



ASTON CARTER



An Allegis Group Company

THE ALLEGIS GROUP COMPANIES
**CODE DE CONDUITE APPLICABLE À
L'ÉCHELLE MONDIALE**

Dans le présent Code, « Sociétés d'Allegis Group » et « notre Société » désignent Allegis Group, Inc., ainsi que toutes ses sociétés d'exploitation et filiales dans le monde. Le présent Code s'applique à tous les responsables, directeurs, employés en interne, consultants et contractuels d'Allegis Group, Inc., ainsi que de toutes ses sociétés d'exploitation et filiales dans le monde.



Lettre de notre Président

À toute l'équipe d'Allegis Group,

Depuis sa fondation en 1983, le réseau d'entreprises spécialisées d'Allegis Group continue d'être une organisation d'employés motivés par la réussite et par un désir ardent de servir autrui. Partout dans le monde, nous aidons nos clients à optimiser l'attraction et la rétention des talents tout en offrant simultanément aux individus toutes les chances de concrétiser leurs ambitions professionnelles et de se réaliser sur le plan personnel. Nous collaborons constamment avec nos collègues pour faire progresser les objectifs d'ensemble de la société et nous saisissons les occasions de redonner aux communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons.

Puisque nous venons au service de milliers de communautés, de clients, d'employés et que nous travaillons les uns avec les autres, nous présentons ce Code de conduite afin de décrire et de renforcer ce que nous sommes et notre façon de nous comporter à tout moment, aux quatre coins de la planète. Notre Code est conçu pour nous rappeler notre engagement envers les parties prenantes de notre société. Il a également vocation à nous rappeler que toutes nos sociétés d'exploitation sont unies par des valeurs fondamentales communes. Les mots que nous utilisons pour décrire ces valeurs peuvent être légèrement différents, mais au final, elles sont présentes de la même façon dans l'ensemble de notre organisation et constituent le socle de ce que nous sommes.

Nous pensons qu'offrir aux gens la possibilité de trouver un emploi est une profession noble et qu'elle est vitale à toute économie. Notre travail est important, épanouissant et rempli de sens pour la vie de tant de personnes et de communautés. Mais le plus important, c'est la façon que nous avons d'accomplir chaque jour notre mission.

Lors de la création de notre organisation, nous évoquions la « Primauté du caractère sur les compétences ». Si cette expression est moins utilisée de nos jours, son sens est toujours le même. Les compétences sont essentielles. Cela ne fait aucun doute. Mais le caractère est tout aussi important. Quel genre de personnes recrutons-nous ? Quel genre d'entreprise sommes-nous ? Comment faisons-nous des affaires et comment nous comportons-nous ?

Nous décidons tous les jours comment nous allons faire des affaires. De là découlent l'épanouissement, la réussite et les progrès pour nous-mêmes, nos clients, nos consultants, nos contractuels et notre société. Nos décisions influencent la perception qu'ont les gens sur nous et sur le type d'entreprise que nous bâtissons — maintenant et pour l'avenir.

Ce que nous sommes est reflété par les valeurs fondamentales que nous avons adoptées depuis nos tout débuts. Pour nous, ce sont des relations étroites qui créent la confiance. Nous croyons en la démonstration d'un esprit de compétition acharné. Nous croyons au service des autres. Et surtout, nous croyons au rassemblement de personnes animées de valeur et de caractère. Nous sommes fiers du traitement juste et respectueux que nous accordons aux gens, et de la bienveillance qui existe parmi nous et que nous témoignons aux personnes que nous servons.

J'espère que vous trouverez notre Code mondial actualisé comme étant pourvu de bon sens et qu'il correspond à votre façon de faire des affaires et à votre comportement au quotidien. Ce Code a pour but d'être un guide pratique et convivial, doté d'exemples utiles, afin de garantir que nos actions reflètent constamment nos valeurs fondamentales. Il nous appartient à tous de le lire, de le comprendre et participer pleinement aux formations connexes. Le Code et les formations connexes sont importants et doivent consolider notre fierté de travailler pour une entreprise qui adhère aux valeurs d'honnêteté, d'intégrité, de respect et de comportement éthique dans tout ce que nous faisons.

Merci pour tous les services que vous rendez à notre entreprise, à vos collègues et à nos clients. Merci de votre comportement et de ce que vous faites pour notre marque. Et bien sûr, merci pour les efforts que vous déployez pour améliorer la réputation de notre société.

N'oubliez pas — tous ensemble, nous formons Allegis.

-Andy Hilger



Notre société, notre culture

Notre réussite actuelle

Aujourd'hui, Allegis Group est un réseau florissant de sociétés spécialisées entièrement dévouées à la mission qui est la nôtre: aider les entreprises à relever leurs challenges en recrutement et gestion des talents, et accompagner les individus dans la concrétisation de leurs ambitions professionnelles et leur réalisation personnelle.

Notre réseau :

Aerotek: recrutement et placement en personnel technique, scientifique, spécialisé et industriel dans la quasi-totalité des secteurs d'activité, et solutions stratégiques d'externalisation

TEKsystems: services et solutions informatiques, y compris placement en personnel, services infogérés, orientés projet et externalisés

Aston Carter: services de placement et de recrutement sur les métiers de la gestion du risque et de la conformité, de la gestion des opérations, du changement opérationnel et organisationnel et du conseil en gestion

Allegis Global Solutions: nous apportons notre soutien à nos clients sur toutes les facettes de la gestion des ressources humaines, en couvrant notamment la gestion des ressources CDI et externes, le conseil en recrutement, la mise en place de technologies innovantes, et bien plus encore. Nous améliorons le monde du travail

Major, Lindsey & Africa: cabinet de recrutement juridique fort d'une large expérience dans le recrutement de professionnels du droit et la gestion des talents pour le compte des grands cabinets d'avocats et des grandes entreprises

Allegis Partners: cabinet de recrutement mondial spécialisé dans la recherche de dirigeants de haut niveau (responsables des RH, membres du conseil d'administration, directeurs généraux, cadres supérieurs, et autres)

MarketSource: alternative éprouvée aux ventes externalisées, offrant des solutions de vente sur mesure pour les clients du commerce de détail (B2C) et les clients B2B

EASi: services globaux d'assistance technique et solutions technologiques

The Stamford Group: recrutement, conseil, gestion de projets et services RH en EMEA dans les secteurs des Technologies de l'information et des Sciences de la vie via Stamford Consultants et Talentis

GettingHired: solution de recrutement dédiée à l'accompagnement des employeurs inclusifs et des organisations de défense des droits dans l'embauche de professionnels et de vétérans handicapés

Allegis Group emploie collectivement plus de 15 000 employés en interne, y compris près de 5 000 recruteurs dédiés, dans plus de 500 bureaux. Allegis Group est fort de plus de 130 000 contractuels et consultants qui fournissent leurs services tous les jours à plus de 18 000 clients dans le monde entier.



Nos valeurs fondamentales sont le ciment qui nous unit

Les sociétés spécialisées d'Allegis Group sont unies par les liens forts que créent entre nous notre culture et nos valeurs fondamentales partagées.

- Nous croyons en l'importance du **CARACTÈRE**. Nos collaborateurs sont des individus capables de s'imposer des exigences élevées et qui font montre de la plus haute intégrité.
- Nous sommes fiers de travailler dur en équipe à l'obtention des meilleurs résultats. Nous sommes animés par un **ESPRIT DE COMPÉTITION**, acharné, et nous efforçons d'être les meilleurs dans tout ce que nous faisons.
- Nous travaillons au développement de **RELATIONS** fortes qui stimulent la confiance et aident à libérer le plein potentiel des individus. Nous apprécions la différence et la considérons comme une force pour notre entreprise.
- Nous croyons au **SERVICE DES AUTRES** ainsi qu'en une rétroaction cohérente et directe pour les aider à progresser. Et nous attendons de nos collaborateurs qu'ils agissent toujours honorablement, en faisant passer le bien commun avant leurs intérêts personnels.



TABLE DES MATIÈRES

Lettre de notre Président	ii
Notre société, notre culture	iii
Notre réussite actuelle	iii
Nos valeurs fondamentales sont le ciment qui nous unit	iv
Introduction	2
L'Objectif de notre Code	3
Nous suivons tous notre Code	3
Le Code et les Lois	3
Nos responsabilités	4
Poser des questions et signaler des préoccupations	5
Qui contacter?	5
Notre engagement envers l'élimination des représailles	6
Ce que nous attendons de nos responsables	6
Notre engagement mutuel	7
Égalité des chances, diversité et inclusion	8
Prévenir le harcèlement	9
Sécurité sur le lieu de travail	10
Vie privée, confidentialité et sécurité des informations	11
Intégrité de notre Société	13
Conflits d'intérêt	14
Biens de la Société	17
Systèmes informatiques et électroniques de la Société	19
Respect et engagement envers nos partenaires commerciaux	21
Des solutions d'excellence pour accélérer la réussite	22
Traitement équitable	22

Partenaires gouvernementaux	23
Concurrence loyale	23
Intégrité dans la communauté mondiale	25
Lutte contre la corruption	26
Gérer les demandes de boycott	28
Esclavage moderne et traite des personnes	28
Évasion fiscale	28
Honnêteté vis-à-vis de nos parties prenantes et de nos collègues	29
Tenue précise des livres et comptes	30
Gérer les informations privilégiées	33
Blanchiment d'argent	33
Participation à nos communautés	34
Contributions politiques et caritatives	35
Philanthropie et volontariat	35
Répondre aux demandes des médias	35
Durabilité environnementale	36
Notre programme Conformité et éthique	37
Administration	38
Enquêtes internes et procédures juridiques	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 mondial (Code) fournit des conseils sur la conduite des affaires en conformité avec les plus hautes normes éthiques et en cohérence avec nos valeurs partagées. Considérez-le comme un guide pouvant nous aider à prendre des décisions avisées dans des situations complexes impliquant notre Société et nos activités. Lorsque des questions se présentent, nous pouvons consulter ce Code et compter sur notre expertise en interne pour trouver les réponses et faire face ensemble aux défis. Afin de favoriser des relations solides et agir avec efficacité, nous devons nous acquitter de toutes nos tâches dans le respect de notre Code, de nos politiques internes, ainsi que des lois et réglementations en vigueur. Notre Code nous aide à faire vivre nos valeurs en proposant des conseils et des instructions qui permettent d'identifier et de traiter rapidement les questions éthiques, le cas échéant. Il nous fournit également des mécanismes clairs pour signaler les conduites contraires à l'éthique sans avoir à craindre les représailles ou les rétributions.

