;
- consulter brièvement un site de média social.

Pour plus de renseignements concernant l'utilisation appropriée des ressources électroniques, veuillez consulter la Politique d'utilisation acceptable (disponible sur l'intranet de l'entreprise).

## Sauvegarde des informations

Nous devons tous assumer la responsabilité de sauvegarder les informations des clients et de l'entreprise de façon sécuritaire. Lors de l'utilisation de ressources électroniques telle que les ordinateurs portatifs ou les ordinateurs de bureau, assurez-vous toujours que ces ressources sont sécurisées et que l'accès aux données qu'elles contiennent est protégé par un mot de passe ou physiquement protégé en tout temps. Veuillez vous référer au Cadre de gestion de la sécurité de l'information (disponible sur l'intranet de l'entreprise) pour plus de détails. Si vous croyez qu'une ressource électronique a été compromise, volée ou mal utilisée, communiquez avec votre superviseur, notre bureau des services regroupés SI (bureau d'assistance) ou notre représentant de la Sécurité de l'information. Il est également possible de signaler des incidents relatifs à la sécurité en suivant le processus de signalement des incidents de sécurité, qui est disponible à l'adresse suivante: [infosec.allegisgroup.com](http://infosec.allegisgroup.com).



## Les médias sociaux

Un média social peut être un outil productif judicieux s'il est utilisé de façon responsable pour notre développement à la fois personnel et professionnel. L'entreprise doit s'assurer que nous utilisons les médias sociaux de façon respectueuse et professionnelle et afin de promouvoir l'entreprise et ses valeurs fondamentales. Vous pouvez accéder aux médias sociaux en utilisant les ressources électroniques de l'entreprise, mais l'entreprise se réserve le droit de contrôler, de restreindre et d'accéder à une telle utilisation, conformément aux lois sur la protection des données applicables. Pour obtenir plus de renseignements sur les activités de surveillance, veuillez consulter la Politique d'utilisation acceptable de l'entreprise (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet).

Pour utiliser les médias sociaux de façon responsable, les employés doivent toujours prouver un comportement respectueux et professionnel et ne jamais agir comme agent ou représentant de l'entreprise, à moins d'en avoir été autorisé au 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), au besoin, afin de déterminer les prochaines mesures appropriées.

De nombreux principes de ce Code s'appliquent également à notre utilisation des médias sociaux. Par exemple, nous devons faire attention de ne pas diffuser des renseignements exclusifs ou confidentiels de l'entreprise par l'intermédiaire de médias sociaux et nous ne devons pas utiliser les médias sociaux pour afficher un comportement inapproprié de quelque nature que ce soit. Nous devons également nous assurer que notre utilisation d'un média social n'entre pas en conflit avec nos responsabilités envers l'entreprise ou notre capacité de remplir nos fonctions régulières. Si vous avez d'autres questions à ce sujet, veuillez consulter la Politique sur les médias sociaux (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet), qui fait partie de notre Cadre de gestion de la sécurité de l'information.

---

**Q: Katya, recruteuse professionnelle, est une utilisatrice passionnée de Facebook. Bien des gens avec qui elle communique sur Facebook ont des choses à dire sur leur travail et les gens avec lesquels ils travaillent en lien avec leur race ou leur origine ethnique. Katya essaye de faire la même chose bien qu'elle prenne la précaution de ne jamais identifier quelqu'un par son nom. Est-il acceptable pour elle de parler de son travail sur Facebook?**

**R:** Katya doit bien faire attention à ce qu'elle dit sur Facebook au sujet de ses collègues et qui pourrait être considéré ou perçu comme étant discriminatoire ou constituant du harcèlement. Avant tout, elle doit également s'assurer de protéger les informations confidentielles de notre entreprise et respecter la vie privée de ses collègues et de ses recrues possibles. Katya doit également demeurer pleinement consciente de notre politique et de nos lignes directrices concernant les médias sociaux et de s'y conformer en tout temps.

---

A woman with short blonde hair, wearing a white cardigan over a dark top, is leaning over a conference table. She is looking down at documents on the table, holding a pen. The setting is a modern office with large windows and glass partitions. The lighting is bright and professional.

**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, notre objectif principal nous passionne et nous nous efforçons toujours d'être attentionnés et d'assurer le plus haut niveau de service, d'engagement et de compétitivité dans tout ce que nous entreprenons. Nos employés s'engagent à créer d'excellentes relations avec nos clients. Cet engagement nous aide à mieux comprendre les besoins de nos clients et à tisser des liens de confiance grâce auxquels un client qui fait affaire avec Allegis n'effectue pas qu'une simple transaction, il profite d'une relation fondée sur les résultats.

Comme nous nous concentrons sur les services, nous accordons un grand soin au recrutement des employés contractuels et des consultants les plus talentueux et les plus compétents et au choix de fournisseurs, de vendeurs et d'autres partenaires commerciaux qui sont les plus aptes à répondre à nos besoins commerciaux. Nous tenons à ce que chaque personne associée à Allegis Group se conforme à nos niveaux élevés de conduite commerciale éthique.

