

Code de conduite et d'éthique professionnelle de MMC

Cette version du Code de Conduite & d'Ethique Professionnelle de MMC est seulement applicable aux collaborateurs des filiales françaises du groupe MMC.

Le présent Code entrera en vigueur à l'issue du délai d'un mois à compter de l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité.

Résumé

Le résumé suivant du Code de conduite et d'éthique professionnelle de MMC (le « Code ») peut vous aider à trouver rapidement une section ou une disposition. Pour des informations exhaustives sur une section, veuillez vous reporter au Code intégral.

Introduction. Le Code s'emploie conjointement avec les directives et codes de conduite actuellement en vigueur dans les sociétés de MMC. Les normes du Code ne pouvant pas couvrir toutes les situations possibles, vous devez vous fier à votre jugement et à votre bon sens pour agir correctement et savoir si vous avez besoin d'assistance. Si vous avez des doutes, ou désirez signaler des infractions potentielles au Code, adressez-vous à votre directeur ou chef de service et au département juridique. Les préoccupations peuvent également être communiquées par téléphone en appelant la ligne d'assistance pour l'éthique et la conformité de MMC (service 24h00/24h00 et 7 jours / 7 jours, gratuit, sécurisé et avec assistance d'un traducteur ➤ voir dispositif d'accès directement sur le site www.compliance.mmc.com – rubrique « ligne d'assistance »).

Principes liés au milieu de travail. MMC s'efforce de donner à tous les collaborateurs les mêmes chances d'atteindre leurs objectifs de travail, et d'être reconnus et récompensés pour leurs bons résultats. Les directives, les communications aux employés, les systèmes, les procédures et les programmes de formation et de sensibilisation permettent d'assurer le maintien d'un milieu de travail réceptif. La société agira rapidement et de manière responsable afin de prendre des mesures à l'égard des comportements qui s'opposent à ces principes. Chaque salarié, responsable et directeur doit s'efforcer de traiter les clients, fournisseurs, concurrents et employés de la société de manière équitable.

Conflits d'intérêts potentiels et réels et opportunités liées à l'entreprise. Vous devez éviter tout conflit et apparition de conflits entre les intérêts de MMC ou ceux de ses clients et vos intérêts personnels. Soyez très prudent si vous avez une participation ou d'autres intérêts dans une entreprise extérieure. Vous ne devez pas bénéficier, directement ou indirectement, d'une opération commerciale liée à MMC. Vous ne devez pas offrir à vos clients, fournisseurs ou partenaires commerciaux de cadeaux, repas ou divertissements dans le but de les influencer, et ne devez pas accepter de cadeaux, repas ou divertissements offerts pour vous influencer. Vous ne

devez pas profiter personnellement de votre appartenance à MMC ni adopter un comportement préjudiciable aux intérêts ou à la réputation de MMC.

Protection et utilisation convenable des biens de la société. Vous devez prévenir tout dommage, vol ou usage détourné des biens de la société, qui ne doivent pas être utilisés à des fins illégales ou non autorisées. Il est interdit d'utiliser les ressources de l'entreprise à des fins étrangères à son objet social. Cet intérêt est protégé lorsque nous assurons le maintien de procédures comptables internes efficaces et une tenue impeccable des livres comptables, que nous exécutons correctement les contrats, que nous assurons la confidentialité des informations se rapportant aux clients et à MMC, que nous utilisons le matériel informatique et de communication de manière responsable et que nous suivons les directives de conservation des registres. Les états financiers et registres comptables doivent refléter complètement et fidèlement toutes les opérations. Tous les contrats doivent être conformes à toutes les lois et règlements en vigueur, être rédigés par écrit et comporter une description exhaustive des obligations de chaque signataire ainsi que des détails sur les honoraires et rémunérations.

Respect des lois et règlements. Ne faites rien qui puisse enfreindre une loi, une règle ou un règlement. Bien que nous soyons tenus de respecter toutes les lois, un soin particulier sera pris concernant les lois anti-blanchiment de capitaux et relatives à la prévention du financement du terrorisme, ainsi que les règles afférentes à libre concurrence.

Paiements douteux. Vous ne pouvez pas offrir ni recevoir de pot-de-vin, de commission occulte ou tout autre paiement illégal. Les commissions ou honoraires partagés avec des tiers doivent refléter la valeur des services fournis. Vous ne devez effectuer aucun paiement à un tiers, salarié ou agent public, dans le but d'obtenir ou de conserver un marché.

Sanctions et boycottages internationaux. Nos activités commerciales doivent être menées conformément aux restrictions commerciales, aux contrôles à l'exportation et aux lois et règlements contre le boycottage.

Participations à des actions politiques. Les contributions politiques de la société, sous quelque forme que ce soit, sont strictement réglementées, tout comme l'emploi des locaux de la société pour des activités politiques.

Opérations sur titres. Vous ne devez pas utiliser des informations essentielles non publiques pour acheter ou vendre des actions, ni communiquer ces informations à des tiers (« délit d'initié »). Vous devez éviter toute activité spéculative visant les actions de MMC. Les opérations de couverture effectuées sur les actions de MMC sont aussi généralement interdites.

Postes d'administrateur et postes au sein d'autres organisations et entreprises. Vous ne devez occuper aucun poste à l'extérieur de MMC qui soit susceptible de compromettre votre indépendance ou votre jugement dans l'exercice de vos fonctions. L'exercice d'une fonction à l'extérieur de MMC peut nécessiter une autorisation.

Relations avec les médias. Vous ne devez faire aucun commentaire aux médias sur des questions concernant MMC, un concurrent, un collaborateur ou un client. Si les médias vous contactent, avertissez le directeur de la communication avant de répondre. Vous devez, à tout moment, protéger la confidentialité des clients.

Dérogations. MMC accordera des dérogations aux directives de ce Code uniquement dans des cas limités.

Code de conduite et d'éthique professionnelle de MMC

Introduction

La bonne réputation de Marsh & McLennan Companies, Inc. est un élément déterminant de notre réussite. Nous avons la responsabilité personnelle de renforcer et d'accroître cette réputation dans nos relations commerciales avec les clients, les collaborateurs, les marchés financiers et de l'assurance, les fournisseurs, les organismes publics et réglementaires, et autres. Le concept de conduite éthique dépasse le simple respect des lois et règlements régissant nos activités. Il revêt également le respect de principes d'honnêteté et d'éthique dans tout ce que nous faisons. Le Code de conduite et d'éthique professionnelle de MMC (le « Code ») a été établi pour veiller à l'application de ces normes.

