

Notre
CODE
de conduite

Notre éthique, la source de nos valeurs et de nos activités

TABLE DES MATIÈRES

MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

NOS VALEURS	1
À qui le Code s'applique-t-il?	1
Avant de prendre une décision, posez-vous les questions suivantes.....	2
RESPECT	2
Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts et une apparence de conflit d'intérêts?.....	2
Respect des lois.....	3
Les relations avec les investisseurs et les exigences liées aux transactions d'initiés.....	4
Respect des concurrents	4
Respect des relations avec les entités gouvernementales	5
Intégrité et fiabilité de nos registres comptables	5
Quelles invitations, cadeaux ou avantages peuvent être acceptés?	5
Les biens et ressources de TC Transcontinental peuvent-ils être utilisés à vos fins personnelles?	6
Honnêteté et transparence dans les pratiques d'affaires.....	7
Quels sont les devoirs de loyauté et de confidentialité après la cessation d'emploi?.....	7
Protection de l'environnement	8
TRAVAIL D'ÉQUIPE.....	8
Collaboration.....	8
Comment gérer les relations familiales ou personnelles?	8
Comment devriez-vous traiter avec les médias sociaux?.....	9
Comment gérer vos convictions sociales, religieuses ou politiques et celles des autres?.....	10
Comment établir un milieu sécuritaire, diversifié et exempt de discrimination et harcèlement?	10

PERFORMANCE	11
Rigueur et respect des normes de qualité	11
Objectifs de rendement et objectifs de courtoisie	11
L'information confidentielle	12
Les activités professionnelles externes	13
INNOVATION	13
Comment protéger la propriété intellectuelle de TC Transcontinental?.....	13
Respect de la propriété intellectuelle des tiers	14
Comment les renseignements sur l'entreprise doivent-ils être communiqués?.....	14
Questionner et améliorer les façons de faire	15
La sécurité de l'information et des installations	15
CONCLUSION.....	16
Le rôle des gestionnaires.....	16
Autre signalement	16
Sanction	17
Dérogations autorisées au Code	17
Signalement	18
Attestations	18
ANNEXE A.....	19
ANNEXE B.....	21
ANNEXE C	23
ANNEXE D	25

MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

TC Transcontinental, au fil des ans, a su gagner et maintenir une réputation d'honnêteté, d'intégrité et d'écoute des besoins de ses clients, notamment. Ce succès repose sur ses valeurs d'innovation, de travail d'équipe, de respect et de performance. Nous avons des valeurs communes, solides et bien intégrées. Ces valeurs influencent toutes nos interactions et nos décisions. J'ai le plaisir de vous présenter notre Code de conduite, qui est le reflet de ces valeurs.

Chaque membre de l'équipe TC Transcontinental a la responsabilité de respecter les normes d'éthique les plus rigoureuses qui font la fierté de la Société et d'agir en tout temps conformément à nos valeurs.

Le Code est également le reflet de notre culture et de la marque TC Transcontinental, lesquelles sont le fruit de décennies de travail, de dévouement et de loyauté par les membres de l'équipe TC Transcontinental.

Afin de demeurer dignes de cette réputation, nous sommes déterminés à faire respecter notre Code de conduite; ce Code est la pierre angulaire sur laquelle s'appuient nos comportements et nos gestes en toutes circonstances et le reflet de l'engagement de chacun de nous à l'égard de nos clients, fournisseurs et autres partenaires.

Je sais que je peux compter sur chacun d'entre vous, que vous soyez une recrue de TC Transcontinental ou que vous y travailliez depuis de nombreuses années, pour prendre le temps de lire le Code de conduite et d'en appliquer les principes dans votre travail chaque jour.

La présidente du conseil,



Isabelle Marcoux

NOS VALEURS

Chez TC Transcontinental nos valeurs sont...

- L'innovation
Nous questionnons et améliorons constamment nos façons de faire afin de procurer des solutions novatrices à nos clients et nous avons le courage et le jugement qu'exige la prise de risque.
- Le travail d'équipe
Nous travaillons en collaboration avec nos partenaires pour offrir à nos clients des solutions pertinentes et intégrées. Nous prenons la responsabilité de notre contribution et des résultats d'équipe. Nous créons un environnement stimulant qui favorise le développement et la mise en commun des expertises.
- Le respect
Nous avons des comportements intègres, honnêtes et respectueux qui favorisent une communication ouverte. Nous pensons que les idées peuvent et doivent être discutées dans le but de les améliorer. Nous contribuons à la vie des collectivités dans lesquelles nous faisons des affaires et nous sommes reconnus comme un partenaire respectueux et digne de confiance.
- La performance
Nous visons à être parmi les meilleurs dans nos secteurs d'activités et nos clients savent qu'ils peuvent compter sur nous pour répondre à leurs besoins. De plus, nous cherchons toujours de nouvelles façons de créer de la valeur pour nos clients, nos employés, nos actionnaires et la communauté.

À qui le Code s'applique-t-il?

Le Code s'applique aux employés, aux dirigeants et aux administrateurs de Transcontinental inc. et des sociétés membres de son groupe (« TC Transcontinental »).