Par égard pour nos clients et la réputation de notre entreprise, nous tenons fermement nos fournisseurs et nos vendeurs responsables d'assurer la qualité des biens et services qu'ils fournissent.

## Relation équitable

Nous avons une obligation à l'égard de nos partenaires, clients et collègues de toujours réaliser en tout temps des affaires équitablement avec honnêteté et intégrité. Nous devons cultiver et maintenir une confiance et un respect mutuel avec toutes nos parties prenantes et éviter de participer à des pratiques entrepreneuriales inéquitables. Ceci signifie qu'en aucun cas, nous :

- utiliserons de la publicité ou des activités de marketing mensongères;
- déguiserons nos services ou nos prix;
- accepterons avec nos concurrents ou nos clients de nous adonner à des pratiques anticoncurrentielles.

Lorsque des données de tiers nous seront confiées, nous prendrons les mêmes mesures pour assurer la sécurité de ces renseignements confidentiels et exclusifs que s'il s'agissait de nos propres données. Nous ne devons pas faire mauvais usage, divulguer ou traiter avec insouciance toute information qui nous est fournie lors de rapports avec nos partenaires commerciaux, nos fournisseurs, nos vendeurs, sous-vendeurs, clients, employés, employés contractuels, consultants ou employés potentiels/candidats.

---

**RELATION ÉQUITABLE : AGIR DE BONNE FOI LORSQUE NOUS TRAVAILLONS AVEC NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX, Y COMPRIS RÉVÉLER DE FAÇON COMPLÈTE TOUTES LES INFORMATIONS PERTINENTES, TENIR NOS PROMESSES ET RESPECTER NOS CONTRATS COMME CONVENU PAR LES DEUX PARTIES.**

---

# Partenaires gouvernementaux

Travailler pour le gouvernement entraîne des considérations spéciales, y compris des règles supplémentaires pour interagir avec les employés et représentants du gouvernement, que nous devons connaître et respecter de façon stricte. Notre entreprise a établi une politique séparée, le Code de conduite et d'éthique applicable aux activités d'approvisionnement du gouvernement fédéral (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet) qui est ajouté comme pièce jointe A à ce Code. Si vous travaillez avec des employés ou des représentants du gouvernement, vous devez vous familiariser avec les politiques et pratiques supplémentaires contenues dans la section du Code de conduite du gouvernement des États-Unis (voir la pièce jointe A), et vous y conformer, avant d'entreprendre tout travail pour le gouvernement.

## Concurrence équitable

Notre travail acharné a toujours été un des piliers de notre entreprise et nous mettons tout en œuvre afin de nous assurer que nos clients reçoivent un service supérieur à un prix équitable. Les lois régissant la concurrence peuvent être complexes, mais il existe des façons élémentaires d'éviter de restreindre la concurrence et de garder le marché ouvert et honnête.

### Accords interdits avec les concurrents

Nous ne pouvons pas conclure d'accords formels ou informels avec nos concurrents qui pourraient restreindre un commerce libre et ouvert. Des accords ayant pour but d'établir des prix, de truquer des soumissions ou qui divisent et attribuent des marchés ou des clients sont illégaux. Nous devons également nous assurer de ne pas partager nos renseignements confidentiels ou exclusifs avec nos concurrents, car cela pourrait mener à des prix ou des pratiques qui affectent négativement nos clients. Si nous nous trouvons dans une situation dans laquelle un ou plusieurs concurrents veulent discuter d'un de ces sujets, nous devons immédiatement mettre fin à la conversation et signaler une telle activité au responsable de l'éthique de la société 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 un de nos concurrents dans un rôle similaire. Victor lui dit que ce serait une bonne idée que les deux entreprises travaillent ensemble plus souvent. Par exemple, dit-il, s'ils se mettaient d'accord pour demander un prix plus élevé pour un service particulier, permettant aux deux entreprises d'en profiter. Que devrait faire Tomas?**

**R: Tomas devrait dire à Victor qu'il a de sérieux problèmes avec ce qu'il suggère et que l'entreprise rejette absolument la suggestion d'une collusion dans tous les cas. Tomas devrait mettre fin à la conversation avec Victor et soumettre rapidement un rapport au responsable de l'éthique de la société ou au Service juridique.**

---



---

## LESQUELLES DES SITUATIONS SUIVANTES INDIQUENT UNE CONCURRENCE INÉQUITABLE?

Cochez toutes celles qui s'appliquent.

- Savannah, un gestionnaire de comptes, suggère à un concurrent de comparer leurs notes respectives sur le prix de services semblables.
- Jorge, un recruteur technique, déjeune avec un ami qui travaille pour un concurrent.
- Michelle, une gestionnaire de contrats et un concurrent se mettent en accord pour ne pas se débattre pour les deux mêmes contrats. Elle suggère qu'une entreprise soumet une offre pour un contrat et l'autre entreprise fait de même pour l'autre contrat.

