

# Code d'éthique





# Message du chef de la direction

Chers collègues,

Chez GDI et son groupe d'entreprises, nous sommes tous liés par notre esprit d'équipe et notre engagement envers le service à la clientèle. Nous avons toujours cherché à développer un lien solide avec nos clients, ce qui nous a permis de forger notre réputation à travers l'Amérique du Nord et d'établir une relation de confiance avec nos collègues, nos clients et nos communautés.

En tant que fournisseur de services de conciergerie de premier plan offrant une gamme de services de nettoyage commercial et d'autres services complémentaires aux propriétaires ou aux gestionnaires de grands portefeuilles immobiliers et de grandes installations spécialisées au Canada et aux États-Unis, nous appliquons une approche disciplinée, dévouée et professionnelle à notre travail. Notre gamme de services comprend également des services techniques de haute qualité, notamment dans les domaines du chauffage, de la ventilation et de la climatisation, de la mécanique, de l'électricité, du câblage de données et de l'automatisation des bâtiments et de l'industrie, et ce, pour des clients institutionnels, commerciaux et industriels dans l'ensemble du pays.

Le respect d'autrui et de l'environnement, l'excellence, l'innovation, l'honnêteté et la responsabilité, ainsi que la collaboration sont des valeurs fondamentales de GDI et de son groupe d'entreprises et sont la clé de notre succès continu. Ces valeurs constituent la base de l'éthique d'entreprise contenue dans le présent Code d'éthique. Chacun d'entre nous a un rôle à jouer dans le respect des normes éthiques et professionnelles les plus élevées.

Prenez le temps de vous familiariser avec ce Code et rappelez-vous que nous sommes tous responsables du respect de ses principes directeurs dans tous les aspects de notre travail quotidien. Ces principes doivent guider le comportement de toutes les personnes qui font partie de GDI et de son groupe d'entreprises, ou qui contribuent à ses activités, à son image et à sa réputation.

**Claude Bigras**  
*Président et chef de la direction*

# NOS VALEURS

FONT PARTIE DE NOTRE ADN



## Respecter les personnes et la planète

*PROTÉGER TOUTES LES PERSONNES ET NOTRE PLANÈTE*

Nous nous engageons à fournir un lieu de travail sain, sécuritaire et inclusif, tout en minimisant notre impact négatif sur l'environnement.



## Viser l'excellence

*POUR SATISFAIRE AUX NORMES LES PLUS ÉLEVÉES*

Nous nous engageons à fournir à nos clients des services et des produits de la plus grande qualité, tout en gardant un esprit positif et en travaillant sans relâche pour nous améliorer.



## Encourager l'innovation

*ADOPTER DE NOUVELLES PERSPECTIVES,  
IDÉES ET TECHNOLOGIES*

Nous valorisons la croissance personnelle, professionnelle et organisationnelle, tout en promouvant l'innovation et en nous adaptant aux tendances émergentes et aux besoins de nos clients.



## Être honnête et fiable

*ASSUMER LA RESPONSABILITÉ DE NOS ACTIONS,  
DE NOS PAROLES ET DE LEUR IMPACT*

Nous gagnons la confiance de nos partenaires en étant transparents, équitables et en respectant nos engagements.



## Favoriser la collaboration

*UNE COMPAGNIE, UNE CULTURE!*

Nous sommes plus forts ensemble. Grâce à notre approche collaborative, nous apportons une valeur ajoutée à nos parties prenantes et contribuons ainsi à accroître le succès de notre entreprise.

# Ce que nous défendons: principes directeurs

La culture de GDI et de ses filiales (ensemble, « GDIGC ») repose sur huit principes qui nous servent en permanence et qui nous guident pour offrir le niveau de service supérieur que nos clients et nos consommateurs méritent :

- Respect de la personne
- Respect de la clientèle
- Respect de la collectivité
- Respect de l'environnement
- Respect de l'entreprise et de ses intérêts
- Respect de la loi
- Respect des normes commerciales
- Respect des politiques et procédures de l'entreprise

Ces principes résument les valeurs fondamentales de l'entreprise dans les différents aspects de son fonctionnement et de son existence.

Chaque principe fait l'objet d'une brève explication, ainsi que des règles générales et d'exemples de comportements ou de situations contraires au Code.



# Nos normes commerciales

GDIGC s'engage à respecter les normes commerciales les plus strictes dans toutes ses activités, y compris :

- Fournir des services de haute qualité qui ont un impact positif sur nos communautés et notre environnement, notamment par le biais de notre programme Clean for Health.
- Mener ses activités avec honnêteté, intégrité et transparence, conformément aux procédures et politiques de l'entreprise et aux lois en vigueur.
- Fournir une assurance qualité inégalée grâce à une gestion proactive, à la responsabilisation, à l'efficacité, à une meilleure surveillance et à une mesure objective des résultats.
- Promouvoir la diversité, l'équité, l'inclusion et le sentiment d'appartenance, tout en faisant de la sécurité des employés une priorité.
- Protéger notre propriété intellectuelle et nos informations confidentielles, ainsi que les données personnelles sous notre responsabilité.
- Traiter les autres de manière équitable, prévenir la fraude et valoriser une concurrence ouverte.

Clean for  
**Health** 

**Responsabilité**

**Assurance qualité**

**Transparence**

**Procédures et politiques**



# Champ d'application

Le Code s'applique à toutes les personnes qui sont administrateur, dirigeant, employé, représentant ou mandataire de GDIGC ou d'une des personnes morales ou entreprises de GDIGC. Le Code s'applique également à toutes les personnes qui agissent comme consultant ou sous-traitant pour une personne morale ou entreprise de GDIGC, dans le cadre et aux fins des rapports contractuels établis entre les parties.

L'objectif du Code est de guider ces personnes dans leurs activités quotidiennes d'une manière qui reflète les valeurs d'entreprise de GDIGC et honore notre engagement en matière d'éthique d'entreprise. Le Code n'a pas pour objet ou effet de couvrir toutes les éventualités, de remplacer ou modifier les politiques, procédures, règles ou directives spécifiques en vigueur concernant l'une ou l'autre des personnes morales ou entreprises de GDIGC, de limiter les droits de gestion ou de régie interne au sein de GDIGC, de se substituer à ou de soustraire à l'application de la loi, ou de remplacer l'exercice du bon sens et du discernement. Il vous incombe de comprendre et de respecter nos valeurs d'entreprise, le présent Code et les politiques du GDIGC, quel que soit l'endroit où vous vous trouvez ou le poste que vous occupez au sein de l'entreprise.

GDIGC exerce ses activités au Canada et aux États-Unis et doit donc se conformer aux lois et réglementations des différentes juridictions, y compris, entre autres, les lois fédérales, provinciales, étatiques et municipales. Le présent Code ne prévaut pas sur les lois régissant nos activités commerciales et, par conséquent, en cas de conflit entre le présent Code et une loi ou un règlement, c'est cette loi et/ou ce règlement qui prévaut et qui doit être suivi. En général, les règles les plus restrictives s'appliqueront, que ce soit dans notre Code ou dans d'autres lois et règlements applicables.

GDIGC se réserve le droit de modifier le Code, compte tenu du développement de l'entreprise, à la lumière de l'expérience acquise et de l'évolution des meilleures pratiques en matière d'éthique. À cet égard, les personnes visées par le Code sont invitées à suggérer des améliorations ou éclaircissements. Les modifications au Code, lorsqu'il y en a, font également l'objet d'une communication à toutes les personnes concernées ainsi que d'une divulgation publique.



# Gouvernance

Le Code est approuvé par le Conseil d'administration de GDI, sur recommandation du Comité des ressources humaines et de la gouvernance.

## **Comité des ressources humaines et de la gouvernance** <https://gdi.com/investors/>

Le comité des ressources humaines et de la gouvernance est composé d'administrateurs indépendants et est chargé de contrôler la conformité et de réviser annuellement les politiques relatives aux questions de gouvernance d'entreprise.