Le Code exige que tous ceux qui travaillent pour le compte de TC Transcontinental, consultants, conseillers, agents, fournisseurs et autres partenaires d'affaires, respectent la loi et adhèrent à des normes d'éthique et de conduite exemplaires. Vous devez connaître le Code ainsi que les politiques de la Société et comprendre la façon dont ils s'appliquent dans le cadre de votre travail au sein de TC Transcontinental.

Avant de prendre une décision, posez-vous les questions suivantes...

Est-ce que votre décision respecte la loi, le Code et les politiques de TC Transcontinental?

Est-ce que votre décision pourrait avoir un effet négatif non désiré sur l'environnement interne ou externe de TC Transcontinental?

Si le résultat de votre décision faisait la manchette d'un quotidien serait-ce gênant pour vous, pour votre famille ou pour TC Transcontinental?

RESPECT

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts et une apparence de conflit d'intérêts?

Aux niveaux professionnel et légal, vous avez un devoir de loyauté envers TC Transcontinental. Les intérêts de TC Transcontinental, y compris de ses clients et actionnaires, doivent passer avant vos intérêts personnels. Vous devez toujours éviter les situations où vos intérêts (y compris ceux de votre famille immédiate, vos amis et partenaires d'affaires) pourraient entrer en conflit ou être perçus comme entrant en conflit avec ceux de TC Transcontinental. Même en l'absence de conflit d'intérêts, il peut y avoir en effet une apparence de conflit d'intérêts, tout aussi dommageable pour TC Transcontinental qu'un conflit réel. Un conflit d'intérêts ne concerne pas que des considérations financières. Il peut viser un traitement de faveur ou des biens.

Si une personne raisonnable peut conclure que votre capacité à exercer vos fonctions ou à prendre une décision avec intégrité ou honnêteté est ou pourrait être influencée par vos intérêts personnels, ou de ceux de votre famille immédiate, de vos amis ou d'un partenaire d'affaires, il y a un conflit d'intérêts réel ou apparent.

Vous devez déclarer à votre gestionnaire toute situation ou circonstance pouvant être en situation de conflit d'intérêts ou perçue comme telle. Vous devez également les divulguer en complétant une attestation de conflit d'intérêts réel ou possible se trouvant à l'Annexe C du Code. Si vous êtes un administrateur, vous devez aviser le président du Comité de régie d'entreprise de toute telle situation, que ce soit une situation dans laquelle vous êtes vous-même impliqué ou pour signaler une situation ou circonstance de conflit d'intérêts qui pourrait être perçue comme telle impliquant une autre personne. Vous devez être impartial et agir avec équité dans vos rapports avec les clients et les fournisseurs. Vous ne devez pas vous trouver en conflit d'intérêts réel ou apparent, et ce peu importe l'honnêteté de vos intentions.

Ainsi, il est interdit :

- de profiter d'une situation ou de renseignements internes ou de l'autorité que vous confère votre poste en vue d'obtenir un avantage pour vous-même, un membre de votre famille, un ami ou un partenaire d'affaires;
- d'influencer ou de chercher à influencer des négociations ou des transactions avec TC Transcontinental en vue d'obtenir un avantage pour vous-même, un membre de votre famille, un ami ou un partenaire d'affaires;
- de privilégier ou de favoriser certains clients ou fournisseurs pour des raisons personnelles;
- d'avoir des liens de propriété de plus de 5 % avec une entreprise fournissant des produits et services à TC Transcontinental, offrant des services concurrents à ceux de TC Transcontinental ou d'agir à titre d'administrateur ou dirigeant sans le consentement du président et chef de la direction;
- d'effectuer des travaux pour votre propre compte ou pour celui d'une autre partie pendant les heures de travail;
- d'exercer toute fonction à l'extérieur de TC Transcontinental (y compris à titre de consultant, actionnaire ou représentant d'un organisme à but lucratif) de nature à laisser planer une apparence de conflit d'intérêts.

Avant d'accepter une nomination à un conseil d'administration externe (y compris au sein d'organismes à but non lucratif, d'institutions gouvernementales, d'associations professionnelles ou autre société privée ou inscrite à une Bourse), vous devez demander l'autorisation du président et chef de la direction par l'entremise de votre gestionnaire. La police d'assurance des administrateurs et dirigeants de TC Transcontinental ne s'applique que si cette nomination est faite à la demande de TC Transcontinental.

Respect des lois

Les activités de TC Transcontinental doivent être menées en conformité avec les lois et règlements applicables, tant au Canada qu'à l'étranger. Vous devez vous abstenir de contrevenir directement ou indirectement à quelque loi ou règlement applicable que ce soit, en posant ou en omettant de poser tout geste susceptible de contrevenir à une loi ou à un règlement. Entre autres, vous devez adopter des comportements loyaux envers TC Transcontinental et ne pas exercer quelque pratique frauduleuse. Si vous êtes membre d'un ordre professionnel, vous devez également observer les règles de conduite et le code de déontologie propres à votre profession.