**R:** La première et la troisième situation doivent être cochées. Savannah ne devrait pas essayer de fixer des prix avec un concurrent car cela se traduirait probablement par l'établissement de prix non équitables pour nos clients. De la même façon, Michelle ne devrait pas s'arranger pour manipuler l'obtention de ces contrats entre diverses compagnies. Cependant, il est acceptable pour Jorge de rencontrer son ami pour un déjeuner, pourvu qu'ils ne discutent pas d'affaires

---

## Traitement d'informations concurrentielles

Bien que nous ayons l'obligation de faire concurrence de façon vigoureuse notre compétition, nous le faisons en faisant preuve d'équité, d'honnêteté et d'ouverture. Nous ne cherchons pas et ne tentons pas d'obtenir des informations exclusives, confidentielles et non publiques de nos concurrents. Bien que nous puissions utiliser des informations disponibles publiquement, nous n'utilisons pas de stratagèmes comme celui de nous faire passer pour un client potentiel afin d'obtenir des informations non publiques de nos concurrents. Des renseignements comme l'établissement de prix, les listes de clients internes et les stratégies de marketing ne sont pas typiquement disponibles au public et nous ne devons pas essayer de les obtenir. De la même façon, nous ne pouvons pas demander à des tiers de nous divulguer de tels renseignements sur nos concurrents.

## Accords d'association et coentreprises

Lorsque nous discutons d'association avec d'autres organisations, particulièrement des organisations qui, autrement, sont des concurrents, nous devons bien faire attention de ne pas partager des informations ni de conclure des accords, officiels ou non, qui pourraient avoir un effet négatif sur nos clients ou enfreindre la loi. Avant de discuter d'association ou de coentreprise avec un concurrent, consultez le Service juridique.

A woman with long brown hair, wearing a blue and white striped long-sleeved shirt, is smiling and looking to her right. She is holding a grey tablet computer in her hands. The background is a blurred indoor setting with a brick wall. A dark blue horizontal bar is overlaid at the bottom of the image, containing white text.

**INTÉGRITÉ DANS LA  
COMMUNAUTÉ GLOBALE**

# Anticorruption

Notre entreprise prend part à des activités commerciales partout dans le monde et nous sommes engagés à réussir grâce à la qualité de nos gens et de nos services sans jamais utiliser de pratiques corrompues. Les lois anticorruption s'appliquent à toutes nos activités commerciales et à tous nos employés. L'apparence même de paiements inappropriés, quel que soit leur but, peut entraîner des complications légales ou porter atteinte à la réputation de notre entreprise.

Nous devons prendre bien soin de connaître et de nous conformer aux lois anticorruption qui s'appliquent aux affaires, y compris l'U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) et le Bribery Act du Royaume Uni de 2010, ainsi que les lois anticorruption locales qui s'appliquent dans les autres territoires où nous exerçons nos activités. Soyez conscient que ces lois peuvent s'appliquer hors des frontières des États-Unis et de la Grande-Bretagne. Lorsque nous faisons des affaires, que ce soit directement ou en utilisant un tiers, nous ne devons jamais offrir ni accepter de pots-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 comprend des services de routine offerts au complet ou en partie dans des pays étrangers ou qui travaillent dans des pays étrangers doivent être au courant des restrictions locales et internationales concernant la corruption de représentants de gouvernements étrangers. En plus, nous ne devons pas nous adonner à de la « corruption commerciale » ou à des offres dessous la table. Nous ne devons jamais travailler avec des tiers qui détournent des fonds pour des pratiques de corruption comme les pots-de-vin, dessous la table ou paiements inappropriés.

Comme ces lois et ces problèmes sont complexes, veuillez obtenir conseil auprès du Responsable de l'éthique de la société ou du Service juridique, si vous avez des questions ou si vous croyez que ces lignes directrices ont été enfreintes. Veuillez consulter la Politique anticorruption de l'entreprise (disponible sur le site intranet de l'entreprise, StriveNet) pour obtenir des renseignements et des directives.