Tout au long du présent Code, des références sont faites à nos politiques globales. Ces politiques constituent des ressources complémentaires aux dispositions établies dans ce Code. En cas de divergence entre les informations données dans ces résumés et la politique complète, c'est la politique qui prévaut. Pour consulter ces politiques, visitez l'intranet de la Société (StriveNet) à l'adresse strive.allegisgroup.com. En cas d'impossibilité d'accéder à l'intranet de la Société, veuillez consulter votre responsable RH.

Nous suivons tous notre Code

Notre Code et toutes les politiques connexes de la Société s'appliquent à chacun d'entre nous et à tous les niveaux de l'entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, aux responsables, directeurs, employés en interne, contractuels, sous-traitants indépendants (hors des États-Unis), consultants et membres du Conseil d'administration. De plus, nous attendons aussi de nos fournisseurs, sous-fournisseurs et partenaires commerciaux qu'ils suivent ces principes et adhèrent également aux principes énoncés dans notre Code de conduite des fournisseurs.

DANS LE PRÉSENT CODE, LE TERME « EMPLOYÉS » INCLUT TOUS LES EMPLOYÉS EN INTERNE, AINSI QUE LES CONTRACTUELS, LES CONSULTANTS, LES SOUS-TRAITANTS INDÉPENDANTS (HORS DES ÉTATS-UNIS) ET LES AUTRES TRAVAILLEURS TEMPORAIRES.

Le Code et les Lois

Nous nous engageons à agir dans le cadre des lois et réglementations de toutes les communautés où nous intervenons. En tant que société mondiale, les lois et réglementations de plusieurs pays peuvent s'appliquer à nos activités. Peu importe l'endroit, nous nous devons de comprendre et de respecter les lois et réglementations qui s'appliquent à notre activité.

Puisqu'aucun document ne peut traiter toutes les situations pouvant poser une question éthique, nous devons user de notre bon sens pour décider de la meilleure marche à suivre. Si vous vous trouvez dans une situation où vous n'êtes pas sûr de la meilleure décision à prendre, essayez de répondre aux questions suivantes :

1. Est-ce la bonne chose à faire?
2. Est-ce que cette décision est conforme à notre Code, à nos politiques et aux lois et réglementations applicables?
3. Est-ce que cette décision est respectueuse, honnête et juste?
4. Une fois ma décision prise, comment les autres vont-ils percevoir mes actions?
5. Si ma décision apparaissait dans les médias, quelle serait la perception de mes actions et de notre Société?



NOS RESPONSABILITÉS

Poser des questions et signaler des préoccupations

Le présent Code, ainsi que les politiques de notre Société et les lois et réglementations en vigueur, constituent le socle de nos responsabilités les uns envers les autres, mais aussi vis-à-vis de nos clients et des autres parties prenantes.

Il se peut que vous ayez besoin d'éclaircissements sur une question ou une préoccupation donnée, ou que vous soyez face à une situation qui doit être portée à la connaissance de notre Société. Notre Société met l'accent sur les valeurs d'honnêteté, d'intégrité et de respect. Nous devons donc toujours nous manifester pour poser des questions ou signaler des problèmes suivant des délais appropriés.

Qui contacter ?

Si vous avez connaissance d'une situation pouvant contrevenir à notre Code, aux politiques de notre Société ou aux lois en vigueur, vous devez la signaler à l'une des personnes/entités répertoriées ci-dessous. Lorsque nous nous manifestons pour signaler un acte répréhensible présumé, notre Société peut alors enquêter sur les problèmes potentiels, mettre en place des solutions et prévenir les situations futures qui pourraient nuire à autrui et à notre réputation.

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

- Votre superviseur, directeur ou chef de département
- Un représentant des ressources humaines de votre entreprise
- Le département juridique
- Le responsable de l'éthique d'entreprise et de la conformité, par courrier ou par courriel
 - Par courrier : 7320 Parkway Dr., Hanover, MD 21076
 - Par courriel corporateethicsofficer@allegisgroup.com
- Notre ligne d'assistance externe
 - Par téléphone : +1-866-377-7489 (US Toll Free) – une liste des numéros d'appel nationaux est disponible sur le Web, à l'adresse www.allegis.ethicspoint.com

Lorsqu'un rapport est effectué ou qu'une demande est faite, la Société répondra promptement et de façon appropriée, le tout dans la plus grande confidentialité possible. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour contacter l'une des ressources internes de la Société mentionnées ci-dessus, vous pouvez toujours utiliser notre ligne d'assistance externe, qui est gérée par un tiers indépendant. Lors de votre appel, un représentant spécialement formé écoutera vos préoccupations, vous posera quelques questions et récapitulera les informations avec vous pour garantir la précision des faits. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser la ligne d'assistance externe de façon anonyme, comme le prévoit la loi locale en vigueur.

Notre Société garantit que toutes les enquêtes sont conduites de façon cohérente, exhaustive et confidentielle (dans la mesure du possible), dans le respect des lois en vigueur. À la fin d'une enquête donnée, la Société prendra les mesures correctives ou disciplinaires adéquates, conformément aux lois locales, aux politiques et aux procédures internes. Le cas échéant, vous serez informé des mesures prises pour remédier à la situation.



Notre engagement envers l'élimination des représailles

Nous croyons que l'établissement de relations basées sur la confiance permet de renforcer notre Société. Notre engagement fort en faveur de l'élimination des représailles en est une illustration. Aucun employé ne fera jamais l'objet de mesures de représailles pour avoir signalé, en toute bonne foi, une infraction présumée à notre Code, aux politiques de notre Société ou aux lois en vigueur, ou pour avoir participé à une enquête. Agir en « toute bonne foi » signifie que vous manifestez muni de toutes les informations pertinentes, sans mauvaises intentions ni malveillance, en étant convaincu d'établir un rapport sincère, complet et précis.

Quiconque engagerait ou tenterait d'engager des mesures de représailles à l'encontre d'un autre employé s'exposerait à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Ce que nous attendons de nos responsables

Nous attendons de nos responsables (cadres, managers, superviseurs et responsables) qu'ils apportent des orientations et qu'ils fassent preuve de leadership en montrant comment faire des affaires de façon éthique et avec bon sens. Nous attendons des responsables qu'ils créent des conditions favorables dans lesquelles nous puissions nous faire confiance les uns les autres. Nous comptons sur eux pour être à l'écoute de nos questions et préoccupations.

En tant que responsable, assurez-vous de:

- Communiquer et faire vivre l'esprit de notre Code à vos subordonnés..
- Faire preuve de dynamisme pour que vos subordonnés directs et tous les membres de votre ou vos équipes bénéficient des formations nécessaires à un travail éthique et efficace.
- Créer un environnement où vos subordonnés directs et tous les membres de votre ou vos équipes se sentent à l'aise pour poser des questions et faire état de leurs préoccupations.
- Répondre rapidement et efficacement aux préoccupations portées à votre connaissance, et de rechercher les réponses si vous n'êtes pas en mesure de résoudre le problème.
- Prendre des mesures de remédiation en cas d'erreurs ou d'écarts de conduite.

Les responsables doivent s'efforcer de protéger les employés contre les représailles et se préparer à traiter les problèmes ou les communiquer aux Ressources humaines, au département juridique ou au Groupe Éthique, Conformité et Gestion des risques (ECRM) d'Allegis Group.



NOTRE ENGAGEMENT MUTUEL

Égalité des chances, diversité et inclusion

Nous sommes tous animés du désir de réussir et ce, par-delà les frontières et les circonstances particulières. Nos clients, partenaires commerciaux et collègues viennent tous de cultures et d'horizons différents, mais étant donné que nos solides relations sont basées sur la confiance et le respect mutuel, ces différences ne seront jamais facteur de division. Le partage d'opinions et d'idées nous aide à réaliser des performances de haut niveau, à satisfaire et à dépasser les attentes de nos clients et ainsi, à nous améliorer en tant que société.

À cette fin, nous contribuons tous chaque jour à préserver un environnement de travail inclusif favorisant le respect de tous les collègues, clients et partenaires commerciaux et reflétant la diversité de nos communautés. Notre Société croit en l'égalité des chances, ce qui signifie que nous ne prenons jamais nos décisions en termes d'emploi et ne pratiquons en aucun cas de discriminations basées sur la race, la couleur de peau, la religion, le sexe, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, l'âge, le handicap, les situations liées à la grossesse, à l'accouchement ou connexes, le statut de citoyenneté, le statut de militaire ou d'ancien combattant, les données génétiques, l'affiliation à un syndicat ou toute autre caractéristique protégée par les lois en vigueur. Cette approche s'applique à tous les aspects de l'emploi, y compris le recrutement, la sélection, les promotions, les transferts, le licenciement, les indemnités de licenciement, l'accès aux avantages et à la formation et les mesures correctives. Pour en savoir plus sur nos politiques d'égalité des chances, vous pouvez également consulter votre Manuel de l'employé ou bien contacter votre représentant des ressources humaines ou le département juridique.

Q: Jennifer, gestionnaire d'un compte national, a été priée par son client de soumettre tous les candidats à un test de langue anglaise et de lui fournir les résultats pour sélection. Que doit-elle faire ?

A: La demande du client pourrait entraîner une discrimination sur la base de l'origine nationale ou autre catégorie protégée. Jennifer ne doit pas se servir d'un test de langue anglaise pour sélectionner les candidats, sauf si cet examen a été dûment validé de manière à garantir qu'il est pertinent au regard du poste, qu'il est cohérent avec une exigence professionnelle, un besoin de compétences ou un impératif commercial légitime, et qu'il n'exclut pas de manière disproportionnée les personnes d'un groupe protégé. Jennifer doit consulter son directeur, un représentant des ressources humaines ou le département juridique pour obtenir des conseils.