Terminologie

Certains termes apparaissent à plusieurs reprises tout au long du Code. Le terme « société » ou « société MMC » signifie Marsh & McLennan Companies, Inc. ou une filiale (y compris les sociétés françaises du groupe (notamment Marsh SA et ses filiales), et le terme « collaborateur » ou « vous » signifie les salariés, les dirigeants et les administrateurs de la société. Le Code s'applique à tous les collaborateurs au sein de la société, dans toutes les branches d'activité, tous les pays et toutes les régions. Le Code sera distribué aux agents, consultants, entrepreneurs indépendants, et représentants de la société, dont on exige qu'ils respectent toutes les dispositions pertinentes qu'il contient.

Responsabilités

Les directeurs et chefs de service de la société ont pour obligation de veiller à ce que les employés qu'ils supervisent comprennent leurs responsabilités aux termes du Code. Le Code doit s'appliquer conjointement avec les directives et codes de conduite actuellement en vigueur au sein des sociétés de MMC et des organisations professionnelles externes. Les normes énoncées dans le présent Code n'ont pas pour but de couvrir toutes les directives ou lois, et sont souvent plus strictes que la loi. Toutes les dispositions du présent Code sont sujettes aux lois en vigueur et accords existants. Si les lois locales ou d'autres directives et codes de conduite diffèrent du Code, ou si la question se pose de savoir si le Code s'applique à une situation précise, vérifiez avec votre directeur, votre chef de service ou le département juridique en charge de la conformité de MMC avant de prendre une décision.

Certification

Veillez lire attentivement le Code. Vous avez l'obligation de le respecter. Vous ne devez pas faire indirectement quelque chose qui est interdit par le Code, par exemple par l'intermédiaire d'un membre de votre famille ou de quelque autre

manière que ce soit. Il vous sera demandé de certifier que vous avez lu, compris et que vous vous engagez à respecter les normes du Code. En fonction de la loi et des accords existants, l'inobservation du Code peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail. L'ignorance de la loi, du Code ou de la politique de la société n'est pas une excuse.

Communications

Les normes du Code ne peuvent pas couvrir toutes les situations possibles pouvant survenir chez MMC. Nous nous fions à votre jugement personnel et à votre bon sens pour agir comme il se doit et savoir si vous avez besoin des conseils d'autrui. Si vous avez des doutes, ou désirez signaler des infractions potentielles au Code, adressez-vous à un directeur ou chef de service, ou encore au département juridique. Les préoccupations peuvent être également communiquées par téléphone en appelant la ligne « éthique et conformité » de MMC où elles seront immédiatement examinées et traitées confidentiellement dans la mesure du possible. Vous ne ferez l'objet d'aucune mesure de rétorsion si vous faites un rapport de bonne foi. Tous les collaborateurs sont tenus d'offrir leur coopération aux enquêteurs intervenant sur les infractions signalées.

I. Principes liés au lieu de travail

A. Environnement de travail

MMC s'efforce de donner à tous les collaborateurs les mêmes chances d'atteindre leurs objectifs de travail, et d'être reconnus et récompensés pour leurs bons résultats. Chacun joue un rôle pour veiller à ce que nous fassions tous au mieux pour remplir nos obligations professionnelles.

MMC met tout en œuvre pour assurer un ***lieu de travail réceptif***, qui favorise les acquis, les cultures et les opinions différentes. Nos directives, nos communications aux employés, nos systèmes et procédures, et nos programmes de formation et de sensibilisation contribuent tous à rendre cela possible.

Nous agissons rapidement et de manière responsable dans le cas de situations ou de comportements empêchant le maintien d'un lieu de travail réceptif, ou en conflit avec la dignité, le respect ou l'équité individuelle.

B. Pratiques non discriminatoires

Chaque collaborateur doit s'efforcer de traiter les clients, fournisseurs, concurrents et employés de la société de manière équitable. Nous devons éviter d'exploiter injustement quelqu'un par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la déformation de faits essentiels, ou toute autre pratique discriminatoire.

Qu'est-ce qu'un lieu de travail réceptif ?

Un lieu de travail réceptif permet de travailler dans un environnement agréable et aide chacun à atteindre ses objectifs professionnels. C'est un environnement qui incite les collaborateurs et les directeurs au respect, sans discrimination fondée sur la race, le sexe, l'affiliation politique, etc. Un lieu de travail réceptif est exempt de harcèlement ou de partis pris et de préjugés illégitimes, encourage la diversité, reconnaît le mérite et récompense les contributions de ses salariés.

II. Conflits d'intérêts potentiels et réels et opportunités liées à l'entreprise

Vous devez éviter toute situation entraînant un conflit direct ou indirect entre vos intérêts personnels et ceux de la société ou de ses clients. Vous devez également éviter toute situation engendrant un tel conflit. Un conflit ou l'apparition d'une situation conflictuelle peut survenir lorsque vous entreprenez une action ou que vous ou un membre de votre famille reçoit un avantage qui vous empêche d'exécuter vos obligations professionnelles objectivement et efficacement. Vous devez traiter vos affaires personnelles et celles de la société séparément. Vous ne devez tirer de vos

activités aucun avantage personnel, financier ou autre, en tirant profit des biens de la société, des opportunités commerciales, des informations ou de votre poste, et vous ne devez pas faire concurrence à MMC. Toute transaction personnelle financière ou de toute autre nature avec quelqu'un ayant ou souhaitant avoir une relation commerciale avec une société de MMC doit être réalisée de manière autonome, à savoir dans des conditions normales et habituelles.

Vous ne devez accepter aucun avantage de la société sans avoir l'autorisation et l'approbation dûment obtenues conformément aux directives de la société, y compris tout prêt de la société ou garanties concernant vos obligations personnelles.

Vous vous devez de promouvoir les intérêts légitimes de la société chaque fois que l'opportunité se présente. Communiquez tout conflit réel ou potentiel à votre directeur, chef de service, ou au service juridique.

