

Le présent Code de conduite et de déontologie a été adopté par le conseil d'administration de Morneau Shepell inc.

Qui doit observer ce code?

Le Code de conduite et de déontologie (le présent « **Code** ») couvre un large éventail de pratiques commerciales et de procédures organisationnelles. Il ne traite pas de tous les problèmes qui pourraient survenir, mais il établit les principes de base devant servir de guide à tous les administrateurs, les dirigeants, les employés et les entrepreneurs indépendants de la société (collectivement, les « **membres du personnel de la société** »). Dans le présent Code, « **Morneau Shepell** » ou la « **société** » désigne Morneau Shepell inc. ainsi que ses filiales et sociétés affiliées.

Qu'attend-on des membres du personnel de la société?

Tous les membres du personnel de la société doivent :

- *Se conformer au présent Code* : ils doivent lire et suivre toute formation requise à l'égard du présent Code, des politiques de la société (telles que définies ci-après) et des lois et règlements applicables (« lois applicables ») en rapport avec leur poste chez Morneau Shepell, ainsi que les comprendre et s'y conformer.
- *Signaler toute violation du présent Code* : ils sont tenus de signaler honnêtement et de bonne foi une violation réelle, potentielle ou présumée du présent Code ou des lois applicables à leur superviseur ou conformément à la Politique en matière de dénonciation de la société.
- *Faire preuve de bon jugement* : ils doivent faire preuve de bon jugement pour déterminer si un geste est conforme ou non au présent Code et d'assumer la responsabilité de leurs actes.
- *Poser des questions* : ils sont tenus de se renseigner s'ils ont des doutes quant à la manière de procéder en vertu du présent Code. La section « Que faire si j'ai des questions? » figurant plus bas, comprend une liste de ressources pratiques.

Par conséquent, les membres du personnel de la société doivent s'y conformer et éviter même l'apparence d'une mauvaise conduite. Ils doivent également s'assurer d'entretenir des rapports personnels et professionnels honnêtes et éthiques, et exempts de toute activité déloyale, frauduleuse ou illégale. Il incombe notamment à chacun d'eux de favoriser l'instauration et le maintien d'une culture reposant sur des normes éthiques élevées, et de susciter et d'assurer un engagement à respecter ces normes. Les administrateurs et les dirigeants ont quant à eux la responsabilité de maintenir un environnement de travail qui encourage les membres du personnel de la société à communiquer leurs préoccupations à la direction, et de résoudre rapidement celles qui concernent la conformité.

Il incombe à chacun des membres du personnel de la société de lire et de comprendre les principes énoncés dans le présent Code et les politiques suivantes de la société, et de les intégrer dans tous les aspects des activités de la société :

- Politique en matière de dénonciation;
- Politique de divulgation;
- Politique relative aux opérations d'initiés;
- Politique relative aux renseignements confidentiels;
- Politique sur la prévention de la corruption.

(ces politiques et le présent Code étant collectivement désignés par l'expression « **politiques de la société** »). Notez que, bien que les membres du personnel de la société ne soient pas tous considérés comme des « initiés », ils détiennent tous des renseignements non publics importants (selon la définition qui en est donnée dans la Politique relative aux opérations d'initiés) sur la société ou sur une autre société ouverte ou entité et n'ont pas le droit en vertu de la loi applicable de négocier des titres de Morneau Shepell ou d'autres sociétés ou entités, selon le cas, et doivent respecter la Politique relative aux opérations d'initiés.

Toutes les politiques de la société se trouvent dans son intranet ou vous sont fournies par votre gestionnaire ou le service des Ressources humaines (RH).

Chaque année, on demande à tous les administrateurs, dirigeants et employés de confirmer qu'ils connaissent et respectent les politiques de la société.

Chaque année, la direction doit rendre compte au conseil d'administration de la société (le « **conseil** »), ou à l'un de ses comités, des confirmations annuelles des employés à l'égard du respect du présent Code.

Que faire si j'ai des questions?

L'honnêteté et le bon sens sont les meilleures lignes directrices pour évaluer si un geste sera conforme ou non au présent Code; et la société s'attend à ce que tous les membres de son personnel fassent appel à leur propre jugement dans l'exercice de leurs fonctions.

Cependant, le présent Code ne constitue pas un guide exhaustif qui recense toutes les questions d'ordre juridique et éthique qui pourraient être soulevées, et ne présente pas sommairement l'ensemble des lois et des politiques de la société qui peuvent s'appliquer dans une situation donnée. Par conséquent, vous pourrez parfois vous demander dans quelle mesure le présent Code s'applique à votre situation, ou si un geste particulier sera conforme au Code.