Prévenir le harcèlement

Nous nous efforçons de créer un environnement de travail positif et productif pour tous nos collaborateurs. À cette fin, nous nous employons à préserver un cadre où chacun est traité avec dignité et respect. En d'autres termes, nous ne devons pas nous adonner à des comportements qui pourraient être vus ou perçus comme du harcèlement ou une attitude hostile vis-à-vis de nos collègues. Il s'agit notamment de remarques, de conduites ou de gestes insultants ou déplacés par rapport :

- À la race, à la couleur de peau, à l'ascendance ou à l'origine nationale
- Au sexe, à l'identité sexuelle ou à l'expression de l'identité sexuelle
- À des informations sur l'origine génétique
- À l'orientation sexuelle
- À la religion
- À l'âge
- Au handicap ou à l'état de santé
- À l'état civil
- Au statut de citoyenneté
- Au statut de militaire ou d'ancien combattant
- Aux situations liées à la grossesse, à l'accouchement ou connexe
- À l'affiliation à un syndicat
- À d'autres caractéristiques protégées par les lois en vigueur

Le harcèlement peut être sexuel ou non. Le harcèlement sexuel comprend, par exemple, les avances non désirées, les blagues sexuelles déplacées, les commentaires sexuels suggestifs, les attouchements inappropriés, les demandes de faveurs sexuelles et les commentaires inappropriés sur l'aspect physique des personnes. Le harcèlement non-sexuel peut inclure les commentaires, blagues ou images concernant les aspects susmentionnés. L'utilisation du réseau et des systèmes de la Société ou de tout appareil électronique (personnel ou fourni par la société) pour harceler autrui est également strictement interdit (voir aussi la section Biens de la Société du présent Code).

Toute situation de harcèlement dont vous auriez connaissance ou dont vous seriez vous-même victime doit être signalée sans délai à un superviseur, à un manager ou à un directeur, ou bien à tout autre interlocuteur identifié à la section « Qui contacter ? » du présent Code. Pour en savoir plus sur la prévention du harcèlement, vous pouvez également consulter votre Manuel de l'employé ou bien contacter votre représentant des ressources humaines ou le département juridique.

Q: Kim travaille depuis quatre mois en tant qu'intérimaire sur le site d'un client et le comportement d'un responsable de la clientèle la met de plus en plus mal à l'aise. Celui-ci s'éternise à son bureau, s'approche trop d'elle et essaie fréquemment de l'inviter à sortir. Kim lui a demandé d'arrêter, mais il n'en tient pas compte et se contente d'en plaisanter. Elle considère que puisque c'est l'employé du client, ses plaintes ne seront pas prises au sérieux et que sa mission pourrait en pâtir. Que doit-elle faire ?

A: Conformément au présent Code et au Manuel de l'employé, Kim doit faire rapidement état de ce comportement à notre Société. La No Harassment/No Discrimination Policy de la Société fournit plusieurs outils à Kim pour rendre compte de la situation qu'elle subit, en l'encourageant vivement à contacter l'un des interlocuteurs identifiés à la section « Qui contacter ? » du présent Code. Tout signalement de harcèlement sera traité avec sérieux et aussi confidentiellement que possible, tel que prévu par la loi.

La Société s'engage à offrir et à préserver un environnement de travail exempt de harcèlement pour chacun de ses employés et a mis en place depuis longtemps une politique visant à garantir un climat de dignité et de respect pour tous.



Sécurité sur le lieu de travail

Santé et sécurité

Chaque employé est important pour notre équipe. Notre Société est donc engagée à garantir un environnement de travail sûr. De notre côté, nous respectons toutes les règles et réglementations sanitaires et de sécurité en vigueur, ainsi que les procédures de sécurité affichées. Les employés en interne, les consultants et les employés contractuels sont également tenus de respecter toutes les règles et réglementations afférentes à la santé et à la sécurité, ainsi que toutes les procédures de sécurité diffusées. Si vous connaissez ou soupçonnez une situation dangereuse sur votre lieu de travail, vous devez immédiatement alerter votre superviseur ou votre responsable. De plus, si vous souffrez de blessures ou que vous avez un accident sur votre lieu de travail, vous devez en informer votre superviseur ou votre responsable, ainsi que le département chargé de la rémunération des employés de la Société. Les employés ne doivent pas être dissuadés de signaler des blessures et de réclamer des indemnités.

Prise de substances

La prise de substances limite nos capacités à travailler de façon sûre, efficace et productive. Notre Société est déterminée à préserver un environnement de travail sûr et exempt de drogues et d'alcool. Nos collaborateurs ne sont en aucun cas autorisés à travailler sous l'influence de l'alcool, de drogues illicites ou de médicaments sur ou sans ordonnance mal utilisés. Pour en savoir plus sur l'approche de la Société visant à garantir un environnement de travail exempt de drogues et d'alcool, vous pouvez également consulter votre Manuel de l'employé ou bien contacter un représentant des ressources humaines.

Gestion des violences et des crises

Afin de préserver un environnement de travail positif, productif et sûr, la Société ne tolère en aucune façon la violence sur le lieu de travail, y compris notamment toute forme de menace, altercation physique, coercition, bousculade, intimidation, harcèlement et menace de violence, que ce soit en face à face ou par voie électronique quelle qu'elle soit. Il s'agit notamment des menaces, intimidations ou violences physiques, verbales, par écrit ou électroniques. Si vous avez connaissance d'un acte de violence sur le lieu de travail, réel ou insinué, vous devez immédiatement en informer votre superviseur, votre responsable ou un représentant des ressources humaines. Si vous pensez que quelqu'un fait face à un danger imminent, contactez immédiatement les autorités locales avant de signaler la situation en interne.



Vie privée, confidentialité et sécurité des informations

Protection des données personnelles

Nous attachons la plus grande importance au respect de nos obligations en matière de protection des données, et notre Société s'engage à respecter et à protéger la confidentialité des informations personnelles. Pour ce faire, nous agissons conformément à nos politiques et directives écrites concernant le traitement des informations personnelles, et déterminant notamment la façon dont nous collectons, stockons et utilisons, partageons et divulguons les informations personnelles de nos candidats et employés ainsi que les informations personnelles que nous recevons de nos clients et fournisseurs. Lorsque vous effectuez l'une de ces tâches, souvenez-vous de l'importance accordée par la Société à la confiance et à l'honnêteté et assurez-vous de comprendre toutes les lois en vigueur relatives à la confidentialité et à la protection des données. Voici des exemples d'informations personnelles conservées par notre Société :

- Nom et autres informations personnelles, telles que sexe, date et lieu de naissance et état civil
- Coordonnées, telles qu'adresse postale, numéro de téléphone, adresse e-mail et noms des personnes à contacter en cas d'urgence, ainsi que leurs coordonnées
- Informations professionnelles telles que demande d'emploi et/ou curriculum vitae, antécédents professionnels, employeurs antérieurs, rémunération et références antérieures, études, domaines d'expertise, informations académiques et liées aux formations, telles que diplômes universitaires, qualifications professionnelles, certifications ou formations et habilitation de sécurité, et langues et autres compétences Social security or other government issued identification information, including driver's license information.
- Données de sécurité sociale ou autres informations d'identification émises par les autorités, y compris données du permis de conduire
- Informations médicales

Nous devons également nous assurer de ne partager ces informations qu'avec les personnes ayant une motivation professionnelle.

Pour en savoir plus sur la manière dont nous respectons nos obligations en matière de protection des données, veuillez consulter la Employee Privacy Policy de notre Société (disponible sur l'intranet de la Société, StriveNet), précédemment nommée « Privacy and Personal Data Protection Policy », qui détaille nos principes généraux de confidentialité (décrivant les normes que notre société applique pour protéger les informations personnelles). Cette politique exige de nos collaborateurs qu'ils veillent à ce que les informations personnelles qu'ils collectent et utilisent soient traitées conformément aux lois applicables sur la protection des données. En cas de préoccupation concernant le respect de nos obligations en matière de protection des données, vous pouvez également, outre les interlocuteurs identifiés à la section « Qui contacter », vous adresser à notre Responsable de la protection des données à l'échelle mondiale à l'adresse privacyofficer@allegisgroup.com.

Respect des lois du travail et de l'emploi

Trouver à chacun un emploi intéressant est un objectif noble et nous souhaitons que toutes les personnes associées à notre Société soient traitées avec justice et décence. Ces valeurs sous-tendent notre engagement à respecter toutes les lois applicables sur le travail et l'emploi, y compris, mais sans s'y limiter, celles régissant les salaires et les horaires. Notre Société s'efforce de faire en sorte que tous ses employés soient rémunérés de manière juste, exacte et dans le respect de la loi. Nous devons tous veiller à ce que toutes les lois et réglementations régissant nos activités soient respectées à la lettre et que toutes les questions ou préoccupations à ce sujet soient traitées de façon appropriée.

Les lois sur le travail et l'emploi peuvent être complexes. Si vous avez des questions sur leur fonctionnement, contactez votre superviseur, un représentant des ressources humaines ou le département juridique. N'oubliez pas qu'il est interdit d'engager des mesures de rétorsion contre tout collègue qui pose des questions ou essaie de faire valoir ses droits dans le cadre des lois et réglementations en vigueur sur le travail et l'emploi.

Nous devons également veiller à ce que les conditions de travail, en interne et sur les sites où nous plaçons des contractuels, respectent les normes légales en vigueur et reflètent nos valeurs. Aucune de nos Sociétés n'engagera, dans aucune circonstance, des personnes mineures ou des personnes n'étant légalement pas autorisées à travailler. De plus, nous interdisons l'exploitation des employés, y compris le versement de rémunérations inférieures au salaire minimum, la mise au travail forcé ou toute autre condition de travail dangereuse ou inéquitable. Il est de notre responsabilité de nous familiariser avec les environnements de travail de nos clients, afin de détecter ce genre de problèmes et de les signaler aux autorités compétentes.

Q: Stephen, un recruteur, travaille avec un client qui a demandé à la Société de réaliser, dans le cadre d'un accord contractuel, des vérifications sur le casier judiciaire et sur la solvabilité des employés travaillant sur son site. Stephen doit-il s'exécuter ?

A: Le fait qu'un client exige des vérifications de casier judiciaire et de solvabilité dans un contrat ne rend pas nécessairement ces vérifications légales. Stephen doit s'assurer que ces vérifications sont légales dans la juridiction où se trouvent les employés. Plusieurs juridictions ont promulgué des lois limitant les possibilités de vérification portant sur la solvabilité ou les antécédents criminels. Il est important que Stephen comprenne pleinement la nature des travaux que les employés effectueront sur le site afin de garantir que les demandes du client respectent la loi en vigueur. Stephen doit consulter le département juridique ou l'équipe de vérification des antécédents du département des Ressources humaines de la Société s'il souhaite obtenir plus d'informations. Il ne doit pas donner son accord à un quelconque type de vérification de solvabilité ou de passé criminel concernant un candidat ou un employé actuel avant de s'être assuré qu'un tel contrôle est légalement autorisé.