---

## DÉFINITIONS D'ANTICORRUPTION

- UN « POT-DE-VIN » EST TOUT OBJET DE VALEUR Y COMPRIS SANS LIMITER DE L'ARGENT, DES CADEAUX, DES FAVEURS, UNE UTILISATION EN NATURE DES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE OU DES DIVERTISSEMENTS, POUVANT ÊTRE UTILISÉ POUR TENTER D'INFLUENCER LES ACTIONS OU LES DÉCISIONS DE L'AUTRE, TENTER D'OBTENIR OU DE CONSERVER UN CONTRAT OU TENTER D'OBTENIR UN AVANTAGE INDU.
  - « LES REPRÉSENTANTS DE GOUVERNEMENTS ÉTRANGERS » PEUVENT INCLURE DES EMPLOYÉS DE TOUT GOUVERNEMENT OU DE TOUTE AGENCE GOUVERNEMENTALE D'UNE JURIDICTION ÉTRANGÈRE, DES CANDIDATS POLITIQUES OU MEMBRES DE PARTIS POLITIQUES, MEMBRES DE FAMILLES ROYALES, EMPLOYÉS D'ENTREPRISES APPARTENANT OU CONTRÔLÉE PAR UN GOUVERNEMENT ET EMPLOYÉS D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES.
  - UN « DESSOUS DE TABLE » EST UNE DISPOSITION PERMETTANT D'ÉCHANGER UNE SOMME D'ARGENT CONTRE LA RÉALISATION OU L'ORGANISATION DE TRANSACTIONS FINANCIÈRES.
  - « LA CORRUPTION COMMERCIALE » FAIT RÉFÉRENCE À TOUTE TENTATIVE DE SOUDOYER DES CLIENTS, DES PARTENAIRES, DES FOURNISSEURS OU QUICONQUE TRAVAILLE EN LEUR NOM (« PARTENAIRES COMMERCIAUX ») AVEC L'INTENTION D'INFLUENCER LEUR PRISE DE DÉCISION
-

## Rapports avec des représentants de gouvernement

En raison des risques encourus, nous devons faire preuve de prudence et de transparence dans nos rapports avec des représentants de gouvernement. L'offre de cadeaux et de divertissements, aussi moindres soient-ils, peut entraîner des problèmes en vertu des lois anticorruption. Si vous avez des questions concernant vos rapports avec des représentants de gouvernement, veuillez communiquer avec le Responsable de l'éthique de la société ou avec le Service juridique.

## Paiements de facilitation

Nous n'offrons également aucun paiement, même des paiements de moindre valeur, à des représentants de gouvernement pour des services d'ordre administratif. Dans certaines parties du monde, il est courant pour des représentants de gouvernement de recevoir des paiements dits « de graissage », « de facilitation » ou « d'accélération ». Ces paiements ont pour but d'accélérer ou de s'assurer que ces services d'ordre administratif soient bien rendus par ces représentants. Ces services d'ordre administratif peuvent inclure :

- l'octroi de licences ou de permis;
- l'émission de permis de travail ou de visas;
- l'obtention de services publics;
- l'offre d'une protection de la police ou d'une protection contre l'incendie.

Notre entreprise ne tolère ces paiements en aucune circonstance. Si vous avez des questions concernant un paiement pouvant être considéré comme un paiement de facilitation, veuillez communiquer avec le Service juridique.

## Relations avec des tiers

Nous pouvons être tenus responsables des actions de nos partenaires commerciaux et nous ne cherchons à travailler qu'avec des partenaires qui observent des normes éthiques comme les nôtres. En accord avec la FCPA, nous choisissons nos partenaires commerciaux, y compris nos fournisseurs, nos vendeurs et nos sous-vendeurs, en fonction de critères objectifs après avoir effectué au préalable les vérifications appropriées fondées sur le risque. Veuillez communiquer avec l'équipe responsable de la conformité avec le commerce international et gouvernemental afin de veiller à ce que tout tiers soit évalué adéquatement en ce qui a trait à la lutte anticorruption. Les partenariats et les décisions d'achat ne devraient jamais être compromis par des rapports personnels ou des cadeaux, faveurs ou divertissements inappropriés ou autres conflits d'intérêts potentiels.

## Contrôles du commerce international

Notre entreprise prend au sérieux ses responsabilités à l'égard du soutien des objectifs de la sécurité nationale des É.-U. et de la politique étrangère et de la protection des technologies sensibles. C'est pourquoi nous nous efforçons de respecter toutes les lois et tous les règlements des É.-U. en matière de contrôle des exportations.

À cette fin, le terme « exportation » est défini de façon générale et se produit lorsqu'un bien, une technologie ou une information technique est transféré à une personne dans un autre pays ou partagé dans une conversation, par courriel, au téléphone ou autrement, avec un étranger que ce soit aux États-Unis ou ailleurs. Nous devons porter une attention particulière au matériel ou aux renseignements contrôlés et respecter les réglementations gouvernementales appropriées.

Compte tenu de la complexité des contrôles en matière d'exportation, une coordination avec les experts de l'exportation au sein de l'entreprise est requise le plus tôt possible. Communiquez avec l'agent de contrôle des exportations à l'adresse [corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com](mailto:corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com) pour lui faire part de toute préoccupation à cet égard, peu importe son caractère. Veuillez consulter la Politique en matière de contrôle du commerce international de l'entreprise (disponible sur le site intranet de l'entreprise, StriveNet) pour obtenir des détails et des directives.