Si vous avez des questions au sujet du présent Code, vous devez demander à votre gestionnaire ou à tout autre membre du personnel pertinent d'un échelon supérieur de la société ce qu'il faut faire pour gérer la situation. Vous devriez également vous poser les questions suivantes, qui pourront orienter votre prise de décision :

- Mon geste est-il conforme à l'intention et au but du présent Code et aux lois applicables?
- Mon geste est-il approprié, éthique et honnête – semble-t-il « juste » ou pourrait-il enfreindre mon propre code de conduite?

- La majorité des gens percevraient-ils ce geste comme étant approprié, éthique et honnête?
- Serais-je en mesure de défendre mon geste auprès de mes supérieurs, de mes collègues, du grand public, de mes amis et des membres de ma famille? Serais-je à l'aise d'entreprendre une telle démarche?

Si vous répondez « Non » à l'une de ces questions, vous ne devriez pas poser le geste. Toutefois, si une loi applicable contredit une politique du présent Code, les membres du personnel de la société sont tenus de respecter la loi applicable; en revanche, si une coutume ou une politique locale entre en conflit avec le présent Code, ils doivent se conformer au présent Code.

La société est responsable de l'administration du présent Code et l'avocate générale ou un responsable du Service juridique de la société est la personne-ressource désignée pour toute question au sujet du présent Code qui demeure sans réponse après avoir discuté avec votre gestionnaire, votre chef de service ou de secteur d'activité ou un autre membre du personnel pertinent.

Que se passe-t-il si je contreviens au présent Code?

Le non-respect du présent Code, des politiques de la société ou des lois et règlements applicables peut justifier l'application de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la rupture de la relation avec la société, peut exiger une restitution et peut entraîner des poursuites civiles ou criminelles à l'encontre du membre du personnel de la société et de toute entreprise en cause. Si les membres du personnel de la société se trouvent dans une situation qui pourrait, à leur avis, constituer une violation du présent Code ou mener à une telle violation, ils doivent suivre les lignes directrices décrites ci-après, sous la rubrique « Procédures en matière de signalement ».

Respect des lois et des règlements

La société est assujettie à plusieurs lois et règlements dans le cadre de l'exercice de ses activités. Le respect de la lettre et de l'esprit de l'ensemble des lois applicables est la base sur laquelle s'appuient les normes éthiques de la société, et il est essentiel à notre réputation et à notre réussite continue. Tous les membres du personnel de la société doivent respecter les lois des territoires et des provinces au sein desquels la société exerce ses activités et éviter même l'apparence de pratique répréhensible. Bien qu'on ne s'attende pas à ce que tous les membres du personnel de la société connaissent ces lois en détail, il est important d'en avoir une connaissance suffisante pour savoir quand demander l'avis de votre gestionnaire, de votre chef de service ou de secteur d'activité ou de tout autre membre du personnel pertinent. L'avocate générale ou un responsable du Service juridique de la société peut aider les membres du personnel de la société à déterminer les obligations juridiques applicables et à obtenir l'avis d'un conseiller juridique externe, s'il y a lieu.

Comme indiqué précédemment, le présent Code ne vise pas à aborder tous les domaines du droit avec lesquels les membres du personnel de la société pourraient composer dans le cadre de leurs activités professionnelles quotidiennes. Toutefois, il convient de noter plus particulièrement les domaines suivants :

- 1) **Droits de la personne, discrimination et harcèlement** : La diversité des membres du personnel de la société représente un atout considérable. La société est fermement déterminée à offrir des chances

égales dans tous les aspects de l'emploi et pour toutes les formes de travail. Tous les membres du personnel de la société sont tenus de maintenir des normes acceptables en matière de comportement personnel et de s'assurer que les autres peuvent effectuer les tâches qui leur sont confiées dans un climat professionnel exempt de discrimination et de harcèlement fondés sur les motifs suivants : race, ethnicité, appartenance politique, religion, genre, orientation sexuelle, âge, état matrimonial, situation familiale ou handicap. Toute forme de harcèlement ou de discrimination est interdite.

Il peut s'agir notamment de commentaires désobligeants basés sur la race ou un trait ethnique et d'avances sexuelles importunes. La violence et les comportements menaçants sont interdits. Les membres du personnel de la société sont encouragés à s'adresser aux RH ou à l'avocate générale de la société lorsque le comportement d'un collègue les met mal à l'aise et à dénoncer une situation de harcèlement lorsqu'elle se produit. La société ne tolérera aucune conduite qui constitue de la discrimination ou du harcèlement ou qui compromet autrement les droits de la personne. Les membres du personnel de la société doivent se conformer à la Politique de promotion du respect en milieu de travail et à la Politique sur les droits de la personne élaborées par la société.