Personne ne peut vous forcer à commettre un acte illégal ou contraire à l'éthique.

Si vous avez quelque question quant au respect de toute loi ou règlement ou de leur application, veuillez consulter le service des affaires juridiques.

Les relations avec les investisseurs et les exigences reliées aux transactions d'initiés

L'information transmise aux actionnaires ou analystes et à la communauté d'affaires en général doit être claire, concise, compréhensible et communiquée au public. La Société a adopté une politique en matière de divulgation d'information qui doit être respectée par tous. Cette politique identifie notamment les employés ayant le droit de communiquer avec de telles personnes, et traite de la façon dont une information doit être communiquée, de l'utilisation des médias sociaux en matière de divulgation, des conférences ou discours prononcés par un employé.

Les transactions d'initiés consistent en des achats ou des ventes de titres de la Société alors que la personne a des renseignements confidentiels qui ne sont pas connus du public. Les lois en matière de valeurs mobilières interdisent aux personnes d'effectuer une transaction visant les titres de la Société ou d'une autre société lorsque ces personnes ont des renseignements importants non connus du public. Il est également interdit de communiquer ces renseignements à des tiers ou de leur recommander de vendre ou d'acheter des titres de la Société ou d'une autre société (« donner un tuyau »). Toute infraction peut entraîner des amendes ou des peines d'emprisonnement.

La Société a adopté une politique relative aux transactions d'initiés. La Société restreint les périodes durant lesquelles certains employés peuvent effectuer des transactions sur les titres de la Société.

Respect des concurrents

TC Transcontinental traite ses concurrents avec tout le respect qu'ils méritent. TC Transcontinental est favorable à une saine concurrence car elle vous force à vous dépasser et offrir le meilleur de vous-même.

Respecter les concurrents signifie :

- éviter de dépeindre un concurrent d'une manière inexacte, trompeuse ou injuste ou contraire aux lois en matière de concurrence;
- respecter les clients de TC Transcontinental qui font affaire avec un concurrent;
- ne pas chercher à obtenir de renseignements concernant les concurrents de façon illégale;
- ne pas inciter les employés des concurrents à divulguer de l'information confidentielle des concurrents de façon illégale;
- ne pas utiliser l'information confidentielle des concurrents dans le cadre des activités de TC Transcontinental.

La législation sur la concurrence comporte des dispositions quant à la conduite des activités et l'utilisation de renseignements confidentiels des concurrents. Les infractions à cette loi peuvent entraîner des amendes ou des peines d'emprisonnement.

Respect des relations avec les entités gouvernementales

TC Transcontinental conduit ses activités en respect des lois applicables. Il est donc interdit de verser des paiements ou de fournir des biens et services en vue d'obtenir un avantage concurrentiel, car il s'agit de pots-de-vin ou de corruption. Avant de transiger avec une entité gouvernementale, il est également possible que TC Transcontinental doive obtenir certaines autorisations.

De même, des lois restreignent les communications avec les gouvernements (fédéral, provincial, municipal ou d'un état), les membres du Parlement, du Sénat, les fonctionnaires, les organismes gouvernementaux (ex : ministère de l'Éducation, Caisse de dépôt de placement, etc.) en vue d'obtenir certains avantages, à moins d'être inscrit aux registres des lobbyistes. En cas de doute, il y a lieu de communiquer avec le service des affaires juridiques.

Intégrité et fiabilité de nos registres comptables

Les registres de la Société comprennent des données essentielles à la poursuite des activités de TC Transcontinental. La haute direction, les analystes et les investisseurs, s'appuient sur de tels registres pour prendre des décisions importantes. De plus, de façon trimestrielle au moins, des membres de la haute direction sont appelés à attester la véracité et la fiabilité des registres comptables.

L'exactitude et l'intégralité des registres comptables sont primordiales pour que TC Transcontinental satisfasse à ses obligations aux termes de la loi, de même que vis-à-vis ses actionnaires, ses clients et ses fournisseurs. Toute personne qui participe à la communication de notre information financière doit le faire avec compétence, diligence, honnêteté et de façon exhaustive et elle doit être autorisée à le faire. Toute écriture comptable ou communication de renseignements financiers doit caractériser correctement et complètement la vraie nature de la transaction qui en fait l'objet.

Quelles invitations, cadeaux ou avantages peuvent être acceptés?

Sauf tel que permis aux termes du Code ou de la Politique en matière d'approvisionnement, il vous est interdit de solliciter, directement ou indirectement, d'accepter ou d'offrir, dans l'exercice de vos fonctions, des avantages monétaires, des biens, des cadeaux ou des commissions de quelque nature que ce soit.

Par ailleurs, en plus des marques d'hospitalité, cadeaux et autres avantages d'une valeur de moins de 150,00 \$ qui peuvent être acceptés ou offerts, il est parfois nécessaire, dans le cadre des activités de TC Transcontinental, d'offrir ou d'accepter des

invitations de nature sociale qui ont une valeur plus importante. Dans ce dernier cas, vous devez demander l'approbation de votre gestionnaire.