INTÉGRITÉ DE NOTRE SOCIÉTÉ

Conflits d'intérêt

L'un des moyens permettant de montrer sa bonne foi réside dans la façon de gérer les situations où des intérêts personnels entrent en conflit avec ceux de la Société, de nos clients ou de nos partenaires commerciaux. Ces situations portent le nom de « conflits d'intérêt » et peuvent inclure les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Détention d'un intérêt financier matériel (défini comme étant supérieur à 1 % des actions d'une société) chez les concurrents de notre Société ou ceux d'un affilié.
- Recrutement d'un membre de votre famille qui relèvera de vous.
- Acceptation de certains types de cadeaux provenant d'un fournisseur, sous-fournisseur, client ou partenaire commercial de la Société.

Ces conflits d'intérêt, entre autres, sont expliqués plus en détails dans les sections suivantes.

Processus de divulgation et de résolution

Indépendamment des circonstances spécifiques, en cas de conflit d'intérêt avéré ou potentiel, vous devez avertir rapidement votre responsable ou superviseur et chercher immédiatement une solution. Votre responsable ou superviseur se chargera de déterminer la marche à suivre et de prendre une décision, après avoir consulté sa hiérarchie, le cas échéant.

Tous les conflits, avérés ou vraisemblables, doivent suivre ce processus de divulgation et de résolution.

Offrir et accepter des cadeaux et des divertissements

Des petits cadeaux, des déjeuners ou dîners d'affaires, ainsi que d'autres égards communs peuvent renforcer les relations avec nos clients externes et internes. Si ces échanges sont un outil important pour les relations, nous devons également être francs et ouverts dans nos négociations afin d'éviter de créer des conflits d'intérêt qui influenceraient de façon indue les décisions commerciales. Le risque est la possibilité de voir des amabilités se transformer en obligations, voire en pots-de-vin. Lorsque vous essayez de jauger si un cadeau, un repas ou un divertissement est raisonnable, posez-vous les questions suivantes :

- Recevez-vous régulièrement des cadeaux ou des divertissements de ce tiers, client, fournisseur, sous-fournisseur ou partenaire?
- Est-ce que la valeur du cadeau, repas ou divertissement excède 100 \$?
- Ce cadeau, repas ou divertissement a-t-il été sollicité?
- Dans le cas d'un cadeau, inclut-il des espèces ou des équivalents monétaires (comme des cartes-cadeaux)?
- Le cadeau, repas ou divertissement provient-il d'un tiers ou d'une entreprise avec qui notre Société n'a pas de relations commerciales à l'heure actuelle ?
- La proposition et/ou l'acceptation du cadeau, du repas ou du divertissement enfreignent-elles les lois ou règlements applicables?

Si vous avez répondu « non » à chacune des questions, le cadeau ou le divertissement est probablement acceptable.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, vous devez contacter le responsable de l'éthique d'entreprise (corporateethicsofficer@allegisgroup.com) ou le département juridique pour assistance. Dans certaines situations rares, refuser ou renvoyer un cadeau pourrait s'avérer difficile ou constituer un affront sur le plan culturel.

Lorsque nous acceptons ou offrons des repas ou des divertissements, nous devons nous assurer que l'objectif est directement en lien avec la relation commerciale unissant notre Société et la personne ou l'entreprise concernée. Par exemple, si un fournisseur vous propose d'aller dîner ou d'assister à un événement sportif, cette invitation doit avoir un lien avec la relation commerciale qui vous unit à lui, et son représentant doit être présent.

La clé ici est de se rappeler que les cadeaux, repas ou divertissements ne doivent jamais pouvoir influencer, ou sembler influencer, des décisions commerciales. Notre façon d'interagir avec nos partenaires commerciaux témoigne du type de société que nous sommes ; il est donc important de toujours faire appel au bon sens.

Frais de déplacement

Pour toutes les transactions, vous devez être en mesure de présenter des reçus détaillés pour tous vos frais et la meilleure pratique consiste à soumettre votre relevé de dépenses sur une base mensuelle.

Les situations où nos partenaires commerciaux externes proposent de payer nos frais de déplacement ou demandent à notre Société d'assurer les leurs, peuvent potentiellement donner lieu à des conflits d'intérêt. Si vous avez des doutes sur le fait de devoir verser ou accepter des frais de déplacement, veuillez contacter le responsable de l'éthique d'entreprise ou le département juridique. Pour en savoir plus sur le remboursement des frais de déplacement par la Société, veuillez consulter les Politiques de remboursement des frais encourus par les divertissements et les déplacements et la Politique sur les voyages internationaux (disponibles sur l'intranet de la Société, StriveNet).

Travailler avec sa famille et ses amis

Afin d'éviter toute possibilité de favoritisme, nous devons nous assurer de ne jamais mélanger une relation personnelle avec une relation professionnelle de subordination. Pour être plus précis, nous ne devons jamais travailler directement pour, superviser ou prendre des décisions relatives à l'emploi d'un membre de la famille. Ces relations personnelles incluent les membres immédiats de la famille (comme le/la conjoint/e, les enfants, les beaux-enfants, les parents, les beaux-parents, les frères et sœurs, la famille du conjoint, les autres membres du foyer, les grands-parents, tantes, oncles et cousins), ainsi que les relations amoureuses.

Si un membre de votre famille ou un ami s'intéresse à un poste dans notre Société et que vous faites normalement partie de la décision de recrutement, vous devez divulguer ces informations à votre responsable ou superviseur et vous retirer du processus.

Emploi extérieur

Nous partageons un engagement les uns par rapport aux autres et vis-à-vis de notre Société : celui d'exécuter correctement nos tâches au meilleur de nos capacités. À cette fin, si vous vous engagez dans une forme quelconque d'emploi externe, telle la conduite de votre propre entreprise, une activité indépendante ou un emploi secondaire, vous devez veiller à ce que cela ne compromette pas la qualité des services que vous rendez à notre Société. Souvenez-vous aussi que vous ne devez pas utiliser le temps ou les ressources de la Société pour accomplir ces activités externes.

Si vous décidez de vous engager dans la conduite de votre propre entreprise, dans un emploi secondaire ou dans une activité indépendante, n'oubliez pas que vous ne pouvez pas travailler pour les concurrents, fournisseurs, sous-fournisseurs ou autres partenaires commerciaux de notre Société au motif que cela constituerait un conflit d'intérêt. Cette activité externe, qu'elle soit rémunérée ou non, ne doit jamais laisser à penser que notre Société apporte son parrainage ou son soutien, ni risquer de la faire apparaître sous un jour négatif. Tout exercice d'un emploi secondaire ou d'une activité externe doit être dûment signalé par l'employé à son superviseur ou manager.



Intérêt financier dans d'autres entreprises

Nous devons prêter attention aux situations où nous pourrions avoir un intérêt financier dans une entreprise qui concurrence ou qui fait des affaires avec notre Société. Tel est le cas si l'intérêt financier :

- Est détenu par vous, votre conjoint(e) ou un membre de votre famille immédiate.
- Est direct ou indirect (comme lorsque vous investissez dans un fonds commun de placement ou que vous êtes le bénéficiaire d'un fonds fiduciaire).
- Découle du fait d'être un investisseur, prêteur, employé ou fournisseur de services de l'autre entreprise.
- Se trouve chez l'un des concurrents, clients ou fournisseurs de notre Société, en particulier si vous, ou les employés qui relèvent de vous, vous chargez des négociations ou de la gestion de la relation commerciale.

Si vous avez un intérêt financier qui correspond à cette description, vous devez le signaler rapidement à votre superviseur ou au département juridique pour examen et résolution de tout conflit d'intérêt potentiel. À noter que rien dans le présent Code n'est prévu pour vous empêcher de détenir, en tant qu'investissement, 1 % ou moins d'un titre coté émis par un concurrent, un client ou un fournisseur.

Q: Talia, cadre de la Société, a décidé, avec son équipe de ventes, de chercher à ajouter en tant que nouveau client une entreprise où son frère a un intérêt financier significatif. Si son équipe remporte le marché, Talia travaillera régulièrement avec ce nouveau client. Puisqu'elle ne prend pas part aux processus de ventes et de prise de décision, elle estime que les liens financiers de son frère avec cette entreprise ne sont pas source de préoccupation. A-t-elle raison ?

A: Non. Les employés de la Société doivent rapidement divulguer tout conflit d'intérêt réel ou potentiel. Talia doit contacter son superviseur ou le département juridique et faire état de l'intérêt financier de son frère afin de garantir que le potentiel conflit d'intérêt soit traité de façon adéquate, et pour ainsi assurer le respect de toutes les normes et lois portant sur l'éthique.



Biens de la Société

Nous devons tous protéger les biens de notre Société et nous assurer qu'ils sont utilisés correctement. Nous ne devons utiliser les biens ou les actifs de la Société ou des clients qu'à des fins commerciales légitimes.

Biens et installations physiques

De la même façon que nous sommes honnêtes et respectueux dans nos relations avec nos collègues, clients et autres parties prenantes, nous faisons preuve de respect dans la protection des actifs physiques de notre Société. Nous devons toujours protéger les biens physiques de notre Société, y compris mais sans s'y limiter nos installations, notre équipement, nos ordinateurs, nos appareils portables et nos fonds contre le vol, les mauvaises utilisations et les dommages. Nous devons uniquement utiliser les biens de la Société à des fins commerciales légitimes et jamais pour des conduites interdites comme l'envoi de messages déplacés ou sources de harcèlement, ou pour accomplir des tâches non approuvées au bénéfice d'un tiers. Veuillez consulter notre Acceptable Use Policy (disponible sur l'intranet de la Société, StriveNet), précédemment appelée « Electronic Resources Policy », pour en savoir plus sur l'utilisation adéquate des systèmes et ressources électroniques de la Société.