- 2) **Santé et sécurité** : La société met tout en œuvre pour offrir à tous les membres de son personnel un environnement de travail sain et sécuritaire. Ceux-ci ont la responsabilité de maintenir un lieu de travail sain et sécuritaire en respectant les règles et les pratiques en matière de santé et de sécurité, et en signalant à un superviseur ou à un chef de service ou de secteur d'activité les accidents, les blessures de même que les pratiques, les conditions ou le matériel dangereux. On ne tolérera pas que les membres du personnel aient les facultés affaiblies sur les lieux de travail, que ce soit par l'alcool, les drogues ou les médicaments sur ordonnance (y compris le cannabis médicinal), et la consommation illégale, récréative ou autre de ceux-ci est également interdite.
- 3) **Protection de la vie privée** : La société a pris l'engagement d'assurer l'exactitude, la confidentialité et la protection des renseignements personnels de ses employés, de ses clients et de leurs employés, et de ses fournisseurs. Les membres du personnel de la société qui ont accès à des renseignements personnels doivent appuyer les efforts que déploie la société pour élaborer, mettre en œuvre et maintenir des procédures et des politiques de gestion des renseignements personnels. De plus, ils sont tenus de respecter la Politique relative aux renseignements confidentiels ainsi que la Politique de confidentialité et la Charte relative à la confidentialité élaborées par la société.
- 4) **Valeurs mobilières** : La société s'attend à ce que les membres de son personnel respectent les lois applicables et les politiques de la société en ce qui a trait à la négociation des titres de la société et au signalement de telles opérations, et que la divulgation de renseignements non publics importants soit faite uniquement par l'entremise des canaux de communication autorisés. Les membres du personnel de la société doivent connaître et respecter toutes les dispositions applicables de la Politique relative aux opérations d'initiés et de la Politique de divulgation.
- 5) **Concurrence** : Les lois sur la concurrence sont adoptées dans le but de limiter les pratiques perçues comme une entrave au libre marché. Le présent Code n'a pas pour objet de fournir une description complète de ces lois; toutefois, les pratiques qu'elles visent comprennent notamment la fixation des prix,

le truquage d'offres, la discrimination par les prix et le boycottage de certains fournisseurs ou clients. Les membres du personnel de la société qui traitent régulièrement avec des clients et des fournisseurs doivent prendre connaissance de ces lois, car le non-respect de celles-ci peut entraîner l'imposition de peines sévères à la société et à la personne fautive. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter la rubrique « Concurrence et traitement équitable ».

- 6) **Normes professionnelles et de l'industrie** : Les membres du personnel de la société sont tenus de se conformer aux politiques et procédures internes, aux lois et règlements pertinents, ainsi qu'aux règles déontologiques et aux normes de pratique établies par des organisations professionnelles et sectorielles externes, notamment l'Institut canadien des actuaires, l'Association internationale des conseillers agréés en avantages sociaux et les associations professionnelles de counseling.

Conflits d'intérêts

Il y a « conflit d'intérêts » lorsque les activités ou les intérêts privés d'une personne s'opposent de quelque façon que ce soit aux intérêts de la société, s'ils entraînent un risque ou la perception de conflit d'intérêts avec la société.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un membre du personnel de la société prend des mesures ou possède des intérêts qui peuvent l'empêcher d'accomplir son travail pour la société de manière objective et efficace. Un conflit d'intérêts peut également se produire lorsqu'un membre du personnel de la société ou des membres de sa famille obtiennent des avantages personnels indus en raison du poste occupé auprès de la société.

Tous les membres du personnel de la société sont tenus d'agir objectivement, dans l'intérêt véritable du client, sans parti pris qui pourrait leur profiter ou profiter à la société. Il est impératif que la société évite tout conflit d'intérêts, qu'il soit perçu ou réel, entre elle-même et le client, elle-même et un membre de son personnel, ou le client et un membre de son personnel.

La société respecte le droit à la vie privée des membres de son personnel en ce qui a trait à leurs activités personnelles et à leur situation financière; toutefois, il incombe à chacun des membres du personnel de la société de s'assurer que leur conduite personnelle est conforme aux principes qui suivent, qui ne visent pas à tenir compte de toutes les situations conflictuelles potentielles.

- 1) **Relation d'emploi ou de toute autre nature avec un concurrent, un fournisseur ou un client** : Les membres du personnel de la société ne peuvent entrer en concurrence directe ou indirecte avec la société, que ce soit à titre d'administrateurs, de dirigeants, d'employés, de conseillers ou d'agents au sein d'entités dont les activités sont en concurrence directe avec celles de la société, et ce, sans l'approbation du comité de gouvernance et de mise en candidature du conseil d'administration. Les membres du personnel de la société ont le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la société lorsque l'occasion se présente. Chaque année, ils doivent informer la société, par l'intermédiaire d'un processus automatisé coordonné par le service des RH, s'ils agissent en qualité d'administrateurs ou de dirigeants auprès d'entreprises extérieures, d'organismes sans but lucratif ou autres, dont ceux qui sont des clients et des fournisseurs de la société.