En tout temps, vous devez refuser une invitation ou un avantage de clients ou de fournisseurs lorsque ceci pourrait nuire à votre capacité de prendre une décision objective et équitable. Lors de la période des Fêtes ou certaines autres occasions, il est souvent perçu comme habituel pour de bonnes relations avec les clients et fournisseurs d'accepter ou d'offrir des invitations ou autres cadeaux. Dans tous les cas, ces avantages ne devraient pas dépasser 150,00 \$, tel que prévu à la Politique d'approvisionnement et vous devez consulter votre gestionnaire avant de les accepter ou de les offrir. Si vous êtes invités à participer à une activité sociale, sportive, culturelle ou de divertissement, elle doit être non sollicitée, favoriser l'atteinte des objectifs de la Société et doit avoir lieu en présence de la personne qui les offre.

Les biens et ressources de TC Transcontinental peuvent-ils être utilisés à vos fins personnelles?

Les biens de TC Transcontinental ne peuvent être utilisés que pour des activités approuvées. L'utilisation à des fins personnelles ou en vue de favoriser les intérêts d'un tiers peut nuire à la réputation de la Société. Vous devez protéger les biens de TC Transcontinental contre la perte, le vol, les dommages et l'utilisation abusive ou non autorisée.

Dans certaines circonstances, TC Transcontinental vous permet d'utiliser certains de ses éléments d'actifs ou services (ex : téléphone, télécopieur, ordinateur, etc.) à des fins personnelles à certaines conditions :

- l'utilisation doit être raisonnable;
- vous devez avoir reçu l'autorisation de votre gestionnaire immédiat;
- l'utilisation ne peut être que pour vous;
- cette utilisation ne doit pas nuire aux activités de TC Transcontinental;
- le bien doit être retourné dans les délais requis en bonne condition, à défaut de quoi vous devez payer les frais de remplacement ou de réparation.

Il est interdit de copier tout logiciel acheté par TC Transcontinental ou sous licence par TC Transcontinental, que ce soit pour votre usage personnel ou dans le cadre de vos fonctions. Voir la rubrique « Respect de la propriété intellectuelle des tiers » du Code pour plus d'information. Si vous avez quelque question, veuillez communiquer avec un représentant des technologies de l'information.

TC Transcontinental limite et surveille l'usage de ses réseaux informatiques et des données qui y transitent. Vous ne pouvez prétendre à la confidentialité des données

personnelles communiquées via le réseau de TC Transcontinental. En aucun cas, vous ne pouvez accéder à du contenu touchant des jeux, de la pornographie, des propos violents ou offensants ou religieux. Voir les rubriques « Comment devriez-vous traiter avec les médias sociaux? » et « La sécurité de l'information et des installations » du Code pour plus d'information.

Honnêteté et transparence dans les pratiques d'affaires

Vous devez mettre les valeurs de TC Transcontinental en pratique dans l'exercice de vos fonctions : le respect, le travail d'équipe, la performance et l'innovation. Vous devez respecter les lois et les politiques de la Société. Vous devez vous abstenir de déclarer tout fait de nature à discréditer la qualité des services offerts par TC Transcontinental ou ternir son image ou sa réputation.

Pour réussir, vous devez être honnête et intègre avec les clients et les fournisseurs.

Les clients ont le droit :

- de recevoir des services que vous êtes en droit de leur fournir;
- d'être informés de ce qui distingue réellement TC Transcontinental de la concurrence;
- d'être informés de façon exacte et complète des caractéristiques des produits et services;
- d'être informés de l'avancement de leur projet avec nous.

Si vous avez accès à des renseignements confidentiels relatifs à un client, vous devez traiter ces renseignements de la même façon que s'il s'agissait d'un renseignement confidentiel de TC Transcontinental (voir la rubrique « L'information confidentielle » du Code).

Vous êtes tenu de traiter tout client également, sans discrimination, avec intégrité, diligence et compétence.

Quels sont les devoirs de loyauté et de confidentialité après la cessation d'emploi?

La loi vous impose un devoir de loyauté envers votre employeur. On entend par devoir de loyauté :

- le devoir de maintenir confidentiel les renseignements confidentiels;
- le devoir de ne pas faire concurrence à TC Transcontinental;
- le devoir de ne pas nuire aux activités de TC Transcontinental.

Cette obligation survit à la cessation d'emploi pendant un délai raisonnable.

Vous devez également ne pas porter atteinte à la vie privée des employés de TC Transcontinental ni à leur réputation ou celle de TC Transcontinental. Vos obligations eu égard à l'atteinte à la vie privée ou la réputation survivent indéfiniment. Il en est de même pour le maintien de la confidentialité.

Protection de l'environnement

Protéger l'environnement pour la présente génération et les générations futures constitue un engagement de TC Transcontinental. TC Transcontinental respecte les lois en matière environnementale et vise à réduire sa production de rejets polluants tout en utilisant ses ressources efficacement. Vous participez à cet effort de protection de l'environnement.