Informations confidentielles et exclusives

Notre obligation d'honnêteté et de loyauté vis-à-vis de la Société et les uns par rapport aux autres signifie que nous devons protéger les informations confidentielles et exclusives de la Société. Il s'agit notamment d'informations pouvant être utiles à la concurrence ou qui pourraient nuire à notre Société en cas de divulgation à un tiers, comme des données sur la clientèle ou les tarifs, ou bien des stratégies d'entreprise comme des acquisitions. Ces informations ne doivent jamais être communiquées à des tiers, sauf si nous sommes légalement obligés de les divulguer, ou que leur divulgation a été autorisée par notre Société et qu'un accord de confidentialité approprié conclu avec la partie destinataire assure leur protection.

De plus, nous ne devons pas divulguer ces informations à nos collègues, sauf s'ils ont une raison commerciale de les connaître ou qu'ils sont autorisés à y accéder. Rappelez-vous que notre obligation commune de protéger les informations confidentielles de notre Société se poursuit même après avoir quitté la Société. Pour plus d'informations sur la protection des informations de la Société, reportez-vous à la Information Classification Policy de la Société (disponible sur l'intranet de la Société, StriveNet).

Si vous découvrez ou que vous soupçonnez que nos informations confidentielles sont utilisées ou divulguées sans autorisation, vous devez immédiatement en avertir le responsable de l'éthique d'entreprise ou le département juridique. Nous sommes responsables du recouvrement des informations confidentielles de la Société, lorsque c'est possible, et de la prévention de leur utilisation ou divulgation non autorisée.



Propriété intellectuelle

Nous devons protéger la précieuse propriété intellectuelle de notre Société, notamment les droits d'auteur, les brevets, les marques commerciales, les marques de service, les secrets commerciaux, les droits de conception, les logos, les marques, le savoir-faire et autres biens similaires. Ces éléments constituent d'importants outils commerciaux et leur utilisation, traitement et sauvegarde doivent faire l'objet d'une réflexion adéquate. Autant que le permet la loi, les droits de propriété intellectuelle sont attribués à notre Société et ils sont détenus par elle. Cela est vrai de tout support créé dans le cadre du temps consacré à notre Société, de ses dépenses ou dans le champ des tâches accomplies pour notre Société. Tout travail, invention ou développement créé dans le cadre d'un poste occupé dans la Société doit être rapidement divulgué à la Société afin d'obtenir une protection juridique. Veuillez contacter le département juridique si vous avez des questions concernant la propriété intellectuelle.

Q: Trini gère le processus de collecte et de facturation de la Société. Elle doit partir tôt pour un rendez-vous personnel, mais elle compte prendre son ordinateur portable professionnel avec elle pour terminer son travail ce soir-là. Alors qu'elle quitte son bureau, Trini se rend compte qu'elle n'aura pas le temps de ramener son ordinateur à la maison avant d'aller à son rendez-vous et elle envisage donc de le laisser sur le siège arrière de sa voiture verrouillée.

A: Nous avons la responsabilité de protéger les informations confidentielles de nos clients et de notre Société, ainsi que les systèmes et données de notre Société. Nous devons tous faire en sorte de protéger ces biens et informations contre le risque d'infractions à la sécurité ou de vol. Tout d'abord, Trini doit s'assurer de ne stocker que des données autorisées sur son ordinateur portable professionnel, et prendre notamment en compte toutes restrictions susceptibles de s'appliquer du fait de dispositions conclues avec le client ou tout autre tiers concernant les données pouvant résider sur des appareils mobiles. Une fois ces éventuelles restrictions prises en compte, alors si possible, la meilleure option pour Trini est de laisser son ordinateur au bureau, dans un lieu sûr, et revenir le chercher plus tard. Si elle a besoin de l'emporter à l'extérieur du bureau, elle doit s'assurer de l'avoir avec elle à tout moment, dans un endroit sûr. Par exemple, si elle rentre chez elle, son ordinateur doit rester le moins de temps possible dans son véhicule. Si Trini n'a pas d'autre solution que de le laisser dans sa voiture, l'ordinateur doit être caché (par exemple, dans le coffre, et pas sur un siège ou au sol dans son véhicule) avant de rejoindre sa destination, et le véhicule doit être intégralement verrouillé si elle le quitte.

Systemes informatiques et électroniques de la Société

Utilisation appropriée

Notre Société nous donne accès à divers appareils électroniques pour que nous puissions accomplir notre travail de façon efficace, efficace et réussie. Cependant, il faut se rappeler que ces biens sont la propriété de la Société et qu'ils doivent principalement servir à conduire les affaires de la Société. Il s'agit des:

- Ordinateurs de bureau, ordinateurs portables et tablettes
- Smartphones et appareils portables
- Courriels, accès à Internet et ressources en réseau
- Logiciels
- Disques externes comme les disques flash
- Imprimantes, photocopieuses et télécopieurs

Si une certaine utilisation personnelle est autorisée, nous ne devons jamais laisser des considérations personnelles interférer dans nos activités professionnelles. Voici quelques exemples d'utilisation personnelle acceptable:

- Fixer un rendez-vous avec un réparateur
- Recevoir un appel de l'école ou de la garderie de vos enfants
- Accorder son emploi du temps avec celui d'un membre de sa famille
- Faire des courses en ligne pendant votre pause déjeuner
- Vérifier rapidement un site de médias sociaux

Pour en savoir plus sur l'utilisation appropriée des ressources électroniques, veuillez consulter notre Acceptable Use Policy (disponible sur l'intranet de la Société, StriveNet).

Protection des informations

Nous avons tous la responsabilité de maintenir la sécurité des informations de la Société et des clients. Lorsque vous utilisez des ressources électroniques comme les ordinateurs portables ou de bureau de la Société, veuillez toujours à ce qu'elles soient sécurisées et que l'accès aux données que contiennent ces ressources soit protégé physiquement ou par un mot de passe et ce, à tout moment. Veuillez consulter notre Information Security Management Framework (disponible sur l'intranet de la Société, StriveNet) pour en savoir plus. Si vous pensez qu'une ressource électronique a été compromise, volée ou mal utilisée, contactez votre superviseur, notre Bureau des services consolidés IS (c'est-à-dire le bureau d'assistance informatique) ou notre responsable de la sécurité des informations. Les incidents de sécurité peuvent également être signalés via le système SIRP (Security Incident Reporting Process), accessible à l'adresse infosec.allegisgroup.com.

Médias sociaux

Les médias sociaux peuvent être un outil puissant et créatif lorsqu'ils sont utilisés de manière responsable pour le développement personnel et professionnel. La Société travaille à s'assurer que notre utilisation des médias sociaux soit respectueuse, professionnelle, et qu'elle serve à promouvoir la Société et nos valeurs fondamentales. Nous pouvons accéder aux médias sociaux à l'aide des ressources électroniques de la Société, mais la Société se réserve le droit de surveiller, de restreindre et d'accéder à cette utilisation conformément aux lois applicables en matière de protection des données. Pour plus d'informations concernant les activités de surveillance, veuillez consulter notre Acceptable Use Policy (disponible sur l'intranet de la Société, StriveNet).

Pour utiliser les médias sociaux de manière responsable, les employés se doivent d'adopter un comportement respectueux et professionnel, et ne doivent pas s'exprimer en tant qu'agent ou représentant de la Société, à moins d'y avoir été autorisés au préalable. Si vous êtes amené à lire ou êtes informé d'un message négatif sur les médias sociaux qui pourrait potentiellement nuire à la réputation de la Société, vous devez immédiatement le signaler aux responsables du département Marketing/Communications, qui travailleront avec d'autres départements (RH, département juridique, etc.) au besoin pour déterminer les mesures appropriées à prendre.

Plusieurs principes du présent Code s'appliquent à notre utilisation des médias sociaux. Par exemple, nous devons veiller à ne pas communiquer d'informations confidentielles ou exclusives de la Société via des médias sociaux et nous ne devons pas nous servir des médias sociaux pour nous adonner à des comportements déplacés de quelque sorte que ce soit. Nous devons également veiller à ce que notre utilisation des médias sociaux n'entrave pas l'exercice de nos responsabilités à l'égard de la Société ni notre capacité à mener à bien nos tâches habituelles. Si vous avez d'autres

Q: Katya est recruteuse professionnelle et utilisatrice avide de Facebook. Plusieurs des gens qu'elle connaît sur Facebook ont des choses intéressantes à dire sur leur travail et sur leurs collègues, selon leur origine ethnique, et Katya essaie de faire de même, bien qu'elle fasse attention à ne jamais révéler l'identité de qui que ce soit. Peut-elle parler de son travail sur Facebook ?

A: Katya doit veiller à ce que ce qu'elle dit au sujet de ses collègues sur Facebook ne puisse pas être considéré ou perçu comme de nature discriminatoire ou harcelante. Elle doit également surtout veiller à protéger les informations confidentielles de notre Société et respecter la vie privée de ses collègues et de toute recrue potentielle. Elle doit aussi garder bien à l'esprit et suivre à tout moment notre politique et nos directives applicables en ce qui concerne l'utilisation des médias sociaux.



**RESPECT ET ENGAGEMENT ENVERS
NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX**

Des solutions d'excellence pour accélérer la réussite

Chez Groupe Allegis, nous sommes passionnés par notre mission et nous attachons à déployer le plus haut niveau d'attention, de qualité de service, d'engagement et de compétitivité dans tout ce que nous faisons. Nos employés s'emploient à tisser des liens étroits avec nos clients, pour comprendre leur besoins en profondeur et bâtir une relation basée sur la confiance, résolument axée sur les résultats.

Aux fins de notre objectif d'excellence en matière de service, nous prenons soin de recruter les contractuels et consultants les plus qualifiés et les plus talentueux et veillons à nous entourer des fournisseurs et autres partenaires les mieux à même de soutenir nos besoins métier. Nous visons à ce que toutes les personnes associées à Allegis Group satisfassent aux exigences draconiennes qui sont les nôtres en matière de conduite éthique des affaires.

Pour le bien de nos clients et la réputation de notre Société, nous faisons en sorte que nos fournisseurs soient redevables de la qualité des biens et services qu'ils proposent.

Traitement équitable

Nous avons une responsabilité envers nos partenaires commerciaux, clients et collègues de toujours conduire nos activités de façon équitable, dans l'honnêteté et l'intégrité. Nous devons cultiver et maintenir un climat de respect et de confiance mutuels avec toutes nos parties prenantes et veiller à éviter toutes pratiques commerciales déloyales. Ainsi, jamais nous ne devons:

- utiliser de publicités ou de messages marketing mensongers ;
- donner de fausses représentations de nos services ou de nos prix;
- convenir de pratiques anticoncurrentielles avec nos concurrents ou nos clients.