- 2) **Activités commerciales indépendantes** : Les membres du personnel de la société ne peuvent entreprendre des activités commerciales indépendantes ou accepter d'assurer la prestation de services pour le compte d'autres entreprises si cela réduit le temps et les efforts qu'ils peuvent consacrer à la conduite des affaires de la société ou nuit à leur capacité de travailler de façon efficace. Il leur est interdit de tirer un profit personnel des occasions découvertes grâce à l'utilisation des biens, des renseignements ou des postes de la société sans le consentement du conseil d'administration, et d'avoir recours à des biens, à des renseignements ou à des postes de la société pour en tirer des gains personnels indus.
- 3) **Avantages personnels, cadeaux, divertissements, pots-de-vin et commissions occultes** : Comme il est énoncé dans la politique sur la prévention de la corruption de la société, les membres du personnel de la société ne peuvent se servir de leur poste pour en tirer tout avantage personnel, financier ou autre pour eux-mêmes ou leurs proches.

Les cadeaux d'entreprise et les divertissements sont des marques de courtoisie habituelles servant à établir un climat de bonne volonté et des relations constructives entre des partenaires commerciaux. Par marques de courtoisie, on entend notamment des repas et des boissons, des billets pour des événements sportifs ou culturels, des rabais qui ne sont pas offerts au public, de l'hébergement ou d'autres marchandises ou services. Dans certaines cultures, ces marques jouent un rôle important dans les relations d'affaires. Cependant, un problème peut survenir lorsqu'elles compromettent, ou semblent compromettre, la capacité de la société à prendre des décisions d'affaires équitables et objectives ou pourraient faire en sorte que la société bénéficie d'un avantage indu.

Il est conseillé d'éviter d'offrir ou de recevoir tout cadeau ou divertissement ou toute gratification susceptible d'être perçu comme pouvant influencer indûment une relation d'affaires. Ces lignes directrices s'appliquent en tout temps et ne changent pas lors des occasions d'échange de cadeaux traditionnelles.

Aucun cadeau ou divertissement ne doit être offert, donné, fourni, autorisé ou accepté par les membres du personnel de la société ou les membres de leur famille, à moins qu'il ne s'agisse d'un cadeau en espèces, que le cadeau ou le divertissement soit conforme aux pratiques commerciales habituelles, que sa valeur ne soit pas exagérée, qu'il ne puisse pas être interprété comme un pot-de-vin ou une commission occulte, et qu'il n'enfreigne aucune loi. Des règles strictes s'appliquent lorsque la société fait affaire avec des organismes et des représentants gouvernementaux (voir ci-après). Les membres du personnel de la société doivent adresser à leur gestionnaire ou au chef de leur service ou secteur d'activité toute question qu'ils pourraient avoir au sujet de tout cadeau ou de toute suggestion de cadeau.

Les membres du personnel de la société doivent respecter les principes stipulés dans le présent Code, ainsi que les normes énoncées dans la politique sur la prévention de la corruption de la société. Bien que les principes ci-dessus ne fassent référence qu'aux membres du personnel de la société, ceux-ci doivent veiller à éviter les conflits d'intérêts réels ou potentiels qui pourraient survenir en raison des activités des membres de leur famille immédiate et d'autres membres de leur ménage.

- 4) **Paiements à des fonctionnaires** : Comme il est énoncé dans la Politique sur la prévention de la corruption de la société, tous les membres du personnel de la société doivent respecter toutes les lois interdisant le versement de paiements inappropriés à des représentants du gouvernement local et de l'étranger.

D'autres gouvernements ont des lois relativement aux cadeaux d'entreprise que les fonctionnaires peuvent accepter. Promettre, offrir ou remettre à un fonctionnaire ou à un employé des divers gouvernements un cadeau, une faveur ou toute gratification enfreignant ces lois contrevient non seulement aux politiques de la société, mais pourrait constituer un acte criminel. Il est interdit de verser des paiements illégaux aux représentants gouvernementaux de tout pays. L'avocate générale ou un responsable du Service juridique de la société peut conseiller les membres du personnel de la société à ce sujet.

- 5) **Signalement d'un conflit** : Par principe, les conflits d'intérêts sont interdits, mais des exceptions peuvent être approuvées par le conseil d'administration. Les conflits d'intérêts ne sont pas toujours clairs. Si vous avez des questions, vous devez les adresser à votre gestionnaire ou au chef de votre service ou secteur d'activité. Tout membre du personnel de la société qui est témoin d'un conflit d'intérêts ou d'un conflit possible doit en aviser un gestionnaire, un chef de service ou de secteur d'activité, ou tout autre membre du personnel pertinent, et consulter les procédures décrites ci-après, sous la rubrique « Procédures en matière de signalement ». Tout conflit d'intérêts ou conflit potentiel impliquant un directeur ou un membre de la haute direction doit être signalé conformément à la Politique en matière de dénonciation de la société.