## **Comité d'audit** <https://gdi.com/investors/>

Le comité d'audit est composé d'administrateurs indépendants et est chargé de veiller à ce qu'il existe un système efficace de contrôles internes, y compris des processus de conformité avec les lois et les règlements.



# Respect de la personne

Ce principe vise le respect des droits fondamentaux et des droits de la personne. L'application de ce principe se fait non seulement conformément aux modalités prévues par la loi, mais aussi en fonction de l'objectif général de traiter toute personne de façon juste, raisonnable, équitable et prudente en toutes circonstances.

## Règles générales

- Nous respectons la personne humaine, quelles que soient son origine, ses caractéristiques physiques, son orientation sexuelle, ses croyances, ses opinions, son âge, son état civil, ou sa condition sociale, et nous ne tolérons pas la discrimination.
- Nous respectons l'honneur, la dignité et la réputation de la personne.
- Nous respectons la santé, la sécurité et l'intégrité physique de la personne humaine et nous assumons individuellement et collectivement la responsabilité de faire en sorte que le milieu de travail soit sain et sécuritaire.
- Nous ne tolérons pas la violence, le harcèlement de quelque nature que ce soit, l'intimidation ou toute autre forme de comportement abusif.
- Nous respectons l'objectif d'équité en matière d'emploi.
- Nous respectons la vie privée de la personne.



# Respect de la personne

## *Exemples de comportements ou de situations contraires au code*

- Recruter, embaucher, rémunérer, évaluer, mettre à pied, sanctionner ou congédier selon des critères discriminatoires.
- Communiquer ou propager, ou utiliser les moyens de communication de l'entreprise pour communiquer ou propager, des propos diffamatoires à l'endroit d'une personne physique ou morale.
- Causer une situation insalubre ou dangereuse dans le milieu de travail ou les activités de l'entreprise, ou un manquement aux règles de santé ou de sécurité.
- Ne pas signaler à son supérieur une condition physique, maladie ou symptôme dont on a personnellement connaissance et qui pose un risque d'accident pour soi-même ou pour les autres ou de contamination dans le milieu de travail ou à l'extérieur du milieu de travail à l'occasion du travail.
- Commettre, encourager, approuver ou cacher un acte de violence, de harcèlement, d'intimidation ou d'indécence dans le milieu de travail ou à l'extérieur du milieu de travail à l'occasion du travail.
- Vendre, distribuer, consommer ou posséder des drogues illégales ou des armes interdites sur le lieu de travail, sur la propriété ou dans les véhicules de l'entreprise.



# Respect des clients

Ce principe est motivé par le lien privilégié que GDIGC entretient avec sa clientèle et vise la clarté, l'honnêteté, l'intégrité, l'attention aux besoins, la diligence, l'efficacité et la courtoisie dans tous les rapports avec le client, ainsi que le respect de la personne à l'égard du client. L'application de ce principe se fait non seulement conformément aux modalités prévues par la loi et aux normes de service établies, mais aussi en fonction de notre détermination à offrir un service de haut niveau à la clientèle.

## Règles générales

---

- Nous respectons nos clients à la fois en tant que personne et en tant que consommateur de nos produits et services.
- Nos offres de produits et de services et leurs modalités sont clairement établies et vérifiables par le client.
- Nous respectons nos engagements envers le client.
- Nos contacts et nos communications avec le client sont toujours respectueux et courtois, même dans les circonstances où le client fait preuve d'un manque de respect ou de courtoisie envers nous.
- Nous nous appliquons à servir le client le mieux possible, avec diligence et efficacité.
- Nous traitons et protégeons les renseignements personnels de nos clients conformément à la législation en la matière.



# Respect des clients

## *Exemples de comportements ou de situations contraires au code*

- Traiter un client selon des critères discriminatoires.
- Offrir à un client des considérations (contreparties monétaires, services dans l'intérêt personnel du client ou de l'un de ses employés) qui ne sont pas consignées au dossier du client ou qui diffèrent des offres de service dûment autorisées.
- Procurer un avantage de quelque nature que ce soit, direct ou indirect, à un membre du personnel ou un conseiller d'un client dans le but d'obtenir des contrats ou une contrepartie monétaire pour GDIGC.
- Tromper délibérément un client.
- Autoriser ou communiquer des représentations fausses ou trompeuses sur les biens ou services de l'entreprise.
- Obtenir, communiquer, utiliser ou conserver des renseignements personnels ou nominatifs sur un client sans droit, ou à des fins personnelles.
- Pénétrer dans les locaux d'un client sans son autorisation ou pour des fins autres que les services requis par le client.
- Insulter, harceler, intimider ou dénigrer un client, ou utiliser un langage grossier ou injurieux dans une communication avec un client.
- Traiter avec un client alors que nos facultés sont affaiblies par l'abus de substances qui affectent la vigilance.
- Demander des pots-de-vin aux clients ou en accepter, que ce soit ou non sous forme monétaire.



# Respect de la collectivité

Nous valorisons et respectons les communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités. Nous offrons de grands bénéfices à travers les services que nous proposons et pour lesquels nous faisons preuve de transparence, d'honnêteté, d'excellence, et de collaboration dans toutes nos relations.

À cette fin:

---

- Nous appuyons le développement économique, social et culturel du milieu dans lequel se trouve l'entreprise, dans le cadre et conformément aux politiques de l'entreprise applicables.
- Nous prenons en compte les préoccupations économiques et autres de la communauté au sens large et nous y répondons au mieux de nos capacités.
- Nous reflétons les valeurs fondamentales d'intégrité, de respect d'autrui, d'attention aux besoins et de sens des responsabilités en ce qui concerne notre participation personnelle à la collectivité.
- Nous traitons avec les institutions, les groupes constitués, les instances collectives et leurs représentants de manière franche et honnête, avec efficacité et courtoisie, dans le respect des valeurs démocratiques, de la légalité et de l'intérêt commun.



# Respect de la collectivité

- Nous nous assurons que les fins personnelles poursuivies lors de tout contact, communication ou représentation auprès d'une institution, groupe constitué ou instance collective soient clairement identifiées comme telles, soient licites, n'entrent pas en conflit avec les fins poursuivies par l'entreprise, et ne soient pas de nature à causer préjudice à l'entreprise.
- Toute contribution en argent, en biens ou en services au nom ou aux frais du GDIGC ou de ses activités doit être documentée, conforme aux règles applicables et dûment autorisée.
- Coopérer autant que possible, et conformément aux politiques et procédures applicables de l'entreprise, avec les programmes établis pour l'amélioration de la société, y compris en fournissant aux clients des services de conservation et de consommation de l'énergie.

Ce principe s'applique en vertu de la loi, mais aussi en tenant compte de l'objectif général qui consiste à être un membre apprécié et respectueux de la société tout en œuvrant à la création de valeur pour les actionnaires.

En outre, nous participons activement en donnant de notre temps et en prêtant nos ressources par le biais d'investissements qui soutiennent nos communautés et de partenariats avec des organisations à la recherche de contrats de conciergerie ou d'entretien d'installations. Pour plus d'informations sur nos activités en cours, veuillez consulter le rapport environnemental, social et de gouvernance (ESG) de GDIGC.



# Respect de la société

## *Exemples de comportements ou de situations contraires au code*

- Entraver délibérément et sans droit les activités ou le fonctionnement d'une institution, d'un groupe constitué ou d'une instance collective.
- Tromper délibérément une institution, une instance collective ou un groupe constitué relativement aux affaires de l'entreprise.
- Solliciter un avantage personnel auprès d'une institution, d'une instance collective ou d'un groupe constitué dans le cadre de ses fonctions, devoirs ou responsabilités professionnelles.
- Faire ou autoriser une contribution politique illégale.
- Laisser faussement entendre ou amener à croire à tort que l'entreprise soutient finance ou approuve une démarche, une prise de position ou un intérêt de nature personnelle.
- Autoriser, verser ou cacher des commissions illicites, pots-de-vin, ristournes ou des avantages en argent ou en biens ou services à toute personne.
- Corruption d'un fonctionnaire, d'un officier public ou d'un représentant élu.
- Autoriser, encourager ou participer sciemment à une entreprise illégale.