## Le traitement de demandes de boycottage

On peut vous demander de boycotter certains pays, certaines entreprises ou autres entités. Dans de nombreux pays où nous exerçons nos activités, il est illégal d'accepter de participer à des boycottages non sanctionnés ou à des pratiques commerciales restrictives connexes. Cela signifie que nous ne pouvons pas prendre de mesures, fournir des informations ou faire des déclarations pouvant être considérées comme faisant partie d'un boycottage illicite.

Si on vous demande de participer à un boycottage, vous devriez immédiatement en aviser le Service juridique.

## Esclavage moderne et traite de personnes

Notre organisation valorise les droits de la personne, partout dans le monde. Nous respectons toutes les lois internationales en matière de travail et d'immigration partout où nous œuvrons. Nous ne tolérons en aucun cas l'esclavage moderne et la traite de personnes et nous nous engageons à agir avec intégrité dans toutes nos transactions financières, ainsi que dans notre chaîne d'approvisionnement, y compris avec nos partenaires commerciaux, nos fournisseurs, nos employés contractuels et d'autres tiers qui nous fournissent des biens ou des services. En aucun cas, nous ne traiterons une entreprise qui participe sciemment à quelque forme que ce soit d'esclavage ou de traite de personnes 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'aide, veuillez communiquer avec le service juridique.

## Évasion fiscale

Notre entreprise prend au sérieux ses responsabilités à l'égard du paiement équitable des taxes et des impôts et elle prend soin de respecter toutes les lois et toutes les réglementations fiscales locales et internationales. L'entreprise n'encouragera en aucun cas quelque forme d'évasion fiscale que ce soit, autant dans le cadre de ses propres activités que dans celles de ses fournisseurs.



**L'HONNÊTÉTÉ POUR NOS PARTIES  
PRENANTES ET NOS COLLÈGUES**

# Des livres et des dossiers exacts

Chacun de nous a un rôle à jouer pour garantir l'intégrité des documents commerciaux de notre entreprise. Que notre travail inclue ou pas des fonctions financières ou de ressources humaines, nous contribuons tous à des dossiers de toute sorte. L'entreprise se fie à ces livres et dossiers comme étant exacts et fiables pour prendre des décisions commerciales saines ainsi que pour se conformer aux nombreuses lois internationales, nationales et locales qui nous demandent de maintenir des dossiers transparents et exacts. Des exemples de ces dossiers peuvent inclure (sans s'y limiter) ce qui suit :

- factures et états de compte;
- facturation, fiches de paye et pointage des présences;
- états des frais de déplacement;
- déclaration de taxe, rapports de banques et rapports financiers;
- relevés d'emplois;
- rapports faits aux agences gouvernementales et autres rapports publics;
- contrats.

Nous devons préparer ces rapports et autres avec soin, honnêtement et en conformité avec nos valeurs fondamentales. Assurez-vous de bien connaître et de vous conformer aux procédures de l'entreprise pour enregistrer les feuilles de temps, les fonds et autres actifs.

Nous nous sommes également engagés à ne jamais participer à des activités de tenue de dossier contraires à l'éthique pouvant inclure :

- de fausses déclarations (qu'elles soient verbales ou écrites);
- un enregistrement inexact ou une déclaration inexacte du temps travaillé;
- l'enregistrement de fausses informations touchant la qualité et la sécurité;
- la modification des ventes, ou des informations concernant les clients, la facturation ou la paye;
- la surévaluation ou la sous-évaluation des actifs ou du passif;
- le camouflage ou la mauvaise comptabilisation des fonds de l'entreprise.

Notre entreprise compte sur nous pour respecter de façon constante nos procédures internes et préparer de façon exacte la facturation de tous les clients en s'assurant qu'elle reflète bien le travail accompli et le montant facturé pour ce travail. Nous devons tout mettre en œuvre pour ne pas contourner les contrôles comptables internes de l'entreprise.

En outre, nous devons toujours nous assurer de fournir des coûts réels et précis, particulièrement lors de la soumission de renseignements aux gouvernements clients ou aux entrepreneurs. Nos dossiers doivent également refléter tous les services fournis, les paiements reçus et les frais encourus. Si nous nous apercevons que des inexactitudes ou des erreurs se sont introduites dans les comptes, nous devons rapidement les corriger. Cependant, pour pouvoir modifier tout document de l'entreprise, nous devons d'abord en obtenir l'autorisation appropriée et avertir le personnel concerné de l'entreprise comme le Service juridique, les Services des Ressources humaines ou des rapports financiers.