A. Transactions commerciales

Vous devez faire preuve d'une extrême prudence si vous disposez d'une participation ou de tout autre intérêt financier ou personnel au sein d'une autre entreprise, car votre intérêt extérieur pourrait compromettre ou risquer de compromettre votre devoir de loyauté envers la société. Exception faite des indications ci-après, vous ne devez avoir aucun intérêt au sein d'une autre société concurrente ou qui entretient des relations commerciales avec la société (une « entité ») sans l'accord écrit préalable de la Direction. Les cadres dirigeants et membres du conseil d'administration de MMC doivent consulter le chef du contentieux de MMC avant de réaliser de tels investissements. Toutefois, il n'y a pas de conflit d'intérêts, et par conséquent les salariés n'ont pas à obtenir d'autorisation préalable et les cadres dirigeants et administrateurs n'ont pas à consulter les chef du contentieux de MMC :

Exemple de conduite personnelle susceptible de nuire à la société :

Tout ce que nous faisons peut être perçu comme se reflétant sur la société. Par exemple, vous devez bien réfléchir avant d'envoyer une lettre personnelle avec l'en-tête de la société, car elle peut être perçue comme ayant été envoyée par la société.

- Si vous faites des placements personnels dont la valeur est matériellement sans importance pour ce qui vous concerne et est inférieure à un pour cent des titres d'une entité cotée en bourse, ou
- Si vous participez à un plan d'investissement ou avez un intérêt dans un véhicule de placement au sein duquel vous n'exercez aucune influence quant aux décisions d'investissement. Parmi les exemples de ces dispositions figurent les comptes gérés que vous avez laissés à la discrétion de l'administrateur ou du courtier, les fonds mutuels, les fonds de couverture ou les sociétés en commandite (aussi : actions de SICAV, plans d'épargne...).

Si vous agissez en qualité de représentant ou de directeur d'une organisation entretenant des relations commerciales avec une entreprise de MMC, vous devez le faire savoir à toutes les parties concernées, et vous ne pouvez ni négocier de contrat ni autoriser de transaction entre les parties.

B. Cadeaux et divertissements

Ne cherchez à obtenir aucun cadeau ou divertissement offert par quelqu'un avec qui MMC entretient des relations commerciales, à vous-même ou à quelqu'un d'autre, et n'acceptez aucun cadeau ou divertissement susceptible de vous influencer, ou de donner l'impression d'influencer les décisions de la société.

Les cadeaux et marques de courtoisie d'affaires non sollicités et rares, y compris les repas et les divertissements, sont permis s'ils sont : autorisés par votre société ; courants et communément acceptés ; de faible valeur ; et acceptés en l'absence de toute entente expresse ou tacite selon laquelle en acceptant ce cadeau ou ces marques de courtoisie, vous acceptez d'être redevable de quelque manière que ce soit. Vous ne pouvez accepter aucune somme d'argent en cadeau ou somme d'argent en espèces. La politique de la société condamne l'offre ou l'acceptation de largesses, de cadeaux inappropriés, ou la promesse de cadeaux dans le but d'influencer la prise de décisions commerciales de quelque manière que ce soit. L'offre, la promesse ou la remise de cadeaux dans l'espoir d'influencer un agent de la fonction publique (que ce soit national ou étranger) sont interdites.

C. Activités extérieures

Vous ne pouvez pas détenir de poste d'administrateur, travailler dans une activité ou un emploi extérieur, faire un investissement personnel, ou donner des conseils ou apporter une aide (avec ou sans rémunération) qui vous détournent de vos responsabilités envers la société ou vous amènent à ne pas respecter votre devoir de loyauté et de service envers MMC. Vous ne pouvez pas profiter de votre association avec MMC ni adopter un comportement préjudiciable aux intérêts ou à la réputation de la société de quelque autre façon que ce soit.

III. Protection et bonne utilisation des biens de la société.

Les **biens** de la société influencent directement notre réussite, de sorte qu'il est important de les protéger et de les utiliser efficacement. Tous les biens de la société doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes et conformes à l'intérêt social. Vous devez prévenir tout dommage, vol ou usage détourné des biens de la société qui ne doivent pas être utilisés à des fins illégales ou non autorisées. Il est interdit d'utiliser les fonds de la société à des fins externes à la société. Tous les biens de la société doivent être restitués lorsque l'employé quitte son emploi ou son poste dans la société.

Exemples des biens de la société :

Listes de clients ; secrets industriels ; bâtiments et biens immobiliers ; fonds ; ordinateurs ; systèmes et équipements téléphoniques ; et la réputation de la société.

A. Informations sur les clients et autres renseignements confidentiels

Dans notre activité, beaucoup d'entre nous prendront connaissance d'**informations confidentielles** sur nos clients, nos collègues de travail et la société. Les informations confidentielles sont toutes les informations non publiques, y compris les informations qui peuvent être utilisées par nos concurrents ou qui seraient susceptibles de nuire à la société ou à nos clients si elles étaient divulguées sans autorisation.

Ces informations sont protégées et doivent être utilisées uniquement dans le cadre des activités de MMC, et doivent être partagées uniquement avec des collègues de travail qui ont besoin d'en connaître la teneur dans le cadre de leur travail. Ces renseignements doivent rester confidentiels et ne peuvent pas être divulgués à quiconque, en particulier à l'extérieur de MMC, excepté avec l'autorisation de MMC et dans le respect des engagements contractuels de MMC.

Quels sont des exemples de renseignements confidentiels ?

- les listes de clients, informations sur les clients et tout renseignement non public concernant nos clients ;
- les informations personnelles sur les collègues de travail ou les employés d'un client ou concernant d'autres individus ;
- les nouvelles conceptions de produits et la politique de développement et de ventes ;
- les négociations et les discussions que nous avons avec des tiers pour le compte de notre client ;
- les plans stratégiques d'entreprise, les budgets, et les données internes concernant les pertes et profits ;
- les informations sur les fournisseurs ; et
- toute autre information non publique qui fournit ou est susceptible de fournir une valeur économique, y compris des modèles, des plans, des compilations, des mécanismes de programmes, des formules, des designs, des prototypes, des méthodes, des techniques, des procédés, des procédures, des programmes ou des codes.

B. Ressources en informatique et en communication

L'usage des **ressources en matière d'informatique et en matière de communication** présente potentiellement des risques importants pour la société. La messagerie électronique semble inviter à écrire de manière informelle, ce qui au

premier abord peut sembler inoffensif, mais qui dans un autre contexte tel qu'un litige ou dans les médias peut s'avérer néfaste. Les messages électroniques qui sont effacés pendant le cours normal des activités peuvent être récupérés. Au cours d'un litige, une société peut être contrainte de remettre des messages électroniques lorsqu'ils sont requis. Vous devriez toujours rédiger vos messages électroniques avec le même degré de professionnalisme que pour une lettre traditionnelle, en évitant de faire des commentaires, d'utiliser un langage, certaines images ou d'autres informations qui pourraient se révéler gênants ou entraîner un risque de responsabilité pour vous ou pour la société. Les messages d'ordre privé sont faciles à faire suivre, ce qui signifie qu'ils peuvent mobiliser l'attention des médias, des concurrents et d'autres personnes qui ne devraient pas être au courant des renseignements qu'ils contiennent.