# Respect de l'environnement

Chez GDIGC, nous utilisons des produits chimiques, des consommables et des équipements qui répondent aux normes d'accréditation ou de performance environnementale afin de promouvoir des environnements de construction sains pour les clients et le personnel. Notre soutien aux initiatives environnementales n'aide pas seulement l'environnement, mais se traduit par des produits chimiques moins dangereux pour le personnel et par des bâtiments sains pour les clients et les locataires.

En tant qu'employé, vous devez participer à notre stratégie de réduction de l'impact sur l'environnement en :

- Explorant les initiatives qui réduisent et/ou éliminent l'impact sur l'environnement et être conscient des risques et des opportunités potentiels pour l'entreprise, l'environnement et le changement climatique;
- Fournissant aux clients des solutions innovantes et respectueuses de l'environnement, y compris nos produits de nettoyage et nos produits écologiques, nos options de gestion de l'énergie et de conservation de l'eau, ainsi que nos programmes de recyclage et de gestion des déchets.
- Coopérant autant que possible, et conformément aux politiques et procédures applicables de l'entreprise, au recyclage et à d'autres programmes sociaux visant à protéger l'environnement et à réduire ou à éliminer l'impact sur l'environnement ;



# Respect de l'environnement

- Veillant à ce que l'ensemble des activités et des affaires de GDIGC soient conformes aux règles environnementales en vigueur ;
- Informant un supérieur hiérarchique de tout changement dans une activité ou une circonstance relative aux affaires du GDIGC susceptible de créer un risque nouveau ou accru pour l'environnement, ou de l'utilisation, du traitement, du transport ou du stockage de matières ou de substances toxiques ou dangereuses impliquant le GDIGC ou ses biens, locaux ou véhicules et pour lesquelles aucune autorisation ou certificat n'a été délivré.

Pour plus d'informations sur nos principales activités visant à minimiser l'impact de notre activité et de nos opérations sur l'environnement, veuillez consulter notre rapport environnemental, social et de gouvernance (ESG).

## ***Exemples de comportements ou de situations contraires au code***

- Cacher un problème de conformité aux lois de l'environnement.
- Décharger ou jeter des rebuts en contravention des règles applicables.
- Polluer ou causer un risque environnemental dans les locaux, les véhicules ou les terrains de l'entreprise ou dans tout autre local ou terrain.



# Respect de l'entreprise et de ses intérêts

Ce principe vise la préservation de l'intégrité et du meilleur intérêt des personnes morales et entreprises de GDIGC, notamment en ce qui concerne leur réputation, leur position concurrentielle, leurs droits et éléments d'actif, leurs systèmes, leurs données et rapports internes ou externes, à la protection des informations confidentielles et à l'absence de conflits d'intérêts et de tout délit d'initié.

L'application de ce principe se fait non seulement conformément aux modalités prévues par la loi, mais aussi en fonction de l'objectif général d'honnêteté, de transparence, de loyauté et d'efficacité dans le rapport des personnes avec l'entreprise.

En tant qu'employé, on attend de vous que vous:

- **Suivez les valeurs du GDIGC et les principes directeurs de ce Code** - ils doivent vous guider dans vos activités quotidiennes.
- **Respectez ce code et les politiques du GDIGC** - lisez, comprenez et respectez ce code et les politiques de l'entreprise. Vous respecterez ainsi les lois et réglementations en vigueur.
- **Protéger la réputation du GDIGC** - agir avec honnêteté, loyauté et transparence dans l'exercice des fonctions, devoirs ou responsabilités, et protéger les intérêts et la réputation du GDIGC.
- **Protéger la position concurrentielle du GDIGC** - éviter d'agir de manière à nuire à la position concurrentielle du GDIGC. Éviter d'obtenir des clients des informations sur les concurrents de GDIGC.



# Respect de l'entreprise et de ses intérêts

- **Respecter les informations confidentielles** - protéger le caractère privilégié de toute information confidentielle ou secret professionnel, sous réserve des règles de divulgation ou des exceptions prévues par la loi.
- **Respecter les règles de divulgation des informations financières** - s'assurer que toute divulgation est autorisée et effectuée conformément à la politique de divulgation applicable de GDIGC et aux règles et réglementations des autorités boursières.
- **Réfléchissez avant d'agir** - faites preuve de discernement dans toutes vos interactions, y compris sur les réseaux sociaux en ligne, que ce soit au travail ou en dehors des heures de travail.
- **Respecter la propriété du GDIGC** - préserver à tous égards la propriété intellectuelle, les actifs et les autres biens du GDIGC. Ne pas utiliser pour quelque raison que ce soit ou détourner les biens ou services du GDIGC ou utiliser ces biens ou services pour procurer un avantage à une personne qui n'y a pas droit.

- **Protéger l'exactitude du produit du travail** - veiller à ce que les informations et les rapports que vous produisez dans le cadre de vos fonctions, devoirs et responsabilités soient véridiques et ne contiennent pas d'inexactitudes ou de commentaires susceptibles d'induire en erreur sur la situation du GDIGC ou sur l'objet du rapport.
- **Demandez de l'aide** - si une réponse n'est pas claire, demandez conseil.
- **Parlez-en** - signalez toute faute potentielle susceptible d'enfreindre notre Code ou nos politiques, en utilisant les ressources disponibles pour le signalement.
- **Faites votre part** - coopérez aux enquêtes internes si nécessaire et ne vous livrez jamais à une quelconque forme de représailles. Informer un supérieur de l'existence et de la nature d'une enquête policière, d'une procédure judiciaire ou d'une sanction administrative ou judiciaire impliquant le GDIGC et susceptible d'entraver l'exécution de nos tâches, fonctions ou responsabilités professionnelles.

*Pour plus d'informations sur la manière de signaler une faute présumée, veuillez vous référer à la **diapositive 42**.*

# Respect de l'entreprise et de ses intérêts

En tant que gestionnaire, vous êtes également responsable du respect de ce Code et vous êtes attendu de:

- **Montrer l'exemple** – promouvoir une culture de l'intégrité en prenant des décisions éthiques. Soyez honnête et franc dans tout ce que vous dites et faites. Ne jamais encourager ou demander à un employé de faire quoi que ce soit qui puisse violer notre Code ou enfreindre la loi.
- **Favoriser un environnement de travail sain et sécuritaire** – créer et maintenir un environnement de travail sain, sûr et durable qui reflète l'esprit du présent code.
- **Parlez du Code et des politiques du GDIGC** – lisez et comprenez ce Code et les politiques du GDIGC. Si vous avez des questions, reportez-vous au Code ou contactez votre équipe juridique. L'éthique doit être un sujet de conversation régulier.
- **Restez informé** – vous ne trouverez peut-être pas toujours les réponses dont vous avez besoin dans ce Code, alors sachez à qui vous adresser si vous avez des questions.
- **Fixer des attentes** – discuter de l'importance de l'éthique et de la conformité et faites savoir aux employés que vous attendez d'eux qu'ils fassent toujours ce qu'il faut.
- **Parlez-en** – encouragez les employés à vous poser des questions et à vous faire part de leurs préoccupations. Écoutez-les attentivement et proposez-leur des conseils s'ils ont besoin d'aide.
- **Demandez de l'aide** – soyez attentif à toute mauvaise conduite potentielle qui enfreindrait notre Code et nos politiques. Si vous êtes témoin d'une mauvaise conduite potentielle, demandez de l'aide ou signalez-la. N'enquêtez pas de votre propre chef.
- **Faites votre part** – coopérez aux enquêtes internes si nécessaire et ne vous livrez jamais à une quelconque forme de représailles.



# Respect de l'entreprise et de ses intérêts

Au GDIGC, nous travaillons avec intégrité. Nous ne laissons pas nos intérêts personnels influencer les décisions que nous prenons au nom du GDIGC.