Confidentialité

Les membres du personnel de la société doivent préserver la confidentialité des renseignements confidentiels qui leur sont confiés par la société et par les gens avec lesquels la société fait affaire, sauf si leur divulgation est expressément autorisée par ces gens en vertu de la Politique de divulgation, de la Politique relative aux renseignements confidentiels, de la Politique de confidentialité ou de la Charte relative à la confidentialité, ou exigée en vertu de la loi applicable. Les renseignements confidentiels englobent tous les renseignements non publics qui pourraient être utiles aux concurrents ou porter préjudice à la société ou à la personne à laquelle ils se rapportent s'ils étaient divulgués. Les membres du personnel de la société sont tenus de protéger les renseignements confidentiels de la société, qu'ils portent explicitement la mention « confidentiel » ou non. L'obligation de préserver la confidentialité des renseignements confidentiels est maintenue même après la fin de la relation entre la société et les membres de son personnel.

Les membres du personnel de la société qui ont accès à des renseignements confidentiels ne sont pas autorisés à les utiliser ou à les communiquer à des fins commerciales ou à d'autres fins que l'exercice des activités de la société. Tous les membres du personnel de la société doivent lire la Politique relative aux renseignements confidentiels, la Politique de divulgation et la Politique relative aux opérations d'initiés de la société, et s'y conformer.

Les membres du personnel de la société sont tenus de préserver la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels obtenus au sujet des clients et de leurs employés, des participants aux régimes, des fournisseurs, ainsi que des activités de la société, notamment ses opérations, ses plans stratégiques, ses affaires financières et ses secrets commerciaux, et de ses employés. De plus, ils doivent s'assurer activement que tous les renseignements personnels et confidentiels sont protégés contre l'accès par autrui et ne sont pas utilisés à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont fournis.

Tous les membres du personnel de la société qui travaillent à distance sont tenus de se conformer au présent Code et à la Politique relative au télétravail qui précise les responsabilités des membres du personnel de la société relativement à la confidentialité des renseignements et à la sécurité des systèmes lorsqu'ils travaillent à distance. Les responsabilités de protéger les renseignements précisées dans le présent Code, la Politique relative aux renseignements confidentiels, la Politique de confidentialité, la Charte relative à la confidentialité, la Politique et normes relatives à la sécurité de l'information et conformément aux exigences des lois applicables, s'appliquent à un environnement de travail à distance. Les membres du personnel de la société doivent également se conformer aux lignes directrices relatives à la confidentialité des renseignements et à la sécurité dans un contexte de travail à distance qui sont communiquées de temps à autre par la société. L'utilisation des médias sociaux, que ce soit avant, pendant ou après les heures de travail, est assujettie au présent Code et aux politiques applicables de la société (y compris la Politique sur les médias sociaux). Par souci de clarté, toute divulgation de renseignements confidentiels sur les médias sociaux ou toute violation de la Politique sur les médias sociaux constitue une violation du présent Code.

Protection et utilisation appropriée des biens de la société

Tous les membres du personnel de la société doivent s'efforcer de protéger les biens de la société et s'assurer de leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont une incidence directe sur la rentabilité de la société. Tout incident présumé de fraude ou de vol doit être signalé immédiatement au gestionnaire, au chef du service ou du secteur d'activité ou à un membre du personnel pertinent aux fins d'enquête.

L'obligation des membres du personnel de la société de protéger les biens de la société vaut pour les renseignements exclusifs de la société, c'est-à-dire tout renseignement qui n'est pas généralement connu du public ou qui serait utile aux concurrents de la société. On pourrait citer à titre d'exemple de renseignements exclusifs la propriété intellectuelle (comme les secrets commerciaux, les brevets, les marques de commerce et le droit d'auteur), les plans d'affaires, de marketing et de service, les dessins, les bases de données, les logiciels, le matériel informatique, les formules, les algorithmes, les concepts, les inventions, les processus, le savoir-faire, les données sur les salaires de même que toute donnée financière et tout rapport financier non publiés. L'utilisation ou la distribution non autorisée de ces renseignements irait à l'encontre de la politique de la société, pourrait être illégale et pourrait entraîner des sanctions civiles ou pénales. L'obligation de préserver la confidentialité des renseignements exclusifs est maintenue même après la fin de la relation entre la société et les membres de son personnel.

Par souci de clarté, il convient de préciser que tous les logiciels, programmes et systèmes informatiques sont la propriété de la société et doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles. Les biens de la société ne peuvent jamais être utilisés à des fins illicites.