TRAVAIL D'ÉQUIPE

Collaboration

TC Transcontinental travaille en collaboration avec ses partenaires pour offrir à ses clients des solutions pertinentes et intégrées. Il est important d'identifier et de considérer les besoins et l'angle du client lors de la recherche de solutions. La réussite des clients motive les actions de TC Transcontinental. Vous devez tous prendre la responsabilité de votre contribution et des résultats de l'équipe et créer un environnement stimulant qui favorise le développement et la mise en commun de vos expertises.

Vous devez partager vos connaissances et l'information que vous détenez avec les membres de votre équipe et les équipes de projet afin de vous entraider à trouver des solutions et à prévenir les erreurs.

Comment gérer les relations familiales ou personnelles?

Il faut créer des conditions qui permettent d'anticiper et d'éviter les situations conflictuelles. TC Transcontinental favorise un climat de travail exempt de :

- toute forme de contrainte, comme le harcèlement sexuel et psychologique;
- toute discrimination quant à la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, la situation matrimoniale, l'état civil, le statut social ou toute déficience qui n'affecte pas la capacité de satisfaire aux exigences du travail.

TC Transcontinental fera preuve d'accommodements raisonnables quand des situations spécifiques le requièrent, quant à la pratique d'une religion ou quant aux besoins spécifiques d'organisation du travail pour une personne souffrant de déficience physique ou mentale.

Dans l'éventualité où vos relations personnelles et votre travail se regroupent, vous devez en parler à votre gestionnaire ou à toute autre personne appropriée si celles-ci entravent, risquent d'entraver ou risquent d'être perçues comme entravant vos capacités d'agir dans les meilleurs intérêts de TC Transcontinental ainsi que le déclarer à l'annexe C du Code. Voir la rubrique « Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts et une apparence de conflit d'intérêts » du Code pour plus d'information sur la gestion des conflits d'intérêts.

Exemples de conflits :

- vous recommandez l'embauche d'un membre de votre famille immédiate;
- vos fonctions vous confèrent une autorité directe sur un membre de votre famille immédiate, un ami ou une proche relation;
- un membre de votre famille immédiate travaille pour un fournisseur ou un concurrent;
- un membre de votre famille immédiate ou l'une de vos proches relations est membre de la direction ou est un actionnaire important d'un fournisseur, d'un concurrent ou d'un client.

Comment devriez-vous traiter avec les médias sociaux?

L'accès à Internet est fourni avant tout pour la réalisation des activités de TC Transcontinental. Vous pouvez utiliser Internet de façon brève et occasionnelle à des fins personnelles dans le cadre de votre développement professionnel ou personnel.

Vous devez cependant utiliser Internet et le courriel de manière raisonnable afin de ne pas :

- vous empêcher d'exécuter votre travail en totalité ou en partie;
- réduire votre productivité ou votre efficacité au travail; ni
- nuire à TC Transcontinental de quelque façon que ce soit.

Vous devez lire attentivement la Politique relative aux médias sociaux et le Manuel de sécurité (Direction de la sécurité de l'information) et les respecter. Lorsque vous utilisez Internet, incluant les médias sociaux, vous devez agir conformément aux normes et aux politiques de la Société, en respectant les valeurs de TC Transcontinental.

TC Transcontinental se réserve le droit de surveiller votre utilisation et le contenu des médias sociaux et de prendre les mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, si elle constate que vous ne vous comportez pas conformément aux politiques établies. Aucun comportement répréhensible ou susceptible de porter atteinte à la vie privée ne sera toléré. À titre d'exemple, vous ne pouvez *poster* sur un compte de médias sociaux du contenu illégal, obscène, diffamant ou intimidant.

Comment gérer vos convictions sociales, religieuses ou politiques et celles des autres?

Il n'est pas déloyal de promouvoir ses convictions sociales, religieuses ou politiques. TC Transcontinental respecte le droit à la liberté d'expression, de réunion pacifique et d'association à des fins légitimes.

Vous pouvez participer aux activités extraprofessionnelles de votre choix (culturelles, sportives, communautaires, religieuses ou politiques).

Notez que, dans le cadre de l'expression de vos opinions personnelles, il est déloyal de laisser croire que TC Transcontinental souscrit à celles-ci ou les endosse. TC Transcontinental ne doit pas être impliquée dans une position partisane et vous ne pouvez tirer parti de vos fonctions au sein de TC Transcontinental pour appuyer vos opinions. De plus, vos activités doivent s'exercer en dehors des lieux et des heures de travail et les biens de TC Transcontinental ne peuvent être utilisés dans le cadre de ces activités extraprofessionnelles. Voir la rubrique « Les biens et ressources de TC Transcontinental peuvent-ils être utilisés à vos fins personnelles? » du Code pour plus d'information.

Comment établir un milieu sécuritaire, diversifié et exempt de discrimination et harcèlement?

La Société a adopté une Politique sur la santé, la sécurité et le mieux-être au travail laquelle fait partie des préoccupations de gestion de TC Transcontinental au même titre que la productivité et la qualité. TC Transcontinental a pris l'engagement de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire et s'est appliqué à développer auprès de vous une attitude préventive à l'égard des risques potentiels auxquels vous pouvez être exposés. Des programmes, procédures et règles de sécurité propres à chaque entité d'affaires doivent être élaborés et vous être communiqués. Nous vous référons au programme de prévention *Vigilance* se trouvant sur l'intranet de la Société.