---

**Q: Le travail de Zachary consiste à revoir toutes les factures pour un contrôle de la qualité et de l'exactitude conformément aux termes de la facturation et aux conditions du contrat. C'est une fonction importante qui garantit que nous respectons les termes du contrat, mais qui garantit particulièrement que nous offrons un service à la clientèle et une précision de classe mondiale.**

**Un après-midi, l'impression des factures est retardée et Zachary ne les reçoit pas à l'heure. Zachary doit quitter le bureau pour rencontrer un membre de sa famille à 18 heures, il n'aura donc pas le temps de revoir les factures avant de partir. Que devrait faire Zachary?**

- Envoyer les factures sans les revoir, puisque personne ne s'en apercevra.
- Revoir autant de factures que possible et revoir les autres le jour suivant à des fins d'exactitude.
- Informer son superviseur du retard et demander une prolongation pour revoir les factures le jour suivant à des fins d'exactitude.

**R:** La deuxième et la troisième situation devraient être cochées.

---

## Maintien des dossiers

Nous avons tous la responsabilité de nous conformer aux procédures internes, ainsi qu'aux lois applicables, lors du stockage, du maintien et du rejet de documents commerciaux électroniques. Nous devrions tous connaître et observer le calendrier approprié pour chaque genre de document dont nous nous occupons.

Nous n'avons pas le droit de modifier ou de manipuler des documents ou même de les détruire avant les dates prévues dans le calendrier. La procédure pour décider des dates d'expiration d'un document, ainsi que les procédures pour entreposer, maintenir et rejeter tous les documents sont décrites dans la Politique de conservation des dossiers (disponible sur l'intranet de l'entreprise, StriveNet). Si vous avez des questions sur des sujets portant sur la rétention de documents, veuillez consulter votre supervision, votre gestionnaire, le gestionnaire désigné pour la rétention des documents ou le directeur mondial de la protection de la vie privée de l'entreprise à [privacyofficer@allegisgroup.com](mailto:privacyofficer@allegisgroup.com).

---

## LESQUELLES DES PERSONNES SUIVANTES TRAITENT LES DOSSIERS DE FAÇON ERRONÉE?

Cochez toutes celles qui s'appliquent.

- Lena, une réceptionniste, indique parfois sur sa feuille de temps qu'elle a travaillé la journée entière, même lorsqu'elle part une heure avant la fin de son quart de travail.**
- Ben, un contrôleur régional, note une erreur de facturation, mais comme cette erreur était en faveur de l'entreprise, il décide de l'ignorer.**
- Steven, un associé au Service à la clientèle, efface un courriel dont on pourrait avoir besoin pour un audit parce qu'il contenait un commentaire peu flatteur à l'égard d'un collègue.**
- Heather, une recruteuse professionnelle, demande à un employé contractuel de ne pas entrer une journée particulière de travail sur sa carte de temps parce que le client lui a demandé de ne pas le faire.**

**R:** Toutes les situations devraient être cochées. Lena devrait toujours marquer avec exactitude les heures de travail qu'elle fait chaque jour même si elle a l'intention de compenser une journée plus courte en travaillant tard un autre jour. Ben devrait avoir signalé l'erreur à son gestionnaire ou superviseur pour qu'elle puisse être corrigée. Steven aurait dû conserver le courriel et ne devrait pas oublier de traiter tous ses collègues avec respect. Heather devrait s'assurer que cet employé est payé pour le travail qu'il a effectué et devrait demander au client pourquoi notre entreprise ne devrait pas payer ou facturer de façon appropriée.

---

## Réagir aux audits, enquêtes et demandes de renseignements

De temps à autre, un organisme gouvernemental, un client ou un fournisseur/vendeur peut nous demander de recueillir ou de récupérer des documents et d'autres données pour des audits internes et externes, des enquêtes internes ou externes, et autres demandes plus ou moins formelles d'informations. Une fois que le service juridique, le service de la conformité ou les responsables des RH ont déterminé que celui qui demande l'information dispose de l'autorité appropriée pour demander ces informations, nous avons le devoir de fournir de manière rapide et complète toutes les données requises.

Si un client demande des informations, nous devons confirmer que le contrat signé nous permet de fournir ces informations. Si le contrat le permet, nous devons également vérifier auprès du représentant du Service juridique, du Service de la conformité ou du Service des Relations humaines si nous sommes conformes aux lois toujours changeantes s'appliquant aux données confidentielles, avant d'envoyer ces informations au client. Si vous avez des questions concernant une demande de client, veuillez communiquer avec le Service juridique.

Nous devons immédiatement mettre fin à la destruction de documents pertinents si nous recevons un avis de mise en attente suite à litige. Un « avis de mise en attente suite à un litige » est une communication émise par un avocat en rapport avec un litige courant ou prévu, un audit, une enquête gouvernementale ou autre sujet semblable. Un avis de mise en attente due à un litige nous force à conserver tous les documents pertinents ou en rapport avec les allégations dans un litige courant ou prévu. Un avis de mise en attente due à un litige requiert également la suspension du rejet automatique ou du traitement permanent de documents pouvant être pertinents ou se rapportant au litige courant ou prévu.