À quoi correspondent les ressources en informatique et en communication ?

Ces ressources comprennent les systèmes téléphoniques de la société ; la messagerie vocale ; l'e-mail ; les télécopieurs ; les téléphones cellulaires et les téléavertisseurs ; les systèmes et réseaux informatiques ; et les informations utilisées pour accéder aux réseaux tels que les codes d'identification et les mots de passe.

Les messages électroniques ou vocaux que vous transmettez ou les sites Internet que vous visitez en vous servant des ressources de la société sont un reflet de cette dernière. L'utilisation abusive de ces ressources peut être dommageable pour la réputation de la société et même entraîner des poursuites judiciaires. L'utilisation personnelle de la messagerie électronique, de l'Internet et du téléphone doit être maintenue à un niveau minimum à la fois pour des raisons de rendement et pour des raisons financières. Toutes les ressources informatiques sont la propriété de la société.

L'utilisation des ressources en informatique et en communication doit être conforme à l'ensemble des directives de la société (chartes Internet et messagerie), y compris celles concernant le harcèlement, la vie privée, les droits d'auteur, les marques de commerce, les secrets industriels et autres considérations liées à la propriété intellectuelle.

Veillez à protéger et à garder confidentiels les mots de passe de votre ordinateur et ceux de votre messagerie vocale. Si vous avez des raisons de croire qu'un mot de passe personnel a été découvert ou que l'on a porté atteinte à l'intégrité d'un système de sécurité, veuillez immédiatement le notifier à / en informer la direction et changer le mot de passe.

C. Tenue rigoureuse des livres comptables

Pour se conformer à ce Code et à toutes les lois applicables, les états financiers et registres comptables doivent refléter complètement et fidèlement toutes les opérations. Cela signifie que :

- vous ne devez pas créer ni participer à la création de registres erronés ou trompeurs;
- les registres doivent refléter correctement le bénéficiaire de tout paiement ;

- les dépenses, y compris les états de frais de déplacement personnels, doivent refléter la véritable nature des dépenses ; et
- tous fonds fiduciaires et fonds détenus pour le compte d'autrui, ainsi que les factures et paiements qui y sont rattachés, doivent être correctement comptabilisés, conformément aux exigences légales et réglementaires.

Des fonds ou actifs non enregistrés ne peuvent en aucune façon être établis ou maintenus. Les livres de la société ne doivent pas être modifiés sans demander d'autorisation préalable, et vous devez tenir tous les livres de la société conformément aux lois applicables et à la politique de la société et, au cas par cas, à des fins commerciales.

D. Contrôle comptable interne

La société s'est engagée à protéger ses actifs au moyen de procédures internes efficaces. Ces procédures requièrent que :

- les opérations de la société fassent l'objet d'autorisations appropriées ;
- les opérations de la société soient correctement enregistrées, ce qui permet à la société de préparer les bilans financiers conformément aux principes comptables applicables en France et ceux généralement admis aux États-Unis (« US GAAP ») et selon d'autres critères applicables et de demeurer responsable de ses actifs et maître de ses comptes ; et
- seules les personnes autorisées par la direction ont accès aux actifs de la société.

Les actifs enregistrés de la société sont périodiquement comparés aux actifs existants. S'il apparaît des différences, les mesures appropriées sont prises.

E. Contrats

Tous les contrats conclus par la société doivent être conformes aux lois et règlements applicables. Les contrats impliquant des signataires extérieurs doivent être rédigés par écrit et comporter une description exhaustive des obligations de chaque signataire ainsi que les détails des honoraires et des rémunérations.

F. Conservation des documents

Vous devez respecter les directives de conservation des documents de votre société. En général, les documents de la société doivent être conservés pour des durées déterminées. Comme nous produisons et recevons beaucoup de documents dans notre métier, il existe des directives qui énoncent les documents qui doivent être conservés et ceux qui doivent être détruits. Ces directives offrent des calendriers indiquant la durée de conservation de certains documents et le moment où ils doivent être détruits. Les documents conservés doivent être entreposés dans les locaux de la société ou dans des locaux d'entreposage désignés.

Vous devez contacter un directeur, un chef de service ou votre service juridique dans le cas d'une assignation, ou dans le cas d'un litige en instance, imminent ou envisagé ou d'un examen ou enquête de l'État. Avant d'avoir été autorisé à agir, conservez tous les registres et documents qui peuvent faire l'objet d'une assignation, d'un contentieux ou d'une enquête – ceci comprend les documents qui seraient autrement détruits ou effacés (y compris les messages électroniques et vocaux). Que ce soit intentionnellement ou accidentellement, toute destruction induite de registres risque de porter atteinte à la réputation de la société et de créer des difficultés au regard des textes. Si vous avez des questions sur la pertinence des registres, contactez votre directeur, chef de service, ou service juridique.

IV. Respect des lois et règlements.

Vous êtes tenu de respecter les lois et règlements applicables ainsi que les directives de la société. Vous devez respecter à la fois la lettre et l'esprit de la loi. Le non-respect de la loi ne sera pas toléré.

Il existe de nombreuses lois, règlements et décisions qui s'appliquent à l'ensemble de nos activités. Vous avez l'obligation de vous tenir informé, d'agir de bonne foi et de respecter les lois régissant nos activités. Vous avez également l'obligation de demander conseil au service juridique le cas échéant. Vérifiez toujours avant de faire quelque chose qui puisse ne pas être conforme aux directives de la société, au Code ou aux lois.

A. Lois de lutte contre le blanchiment de capitaux

De nombreux pays, y compris la France, les États-Unis et le Royaume Uni, ont des lois pour lutter contre « le blanchiment de capitaux » et le financement du terrorisme. Le blanchiment de capitaux est une tentative visant à dissimuler la nature illégale d'un bien afin qu'il soit perçu comme légitime. C'est également parfois une activité apparemment légitime qui dissimule ou sert d'appui à des activités illégitimes. Le blanchiment de capitaux est souvent très compliqué et difficile à identifier. Soyez attentif et signalez immédiatement à votre direction juridique toute tentative visant à faire un mauvais usage de la société dans le but de blanchir des capitaux.