## *Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts personnel ?*

Il y a conflit d'intérêts personnel lorsque les intérêts personnels ou privés d'un individu (y compris ceux de sa famille) interfèrent ou peuvent sembler interférer avec les intérêts d'une entreprise ou d'une activité du GDIGC. Les intérêts personnels ou privés peuvent inclure des relations personnelles, des activités en dehors du travail ou des participations dans d'autres entreprises.

On attend de vous que vous agissiez uniquement dans le meilleur intérêt du GDIGC et que vous reconnaissiez un conflit d'intérêts potentiel lorsque vous en voyez un.



# Respect de l'entreprise et de ses intérêts

Un conflit peut survenir lorsque:

- Vous acceptez des cadeaux ou des avantages de la part de fournisseurs ou vous offrez des cadeaux ou des avantages à des clients potentiels ou réels, à l'exception de ceux qui sont habituels et modestes, qui n'affectent pas notre intégrité ou notre indépendance ou qui n'ont pas d'influence sur une décision que nous pourrions prendre au nom d'une société ou d'une entreprise du GDIGC, et qui sont conformes à la politique du GDIGC en matière de réception de cadeaux et d'autres avantages.
  - Vous possédez ou travaillez pour une entreprise qui est en concurrence avec le GDIGC, qui fournit des services aux entreprises du GDIGC ou qui souhaite faire des affaires avec le GDIGC. (Le fait de jouer un rôle consultatif ou d'être membre du conseil d'administration d'une autre entreprise peut également constituer un conflit d'intérêts).
  - Vous avez un emploi secondaire qui interfère avec votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions au sein du GDIGC ou qui interfère avec vos responsabilités ou vos performances en tant qu'employé du GDIGC.
- Vous supervisez ou travaillez avec une personne avec laquelle vous entretenez des relations personnelles étroites.
  - Vous profitez d'une opportunité commerciale qui était destinée à GDIGC.
  - Vous avez un investissement important avec l'un des clients, partenaires commerciaux ou concurrents de GDIGC.
  - GDI ou une société de GDI conclut une transaction avec une société dans laquelle nous et/ou un membre de notre famille détient ensemble une participation dans la société et/ou ses filiales qui est importante pour nous et/ou notre famille ou qui représente une participation de plus de 5 % dans la société et/ou ses filiales.

# Respect de l'entreprise et de ses intérêts

## *Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts organisationnel?*

Un conflit d'intérêts organisationnel se produit lorsque le travail effectué pour un client entraîne un avantage concurrentiel déloyal pour GDIGC, empêche GDIGC d'effectuer d'autres travaux de manière impartiale ou de donner des conseils impartiaux, ou place GDIGC dans la position de soutenir des intérêts concurrents. L'avantage concurrentiel déloyal comprend les situations dans lesquelles la portée de GDIGC sur un contrat implique la définition des règles d'une offre que GDIGC a l'intention de poursuivre, ainsi que les situations dans lesquelles l'accès de GDIGC à des informations pour l'exécution d'un contrat fournit un avantage concurrentiel dans un autre marché public.

Il y a conflit d'intérêts **réel** ou actuel lorsqu'il existe un risque réel de partialité dans les actions, le jugement et/ou la prise de décision. Il y a conflit d'intérêts **potentiel** lorsqu'une situation future probable pourrait créer un conflit réel. Il y a conflit d'intérêts **apparent** lorsque l'entreprise ou un employé peut sembler à d'autres avoir un conflit réel, même si ce n'est pas le cas.

Tous les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels doivent être signalés.

Si vous pensez être confronté à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, veuillez à signaler rapidement la situation à votre supérieur hiérarchique et à votre représentant des ressources humaines. Ils détermineront les mesures à prendre.

*Si vous n'êtes pas sûr de la marche à suivre, informez votre supérieur hiérarchique et contactez le premier vice-président, chef des affaires juridiques, pour obtenir des conseils sur un conflit d'intérêts potentiel. Ils évalueront la situation et son impact sur vos responsabilités au sein de GDIGC.*



# Respect de l'entreprise et de ses intérêts

## Quiz sur les conflits d'intérêts

Pour déterminer si vous êtes confronté à un conflit d'intérêts, posez-vous les questions suivantes :

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>1</b><br>Suis-je redevable à quelqu'un d'autre que GDIGC ? | <b>2</b><br>Mon jugement indépendant est-il altéré ? | <b>3</b><br>Ma conduite pourrait-elle donner l'impression d'une loyauté partagée? | <b>4</b><br>Suis-je mal à l'aise à l'idée de discuter de la situation avec mon supérieur ou mes collègues ? |
|---|--|---|---|

Si vous avez répondu « oui » ou « peut-être » à l'une des questions ci-dessus, il est probable que vous ayez un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel

Pour plus d'informations, consultez votre supérieur hiérarchique et demandez conseil au premier vice-président, chef des affaires juridiques ([christian.marcoux@gdi.com](mailto:christian.marcoux@gdi.com)).



# Respect de l'entreprise et de ses intérêts

Chez GDIGC, les activités frauduleuses ou malhonnêtes sont interdites. Toutes les déclarations et tous les rapports, y compris les rapports de dépense, les factures, les fiches de paie et les dossiers des employés, doivent être préparés et gérés avec soin et honnêteté.

Pour éviter d'être impliqué dans des activités frauduleuses ou malhonnêtes, vous ne devez *jamais*:

- Falsifier les factures ou les reçus des fournisseurs.
  - Falsifier les fiches de présence et les registres.
  - Falsifier les transactions ou les registres de paie.
  - Faire de fausses déclarations, oralement ou par écrit, sur vous-même, l'entreprise, d'autres employés, des superviseurs ou des situations liées au travail.
  - Approuver ou recevoir un paiement pour des biens non reçus ou des services non exécutés.
- Faire un mauvais usage des fonds, des titres, des fournisseurs ou tout autre actif.
  - Créer ou modifier des documents papier ou électroniques dans l'intention de frauder le GDIGC ou ses clients.
  - Falsifier les données financières ou comptables relatives aux transactions en espèces.
  - Falsifier le papier en-tête de GDIGC ou l'utiliser à des fins non professionnelles.

# Respect de l'entreprise et de ses intérêts

Le GDIGC protège les informations personnelles de ses employés, de ses contractants indépendants et de ses candidats à l'emploi et s'engage à respecter les lois sur la protection de la vie privée applicables à ses activités commerciales et à la collecte, au stockage, à l'utilisation, au partage et à tout autre traitement d'informations personnelles.

Les informations personnelles désignent toutes les informations qui se rapportent directement ou indirectement à une personne physique et qui permettent d'identifier cette personne. Nous ne recueillons des informations personnelles que si cela est nécessaire ou approprié, notamment à des fins de gestion des ressources humaines, d'archivage et de respect de la législation. Nous n'utilisons les informations personnelles que dans la mesure nécessaire aux fins limitées pour lesquelles elles ont été divulguées et dans la mesure permise par la loi, notamment pour faciliter le processus d'embauche, pour gérer les avantages pécuniaires liés à l'emploi, pour respecter les politiques et pour atteindre les objectifs de l'entreprise. La manière dont GDIGC traite et protège les informations personnelles est décrite dans notre politique de confidentialité.

## ***Lorsque vous traitez des informations personnelles, vous devez:***

- Traiter les informations personnelles auxquelles vous avez accès avec soin afin de protéger la vie privée des personnes concernées.
- Les partager uniquement conformément à la politique de confidentialité et à la politique de conservation des dossiers du GDIGC.
- Les utiliser uniquement de la manière dont elles sont censé être utilisé et dans un but directement lié à vos responsabilités au sein du GDIGC.
- Éviter de conserver les informations plus longtemps que nécessaire pour l'exercice de vos tâches ou pour atteindre l'objectif pour lequel les informations ont été collectées.
- Éviter de les divulguer à quiconque, en interne ou en externe, sauf à ceux qui ont légitimement besoin de ces informations ou lorsque nous sommes légalement autorisés à le faire.