Concurrence et traitement équitable

La société cherche à exceller et à surpasser tout concurrent de façon équitable et honnête par un rendement supérieur, et non pas par des pratiques commerciales illégales ou contraires à l'éthique. Il est interdit de prendre ou d'utiliser des renseignements confidentiels ou exclusifs sans le consentement du propriétaire ou de faire en sorte que de tels renseignements soient divulgués par des membres du personnel de la société, anciens

ou actuels. Les membres du personnel de la société doivent respecter les droits des concurrents de la société et des personnes avec lesquelles la société entretient une relation d'affaires et traiter équitablement avec ces derniers. Aucun membre du personnel de la société ne doit profiter indûment d'une personne par une conduite illégale, la manipulation, la dissimulation, l'usage abusif de renseignements confidentiels ou exclusifs, la présentation erronée de faits importants ou toute autre pratique déloyale intentionnelle. De plus, les membres du personnel de la société ne doivent pas agir de façon anticoncurrentielle en vertu des lois antitrust. L'avocate générale ou un responsable du Service juridique de la société peut aider les membres du personnel de la société à déterminer si ces lois s'appliquent et à obtenir l'avis d'un conseiller juridique externe, s'il y a lieu.

De manière générale, les membres du personnel de la société doivent faire preuve de respect et d'intégrité dans toutes leurs activités, et agir de manière franche, juste et honorable dans leurs rapports avec les clients, les collègues et les collaborateurs.

Esclavage moderne

La société ne tolérera pas l'esclavage moderne au sein de sa main-d'œuvre ou de ses chaînes d'approvisionnement. L'esclavage moderne peut prendre plusieurs formes, dont l'esclavage, la servitude, le travail forcé ou obligatoire et la traite de personnes. La société est déterminée à prendre les mesures appropriées pour lutter contre l'esclavage moderne, et elle surveillera sa main-d'œuvre et ses chaînes d'approvisionnement afin de cerner toute source de préoccupation à cet égard et y remédier; elle pourrait notamment mettre fin à des relations d'affaires avec des organisations qui s'adonnent sciemment à des pratiques pouvant constituer de l'esclavage moderne. Les membres du personnel de la société doivent participer à cette surveillance d'une manière adaptée à leurs fonctions et signaler tout incident réel ou présumé d'esclavage moderne dont ils prennent connaissance au sein de la société ou de sa chaîne d'approvisionnement, tel qu'il est indiqué dans la rubrique « Obligation de signaler tout comportement illicite ou contraire à l'éthique ».

Divuligation

En matière de valeurs mobilières, la société est assujettie à des règles rigoureuses quant à la divulgation d'information financière et d'autres renseignements importants au public. La divulgation sélective de renseignements confidentiels par les membres du personnel de la société peut imposer des responsabilités à ceux-ci et à la société. Toutes les conversations à propos de la société dans un environnement public doivent respecter la Politique de divulgation et la Politique relative aux renseignements confidentiels, auxquelles les membres du personnel de la société doivent se reporter pour obtenir de plus amples détails. La direction de la société est responsable, de façon générale, de préparer les dépôts de documents auprès des autorités en valeurs mobilières et d'autres communications semblables, et elle doit en assurer la conformité avec l'ensemble des lois et règlements applicables. Les membres du personnel de la société doivent fournir tous les renseignements nécessaires à la direction lorsqu'on leur en fait la demande et, s'ils apprennent que des renseignements contenus dans ces documents ou communications étaient faux ou trompeurs au moment de leur dépôt ou de leur diffusion, ou s'ils possèdent des renseignements susceptibles d'influer sur les documents ou communications ultérieurs, ils doivent l'en informer.

Exactitude des registres et des rapports

Pour prendre des décisions d'affaires judicieuses, la société a besoin que les renseignements soient consignés et communiqués de manière honnête et exacte. Les documents comptables de la société servent à produire des rapports à l'intention de la direction, des administrateurs, des porteurs de titres, des organismes gouvernementaux et des personnes avec lesquelles la société fait affaire. Tous les états financiers de la société de même que les livres, registres et comptes à partir desquels ils sont produits doivent bien refléter les activités de la société et respecter les exigences applicables prévues par la loi et en matière de comptabilité et d'audit, ainsi que le système de contrôles internes de la société. Des fonds ou des éléments d'actif non comptabilisés ou non consignés dans les livres comptables ne doivent pas être conservés, à moins qu'une loi ou un règlement applicable ne l'exige.