La participation au blanchiment de capitaux ou au financement du terrorisme, ou le fait d'avertir un tiers de l'ouverture d'une enquête, constitue un acte délictueux.

B. Lois sur la concurrence

Le respect des lois nationales et internationales sur la concurrence est d'une importance cruciale dans la conduite de nos affaires.

Vous ne devez pas :

- discuter ou passer une entente ou un accord verbal ou écrit avec un concurrent visant à influencer le prix (p. ex. « une entente sur les prix ») ou d'autres termes ou conditions de vente quelconques, ou à limiter la disponibilité d'un produit ou

Exemples d'activités qui pourraient suggérer un blanchiment de capitaux ?

- le client désire se lancer dans des opérations dépourvues de logique commerciale ou qui sont incompatibles avec la stratégie commerciale qu'il énonce ;
- les renseignements fournis par le client qui identifient une source légitime de fonds sont faux, déformés ou dans une large mesure incorrects ;
- le client (ou une personne publiquement associée au client) a des antécédents louches ou fait l'objet de nouveaux rapports révélant des infractions criminelles, civiles ou réglementaires ;
- le client ne semble pas se préoccuper des risques, commissions, ou autres coûts liés aux opérations ;
- le client semble agir comme le représentant d'un donneur d'ordre inconnu, mais se montre réticent ou refuse et même évite, sans raison commerciale légitime, de fournir des informations sur cette personne ou entité ; et
- le client a des difficultés à décrire la nature de ses activités ou manque de connaissances générales à l'égard de son industrie.

d'un service fourni par une société de MMC ;

- discuter ou passer une entente ou un accord verbal ou écrit dont le but est de ne pas se lancer dans une branche d'activité, de ne pas rechercher ou accepter de contrats offerts par un client actuel ou potentiel, ou de ne pas transmettre d'affaires à une autre société ou à un autre fournisseur de biens et services, pour quelque raison que ce soit ;
- discuter ou passer une entente ou un accord verbal ou écrit visant à partager des clients, des territoires, des produits ou services, entre concurrents, fournisseurs ou clients, à opérer une discrimination du prix des produits entre les clients, ou pouvant résulter en la création d'un cartel ou d'un monopole ;
- communiquer avec un concurrent, ou une association ou un groupe social ou professionnel, pour quelque raison que ce soit, en paraissant s'engager dans l'une des ententes ou l'un des accords ci-dessus ; ou
- participer à une association ou à tout autre groupe qui est impliqué ou paraît être impliqué dans des activités illicites.

Presque partout, les instances gouvernementales veillent au respect des lois sur la concurrence. Les tribunaux se fondent souvent sur des preuves circonstancielles pour déterminer si une infraction a été commise. Toute infraction, qu'elle soit ou non commise dans « l'intérêt de l'activité », ou pour le « bénéfice d'un client », peut donner lieu à des sanctions pénales, y compris des peines de prison et des amendes considérables pour les individus et des amendes encore plus importantes pour la société.

Si vous avez un doute quelconque, ou si un organisme public vous demande de fournir des informations dans le cadre d'une enquête liée à la concurrence, contactez immédiatement votre directeur ou chef de service, ou votre service juridique. Vous devez toujours supposer que les lois sur la concurrence s'appliquent, sauf information contraire. Gardez à l'esprit qu'un comportement parfaitement légal peut devenir suspect à cause d'un mauvais choix de mots ou d'un geste ou d'une expression à l'apparence trompeuse. Il vaut mieux éviter ces situations plutôt que de devoir les expliquer plus tard.

V. Paiements douteux

Aucun des capitaux ou actifs de la société ne doit être versé, prêté ou donné en dessous de table, comme « pot-de-vin » ou sous une autre forme illicite avec l'intention d'influencer ou de compromettre les agissements du bénéficiaire. De même, vous ne devez recevoir aucun cadeau, prêt ou autre gratification pouvant paraître influencer ou compromettre votre jugement personnel.

Tous paiements de biens ou de services doivent être faits conformément aux conditions commerciales habituelles. Les paiements doivent refléter la valeur des biens et services, et être comptabilisés dans leur intégralité dans les livres comptables de la société.

Toutes les commissions et tous les honoraires partagés avec des tiers doivent respecter les lois exigeant des accords de licences ou interdisant les ristournes. Les commissions et honoraires partagés doivent également refléter la valeur des services fournis. Les commissions et honoraires ne doivent pas être partagés s'il devient apparent que des paiements ou ristournes illicites seront octroyés.

Dans de nombreux pays, la loi condamne le versement de dessous de table ou autres paiements à des fonctionnaires administratifs étrangers dans le but d'obtenir ou de conserver un marché. La législation de chaque pays doit être appliquée lorsque vous travaillez ou exercez des activités dans ce pays. Si la législation locale d'un pays diffère de la législation américaine correspondante, ou de ce code, contactez le service juridique de MMC avant d'agir.

Conformément à la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (U.S. Foreign Corrupt Practices Act ou FCPA), le fait de donner ou d'offrir quoi que ce soit de valeur à un **représentant étranger** en vue d'atteindre les buts suivants constitue un acte délictueux :

- pour encourager le représentant étranger à se livrer ou à ne pas se livrer à des actes qui sont en infraction avec ses obligations légales ;
- pour obtenir ou conserver des marchés ;
- pour transmettre des marchés à une société ou personne donnée ; ou
- pour obtenir un avantage inapproprié.

La loi interdit également d'effectuer des paiements indirectement par l'intermédiaire d'un tiers lorsque ces paiements sont transmis à des fins illicites.

Vous ne pouvez pas vous soustraire à vos responsabilités en agissant par l'intermédiaire d'autres personnes ou en ignorant les circonstances qui indiquent qu'une infraction au FCPA est susceptible d'être commise.

Qui doit être considéré comme un représentant étranger aux termes du FCPA ?

La liste comprend :

- les représentants d'un gouvernement étranger ;
- les partis politiques étrangers ou les représentants de partis politiques ;
- les candidats à des mandats politiques étrangers ;
- les organisations internationales publiques telles que la Banque mondiale ou les Nations unies ; et
- tout individu officiellement affilié à un gouvernement, département ou organisme étranger, ou à une organisation internationale publique.

De nombreux pays ont adopté des lois similaires au FCPA et la plupart des pays interdisent également la corruption de leurs propres agents publics. Si la législation locale d'un pays diffère de la législation américaine correspondante, ou de ce code, contactez le service juridique de MMC avant d'agir.