# Respect de l'entreprise et de ses intérêts

*Pour plus d'informations sur l'engagement du GDIGC en matière de protection des informations personnelles, veuillez vous référer à notre politique de confidentialité et à notre politique de conservation des dossiers. Pour toute demande d'information ou d'exercice des droits en matière de protection des données, ou pour déposer une plainte concernant la protection des informations personnelles, veuillez contacter le responsable de la protection de la vie privée du GDIGC ([christian.marcoux@gdi.com](mailto:christian.marcoux@gdi.com)).*

Chez GDIGC, nous protégeons et préservons également nos actifs et notre propriété intellectuelle.

Les marques, les secrets commerciaux, les brevets, les droits d'auteur, les plans d'entreprise, les idées, les bases de données, les listes de clients et de fournisseurs sont autant de biens précieux qui doivent être protégés et utilisés de manière appropriée. L'utilisation non conforme de la propriété intellectuelle peut nuire à notre réputation et entraîner des amendes et des pénalités.

Il vous incombe de nous aider à protéger les actifs et la propriété intellectuelle du GDIGC et de respecter la propriété intellectuelle d'autrui.

***Toutes les découvertes, tous les outils, tous les fichiers, toutes les notes et tous les rapports que vous avez acquis ou réalisés dans le cadre de votre travail sont la propriété de GDI . Ceci s'applique également aux données et aux logiciels générés sur un appareil/réseau de GDI.***



# Respect de l'entreprise et de ses intérêts

## *Engagement dans les médias sociaux*

GDIGC s'efforce de maintenir une image positive au sein de la communauté et attend de ses employés qu'ils soutiennent l'entreprise dans cet objectif. Les employés sont responsables de tout ce qu'ils publient sur les sites de médias sociaux lorsqu'ils font référence à GDIGC ou le représentent. Les employés sont considérés comme des représentants de l'entreprise, qu'ils agissent en tant qu'employés ou agents à ce moment-là.

Les comptes et les publications des médias sociaux du GDIGC sont gérés par l'équipe marketing du GDIGC, autorisée à s'exprimer au nom du GDIGC.

Les employés sont tenus de suivre les directives suivantes lorsqu'ils interagissent sur les médias sociaux en tant qu'employés du GDIGC:

- Protéger les informations confidentielles et exclusives - éviter de divulguer des informations commerciales confidentielles sur le GDIGC, ses clients, ses fournisseurs ou tout autre tiers ayant divulgué des informations à l'entreprise.
- Respecter les droits d'auteur et l'usage loyal - le message doit respecter les droits d'auteur et les droits de propriété intellectuelle d'autrui et du GDIGC.
- Respecter le temps de travail et les biens appartenant au GDIGC.
- Respecter la mission, la vision et les valeurs de l'entreprise à tout moment.
- Respecter les autres - s'abstenir de publier des informations inappropriées, offensantes, diffamatoires, discriminatoires, racistes, violentes, obscènes, sexuellement explicites ou qui encouragent le harcèlement.
- Protéger la marque GDIGC - éviter de publier quoi que ce soit qui pourrait avoir un impact négatif sur la réputation du GDIGC ou d'exprimer des opinions qui ne reflètent pas celles du GDIGC.

*Pour plus d'informations sur les bonnes pratiques et l'utilisation appropriée des médias sociaux dans le cadre du GDIGC, veuillez consulter la politique du GDIGC en matière de médias sociaux.*

# Respect de l'entreprise et de ses intérêts

## *Exemples de comportements ou situations contraires au Code*

- Le fait pour un employé d'occuper un emploi ou des fonctions à temps partiel ou d'exercer des responsabilités pour une personne qui n'est pas une personne morale ou une entreprise de GDIGC qui l'empêchent de remplir ses devoirs, ses fonctions ou ses responsabilités au sein de l'entreprise, ou qui sont incompatibles avec ceux-ci.
- Utiliser le temps de travail, le matériel, les renseignements ou d'autres biens de l'une des sociétés de GDIGC dans le cadre d'un autre emploi.
- Faire concurrence à GDIGC, directement ou indirectement, en fournissant des services similaires à ceux qu'offre celui-ci dans l'un ou l'autre de ses territoires.
- Utiliser le temps de travail, les locaux ou les ressources de l'entreprise, y compris les ressources informatiques, à des fins illicites ou contrairement aux politiques et procédures de l'entreprise applicables.
- Utiliser le poste occupé au sein de GDIGC à des fins personnelles, y compris pour servir ses propres intérêts ou ceux de son conjoint, des membres de sa famille ou de ses amis.
- Utiliser le poste occupé au sein de GDIGC afin de prendre des décisions qui favorisent son conjoint, des membres de sa famille ou ses amis d'une manière partielle.
- Donner accès, communiquer ou discuter les listes de clients ou de fournisseurs, les stratégies de vente, les plans de marketing, les données de ventes et parts de marché, ou tout autre secret commercial, à des personnes qui n'y ont pas droit, notamment à un concurrent ou à une personne liée à un concurrent.



# Respect de la loi

Ce principe vise la conformité aux lois, règlements, décrets, ordonnances et jugements applicables. L'application de ce principe se fait non seulement conformément aux modalités prévues par la loi elle-même, **mais aussi en fonction de l'objectif général de respecter l'intérêt public, les valeurs démocratiques et la primauté du droit.**

## Règles générales

---

- Nous veillons à ce que les activités et gestes de l'entreprise soient conformes à la loi; en cas de doute, nous utilisons les ressources appropriées pour obtenir les avis requis et veillons à ce que les renseignements fournis soient vrais et complets.
- Nous nous assurons que les personnes morales et les sociétés de GDIGC se conforment aux lois et aux règlements en matière de valeurs mobilières, aux normes comptables, aux contrôles comptables et aux pratiques d'audit applicables.
- Nous nous assurons, dans le cadre de nos fonctions, devoirs et responsabilités au sein de l'entreprise, que toutes les déclarations et remises aux autorités fiscales, et que tous les renseignements qui servent à cette fin, soient soumis dans les délais et soient complets et exacts.
- Nous ne tolérons aucune activité, comportement, action ou omission qui constitue une infraction criminelle et est en conflit avec le poste occupé au sein de l'entreprise.
- Nous ne tolérons aucune activité, comportement, action ou omission qui constitue un abus de droit manifeste, ou qui a pour but de causer préjudice sciemment et sans droit à une personne physique ou morale.
- Nous veillons au respect de toutes les exigences légales applicables dans nos relations avec les gouvernements et les organismes de réglementation. Si, dans l'exercice de vos fonctions au sein du GDIGC, vous êtes amené à interagir avec des fonctionnaires ou des entités gouvernementales au nom du GDIGC à des fins de lobbying, vous êtes tenu de respecter les lois applicables en matière d'enregistrement des lobbyistes et de transparence des activités de lobbying. Vous pouvez être engagé dans des activités de lobbying si votre travail implique des contacts avec des législateurs, des responsables de la réglementation, des fonctionnaires de l'administration ou des membres de leur personnel, l'attribution d'un contrat gouvernemental ou une demande de permis ou de licence auprès d'agences gouvernementales.

# Respect de la loi

## *Concurrence juste*

Chez GDIGC, nous pratiquons une concurrence juste et nous valorisons la concurrence ouverte. Nous ne concluons pas d'accords commerciaux ou de transactions susceptibles d'éliminer ou de décourager la concurrence ou de nous donner un avantage concurrentiel inapproprié.