Lorsque nous sommes en possession de données de tiers, nous devons prendre les mesures nécessaires pour sécuriser ces informations confidentielles et exclusives comme s'il s'agissait d'informations de notre Société. Nous ne devons pas mal utiliser, divulguer ou traiter avec négligence les informations qui nous sont fournies via les relations que nous entretenons avec nos partenaires commerciaux, fournisseurs, sous-fournisseurs, clients, employés, contractuels, consultants ou employés potentiels/candidats.

TRAITEMENT ÉQUITABLE: AGIR EN TOUTE BONNE FOI LORSQUE NOUS TRAVAILLONS AVEC NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX, NOTAMMENT EN DIVULGUANT PLEINEMENT LES INFORMATIONS PERTINENTES, EN TENANT NOS PROMESSES ET EN HONORANT LES CONTRATS DE LA FAÇON CONVENUE ENTRE LES DEUX PARTIES.

Partenaires gouvernementaux

Travailler avec le gouvernement inclut des considérations particulières, notamment des règles supplémentaires concernant les interactions avec les fonctionnaires et représentants du gouvernement, que nous devons connaître et respecter à la lettre. Notre société a établi une politique distincte, le Code de conduite et d'éthique applicable aux activités d'approvisionnement du gouvernement fédéral (disponible sur l'intranet de la Société, StriveNet), qui figure en Annexe A du présent Code. Si vous travaillez avec des employés ou des représentants du gouvernement, vous devez vous familiariser avec et respecter les politiques et pratiques supplémentaires contenues dans la section du Code de conduite relative au Gouvernement des États-Unis (voir Annexe A) avant d'entreprendre tout travail pour le gouvernement.

Concurrence loyale

Notre travail acharné a toujours été l'un des piliers de notre Société et nous déployons tous les efforts nécessaires pour garantir à nos clients un service de qualité à un prix juste. Les lois sur la concurrence peuvent être complexes, mais il existe des solutions simples pour éviter de restreindre la concurrence et nous aider à maintenir un climat d'ouverture et d'honnêteté sur le marché.

Accords interdits avec les concurrents

Nous ne pouvons participer à des accords formels ou informels avec nos concurrents qui restreignent la liberté et l'ouverture du commerce. Les accords cherchant à fixer des prix, à truquer des offres ou qui servent à diviser le marché et à allouer des parts ou des clients sont illégaux. Nous devons également veiller à ne pas communiquer nos informations confidentielles ou exclusives à nos concurrents, car cela pourrait entraîner des conséquences négatives pour les clients en termes de prix ou de pratiques. Si nous nous trouvons dans une situation où un ou plusieurs de nos concurrents souhaitent discuter de l'un de ces sujets, nous devons immédiatement mettre fin à la conversation et en faire état au responsable de l'éthique d'entreprise ou au département juridique.

Q: Tomas est gestionnaire de contrats. Lors d'une foire commerciale où il représente notre Société, il rencontre Victor, qui occupe un poste similaire chez l'un de nos concurrents. Victor dit qu'il serait intéressant que les deux sociétés travaillent plus souvent ensemble. Par exemple, en se mettant d'accord sur un prix pour un service donné, pour que les deux sociétés en bénéficient. Que doit-il faire ?

A: Tomas doit dire à Victor qu'il est inquiet de ce qu'il suggère et que la Société rejette fermement toute suggestion de collusion. Il doit mettre fin à la conversation et faire état de cet incident au responsable de l'éthique d'entreprise ou au département juridique.



LAQUELLE DES SITUATIONS SUIVANTES ILLUSTRE-T-ELLE UNE CONCURRENCE DÉLOYALE ?

Cochez toutes les réponses possibles.

- Savannah, gestionnaire de comptes, suggère à un concurrent de comparer leurs notes sur les prix facturés pour des services similaires.
- Jorge, recruteur technique, déjeune avec un ami qui travaille pour la concurrence.
- Michelle, gestionnaire de contrats, et un concurrent se mettent d'accord pour réserver un contrat à chaque société, au lieu de se battre pour remporter les deux.

A: Il faut cocher la première et la troisième case. Savannah ne doit pas essayer de fixer des prix avec un concurrent, car cela serait susceptible d'entraîner une tarification inéquitable pour nos clients. De la même façon, Michelle ne doit pas tenter de truquer les offres pour ces deux contrats. Mais Jorge peut tout à fait rencontrer son ami pour déjeuner, du moment qu'ils n'abordent pas de sujets commerciaux confidentiels.

Gérer les informations sur la concurrence

Si nous avons l'obligation de lutter vigoureusement contre nos concurrents, nous le faisons d'une manière juste, honnête et ouverte. Nous cherchons pas à obtenir des informations privées, confidentielles ou exclusives leur appartenant. Si nous pouvons nous servir d'informations disponibles publiquement, nous n'utilisons pas de tactique ou de supercherie comme se faire passer pour un client potentiel dans le but d'obtenir des informations privées de la part de nos concurrents. Les informations comme les prix, les listes internes de clients et les stratégies marketing ne sont généralement pas disponibles publiquement et nous ne devons pas chercher à nous les procurer. De la même façon, nous ne pouvons pas demander à des tiers de nous communiquer ces informations.

Ententes de collaboration et co-entreprises

Lorsque nous parlons de collaborer avec d'autres entreprises, en particulier celles qui sont nos concurrentes, nous devons faire très attention à ne pas communiquer d'informations ni à passer des accords formels ou informels, quels qu'ils soient, qui pourraient avoir des conséquences négatives sur nos clients ou qui sont contraires à la loi. Avant de parler de collaboration ou de co-entreprises avec un concurrent, consultez le département juridique.

A woman with long brown hair, wearing a blue and white striped 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.

**INTÉGRITÉ DANS LA
COMMUNAUTÉ MONDIALE**

Lutte contre la corruption

Notre Société mène des activités commerciales dans le monde entier et nous nous engageons à réussir en nous appuyant sur la qualité de nos personnes et de nos services, jamais via la corruption ou autres pratiques illégales. Les lois de lutte contre la corruption s'appliquent à toutes nos activités commerciales et à tous nos employés. Même une apparence de paiement indu, indépendamment de la motivation sous-jacente, peut entraîner des complications en termes juridiques ou de réputation pour notre Société.

Nous devons prendre soin de connaître et de respecter les lois anticorruption qui s'appliquent à la conduite des affaires, notamment la FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) américaine et la UKBA (United Kingdom Bribery Act) britannique de 2010, ainsi que les lois anticorruption applicables localement et dans les autres juridictions dans lesquelles nous opérons. Sachez que ces lois peuvent s'appliquer au-delà des frontières américaines et britanniques. Lors de la conduite de nos activités, directement ou par le biais d'un tiers, nous ne devons jamais verser ni accepter de pots-de-vin ou permettre à quiconque de le faire au nom de notre Société.

Ceux d'entre nous dont le travail implique régulièrement des services prestés, totalement ou en partie, dans des pays étrangers ou qui travaillent avec des tiers situés à l'étranger doivent connaître les restrictions locales et internationales sur la corruption des fonctionnaires gouvernementaux étrangers.

En outre, nous ne pouvons pas nous adonner à de la « corruption commerciale » ni à des plans de corruption. Nous ne devons jamais collaborer avec des tiers qui détournent des fonds à des fins de corruption, comme les pots-de-vin, cadeaux pour services rendus ou paiements indus.

Ces lois et sujets étant complexes, veuillez consulter le responsable de l'éthique d'entreprise ou le département juridique si vous avez des questions ou que vous estimez que ces directives ont été enfreintes. Consultez notre Anti-Bribery Anti-Corruption Global Policy (disponible sur l'intranet de la Société, StriveNet) pour plus d'informations et d'instructions.

DÉFINITIONS DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

- UN « POT-DE-VIN » DÉSIGNE TOUTE CHOSE AYANT DE LA VALEUR, Y COMPRIS MAIS SANS S'Y LIMITER, DE L'ARGENT, DES CADEAUX, DES FAVEURS, UNE UTILISATION EN NATURE DES RESSOURCES DE LA SOCIÉTÉ OU DES DIVERTISSEMENTS QUI PEUVENT ÊTRE PERÇUS COMME TENTANT D'INFLUENCER LES ACTIONS OU DÉCISIONS D'UN TIERS, D'OBTENIR OU DE CONSERVER UN MARCHÉ OU D'ACQUÉRIR UN AVANTAGE INDU.
- LES « FONCTIONNAIRES GOUVERNEMENTAUX ÉTRANGERS » PEUVENT INCLURE LES AGENTS DE TOUT GOUVERNEMENT OU ENTITÉ GOUVERNEMENTALE D'UNE JURIDICTION ÉTRANGÈRE, DES CANDIDATS POLITIQUES ET DES RESPONSABLES DE PARTIS, LES MEMBRES DES FAMILLES ROYALES, LES EMPLOYÉS D'ENTREPRISES DÉTENUES OU CONTRÔLÉES PAR UN GOUVERNEMENT, AINSI QUE LES EMPLOYÉS DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES.
- UN « CADEAU POUR SERVICES RENDUS » EST UN ARRANGEMENT VISANT À RETOURNER UNE SOMME D'ARGENT CONTRE LA FACILITATION DE TRANSACTIONS COMMERCIALES.
- LA « CORRUPTION COMMERCIALE » SE RÉFÈRE À TOUTE TENTATIVE DE CORRUPTION DE CLIENTS, PARTENAIRES, FOURNISSEURS OU DE QUICONQUE TRAVAILLANT POUR LEUR COMPTE (« PARTENAIRES COMMERCIAUX »), DANS L'INTENTION D'INFLUENCER LEUR PRISE DE DÉCISION.

Relations avec les responsables publics

En raison des risques encourus, nous devons être prudents et transparents dans nos relations avec les responsables publics. Proposer des cadeaux et des divertissements, même s'ils sont modestes, peut être problématique en vertu des lois anticorruption. Si vous avez des questions concernant les relations avec les responsables publics, veuillez contacter le responsable de l'éthique d'entreprise ou le département juridique.