La Société a également adopté une Politique sur le harcèlement et la violence en milieu de travail. Le harcèlement et la violence au travail sont des écarts de conduite graves. TC Transcontinental veille à ce que vous soyez en mesure de remplir vos fonctions et d'effectuer votre travail. Le harcèlement sexuel peut comprendre des avances sexuelles, des allusions ou des propositions déplacées ainsi que toute autre forme de plaisanterie

ou comportement à connotation sexuelle, de nature à porter atteinte à votre dignité ou à votre intégrité physique ou psychologique.

À titre d'exemple :

- toute menace, intimidation, humiliation ou exclusion gratuite est proscrite;
- l'affichage de matériel à caractère sexuel, sexiste ou racial est interdit.

PERFORMANCE

Rigueur et respect des normes de qualité

Afin que TC Transcontinental maintienne son statut de chef de file, il est primordial de fournir un service de qualité à nos clients. Pour ce faire, TC Transcontinental compte sur vous. TC Transcontinental doit toujours pouvoir se fier à des dossiers en ordre où l'information qui y est consignée est à l'ordre, à jour, exacte et complète. Votre intégrité est donc une nécessité.

Vous devez assumer la responsabilité de vos gestes. Vous ne pouvez blâmer les autres.

De même, il est important que vous fassiez preuve de diligence à l'égard des biens de TC Transcontinental pour éviter leur détérioration inhabituelle.

Objectifs de rendement et objectifs de courtoisie

TC Transcontinental jouit d'une excellente réputation auprès de sa clientèle en raison de votre courtoisie et de votre diligence. Il est primordial pour TC Transcontinental de maintenir d'excellentes relations avec ses clients, ses fournisseurs et ses autres partenaires. Vous participez à cet effort.

Dans votre travail, vous devez :

- faire preuve de courtoisie, de rigueur et de professionnalisme;
- cultiver de bonnes relations avec les clients, les fournisseurs et autres partenaires;
- vous assurer que les clients sont satisfaits des produits et services que TC Transcontinental leur fournit;
- assurer votre collaboration aux fournisseurs;
- traiter les clients, les fournisseurs et autres partenaires avec équité.

L'information confidentielle

Il est possible que vous ayez accès à des renseignements confidentiels concernant TC Transcontinental, y compris ses clients et ses fournisseurs.

Si vous divulguez ou utilisez à vos propres fins des renseignements confidentiels sans avoir obtenu l'autorisation préalable vous êtes passible de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement ou la résiliation de votre contrat, selon le cas.

On entend par renseignements confidentiels, toute information, verbale ou écrite, qui n'est généralement pas connue du public. Ces renseignements confidentiels incluent les renseignements que TC Transcontinental ne veut pas qu'ils se retrouvent entre les mains de quiconque n'est pas autorisé. Ils incluent également :

- les plans stratégiques;
- les projets d'acquisitions et de ventes d'entreprises;
- les registres comptables et toute autre information financière non divulguée par TC Transcontinental au public;
- l'information concernant les clients et les fournisseurs de TC Transcontinental, y compris les contrats;
- les renseignements concernant les ventes à des clients ou clients potentiels (y compris la tarification);
- les renseignements sur les employés, y compris leur rémunération et dossier d'employé;
- les documents légaux.

Vous devez garder ces renseignements confidentiels. Vous n'avez pas le droit de les divulguer ou de les utiliser autrement qu'en vertu d'une autorisation de la direction de TC Transcontinental. En ce qui a trait à vos collègues de travail, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués que si vos collègues ont besoin de ces renseignements pour effectuer leur travail.

Les renseignements confidentiels ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

Vous ne devez pas discuter de renseignements confidentiels dans un lieu public, lorsque cette conversation peut être entendue, y compris dans un restaurant, un avion, un taxi, un aéroport ou un ascenseur. Vous devez maintenir les renseignements confidentiels dans un endroit hors de la portée des gens et les identifier comme tels.

Les activités professionnelles externes

Vous êtes généralement libre d'accepter un emploi ou d'exercer quelque activité professionnelle en dehors de vos heures de travail chez TC Transcontinental. Par contre, vous devez vous assurer qu'un tel autre emploi ou cette autre activité professionnelle n'entre pas en conflit d'intérêts, réel ou apparent, avec les activités de TC Transcontinental ou avec votre capacité d'accomplir vos tâches auprès de TC Transcontinental (y compris de façon diligente ou ponctuelle).

Ainsi, vous ne pouvez :

- travailler à titre d'employé ou de consultant ou exercer quelque activité pour une entreprise qui :
 - offre des produits ou des services faisant concurrence à ceux de la Société;
 - fournit des produits ou services à TC Transcontinental.
- utiliser le matériel, les biens, les outils, les installations, l'équipement, y compris l'informatique de TC Transcontinental, dans le cadre d'un travail rémunéré ou non pour une autre entreprise, à moins d'y avoir été expressément autorisé par votre gestionnaire immédiat.