Tous les membres du personnel de la société doivent s'assurer, dans le cadre de leurs fonctions, que les documents comptables de la société ne contiennent aucune écriture fautive ou intentionnellement trompeuse. La société ne permet pas la classification erronée de transactions relatives à ses comptes, à ses services ou à ses documents comptables. Toutes les transactions doivent être appuyées par des documents exacts et suffisamment détaillés et être comptabilisées dans les comptes appropriés pour la période comptable pertinente. Il est interdit aux membres du personnel de la société d'induire en erreur, de manipuler, de contraindre ou d'influencer de façon frauduleuse tout comptable ou auditeur interne ou externe en ce qui concerne les dossiers ou les états financiers de la société. Les membres du personnel de la société doivent respecter la Politique en matière de dénonciation s'ils soupçonnent un collègue d'avoir consigné ou communiqué des activités de la société de manière frauduleuse.

Plusieurs membres du personnel de la société utilisent des comptes de frais, dont les dépenses doivent être consignées et comptabilisées avec exactitude. Si les membres du personnel de la société ne savent pas si une dépense donnée est légitime, un gestionnaire, un chef de service ou de secteur d'activité ou un autre membre du personnel pertinent peut avoir la réponse. La Politique de gestion des frais de déplacement et de représentation fournit des règles et les lignes directrices générales à cet égard.

Les documents et communications d'entreprise deviennent souvent publics à la suite de poursuites judiciaires, dans le cadre de démarches réglementaires ou par l'intermédiaire des médias. Les membres du personnel de la société doivent éviter les exagérations, les remarques désobligeantes, les conjectures et les caractérisations inappropriées qui pourraient être mal interprétées. Cette exigence s'applique sans distinction aux communications de toutes sortes, y compris les courriels, les notes informelles, les notes de service et les rapports officiels.

Enquêtes

La politique de Morneau Shepell consiste à collaborer à toute enquête ou demande de la part d'un organisme de réglementation ou d'une autorité gouvernementale compétents. Pour que la société puisse coopérer et être représentée de façon appropriée lors de telles enquêtes, les membres du personnel de la société doivent communiquer immédiatement tous les renseignements au sujet d'une nouvelle enquête ou demande de la part d'un organisme de réglementation ou d'une autorité gouvernementale, y compris toute demande

d'information formulée verbalement ou par écrit, à l'avocate générale. Cette mesure doit être prise avant que toute démarche soit entreprise ou promise.

Les membres du personnel de la société sont également tenus de collaborer à toute enquête interne de la société, y compris les enquêtes menées conformément à la Politique en matière de dénonciation de la société, et d'accorder aux membres du personnel de la société, aux conseillers juridiques ou à d'autres responsables de telles enquêtes, un accès total, libre et sans restriction aux dossiers de la société, aux installations et au personnel de la société.

Il est interdit en toutes circonstances aux membres du personnel de la société : i) de détruire ou d'endommager des documents ou des dossiers appartenant à la société en prévision d'une demande portant sur ces documents en lien avec toute enquête ou demande interne ou externe; ii) de mentir ou de produire toute déclaration erronée, ou de tenter de faire en sorte qu'une autre personne mente ou fasse une déclaration erronée à tout enquêteur en relation avec une telle enquête ou demande; ou iii) de ne pas fournir ou de tenter d'empêcher la société, tout autre membre du personnel de la société, partenaire d'affaires de la société ou quiconque de fournir des renseignements à tout enquêteur en relation avec une telle enquête ou demande.

Sauf indication contraire de la part de leur superviseur, de leur chef de service ou de secteur d'activité ou d'un autre membre du personnel pertinent, les membres du personnel de la société sont tenus de respecter le caractère confidentiel de toute enquête ou demande.

Obligation de signaler tout comportement illicite ou contraire à l'éthique

La société s'est fermement engagée à exercer ses activités conformément à la loi et à l'éthique, et les membres de son personnel sont tenus de signaler immédiatement toute violation connue ou présumée du présent Code ou de toute loi ou de tout règlement. S'ils ont un doute quant à la meilleure mesure à prendre dans une situation particulière, les membres du personnel de la société sont encouragés à s'adresser à des gestionnaires ou à un membre du personnel pertinent d'un échelon supérieur. La société a adopté une politique en matière de dénonciation pour faciliter cette démarche. La société ne permettra aucune forme de représailles contre toute personne ayant signalé de bonne foi une mauvaise conduite. Cependant, il est également inacceptable de faire un faux signalement.