Paiements de facilitation

Nous ne versons aucun paiement, même insignifiant, à des responsables publics pour des actions routinières. Dans certaines parties du monde, il arrive souvent que des fonctionnaires gouvernementaux reçoivent des paiements appelés « de facilitation », « d'expédition » ou de « graissage de pattes ». Ces paiements visent à accélérer ou à garantir la réalisation d'actions routinières de la part de ces responsables. En voici quelques exemples :

- Octroi de licences ou de permis
- Octroi de permis de travail ou de visas
- Obtention de services publics
- Protection policière ou contre les incendies

Notre Société n'autorise pas ces paiements, en aucune circonstance. Si vous avez des questions sur ce que constitue un paiement de facilitation, veuillez contacter le département juridique.

Relations avec les tiers

Nous pouvons être tenus responsables des actions de nos partenaires d'affaires, et nous cherchons à travailler uniquement avec des partenaires qui respectent des normes éthiques comme la nôtre. En conformité avec la FCPA, nous sélectionnons nos partenaires commerciaux, y compris nos fournisseurs, et sous-traitants, sur la base de critères objectifs après avoir mené à bien une due diligence appropriée fondée sur le risque. Veuillez contacter l'équipe [Government and International Trade Compliance](#) afin de vérifier que toute tierce partie a été dûment contrôlée à des fins anti-corruption. Les partenariats et les décisions d'achat ne doivent jamais être compromis par les relations personnelles ou des cadeaux, des faveurs ou des divertissements inappropriés ou d'autres conflits d'intérêts potentiels.

Contrôles des transactions internationales

Notre société prend au sérieux ses responsabilités en matière de respect des objectifs de sécurité et de politique étrangère des États-Unis et de protection des technologies sensibles. À cet égard, nous veillons à respecter toutes les lois et réglementations de contrôle des exportations des États-Unis.

À ces fins, le terme « exportation » est à entendre au sens large, une exportation pouvant se produire dès lors qu'une marchandise, une technologie ou une information technique est transférée à une personne située dans un autre pays ou fait l'objet d'une communication dans une conversation, un courrier électronique, par téléphone ou autrement avec une personne non américaine, à l'intérieur ou à l'extérieur des États-Unis. Nous devons faire preuve d'une vigilance particulière à l'égard de tout matériel et toute information contrôlés et respecter les règlements gouvernementaux appropriés.

Compte tenu de la complexité des contrôles commerciaux, une coordination précoce avec des experts de contrôle des exportations de l'entreprise est essentielle. Contactez le Bureau de contrôle des exportations à l'adresse corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com et communiquez-lui toutes vos interrogations, même mineures, en matière d'exportation. Veuillez consulter notre International Trade Controls Policy (disponible sur l'intranet de la Société, StriveNet) pour plus d'informations et d'instructions.



Gérer les demandes de boycott

On pourrait nous demander de boycotter des pays, entreprises ou autres entités. Dans de nombreux pays où nous avons des activités, il est illégal d'accepter de coopérer à un boycott non sanctionné ou à des pratiques commerciales restrictives connexes. Cela veut dire que nous ne pouvons prendre aucune mesure, ni fournir aucune information ni faire aucune déclaration pouvant être perçue comme une participation à un boycott illégal.

Si on vous demande de participer à un boycott, vous devez immédiatement avertir le département juridique.

Esclavage moderne et traite des personnes

Les droits de l'homme sont respectés dans l'ensemble des sociétés du groupe, quel que soit leur implantation. Nous nous conformons aux lois internationales du travail et de l'immigration partout où nous exerçons nos activités. Nous adoptons une approche de tolérance zéro vis-à-vis de l'esclavage moderne et de la traite des êtres humains et nous engageons à agir avec intégrité dans toutes nos transactions et avec notre chaîne d'approvisionnement, y compris nos partenaires commerciaux, fournisseurs, sous-traitants et autres tiers qui nous fournissent des biens ou des services. Nous ne soutiendrons ni ne traiterons avec aucune entreprise sciemment impliquée dans une forme quelconque d'esclavage et/ou de traite des êtres humains et prendrons les mesures nécessaires pour assurer la transparence de nos activités et de notre chaîne d'approvisionnement. Si vous avez des questions ou besoin d'aide concernant ce mandat, veuillez consulter le département juridique.

Évasion fiscale

Notre Société prend au sérieux ses responsabilités en matière de juste contribution à l'impôt, et nous veillons à respecter toutes les lois et réglementations fiscales locales et internationales. La Société ne soutiendra aucune forme d'évasion fiscale dans ses propres activités ni dans celles de ses fournisseurs.



**HONNÊTÉTÉ VIS-À-VIS DE NOS PARTIES
PRENANTES ET DE NOS COLLÈGUES**

Tenue précise des livres et comptes

Chacun de nous joue un rôle dans l'intégrité des livres comptables de notre Société. Même si votre poste ne comprend pas de tâches financières ou liées aux ressources humaines, nous avons tous une contribution à apporter dans ce domaine. La Société compte sur la précision et la fiabilité de ces livres et comptes pour prendre des décisions commerciales avisées, ainsi que pour se conformer aux nombreuses lois locales, nationales et internationales qui exigent une tenue précise et transparente des comptes. Voici quelques exemples de dossiers financiers (liste non exhaustive) :

- Factures et relevés
- Facturation, paie et pointage
- Notes de frais
- Rapports fiscaux, bancaires et financiers
- Dossiers d'emploi
- Rapports faits aux agences gouvernementales et autres rapports publics
- Contrats

Nous devons préparer ces dossiers, ainsi que d'autres, avec soin et honnêteté, dans la droite ligne de nos valeurs fondamentales. Assurez-vous de connaître les procédures de la Société concernant le pointage, la consignation des fonds et d'autres biens.

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

- Faire de fausses déclarations (par oral ou par écrit)
- Consigner de façon imprécise le temps travaillé
- Consigner de fausses informations sur la qualité ou la sécurité
- Altérer les informations de ventes, sur les clients, de facturation ou de paie
- Inclure des dépenses non professionnelles dans nos notes de frais pour remboursement
- Exagérer ou minimiser les actifs ou les passifs
- Dissimuler ou calculer de façon incorrecte les fonds de la Société

Notre Société dépend de nous en ce qui concerne le suivi cohérent de nos procédures internes et la préparation précise de toutes les factures à destination des clients, afin de refléter le travail accompli et les prix appropriés en résultant. Nous devons tout faire pour ne pas contourner les contrôles comptables internes de la Société.

En outre, nous devons toujours nous assurer de fournir des coûts précis et réels, en particulier lorsque nous soumettons ces informations à des clients ou fournisseurs en lien avec le gouvernement. Nos comptes doivent également refléter fidèlement tous les services accomplis, paiements reçus et dépenses encourues.

Si nous détectons des imprécisions ou des erreurs, nous devons les corriger rapidement. Cependant, pour modifier un dossier de la Société, nous devons toujours obtenir l'autorisation appropriée et avertir les personnes concernées au sein de la Société, comme le département juridique, financier ou des ressources humaines.



Q: Zachary est chargé d'examiner toutes les factures à des fins de contrôle qualité et de précision, notamment en ce qui concerne les conditions de facturation et les modalités des contrats. C'est un rôle important qui garantit que nous respectons les termes des contrats, mais aussi que nous délivrons un service précis de qualité internationale.

Un après-midi, Zachary ne reçoit pas les factures à temps car leur impression a pris du retard. Il doit quitter le bureau pour voir un membre de sa famille à 18 h, donc il n'aura pas le temps d'examiner les factures avant de partir. Que doit-il faire ?

- Envoyer les factures sans les examiner, puisque personne ne s'en apercevra.**
- En examiner autant que possible aujourd'hui et garder le reste pour le lendemain, à des fins de précision.**
- Avertir son superviseur du retard pris et demander un prolongement d'une journée.**

A: Il faut cocher la deuxième et la troisième case.

Conservation des dossiers

Nous avons également la responsabilité de suivre nos procédures internes, ainsi que les lois en vigueur, lors du stockage, de la conservation et de la suppression des dossiers au format papier et électronique. Nous devons tous connaître et suivre le calendrier approprié des documents que nous conservons.

Nous ne pouvons pas falsifier ou manipuler les dossiers, ni les détruire avant la date prévue à cet effet. Les procédures permettant de déterminer les dates d'expiration des documents, ainsi que celles concernant le stockage, la conservation et la suppression de tous les dossiers, sont décrites dans notre Records Retention Policy (disponible sur l'intranet de la Société, StriveNet). Si vous avez des questions concernant la conservation des dossiers, veuillez consulter votre superviseur, votre manager, le responsable désigné de votre société à la conservation des dossiers ou notre Responsable de la protection des données à l'échelle mondiale à l'adresse privacyofficer@allegisgroup.com.

QUI DES PERSONNES SUIVANTES NE TRAITE PAS LES DOSSIERS CORRECTEMENT?

Cochez toutes les réponses possibles.

- Lena, réceptionniste, consigne parfois sur sa feuille de pointage qu'elle a travaillé toute la journée même si elle part une heure plus tôt.
- Ben, contrôleur régional, a remarqué une erreur de facturation, mais à l'avantage de notre Société, donc il n'en a pas tenu compte.
- Steven, associé à l'assistance à la clientèle, supprime un courriel qui pourrait s'avérer nécessaire pour un audit, car il contient un commentaire indélicat sur un collègue.
- Heather, recruteuse professionnelle, demande à un contractuel de ne pas consigner un jour de travail donné sur sa feuille de pointage parce que son client le lui a demandé.

A: Toutes les cases doivent être cochées. Lena doit toujours consigner sur sa feuille la durée exacte travaillée chaque jour, même si elle compte se rattraper en travaillant plus tard un autre jour. Ben aurait dû porter cette erreur à l'attention de son responsable ou de son superviseur pour qu'elle puisse être corrigée. Steven aurait dû conserver ce courriel et il doit se souvenir de traiter tous ses collègues avec respect. Heather doit s'assurer que cet employé soit rémunéré pour le temps travaillé et doit demander au client pourquoi notre Société ne devrait pas procéder à une rémunération et à une facturation correcte.

Répondre aux audits, aux enquêtes et aux demandes

De temps en temps, une agence de l'administration, un client ou un fournisseur peut nous demander de recueillir et de retrouver des documents et d'autres données pour des audits internes et externes, des enquêtes internes ou externes, ainsi que pour d'autres demandes formelles ou informelles. Une fois que nos responsables juridiques, conformité ou RH ont établi que le demandeur dispose de l'autorité suffisante pour demander ces informations, il est de notre devoir de fournir de façon rapide et complète toutes les données sollicitées.