INNOVATION

Comment protéger la propriété intellectuelle de TC Transcontinental?

Les droits de propriété intellectuelle tels que les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, les noms de domaine, les inventions, les dessins industriels, les secrets commerciaux et l'information confidentielle sont des éléments d'actif stratégiques de TC Transcontinental qui doivent être protégés et n'être ni divulgués à des tiers ni utilisés par eux sans que des ententes de confidentialité ne soient signées. Les droits de propriété intellectuelle visent aussi le savoir-faire, les méthodes et processus de travail et les systèmes informatiques.

Les marques de commerce, y compris le logo de la Société et ses divers noms commerciaux, sont certains des actifs les plus importants de TC Transcontinental. Vous êtes tenus de :

- les préserver;
- les protéger;
- les mettre en valeur.

Toute violation ou utilisation abusive d'une marque de commerce ou d'un nom commercial de TC Transcontinental doit être signalée au chef de la direction des affaires juridiques.

Toute invention, découverte, procédé, œuvre ou autre élément de propriété intellectuelle qui est conçu ou mis au point dans le cours d'un emploi ou d'un contrat de consultant au service de TC Transcontinental, demeure la propriété de TC Transcontinental et doit être traité comme un renseignement confidentiel.

Vous ne pouvez faire des demandes de brevets ou autres demandes d'enregistrement d'actifs de propriété intellectuelle appartenant à TC Transcontinental, et ces actifs ne peuvent être utilisés à des fins personnelles ou pour en dégager un profit.

Vous devez signaler à TC Transcontinental tous les actifs de propriété intellectuelle que vous avez conçus ou mis au point pendant ou après les heures de travail dans le cadre de votre emploi ou vos services de consultation au sein de l'entreprise.

Vous devez respecter et vous engager à signer l'entente de confidentialité et de droits de propriété intellectuelle reproduite à l'Annexe D au moment de votre embauche ou en même temps que la signature du Code si vous êtes actuellement au service de TC Transcontinental. Si vous ne signez pas l'Annexe D, cela ne vous décharge pas de vos obligations envers TC Transcontinental, en vertu du présent Code et des autres politiques applicables.

Respect de la propriété intellectuelle des tiers

Il est interdit de violer les droits de propriété intellectuelle de tiers. De plus, l'utilisation de logiciels sans licence ou autorisation est strictement prohibée par la loi. Les conditions de la licence ou de l'autorisation du fabricant doivent être vérifiées et respectées. En copiant un logiciel dans votre ordinateur, il y a un risque que vous soyez en infraction de la licence du fabricant du logiciel ainsi que des lois sur les droits d'auteur et du Code criminel et que TC Transcontinental, ses administrateurs et ses dirigeants soient ainsi exposés à des poursuites judiciaires. Les mêmes obligations s'imposent quant aux autres droits de propriété intellectuelle de tiers, notamment leurs marques de commerce.

Comment les renseignements sur l'entreprise doivent-ils être communiqués?

Veillez lire attentivement la Politique sur la divulgation de l'information car il est très important que vous la compreniez et la respectiez. Le comité de divulgation a la responsabilité de mettre la Politique sur la divulgation de l'information en œuvre et de l'administrer.

TC Transcontinental doit s'assurer que le public ait accès au même moment à toute information importante qui a trait aux activités commerciales et aux affaires de TC Transcontinental et dont il est raisonnable de s'attendre qu'elle aura une influence

appréciable sur le cours ou la valeur des titres de la Société. Lorsque TC Transcontinental détient de l'information importante, elle la divulgue immédiatement au grand public par voie de communiqué. En aucun cas TC Transcontinental ne divulgue d'information importante à des personnes, des entreprises, des partenaires ou des organisations en particulier avant de l'annoncer au grand public, à moins que la loi ne l'oblige ou ne le permette, ou qu'il existe une entente de confidentialité. Voir la rubrique « Les relations avec les investisseurs et les exigences reliées aux transactions d'initiés » du Code pour plus d'information.

Questionner et améliorer les façons de faire

TC Transcontinental vous encourage à questionner et à améliorer constamment vos façons de faire afin de procurer des solutions novatrices aux clients. TC Transcontinental n'hésite pas à explorer des nouvelles occasions d'affaires. Vous devez faire preuve de curiosité et d'ouverture d'esprit et proposer des idées/solutions pour optimiser la production et augmenter l'efficacité des éléments d'actif de TC Transcontinental.

Vous êtes encouragé à participer aux divers comités qui ont été mis en place au sein de TC Transcontinental afin de créer des conditions favorisant la créativité et la prise de risque dans le but de trouver et développer des idées novatrices.