En tant qu'employé de l'entreprise, vous êtes tenu de ne pas :

- Parler de nos stratégies ou de nos plans d'entreprise avec des concurrents.
- Échanger des informations confidentielles avec des concurrents actuels ou potentiels ou d'autres parties non autorisées.
- Conspirer pour fixer les prix ou d'autres conditions de l'offre de produits ou de services, ou pour restreindre la concurrence pour une offre de produits ou de services.
- Convenir formellement ou informellement avec des tiers de:
  - Augmenter ou fixer les prix, les taux ou les coûts de nos services ;
  - Diviser ou répartir les clients, les territoires ou les marchés, ou le personnel potentiel ;
  - Empêcher une autre entreprise d'entrer sur le marché ;
  - Refuser de traiter avec un client ou un fournisseur ; ou
  - Influencer un processus d'appel d'offres en refusant de faire une offre, en retirant une offre ou en soumettant une offre artificielle (« truquage des offres »).



# Respect de la loi

## *Délits d'initiés*

En tant que membre du conseil d'administration, dirigeant, employé et consultant de l'entreprise, il vous est interdit de négocier les actions de GDI ou tout autre titre de GDI si vous êtes en possession d'informations matérielles non publiques et il vous est interdit de divulguer toute information matérielle non publique obtenue dans le cadre de votre emploi, à moins que cela ne soit nécessaire dans le cours normal des affaires.

**Les informations importantes non publiques** sont des informations confidentielles que l'entreprise n'a pas rendues publiques et qui concernent les affaires commerciales et le capital de GDIGC, qui entraînent ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elles entraînent un changement important du prix du marché ou de la valeur des titres de GDI, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elles aient une influence importante sur la décision d'investissement d'un investisseur raisonnable dans les titres de GDI. Les exemples incluent les changements dans la structure de l'entreprise ou du capital, les changements dans les informations financières, les changements dans les affaires et les opérations, et les acquisitions potentielles.



# Respect de la loi

## *Délits d'initiés*

### *En tant qu'employé, vous ne pouvez pas :*

- Partager des informations matérielles non publiques avec toute autre personne (y compris les membres de votre famille immédiate ou de votre foyer) ni faire des recommandations ou exprimer des opinions sur la base d'informations matérielles non publiques concernant la négociation des titres de GDI (c.-à-d. « donner un tuyau » à quelqu'un d'autre).

### *En tant que membre du conseil d'administration, dirigeant ou employé sélectionné du GDIGC, vous ne pouvez pas :*

- Négocier des titres de GDI pendant les restrictions de négociation, c'est-à-dire les périodes d'interdiction programmées, lorsqu'ils sont en possession d'informations matérielles non publiques sur les résultats financiers attendus de la société pour un trimestre donné.

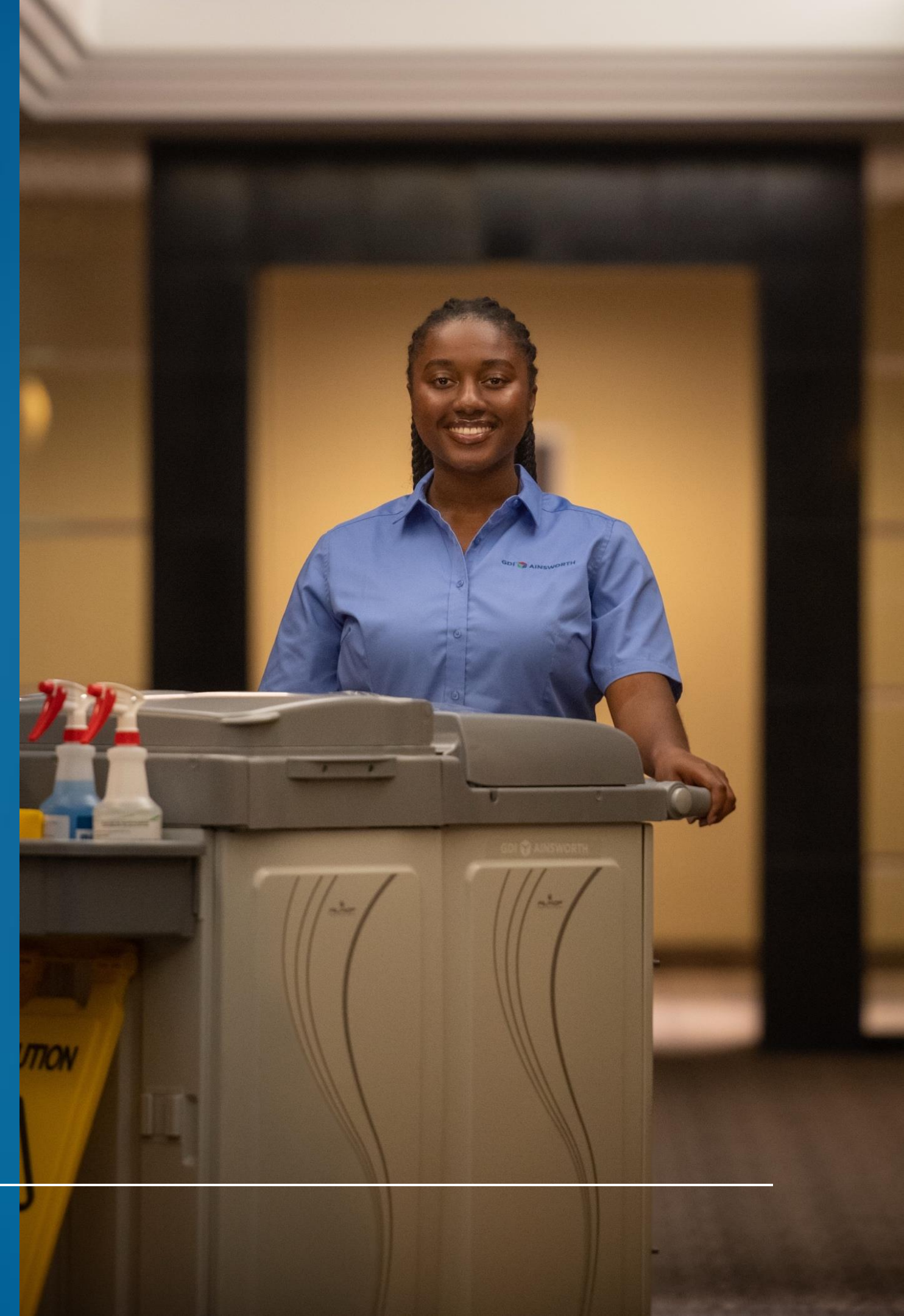
*Pour plus d'informations sur la négociation des titres de GDI, veuillez vous référer à la politique de la société en matière de délits d'initiés.*



# Respect de la loi

## *Exemples de comportements ou situations contraires au Code*

- Autoriser le refus ou refuser soi-même de se conformer à une loi, un règlement, un décret, une ordonnance ou un jugement définitif dans le cadre de ses fonctions, devoirs ou responsabilités au sein de l'entreprise.
- Commettre une fraude ou une erreur délibérée dans la tenue des registres financiers d'une personne morale ou d'une entreprise de GDIGC.
- Ne pas inscrire les frais et les éléments de passif et ne pas présenter la situation financière de façon complète et fidèle.
- Faire une déclaration fausse ou inexacte au sujet d'un élément qui figure dans les états financiers ou les rapports financiers d'une personne morale ou d'une société de GDIGC.
- Fournir des renseignements faux ou trompeurs dans le but de cacher une infraction.
- Utiliser des renseignements sur des infractions ou actes illégaux à des fins illicites ou à des fins personnelles.
- Télécharger ou communiquer du matériel à connotation sexuelle ou tout autre matériel illicite, ou utiliser les moyens de communication de l'entreprise, ou identifiés à l'entreprise, à cette fin.



# Respect des normes commerciales

Ce principe implique le respect des normes commerciales et réglementaires applicables aux personnes morales et aux sociétés de GDIGC et à leurs rapports avec les autres entreprises et les organismes de réglementation. L'application de ce principe se fait non seulement conformément aux normes en vigueur, mais aussi en fonction de l'objectif général d'atteindre autant que possible les meilleures pratiques d'affaires suivies dans chaque domaine d'activité.