Si vous vous rendez compte qu'une infraction est susceptible d'être commise, vous serez tenu(e) pour responsable par la société pour n'avoir rien fait pour empêcher la situation.

Il existe des exceptions au FCPA. Par exemple, il peut être acceptable d'effectuer des petits paiements appelés **paiements de facilitation**, qui sont des paiements de moindre valeur utilisés pour mener à bien des actions routinières gouvernementales. Cette exception ne s'applique pas si l'action du gouvernement recherchée requiert l'exercice du pouvoir discrétionnaire du représentant étranger. Les paiements de facilitation doivent être correctement comptabilisés dans les livres comptables de la société. Étant donné qu'il est difficile de déterminer ce qui est autorisé aux termes du FCPA et ce qui ne l'est pas, vous devez demander conseil auprès du département juridique avant d'agir.

Exemples de paiements de facilitation ?

Il peut être possible d'utiliser des paiements de facilitation pour obtenir des permis, des visas, et l'établissement de services de courrier et de servitudes.

VI. Sanctions et boycottages internationaux

Les activités commerciales de MMC doivent être menées à bien conformément aux restrictions commerciales, aux contrôles à l'exportation et aux lois et règlements contre le boycottage applicables imposés par divers pays. Les États-Unis ont mis en place des sanctions et des embargos

Pourquoi imposer des embargos et des sanctions ?

L'imposition d'embargos et de sanctions est une façon pour un pays de susciter un changement politique, social ou économique au sein d'un autre.

économiques qui préconisent l'interdiction de faire des affaires avec certains pays, leurs gouvernements et leurs ressortissants, et plus de 5 000 « ressortissants spécialement désignés » et personnes refusées (c'est à dire des individus et des organisations associés à ces pays sous embargo, ou faisant l'objet de sanctions commerciales pour d'autres raisons). Certaines restrictions s'appliquent aux sociétés américaines et à leurs succursales hors États Unis, aux citoyens américains, et aux étrangers résidents permanents, où qu'ils soient dans le monde, ainsi qu'aux individus se trouvant aux États-Unis.

Les amendes sanctionnant les infractions sont considérables, que les infractions aient été commises délibérément ou non. Une description plus détaillée des programmes relatifs aux sanctions américaines, y compris la liste des « Ressortissants Spécialement Désignés ou des Personnes Refusées » est disponible à l'adresse <http://www.treas.gov/ofac>. Pour une aide supplémentaire, ou si vous avez des questions, veuillez contacter votre département juridique.

La législation américaine contre le boycottage s'applique au boycottage économique, principalement au boycottage d'Israël par la Ligue des États arabes. La législation américaine contre le boycottage exige que les sociétés américaines, ainsi que leurs filiales et succursales, signalent toute demande de soutien d'un boycottage non approuvé, que ces demandes soient faites verbalement ou par écrit. Les sanctions infligées peuvent être pénales ou civiles, et peuvent inclure la perte des avantages fiscaux dont bénéficie la société. Toute demande visant à inclure des modalités, des conditions ou des clauses de boycottage interdites à tout contrat ou document financier doit être immédiatement signalée au service juridique de MMC.

VII. Participation à des activités politiques.

Les participations politiques de la société sont strictement réglementées, tout comme l'emploi des locaux de la société pour des activités politiques. Les paiements proposés par la société à des fonctionnaires administratifs, des candidats à la fonction publique, à des partis politiques, ou dans le cadre d'initiatives en matière de scrutin doivent être approuvés par écrit par le Directeur général de la société MMC pertinente qui prendra conseil auprès du Président-directeur général de MMC.

En outre :

- vous ne devez faire aucune contribution non pécuniaire, comme l'utilisation des locaux et des services de la société, ou travailler sur une campagne politique en tant que représentant de MMC ;
- veillez à ne pas utiliser de capitaux d'entreprise indirectement pour faire des contributions politiques. La société ne doit payer ni rembourser aucune contribution politique. Les contributions politiques ou autres activités de nature politique ne peuvent pas être prises en compte pour déterminer votre prime, votre salaire ou toute autre rémunération ; et
- vous ne devez utiliser aucun des capitaux de la société pour acheter des billets pour des dîners politiques ou d'autres fonctions dont les recettes sont employées pour appuyer un candidat ou un parti politique.

Vous ne pouvez établir aucun comité d'action politique (« CAP ») pour le compte de la société sans avoir reçu l'autorisation écrite préalable du Directeur général de la société de MMC concernée qui devra consulter le Président-directeur général de MMC.

NB : Dans certains endroits des États-Unis, vous serez peut-être tenu de vous enregistrer en tant que lobbyiste si vous avez des contacts avec des fonctionnaires administratifs ou avec des individus qui tentent d'influencer la législation, l'établissement de règles, ou les décisions officielles. Vérifiez auprès du service juridique de MMC avant d'agir.

VIII. Opérations sur titres

Il est généralement interdit d'acheter ou de vendre des titres d'une société publique lorsque vous êtes en possession d'**informations essentielles** qui n'ont pas été divulguées au public. Conformément à nos obligations légales, notre société tente par tous les moyens d'informer intégralement le public des développements pouvant intervenir dans la valeur des actions de MMC. Toutefois, si vous avez accès à des informations essentielles qui ne sont pas dans le domaine public, vous ne pouvez utiliser ces informations pour acheter ou vendre des actions de MMC ou ses **titres dérivés**, qu'à partir d'une date raisonnable qui interviendra après la divulgation de l'information au public.

Qu'entend-on par informations essentielles ?

La détermination de « l'importance » des informations est spécifique aux faits. En général, une information est jugée essentielle si l'on peut affirmer avec une grande certitude qu'un investisseur raisonnable peut la considérer comme un facteur motivant dans une décision d'investissement.

Ceci comprend la prise de connaissance de nouveaux produits ; de revenus ou dividendes ; de nouveaux contrats ; d'acquisitions ; de fusions ; et de ventes de sociétés.

Des restrictions semblables s'appliquent aux opérations sur actions de clients de la société et d'autres compagnies. Bien que vous puissiez faire des placements boursiers, toutes les informations concernant nos clients doivent rester confidentielles. Vous ne pouvez pas utiliser ces informations pour votre propre compte ou d'une quelconque façon qui puisse entacher l'image ou la réputation de la société. D'autre part, vous ne devez participer à aucun commerce de valeurs mobilières qui semble irrégulier.