Si vous êtes conscient ou soupçonnez une infraction de notre Code, de nos politiques concernant la comptabilité, les contrôles internes, les audits ou les documents, veuillez immédiatement communiquer vos appréhensions au Responsable de l'éthique de la société ou au Service juridique.

# Le traitement d'informations privilégiées

Bien que notre entreprise ne soit pas négociée sur le marché, un grand nombre de nos partenaires commerciaux et clients le sont. Ceci dit, nous devons faire preuve de prudence dans la façon dont nous traitons les informations privilégiées. Une information est considérée comme « privilégiée » lorsqu'elle est à la fois importante (au point de pouvoir influencer les décisions d'un investisseur raisonnable) ou n'a pas été rendue publique. Des personnes n'ont pas le droit d'acheter ou de vendre des actions de l'entreprise en se basant sur des informations privilégiées. Ceci serait considéré comme un « délit d'initié » et serait illégal. Tout acte de « tuyauter », ceci consiste à donner des conseils à d'autres en se basant sur des informations privilégiées, est interdit. Nous devons protéger ces informations comme nous protégerions toute information exclusive et confidentielle.

Les lois sur les valeurs mobilières qui s'appliquent à ces sujets sont complexes, pour toute question concernant un délit initié veuillez communiquer avec le Service juridique. Les ressources qui ont accès à des informations non publiques ainsi qu'importantes doivent prendre un soin particulier de demander des explications chaque fois qu'une question se pose ou qu'un problème survient.

---

**DÉLIT D'INITIÉ : ACHETER OU VENDRE DES ACTIONS EN SE BASANT SUR DES INFORMATIONS QUI NE SONT PAS DISPONIBLES AU PUBLIC ET QUI POURRAIENT RAISONNABLEMENT INFLUENCER UNE DÉCISION D'INVESTISSEUR. LES EXEMPLES COURANTS D'INFORMATIONS SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UN DÉLIT D'INITIÉ COMPRENNENT :**

- DES CHANGEMENTS DANS LA DIRECTION;
- DES RAPPORTS FINANCIERS QUI N'ONT PAS ENCORE ÉTÉ RENDUS PUBLICS;
- LES FUSIONS ET LES ACQUISITIONS PROPOSÉES OU IMMINENTES.

**TUYAUTER: FOURNIR DES INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES À UNE AUTRE PERSONNE.**

---

## Blanchiment d'argent

Nous pouvons tous aider notre entreprise à ne pas participer par inattention à du blanchiment d'argent en exerçant une diligence raisonnable à l'égard de tout partenaire commercial potentiel. L'équipe responsable de la conformité avec le commerce international et gouvernemental peut vous aider à déceler toute indication pouvant exhiber des activités de blanchiment d'argent. Par exemple, assurez-vous que les gens avec lesquels vous faites des affaires et leur personnel de direction maintiennent une présence physiquement identifiable, font des affaires légales et disposent de leurs propres processus de conformité. Si vous avez besoin de plus d'informations sur la façon d'identifier du blanchiment d'argent, vous devriez consulter le Service juridique ou l'équipe responsable de la conformité avec le commerce international et gouvernemental.

---

**BLANCHIMENT D'ARGENT: PROCESSUS PAR LEQUEL DES PERSONNES OU DES GROUPES TENTENT DE CAMOUFLER DES FONDS ILLÉGAUX OU DE RENDRE LÉGITIMES DES FONDS ILLÉGAUX OU LES SOURCES DE CES FONDS ILLÉGAUX.**

---



**PARTICIPATION DANS  
NOS COMMUNAUTÉS**

# Contributions politiques et caritatives

Lorsque nous nous engageons dans des activités politiques, il doit être clairement défini que nous ne le faisons qu'à titre personnel et non au nom de l'entreprise. N'oubliez pas que nous ne devons jamais faire une contribution politique avec l'intention d'obtenir un traitement favorable du gouvernement envers notre entreprise et garder à l'esprit que toute activité politique qui pourrait paraître comme un endossement de notre Entreprise doit être approuvée à l'avance par le Responsable de l'éthique de la société ou le Service juridique. En règle générale, nous n'offrons jamais de contribution à une campagne politique au nom de notre entreprise et nous ne demandons jamais d'être remboursé pour des contributions politiques personnelles.

Toutes les contributions sont assujetties à des séries complexes de règles pour établir, entre autres, le montant que l'on peut contribuer et la façon dont cette contribution peut être faite. Comme les activités politiques sont hautement réglementées, veuillez consulter le Responsable de l'éthique de la société ou le Service juridique si vous avez des questions.