Procédures en matière de signalement

Tous les membres du personnel de la société doivent s'assurer de réagir rapidement et de façon cohérente à toute violation du présent Code. Cependant, il peut parfois être délicat de discerner le bien du mal. Puisqu'il est impossible pour la société de prévoir toutes les situations pouvant se produire, il est important que les membres du personnel de la société sachent de quelle manière aborder une nouvelle question ou un nouveau problème. Voici les étapes à retenir lorsque vous avez l'intention de signaler tout manquement au présent Code ou aux lois applicables :

- **Assurez-vous de connaître tous les faits.** Afin de trouver la solution qui convient, il est important d’être aussi informé que possible.
- **Clarifiez vos responsabilités et votre rôle.** Dans la plupart des situations, la responsabilité est partagée. Vos collègues sont-ils au courant de la situation? Il peut être utile de demander l’aide des autres et de parler du problème.
- **Abordez le problème avec votre gestionnaire.** Il s’agit du conseil de base pour toute situation. Très souvent, votre gestionnaire sera mieux informé et sera reconnaissant qu’on le fasse participer au processus décisionnel. N’oubliez pas qu’il lui incombe de vous aider à résoudre les problèmes.
- **Faites appel aux ressources de l’entreprise.** Dans les rares cas où il pourrait ne pas être opportun d’aborder un problème avec votre gestionnaire, ou si vous ne vous sentez pas à l’aise de le faire, parlez-en avec d’autres cadres supérieurs à l’échelle locale. Si la situation ne s’y prête pas non plus, pour quelque raison que ce soit, communiquez avec l’avocate générale, le chef des Services financiers ou le chef de la direction, ou empruntez les avenues proposées dans la Politique en matière de dénonciation de la société.
- **Posez des questions.** Si vous ne savez pas ce qu’il faut faire dans une situation donnée, demandez conseil avant d’agir.

Vous pouvez signaler toute violation du présent Code de conduite et de déontologie en toute confidentialité et sans crainte de représailles. La société ne permettra aucune forme de représailles (y compris le congédiement, la rétrogradation, la suspension, les menaces, le harcèlement ou toute autre forme de discrimination) par quiconque ou tout groupe, directement ou indirectement, contre tout membre du personnel de la société qui, *de manière honnête et de bonne foi* :

- a signalé une violation réelle, potentielle ou présumée du présent Code;
- a légitimement fourni de l’information ou de l’aide au cours d’une enquête portant sur tout comportement qui lui donne des motifs raisonnables de croire qu’il y a matière à infraction aux lois sur les valeurs mobilières applicables ou aux lois fédérales applicables relativement à un acte de fraude commis à l’encontre des porteurs de titres de la société;
- a déposé ou fait déposer une procédure, a témoigné d’une manière quelconque dans le cadre d’une procédure relative à une infraction aux lois sur les valeurs mobilières applicables ou aux lois fédérales applicables relativement à un acte de fraude commis à l’encontre des porteurs de titres de la société ou y collaboré ou participé;
- a fourni des renseignements véridiques à un agent de la paix au sujet de la perpétration ou d’une éventuelle perpétration d’un délit, à moins que cette personne fasse partie des contrevenants; ou
- a fourni de l’aide à l’avocate générale, au comité de vérification, à la direction ou à toute autre personne ou tout autre groupe pour mener une enquête à la suite d’un signalement effectué conformément à la Politique en matière de dénonciation de la société.

Toute personne à l'origine de représailles à l'encontre d'un représentant ou d'un partenaire d'affaires qui a, de façon honnête et de bonne foi, effectué un tel signalement ou pris de telles mesures, s'expose à des mesures disciplinaires qui pourraient aller jusqu'au congédiement.

Toute violation réelle, potentielle ou présumée au présent Code peut être signalée à votre superviseur, à votre chef de service ou de secteur d'activité ou à un autre membre du personnel pertinent, ou de façon confidentielle ou anonyme, conformément à la Politique en matière de dénonciation de la société.

Interprétation, modification et exemption de respect du présent Code

La société conserve son pouvoir discrétionnaire en matière d'interprétation et d'application du présent Code, lequel peut être modifié, mis à jour ou retiré par la société en tout temps à son entière discrétion. Le présent Code et toute modification apportée à celui-ci seront rendus publics conformément aux lois applicables et aux règles de la Bourse.

Toute exemption de respect du présent Code s'appliquant à des administrateurs ou à des cadres de direction ne sera accordée que dans des circonstances exceptionnelles et que par le conseil d'administration (ou un comité du conseil d'administration à qui ce pouvoir a été délégué) et sera communiquée dans les plus brefs délais, comme l'exigent les lois applicables ou les règles de la Bourse. Les exemptions qui concernent tout autre membre du personnel de la société doivent être faites par écrit par le superviseur pertinent ou le chef d'unité (après avoir obtenu l'autorisation du Service juridique) ou directement auprès d'un responsable du Service juridique de la société.

Renseignements sur la politique

Responsable de la politique (service)	Service juridique, de gestion des risques et de protection de la vie privée
Approbations requises	Conseil d'administration
Secteur d'activité/région concernés	Entreprise
Fréquence d'examen de la politique	Annuelle
Première version	Janvier 2011
Date d'entrée en vigueur des modifications	10 novembre 2020
Prochain examen	Novembre 2021