En quoi consistent les titres dérivés ?

Les titres dérivés englobent un ensemble d'instruments financiers y compris ceux dont la valeur est basée sur la valeur d'un titre sous-jacent. Les stellages de MMC sont un exemple de titres dérivés.

Les lois française et américaine interdisent les transactions d'initiés et les « tuyaux boursiers », consistant à communiquer des informations essentielles non publiques à quelqu'un qui est susceptible de les utiliser pour acheter ou vendre des titres. Les informations essentielles qui ne sont pas mises à la disposition du public ne peuvent être fournies qu'à des collègues qui ont besoin de ces informations dans l'exercice de leurs fonctions. La divulgation de ces informations à des tiers peut constituer une infraction aux lois et peut entraîner l'imposition d'amendes à l'encontre de toutes les parties concernées, y compris la société. En cas de doute, vous devez présumer que les informations sont essentielles et non publiques. Même si une information d'initié est annoncée au public, vous ne devez jamais divulguer d'information que vous savez être confidentielle.

Vous devez éviter les activités spéculatives (y compris les ventes à découvert, les achats ou ventes de stellages et le commerce de valeurs mobilières à court terme) sur des actions de MMC. Les opérations de couverture effectuées sur les actions de MMC sont aussi généralement interdites. Les administrateurs et les cadres dirigeants de MMC sont également soumis à des règles supplémentaires de la Commission

fédérale des opérations de Bourse (SEC) et doivent consulter le Chef du contentieux de MMC avant de se lancer dans des opérations sur des actions de MMC et leurs dérivés. Les questions concernant les opérations sur les actions de MMC et leurs dérivés posées par d'autres collaborateurs doivent être adressées au service de conformité (« compliance ») de MMC.

IX. Postes d'administrateur et postes au sein d'autres organisations et entreprises

Il peut parfois vous arriver de servir en tant qu'administrateur, trustee, ou dans une autre fonction auprès d'une entreprise ou d'une organisation extérieure à MMC. Vous ne devez occuper aucun poste qui soit susceptible de restreindre votre indépendance ou votre jugement dans l'exercice de vos responsabilités au sein de la société. Avant d'accepter une fonction extérieure, vérifiez toujours auprès de votre directeur, chef de service, ou du département juridique. Les administrateurs et les cadres dirigeants de MMC doivent également vérifier auprès du Chef du contentieux de MMC, et comme indiqué ci-après, peuvent être soumis à des impératifs supplémentaires les concernant.

A. Postes au sein d'organisations communautaires et postes à temps partiel

Vous pouvez prendre part à des activités patronnées par des organisations civiques locales, des organismes caritatifs ou à but non lucratif, des établissements éducatifs ou des organisations professionnelles. Vous pouvez également accepter un poste non dirigeant, un poste à temps partiel au sein d'une autre société (par exemple, un poste au sein d'une entreprise familiale). Toutefois, avant de vous engager dans de telles activités ou d'accepter un poste de cette nature, assurez-vous :

- que ce n'est pas dans le même secteur d'activité qu'une société de MMC ;
- que cela ne constituerait pas une infraction à votre devoir de loyauté et de service envers MMC;
- qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts et aucune apparition de conflit d'intérêts avec une société de MMC, ses clients ou fournisseurs ;
- et qu'il n'existe aucun risque d'embarras pour MMC par suite de la prise de fonction.

Vous ne devez pas utiliser les locaux, les fournitures ou autres biens de la société en relation avec une fonction extérieure. Vous ne devez pas utiliser le nom de la société en conjonction avec une fonction extérieure.

B. Postes d'entreprise, politiques et autres postes externes

Si vous envisagez d'accepter un poste d'administrateur ou un poste auprès d'une entreprise ou d'une organisation extérieure non couverte par le paragraphe intitulé « Postes au sein d'organisations communautaires et postes à temps partiel », y compris un poste national, ou tout autre poste politique ou d'État (autre que les situations locales habituelles), vous devez vous assurer que les conditions qui s'appliquent aux postes communautaires et à temps partiel sont respectées. Ensuite, vous devez obtenir une autorisation écrite spéciale du Directeur général de votre société . Cette approbation sert uniquement d'autorisation et ne constitue pas une

exception à la politique sur l'immunité ci-dessous ou une obligation pour la société de quelque autre manière que ce soit. Tous les administrateurs non-dirigeants de MMC sont priés d'informer le Président du Conseil d'administration de MMC et le Président de son Comité de direction et de gestion avant d'accepter une invitation à servir auprès du conseil d'administration d'une autre société cotée.

C. Immunité

Si vous occupez un poste au sein d'une organisation ou d'une entreprise extérieure à MMC :

- la société ne vous accordera aucune immunité relativement à ce poste ;
- cela n'entraînera aucune obligation pour la société ; et
- cela ne sera pas considéré comme ayant été entrepris sous la directive ou à la demande ou pour le compte d'une société de MMC.

La seule exception aux points ci-dessus survient lorsque vous recevez une permission spéciale du Conseil d'Administration de votre société et l'autorisation écrite du Président-directeur général de MMC. Toute autre directive, demande, confirmation ou forme d'assentiment formelle ou informelle ne sera pas applicable.

X. Relations avec les médias

Comme beaucoup de sociétés importantes, MMC peut faire l'objet de rumeurs ou de spéculation dans la presse. La politique de MMC est de ne faire aucun commentaire sur les rumeurs ou les spéculations. Vous ne devez faire aucun commentaire sur des questions concernant un concurrent, un collègue ou un client. Les principes suivants s'appliquent aux contacts avec les médias :