## Règles générales

- Nous ne faisons usage d'aucune pratique prohibée ou déloyale.
- Nous veillons à ce que tous les engagements, opérations commerciales, effets de commerce, remises d'argent ou fournitures de biens ou services impliquant l'entreprise soient clairement documentés et dûment consignés dans les systèmes comptables de l'entreprise.
- Nous concluons des contrats ou engagements liant l'entreprise uniquement dans le cadre de nos fonctions, devoirs et responsabilités au sein de l'entreprise, à l'intérieur des niveaux d'autorisation prescrits, et conformément aux politiques et procédures de l'entreprise applicables.
- Nous respectons les engagements validement conclus de l'entreprise.
- Nos pratiques commerciales se conforment aux normes réglementaires applicables à nos activités.
- Nos approvisionnements en biens et services sont conclus sur la base de considérations commerciales et concurrentielles, avec l'objectif de maximiser la valeur pour l'entreprise.



# Respect des normes commerciales

## *Exemples de comportements ou situations contraires au Code*

- Répandre sciemment des informations fausses sur les produits ou services d'un concurrent.
- Réaliser des opérations commerciales illicites, ou participer au marché noir de biens ou services.
- Produire ou autoriser des rapports faux ou trompeurs aux autorités de réglementation.
- Utiliser le chantage ou tout autre moyen illégal dans les rapports commerciaux.
- Négocier ou conclure un engagement pour le compte de l'entreprise sur la base de représentations ou garanties que l'on sait être fausses ou trompeuses.
- Conclure des engagements avec des consultants, fournisseurs ou sous-traitants en contravention des politiques et procédures de l'entreprise applicables en matière d'impartition, ou sans vérification préalable des compétences et aptitudes, ou pour des considérations illicites.



# Respect des politiques et procédures de l'entreprise

Ce principe implique le respect des politiques et procédures en vigueur au sein de l'entreprise. L'application de ce principe se fait non seulement conformément aux dispositions précises de ces politiques et procédures, mais aussi en fonction de l'objectif général de cohérence, de discipline et de rigueur dans la conduite des activités de l'entreprise.

## Règles générales

---

- Nous nous assurons de prendre connaissance des politiques et procédures de l'entreprise et de leurs modifications, publiées par les moyens de communication interne de l'entreprise, et qui s'appliquent dans le cadre de nos fonctions, devoirs ou responsabilités au sein de l'entreprise.
- Nous nous conformons non seulement à la lettre mais aussi à l'esprit des politiques et procédures de l'entreprise applicables de façon à ce que l'objectif visé soit respecté à tous égards et en toutes circonstances.
- Nous signalons à un supérieur tout problème réel d'interprétation ou d'application pratique d'une politique ou procédure de l'entreprise applicable et nous nous efforçons d'arriver à une solution de façon honnête et diligente.
- Nous nous assurons que toute dérogation requise à une politique ou procédure de l'entreprise applicable dans un cas particulier est pleinement et honnêtement justifiée, est dûment signalée et est approuvée par l'autorité compétente au sein de l'entreprise.
- Nous nous assurons que les politiques et procédures de l'entreprise internes qui n'ont pas fait l'objet d'une divulgation publique ne soient communiquées et accessibles qu'aux personnes qui y sont assujetties.



# Respect des politiques et procédures de l'entreprise

## *Exemples de comportements ou situations contraires au Code*

- Appliquer une règle ou exigence contenue dans une politique ou procédure de l'entreprise de façon inégale, incomplète ou variable.
- Contourner délibérément une règle ou exigence contenue dans une politique ou procédure de l'entreprise.
- Communiquer une politique ou procédure de l'entreprise interne à un concurrent.



# Politiques d'emploi

## *Diversité, Égalité, Inclusion et Appartenance*

L'entreprise s'engage à fournir un environnement de travail qui favorise la diversité, l'équité, l'inclusion et l'appartenance. Ces principes sont fondamentaux pour la philosophie « une entreprise, une culture » de l'entreprise.

- L'entreprise favorise un environnement de travail où tous les employés sont traités sur un pied d'égalité, avec dignité et respect, sans harcèlement de quelque nature que ce soit, sans brimades, sans racisme, sans violence ni injustice.
  - Nous favorisons également un environnement où les différentes perspectives sont valorisées et où tous les employés, à tous les niveaux de l'organisation, peuvent s'exprimer et ont la possibilité d'apprendre et de se développer sur le plan personnel et professionnel.
  - Nous célébrons les réalisations individuelles de nos employés.
  - Nous nous engageons à assurer la santé et le bien-être de nos employés.
  - Nous donnons à nos employés la possibilité de grandir, de se développer et de réaliser leur potentiel.
  - Nous respectons les lois applicables en matière d'emploi et de travail, ainsi que les réglementations régissant les conventions collectives.
- Nous promovons l'égalité des chances pour nos employés.
  - Nous veillons à ce que le traitement équitable soit respecté dans le recrutement, l'embauche, la rémunération, la discipline, la promotion et les possibilités d'avancement.
  - Nous interdisons toute forme d'esclavage moderne, y compris le travail forcé et le travail des enfants.
    - *Si vous avez des questions à ce sujet, consultez notre politique de diversité, d'équité, d'inclusion et d'appartenance, notre déclaration sur l'esclavage moderne et notre code de conduite des fournisseurs, nos politiques d'emploi et nos manuels, ou adressez-vous à votre représentant des ressources humaines. Si vous êtes témoin d'un comportement interdit sur le lieu de travail ou d'une autre inconduite, ou si vous en avez connaissance, veuillez à signaler rapidement la situation à votre supérieur immédiat. D'autres plaintes peuvent être soumises par le biais de notre ligne de plainte confidentielle (voir **diapositive 42**).*

# Politiques d'emploi

## *Alcool, drogues et autres substances*

- L'entreprise s'engage à maintenir un environnement de travail exempt d'alcool, de drogues et d'autres substances interdites par la loi sur le lieu de travail, dans le but de promouvoir une conduite et un comportement acceptables sur tous les sites de l'entreprise et un environnement de travail sûr pour tous les employés.
- L'entreprise applique une politique de tolérance zéro à l'égard de l'alcool, du cannabis et des drogues sur le lieu de travail. La consommation de boissons alcoolisées pendant le travail n'est autorisée que lors d'événements organisés ou parrainés par l'entreprise.
- Si vous êtes sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales ou de substances contrôlées susceptibles d'altérer votre jugement, de compromettre vos performances d'une manière qui ne répond pas aux normes de santé et de sécurité de l'entreprise, il vous est interdit de vous présenter au travail. En outre, les employés qui sont sous l'influence de l'alcool, de drogues ou de substances contrôlées peuvent constituer un risque pour la santé et la sécurité des autres employés, des entrepreneurs, des sous-traitants, des clients ou des visiteurs.
- L'usage, la consommation, la vente, l'offre, la possession, l'achat, la distribution ou le transfert d'alcool, de cannabis ou de drogues illicites sont interdits en toutes circonstances lorsque vous êtes dans les locaux de l'entreprise ou en service, que ce soit pendant les heures de travail, et en particulier lorsque vous portez un uniforme de l'entreprise, un uniforme d'un client ou tout autre article vestimentaire vous permettant d'être reconnu comme un employé de l'entreprise ou d'un de nos clients.



# Signalement d'une violation et enquête

La conformité au Code repose avant tout sur la collaboration et la vigilance de toutes les personnes qui y sont assujetties. Nous vous invitons à discuter de toute violation ou violation perçue du Code avec les personnes appropriées indiquées ci-dessous et à signaler sans délai les violations possibles du Code ou encore vos soupçons ou vos préoccupations au moyen de la ligne d'éthique décrite à la **diapositive 42** ci-dessous. Vous pouvez le faire de bonne foi sans avoir peur des représailles.