# Philanthropie et bénévolat en entreprise

Notre entreprise pense qu'une participation communautaire est un élément important du développement du personnel et professionnel, qu'elle donne aux individus l'occasion de promouvoir une prise de conscience et une compréhension de leur communauté et qu'elle fait partie de l'engagement continu du Groupe Allegis envers la responsabilité sociale d'entreprise. La mission principale de la Fondation du Groupe Allegis est de fournir du soutien financier aux organisations à but non lucratif admissibles et d'aider les employés à faire du bénévolat communautaire. Les efforts philanthropiques de la Fondation se font par l'intermédiaire : 1) des commandites directes aux organisations à but non lucratif avec lesquelles nous avons établi un partenariat d'affaires; 2) de notre programme d'abondement des dons des employés par lequel les employés peuvent demander du financement pour les organisations dans lesquelles ils œuvrent déjà ou pour lesquelles ils amassent des fonds. Les œuvres caritatives que nous soutenons, aussi bien financièrement que par les efforts de bénévolat sont variées, mais il s'agit en grande partie d'organisations axées sur l'éducation et le renforcement des capacités de la main-d'œuvre adulte mal desservie.

# Répondre aux demandes des médias

Pour que notre entreprise puisse participer à la vie de nos communautés en tant qu'entreprise socialement responsable et cultiver des rapports communautaires solides, nous devons nous exprimer d'une seule voix afin de projeter une image honnête et précise de notre commerce. Pour parvenir à une telle cohérence, seules des personnes qui ont été désignées peuvent parler au nom de l'entreprise et ont le droit de faire des déclarations publiques concernant notre entreprise. Toutes les autres doivent acheminer les demandes des médias au Service de marketing ou au Service de communications de l'entreprise.

Par la même occasion et en vertu du fait que nous sommes une entreprise fermée, si on communique avec vous pour vous demander des informations financières, veuillez référer la personne au contrôleur général ou au gérant du crédit de votre société d'exploitation.





## Durabilité de l'environnement

Nous sommes engagés à nous responsabiliser face à l'environnement et l'entreprise a mis et continuera de mettre en place des pratiques de durabilité. Nous nous efforçons d'être une entreprise socialement responsable et bien que notre industrie n'ait pas d'impact environnemental aussi important que les autres, il est de notre devoir de veiller à la mise en place d'un milieu de travail qui respecte l'environnement et minimise notre empreinte écologique par des efforts, comme:

- le recours à la collecte sélective pêle-mêle;
- l'achat et l'utilisation de matériaux recyclés;
- l'utilisation d'une peinture contenant une faible teneur en contaminants organiques;
- la réduction de l'utilisation de détergents chimiques;
- l'installation de systèmes d'éclairage intelligents;
- l'installation de robinets automatiques, de distributeurs d'essuie-mains et de séchoir à mains;
- l'installation d'équipement CVCA à haute efficacité énergétique;
- le recours aux services d'une entreprise de mise au rebut de l'équipement informatique de façon écologique;
- le passage à un centre de données TIER III éco énergétique;
- la minimisation du volume d'impression par nos employés;
- la réduction du recours aux produits de papier;
- la mise en place de refroidisseurs d'eau;
- le versement des payes par dépôt direct;
- la surveillance et l'analyse de la consommation énergétique;
- la production de rapports sur la durabilité;
- la sensibilisation des employés aux initiatives écologiques;
- la tenue d'événements écologiques pour les employés, comme le déchetage et l'élimination d'avoires personnels;
- l'établissement de partenariat avec des organisations sans but lucratif œuvrant dans le domaine de l'environnement.

Notre entreprise encourage toute participation à des programmes environnementaux qui existent à la fois au niveau corporatif et au niveau local.

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 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 D'ÉTHIQUE  
ET DE CONFORMITÉ**

# Administration

Notre Code mondial est administré par le Responsable de l'éthique de la société qui s'occupe de mettre à jour ce Code, et les politiques et procédures mentionnées, ainsi que d'offrir une formation sur le Code et autres sujets d'éthique et de conformité. Le Responsable de l'éthique de la société est disponible pour répondre à toute question ou toute préoccupation que vous pourriez avoir sur le Code et les politiques.

# Enquêtes internes et instances judiciaires

De temps à autre, l'entreprise a besoin de mener des enquêtes internes. L'entreprise dispose d'une procédure et d'un cadre établis pour de telles enquêtes. Il est de notre devoir d'aider l'entreprise à mener des enquêtes internes. L'entreprise sera également et de temps à autre impliquée dans des instances judiciaires qui nécessiteront notre coopération. Si vous avez soumis un rapport qui concerne une enquête en cours ou si vous êtes contacté par l'entreprise afin de fournir des renseignements pertinents, vous devez coopérer pleinement et offrir des informations exactes et complètes.

# Formation

L'entreprise offre de la formation aux employés concernant de nombreux sujets discutés dans ce Code. Nous avons le devoir de suivre et compléter les cours réguliers ou mandatés et de nous familiariser avec ce Code et toutes les politiques ou procédures applicables. Si vous pensez avoir besoin de plus de conseils ou si vous avez des questions ou préoccupations sur ce code ou sur la formation ou les politiques connexes, n'hésitez pas à communiquer avec le



# ALLEGIS

G R O U P