- Ne pas établir un contact avec les médias sans autorisation préalable. Tout service désireux de diffuser un communiqué de presse doit tout d'abord consulter la Direction de la Communication. Avant de diffuser un communiqué de presse à des sociétés de médias nationales ou internationales, le service des affaires publiques de MMC doit être informé de la date et du contenu dudit communiqué, de façon à ce qu'il soit diffusé conjointement avec d'autres informations.
- Avant de répondre à une demande de renseignements sollicitée par les médias ou de fournir des renseignements à la presse, recherchez la portée et les raisons de la demande, puis contactez le Directeur de la Communication de votre société ou le service des affaires publiques de MMC pour vous aider à décider quelle sera votre réponse.
- Si la demande des médias comporte une question que MMC peut considérer comme importante (p. ex. les résultats financiers de la société, des poursuites potentielles ou actuelles, des catastrophes, des polémiques publiques, etc.), vous ne devez faire aucun commentaire. Demandez plutôt à votre interlocuteur de s'adresser à la Direction de la Communication de votre société et dites à ce service de s'attendre à recevoir un appel. Vous devez également informer votre directeur ou chef de service. Veillez toujours à protéger la confidentialité des clients. Il arrive fréquemment que les journalistes veuillent inclure dans leurs articles des exemples ou des études de cas portant sur le travail de nos clients. Vous devez obtenir l'autorisation écrite du client avant de divulguer quelque information que ce soit ;
- Ne jamais discuter en public des opinions, comportements ou motivations de nos collègues de travail de MMC. Ceci peut entraîner des malentendus et altérer notre capacité à travailler ensemble avec efficacité.
- Évitez les commentaires négatifs sur des clients actuels ou potentiels. Gardez à l'esprit qu'il existe quelques sociétés importantes de par le monde qui ne sont pas des clients actuels ou potentiels de MMC.

XI. Dérogations

MMC accordera des dérogations à l'application des directives de ce Code uniquement si la société décide qu'elles sont justifiées par les circonstances. Une dérogation sera accordée uniquement dans des circonstances limitées et s'accompagnera d'une surveillance appropriée de la situation particulière.

Seul le Comité d'audit du Conseil d'administration de MMC peut approuver une dérogation à ce Code pour les administrateurs et cadres dirigeants de MMC. Tous les autres collaborateurs doivent contacter leur service juridique avant de s'engager dans des activités requérant ou s'avérant requérir une dérogation. Les dérogations doivent être divulguées de manière appropriée et conformément aux lois et règlements applicables.

Le Code est une déclaration de principes et n'est pas un contrat d'embauche ni une garantie d'emploi futur. Il ne confère aucun droit supplémentaire à tout collaborateur, client, fournisseur, concurrent, actionnaire ou à toute autre personne ou entité. La société peut modifier ce Code le cas échéant.

Politique Disciplinaire

La société entend mettre en œuvre toute action raisonnable pour empêcher l'existence de conduites non conformes avec son Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « Code ») et de mettre un terme à de telles conduites, le cas échéant et le plus tôt possible, dans une mesure raisonnable, après l'avoir découverte. La politique de la société est d'appliquer les dispositions du Code de manière cohérente grâce à des mécanismes disciplinaires appropriés.

Les collaborateurs qui violent le Code peuvent être soumis à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail. La politique de la société est d'appliquer des mesures disciplinaires de manière raisonnable et cohérente. Néanmoins, la forme de sanction appropriée sera spécifique à chaque situation.

Le but de cette politique est d'informer les collaborateurs que des mesures disciplinaires peuvent être imposées pour les infractions au Code subordonnées à la loi et aux accords existants. Cette politique ne crée aucun droit supplémentaire pour un collaborateur, un actionnaire ou toute autre personne ou entité, quels qu'ils soient, et ne constitue pas un contrat de travail ni une garantie d'emploi futur.

Options disciplinaires

La société s'engage à agir en toute impartialité, cohérence et discernement dans sa politique disciplinaire. Bien que la politique de la société soit d'appliquer le Code de manière cohérente, aucune solution disciplinaire unique ne peut s'avérer appropriée dans tous les cas. La société conserve donc la discrétion exclusive de décider des sanctions disciplinaires appropriées dans le respect du règlement intérieur applicable

Facteurs clés permettant de déterminer la discipline appropriée

Plusieurs facteurs peuvent être pris en considération afin de décider de la sanction disciplinaire appropriée en fonction de l'infraction. Certains facteurs augmentent la gravité de l'infraction alors que d'autres la diminuent. La société encourage les intéressés à déclarer leurs propres infractions, ce qui peut être vu comme un facteur atténuant important.

D'autres exemples de facteurs :

- la nature de l'infraction,
- le fait que l'infraction aurait pu entraîner ou a entraîné des blessures à autrui,
- s'il y a eu infraction à une loi,
- si l'infraction était délibérée,
- le préjudice possible pour la société,

- le préjudice possible à autrui,
- si l'infraction était permanente,
- si l'intéressé était directement ou indirectement impliqué,
- le dossier du personnel sur l'intéressé,
- le poste qu'occupe l'intéressé dans la société,
- le degré auquel l'intéressé a coopéré avec la société dans l'enquête sur l'infraction.

Comme ces facteurs sont spécifiques suivant les cas, des infractions pouvant sembler similaires peuvent entraîner des mesures disciplinaires différentes suivant les cas. Ces différences ne signifient pas que la politique disciplinaire souffre d'un manque de cohérence.

Détermination de l'existence d'une infraction

Le fait de déterminer si une infraction au Code a eu lieu est, peut-être, l'étape la plus importante dans le processus d'application du Code. Étant donné la grande variété d'infractions possibles et la palette de circonstances dans lesquelles ces infractions peuvent survenir, la société ne peut pas utiliser une procédure uniforme pour déterminer et enquêter sur les infractions. Toutes les infractions signalées feront l'objet d'une enquête appropriée, et seront traitées de manière confidentielle dans la mesure du possible, étant donné les circonstances.

Il est impératif que les collaborateurs qui signalent des infractions s'abstiennent de mener leurs propres enquêtes préliminaires. Les enquêtes sur des présumées infractions peuvent toucher à des questions de droit complexes. Si des collaborateurs agissent d'eux-mêmes, ils risquent de compromettre l'enquête et de porter préjudice à la société.

Une fois qu'une enquête sur une infraction apparente est terminée et s'il est déterminé qu'il y a eu infraction au Code, une décision sera prise concernant la nécessité et la nature d'une mesure disciplinaire appropriée, suivant les faits et les circonstances.

Documentation sur les décisions disciplinaires

Si une infraction à la loi ou au Code a eu lieu, un rapport disciplinaire sera préparé afin de faire la synthèse de l'infraction et de la sanction disciplinaire imposée. La direction générale de la société qui emploie l'auteur de l'infraction aura toute latitude pour décider d'inclure ou non le rapport disciplinaire dans le dossier du personnel du collaborateur.

Questions sur les infractions et déclarations d'infraction

Si vous avez une quelconque question concernant cette politique ou sur la manière dont elle s'applique dans des situations spécifiques, ou si vous avez connaissance ou suspectez une infraction à cette politique, vous devez contacter votre responsable, le service des ressources humaines, le service juridique ou le service de conformité.