L'application du Code à des situations particulières ou dans des circonstances précises peut soulever un débat, des questions d'interprétation ou des difficultés d'ordre pratique. En cas de doute, il y a lieu de se poser d'abord les questions suivantes :

- a) Quels sont les principes et règles pertinents et est-ce que j'en comprends bien le but ?
- b) Y-a-t-il une incompatibilité entre le comportement ou la situation en cause et la lettre ou l'esprit des principes et règles pertinents ?
- c) Ma conclusion est-elle la même si je me mets à la place des autres personnes en cause ?
- d) Ma famille, mes amis, mes voisins ou mes collègues auraient-ils le même point de vue ?
- e) Suis-je suffisamment à l'aise avec ma conclusion pour qu'elle soit connue publiquement et que je puisse la défendre publiquement en toute honnêteté?
- f) Est-ce que je prévois que la situation ou le comportement en cause aura des conséquences négatives pour GDIGC ou toute personne morale ou entreprise de GDIGC ?
- g) En fin de compte, ai-je le sentiment d'avoir accompli mon devoir en toute intégrité ?

# Qui contacter?

Des personnes sont prêtes à vous aider si vous avez des questions ou des préoccupations ou si vous souhaitez **signaler une violation du Code**.

Nous vous encourageons à vous adresser d'abord à votre supérieur hiérarchique, car il est le mieux placé pour comprendre et prendre les mesures qui s'imposent.

Vous pouvez également consulter et demander conseil à l'une des personnes suivantes, en fonction du type et de la nature des informations que vous recherchez :

- **Directeur ou superviseur immédiat** – si vous avez besoin d'informations générales.
- **Directrice, audit interne** – si vous avez besoin d'éclaircissements sur des questions relatives à la comptabilité ou à l'audit.
- **Représentant des ressources humaines** – si vous avez besoin d'éclaircissements sur des questions relatives à l'emploi et au milieu de travail.
- **Chef de la Direction des Affaires Juridiques** – si vous avez besoin d'éclaircissements sur des questions d'ordre juridique.

*Si vous avez toujours des doutes, des préoccupations ou des soupçons après cette analyse ou cette consultation, l'étape suivante est de les signaler immédiatement.*



# Signalement d'une violation du Code

L'employé, l'administrateur, le dirigeant, le représentant, le mandataire, le consultant ou le sous-traitant (l'« Auteur du signalement ») qui a des raisons de soupçonner une violation du Code ou qui a des préoccupations au sujet de la comptabilité ou d'un audit, doit les signaler sans délai en utilisant l'un des moyens de communication ci-dessous mentionnés:



Ligne téléphonique sans frais et confidentielle :	Case postale confidentielle :	Site Web sécurisé:
1-844-252-1768 (Canada/États-Unis)	Case Post 11017 Toronto (Ontario) M1E 1N0	<a href="http://www.clearviewconnects.ca">www.clearviewconnects.ca</a>

Ces moyens de communication sont exploités par un tiers indépendant, Connexions ClearView, et sont accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Les signalements faits par téléphone, par courrier ou sur le site Web (collectivement, la « Ligne d'éthique ») doivent, dans la mesure du possible, être clairs et détaillés et donner des renseignements précis et pertinents sur, entre autres choses, la date, l'endroit, l'auteur de la violation, les témoins, les montants, etc. afin de permettre une enquête approfondie.

***Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la Ligne d'éthique, veuillez consulter le Guide d'utilisation de la Ligne d'éthique.***

# À quoi s'attendre si vous déposez une plainte

## Protection contre le congédiement ou les représailles

- Les signalements et l'identité de leur auteur demeureront confidentiels, dans la mesure possible, à l'intérieur des limites imposées par la loi et la nécessité d'effectuer une enquête approfondie.
- Les auteurs de signalement seront protégés contre tout congédiement ou toute forme de représailles pour avoir signalé de bonne foi une violation potentielle, un soupçon ou une préoccupation liés au Code.

*Des exemples de représailles comprennent les rétrogradations, les licenciements, les réductions de salaire, les réaffectations, les menaces, le harcèlement ou toute autre mesure prise à l'encontre d'une personne parce qu'elle a signalé une faute présumée, participé à une enquête interne ou a tenté de dissuader quelqu'un d'enfreindre le présent code.*

## Enquête

- Les signalements faits au moyen de la Ligne d'éthique seront examinés au départ par deux personnes, la Directrice, Audit interne et la Vice-présidente Corporative Affaires juridiques, Ressources humaines et Secrétaire corporative, excepté si les soupçons ou les préoccupations concernent les fonctions d'audit interne ou des affaires juridiques.
- La Directrice, Audit interne sera l'examinatrice principale de tous les signalements reçus, sauf si les soupçons ou les préoccupations qui y sont exprimés ont trait à l'audit interne, auquel cas, exceptionnellement, la Vice-présidente Corporative Affaires juridiques, Ressources humaines et Secrétaire corporative sera l'examinatrice principale.
- Lorsqu'elle reçoit un signalement, la Directrice, Audit interne, (i) établira s'il se rapporte effectivement au Code et (ii) évaluera la substance et la nature de la violation éventuelle, des soupçons ou des préoccupations afin d'établir si une vérification interne ou externe est requise.
- Si elle juge qu'une enquête est nécessaire ou appropriée, la Directrice, Audit interne dirigera l'enquête ou la confiera à une autre personne. La Directrice, Audit interne ou cette autre personne pourra utiliser tous les moyens appropriés dans les circonstances aux fins de cette enquête, sous réserve des lois applicables.
- Les activités relatives aux enquêtes et les résultats de celles-ci ne seront dévoilés et discutés qu'avec les personnes qui doivent être mises au courant de la situation.
- L'état ou la conclusion de l'enquête sera communiqué à l'auteur du signalement si cela est jugé approprié. La décision sera prise au cas par cas.
- Le directeur de l'Audit interne conservera tous les dossiers des signalements reçus, ainsi que les états et résultats d'enquête, sauf lorsque le vice-président principal, chef des affaires juridiques et secrétaire corporatif est l'examineur principal. Dans certaines circonstances, certains signalements peuvent ne pas être conservés par l'Audit interne, conformément aux exigences légales applicables.

# Sanctions en cas de non-respect du Code

Une violation démontrée du Code peut entraîner des sanctions en vertu des lois applicables ou d'une autre manière. Les sanctions varient selon les circonstances et peuvent comprendre des mesures disciplinaires, par exemple le congédiement lorsque le contrevenant est un employé, l'annulation ou le non-renouvellement d'un contrat lorsque le contrevenant est un consultant ou un sous-traitant et le recouvrement de biens ou de sommes dues à une personne morale ou à une société de GDIGC. Dans certains cas, par exemple s'il s'agit d'une infraction criminelle, il pourrait être nécessaire de déposer une plainte auprès des autorités compétentes.

Un employé pourrait également faire l'objet de mesures disciplinaires s'il incite d'autres personnes à violer le Code, s'il cache une violation connue, s'il refuse de collaborer à une enquête en cours à l'égard d'une violation possible du Code ou s'il empêche une enquête, s'il accuse sciemment, mais faussement, un autre employé d'une violation ou s'il exerce des représailles à l'encontre d'une personne qui a signalé ou qui soupçonne une violation.



# Communication du Code et Politiques

Tous les employés reçoivent un exemplaire du Code et sont tenus de confirmer, au moment de leur entrée en service et chaque année par la suite, dans le cadre de la procédure de reconnaissance annuelle, qu'ils ont lu le Code, en comprennent les dispositions et s'engagent à s'y conformer. Cette reconnaissance est conservée dans leur dossier personnel.

## POLITIQUES ET AUTRES DOCUMENTS CONNEXES

- Ligne d'éthique – Guide d'utilisation
- Chartes du Conseil d'administration, du Comité d'audit et du Comité des Ressources humaines et de Gouvernance
- Politique sur la diversité, l'équité, l'inclusion et l'appartenance
- Politique sur l'harcèlement
- Politique en matière d'alcool, de drogues et d'autres substances
- Politique sur l'utilisation des médias sociaux
- Politique de confidentialité et de conservation des documents
- Déclaration sur l'esclavage moderne
- Rapport environnemental, social et de gouvernance (ESG)