Si un client nous demande des informations, nous devons déterminer si le contrat signé nous permet de donner suite. Même si c'est le cas, nous devons aussi vérifier auprès d'un représentant du département juridique, de conformité ou des RH que nous respectons les lois – qui sont en constante évolution – sur la confidentialité des données avant d'envoyer quoi que ce soit au client. Si vous avez des questions concernant les demandes d'un client, veuillez contacter le département juridique.

Nous devons immédiatement arrêter la destruction des dossiers pertinents si nous recevons un avis de mise en suspens juridique. Une « mise en suspens juridique » est une communication émise par un conseil juridique concernant un litige actuel ou prévu, un audit, une enquête du gouvernement ou autre situation similaire. La mise en suspens juridique exige de conserver tous les dossiers pertinents ou liés à des allégations sur une affaire actuelle ou prévue. Elle exige aussi la suspension des suppressions automatiques ou du traitement permanent des dossiers qui pourraient être pertinents ou liés à l'affaire actuelle ou prévue.

Si vous connaissez ou soupçonnez une violation de notre Code ou des politiques concernant la comptabilité, les contrôles internes, les questions d'audits ou les dossiers, veuillez contacter immédiatement le responsable de l'éthique d'entreprise ou le département juridique.

Gérer les informations privilégiées

Si notre Société n'est pas cotée en bourse, beaucoup de nos partenaires commerciaux et de nos clients le sont. Nous devons donc traiter leurs informations privilégiées avec soin. Des informations sont considérées comme étant « privilégiées » lorsqu'elles sont matérielles (ce qui veut dire qu'elles peuvent influencer les décisions d'un investisseur raisonnable) et qu'elles n'ont pas été rendues publiques. Nous ne pouvons acheter ni vendre des actions de quelque société que ce soit sur la base d'informations privilégiées. Ce procédé est connu sous le nom de « délit d'initié » et est illégal. « Donner des conseils » sur la base d'informations privilégiées est également interdit. Nous devons protéger ces informations tout comme nous protégerions nos informations confidentielles et exclusives.

Les lois en la matière sont complexes. Veuillez donc contacter le département juridique si vous avez des questions concernant les délits d'initiés. Ceux d'entre nous qui ont accès à des informations matérielles non publiques doivent veiller à obtenir des éclaircissements lorsque des questions ou problèmes se présentent.

DÉLIT D'INITIÉ : ÉCHANGE D'INFORMATIONS QUI N'ONT PAS ÉTÉ RENDUES PUBLIQUES ET QUI POURRAIENT RAISONNABLEMENT INFLUENCER UNE DÉCISION D'INVESTISSEMENT. VOICI QUELQUES EXEMPLES COURANTS D'INFORMATIONS SUSCEPTIBLE DE DONNER LIEU À UN DÉLIT D'INITIÉ:

- CHANGEMENTS DANS LA DIRECTION EXÉCUTIVE
- RAPPORTS FINANCIERS QUI N'ONT PAS ENCORE ÉTÉ RENDUS PUBLICS
- FUSIONS ET ACQUISITIONS PROJETÉES OU IMMINENTES

DONNER DES CONSEILS: FOURNIR DES INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES À UNE AUTRE PERSONNE.

Blanchiment d'argent

Nous pouvons tous contribuer à ce que notre Société ne soit pas impliquée, par inadvertance, dans des activités de blanchiment d'argent en conduisant des études préalables sur tout partenaire commercial potentiel. L'équipe Government and International Trade Compliance peut vous aider à identifier les signes avant-coureurs pouvant pointer vers des activités de ce type. Par exemple, assurez-vous que les parties avec qui vous faites des affaires et leur direction ont une présence physique identifiable, sont bien engagées dans des activités légitimes et disposent de processus de conformité adéquats. Si vous avez besoin d'informations supplémentaires pour savoir comment détecter des activités de blanchiment d'argent, consultez le département juridique ou l'équipe [Government and International Trade Compliance](#).

BLANCHIMENT D'ARGENT: PROCESSUS PAR LEQUEL DES PERSONNES OU DES GROUPES TENTENT DE DISSIMULER DES FONDS ILLÉGAUX OU DE DONNER UN ASPECT LÉGITIME À CES FONDS ILLÉGAUX OU À LA SOURCE DESDITS FONDS.



**PARTICIPATION À
NOS COMMUNAUTÉS**

Contributions politiques et caritatives

Lorsque nous nous engageons dans des activités politiques, il doit toujours être clair que nous le faisons à titre personnel et non au nom de la Société. N'oubliez pas que nous ne devons jamais apporter de contributions politiques dans l'intention de bénéficier d'un traitement de faveur de la part du gouvernement, et que toute activité politique pouvant être perçue comme un soutien de la part de notre Société doit être approuvée au préalable par le responsable de l'éthique d'entreprise ou le département juridique. En règle générale, nous ne fournissons jamais de contributions à des campagnes politiques au nom de la Société et nous ne cherchons jamais à être remboursés de contributions politiques effectuées à titre personnel.

Toutes les contributions sont sujettes à une série complexe de règles qui stipulent, entre autres choses, la quantité possible de la contribution et la façon d'apporter une contribution. Les activités politiques étant largement réglementées, veuillez consulter le responsable de l'éthique d'entreprise ou le département juridique si vous avez des questions.

Philanthropie et volontariat

Notre Société considère que l'implication communautaire est un élément important de développement personnel, qu'elle donne aux personnes la chance de promouvoir la sensibilisation et la compréhension au sein de leur communauté, et qu'il s'agit d'une composante de l'engagement indéfectible d'Allegis Group en faveur de la responsabilité sociale d'entreprise. La principale mission de la Fondation d'Allegis Group est d'aider les employés à participer à des activités de bénévolat en apportant un soutien de niveau Corporate et en parrainant des organisations à but non lucratif. Les efforts philanthropiques de la Fondation se font (1) sous forme de subventions directes aux organisations à but non lucratif avec lesquelles nous avons un partenariat professionnel et (2) dans le cadre de notre programme d'abondement des employés, par lequel les employés sollicitent des fonds pour une organisation dans laquelle ils sont activement impliqués et qu'ils soutiennent. Les organisations caritatives que nous appuyons, au niveau financier et via les efforts de nos bénévoles, incluent, sans s'y limiter, des organisations qui contribuent à la prestation de services, à l'éducation auprès des populations les plus démunies, en particulier les enfants.

Répondre aux demandes des médias

Pour que notre Société participe à nos communautés en tant qu'entité commerciale responsable et qu'elle cultive de fortes relations communautaires, il est important de parler d'une seule voix cohérente afin d'illustrer de façon claire et honnête nos activités. Pour ce faire, seules les personnes désignées pour communiquer au nom de la Société peuvent faire des déclarations publiques sur nos activités. Pour le reste, nous devons nous assurer de rediriger les demandes des médias vers les personnes appropriées. Si un journaliste vous contacte, veuillez le référer au département des communications ou du marketing de votre société d'exploitation.

De la même façon, et comme nous sommes une entreprise privée, si une personne vous contacte pour demander des informations financières, veuillez la rediriger vers le gestionnaire de crédits ou le contrôleur de gestion de votre société d'exploitation.



Durabilité environnementale

Nous nous engageons à être des défenseurs de l'environnement. La Société a mis en place des pratiques durables et elle continuera de le faire. Nous nous efforçons d'être une entreprise responsable et même si notre secteur n'a pas un impact environnemental aussi important que d'autres, il est de notre responsabilité de préserver un lieu de travail qui favorise l'environnement et de réduire notre empreinte environnementale en prenant les mesures suivantes :

- Favorisation du recyclage
- Achat de matériel recyclé, y compris les fournitures de bureau
- Utilisation de peinture à faibles niveaux de COV
- Utilisation de détergents non chimiques dans nos bureaux
- Installation de systèmes d'éclairage intelligents
- Installation de robinets automatiques, distributeurs de serviettes et sèche-mains
- Installation d'équipement CVC à faible consommation énergétique
- Partenariat avec une société de destruction d'équipements informatiques écologiquement responsable
- Évolution vers un centre de données TIER III privilégiant les économies d'énergie
- Incitation des employés à imprimer uniquement les documents nécessaires
- Réduction de l'utilisation de consommables papier
- Mise à disposition de fontaines à eau
- Rémunération des employés par dépôt direct
- Suivi et analyse de la consommation d'énergie
- Participation à des rapports sur la durabilité
- Formation de nos employés aux initiatives environnementales
- Partenariat avec des organisations à but non lucratif au profit de l'environnement

Notre Société encourage la participation à des programmes environnementaux aux niveaux de l'entreprise et des bureaux locaux.

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 bright, out-of-focus outdoor setting. A dark blue horizontal bar is positioned across the lower third of the image, containing white text.

**NOTRE PROGRAMME
CONFORMITÉ ET ÉTHIQUE**

Administration

Notre Code est administré par notre responsable de l'éthique d'entreprise, qui se charge du maintien à jour du présent Code, ainsi que de nos politiques et procédures. Il propose également des formations au Code et à d'autres sujets relevant de l'éthique et de la conformité. Le responsable de l'éthique d'entreprise se tient à votre disposition si vous avez des questions ou préoccupations sur notre Code et nos politiques.

Enquêtes internes et procédures juridiques

De temps en temps, la Société doit mener des enquêtes internes. Il existe une procédure établie pour ces enquêtes et il est de notre devoir d'aider la Société à les réaliser. De temps en temps, la Société peut également être impliquée dans des procédures juridiques qui nécessitent votre coopération. Si vous avez effectué un rapport en lien avec une enquête en cours ou que vous êtes contacté par la Société pour fournir des informations, vous devez coopérer pleinement et fournir des informations complètes et conformes à la réalité.

Formation

La Société propose des formations aux employés concernant de nombreux sujets abordés dans le présent Code. Nous avons tous le devoir d'achever les formations routinières et obligatoires et de connaître le présent Code, ainsi que toutes les politiques ou procédures en vigueur. Si vous pensez avoir besoin de plus de conseils ou que vous avez des questions sur les formations correspondant à ces sujets, veuillez contacter le responsable de l'éthique d'entreprise.



ALLEGIS
GROUP

Allegis Group, Inc. | Global Headquarters | 7301 Parkway Drive | Hanover, MD 21076

COPYRIGHT © 2018 ALLEGIS GROUP. ALL RIGHTS RESERVED.