La sécurité de l'information et des installations

La Société a mis en place un Manuel de sécurité (direction de la sécurité informatique) lequel doit être respecté. En résumé :

- les systèmes informatiques et les données demeurent en tout temps la propriété de TC Transcontinental, peu importe l'endroit où les systèmes et les données sont situés;
- TC Transcontinental conserve un droit de regard sur l'utilisation de ses actifs informationnels par les utilisateurs. Les systèmes informatiques et les données y afférentes sont des éléments d'actif essentiels aux activités courantes et doivent faire l'objet d'une utilisation et d'une protection adéquates;
- toute donnée considérée confidentielle ou sensible doit faire l'objet d'une identification et d'une caractérisation selon un processus continu de classification et doit être protégée contre tout accès ou utilisation non autorisé ou illicite;
- la protection des éléments d'actif informationnels s'appuie sur le principe que vous avez accès uniquement aux systèmes informatiques et aux données qui vous sont nécessaires et permis dans l'exercice de vos fonctions;

- les ententes et contrats en lien avec les actifs informationnels doivent garantir le respect des exigences en matière de sécurité et de protection de l'information.

Vous devez donc obtenir les approbations requises conformément au Manuel de sécurité avant d'utiliser ou d'intégrer au sein de la Société tout service informatique externe (tel *Dropbox* et *iCloud*) ou votre propre matériel informatique (tel un appareil mobile).

Notez que l'utilisation des actifs informationnels de TC Transcontinental est un privilège. Ce privilège peut être révoqué, en tout temps, si vous ne vous conformez pas au Manuel de sécurité.

Ayant accès aux actifs informationnels, vous acceptez des responsabilités spécifiques en matière de sécurité et vous êtes imputable de vos gestes.

Les tiers et les fournisseurs doivent être mis au courant de la Politique de sécurité et la respecter.

CONCLUSION

Le rôle des gestionnaires

Les gestionnaires de TC Transcontinental jouent un rôle important en ce qui a trait au maintien de la réputation de TC Transcontinental et du respect de ses valeurs et du Code. Ils doivent entre autres :

- donner l'exemple en respectant en tout temps le Code;
- s'assurer que vous ayez un exemplaire du Code, que vous en compreniez la teneur et l'observiez;
- signaler immédiatement toute transgression au Code ou à une politique de la Société.

Autre signalement

La Société a mis en place une Politique en matière de soumission de plaintes. TC Transcontinental vous encourage à signaler, de bonne foi, promptement à votre gestionnaire toute inconduite réelle ou potentielle ou toute violation de nos politiques, toute faute, toute fraude, tout détournement de biens de l'entreprise ou tout autre acte ou comportement illégal ou contraire à l'éthique qui pourraient avoir un effet sur l'actif ou les revenus de la Société.

Si le signalement à votre gestionnaire ne convient pas, selon les circonstances, le comportement fautif peut être signalé sous le couvert de l'anonymat, 24 heures par jour et 7 jours par semaine, tel que prévu à la Politique en matière de soumission de plaintes.

Toute plainte ou préoccupation transmise, de bonne foi et agissant de manière raisonnable, relativement à un comportement fautif sera traitée de façon confidentielle et la personne qui fait un tel signalement sera à l'abri de toutes représailles. La Politique en matière de soumission de plaintes n'a cependant pas pour but d'encourager la délation de vos collègues de travail en ce qui a trait à leur comportement en milieu de travail (retard, long lunch, utilisation d'Internet à des fins personnelles, etc.)

Si vous croyez qu'un employé, un dirigeant ou un administrateur a enfreint une disposition du Code, vous devez le signaler promptement de bonne foi à votre gestionnaire ou à une des personnes identifiées ci-après, par téléphone, par courrier ou par courriel. TC Transcontinental prendra les mesures qui s'imposent dans les circonstances. Un signalement peut aussi viser une violation des politiques de la Société, une fraude, un détournement de fonds ou des biens de TC Transcontinental, un comportement contraire à l'éthique, illégal ou aux contrôle interne, pour ne citer que ceux-ci.

Sanction

Si vous ne vous conformez pas aux dispositions du Code vous êtes passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou la résiliation de votre contrat avec TC Transcontinental, ainsi qu'à des poursuites éventuelles au civil ou au criminel.

Aucune mesure de représailles ne sera prise contre vous si vous avez signalé de bonne foi une infraction ou un manquement au Code.

Dérogations autorisées au Code

Le Comité de régie d'entreprise de la Société peut autoriser une dérogation au Code pour un administrateur, un cadre supérieur ou un dirigeant de TC Transcontinental. Toute dérogation pour d'autres employés ou personnes doit être approuvée par un membre du comité de direction de TC Transcontinental. Une dérogation ne peut être accordée que dans des circonstances exceptionnelles et sur une base individuelle. Les lois sur les valeurs mobilières exigent que toute dérogation accordée à un administrateur ou à un dirigeant soit déclarée.

Signalement

Toute infraction peut être signalée en tout temps à votre gestionnaire. Vous pouvez également, si vous le préférez, la signaler aux personnes suivantes :

- Directeur de la vérification interne;
- Chef de la direction des affaires juridiques;
- Chef de la direction des ressources humaines.

Veillez communiquer au (514) 954-4000 et demandez d'être redirigé vers une de ces personnes. Il est également possible de le faire sous le couvert de l'anonymat auprès du directeur de la vérification interne en appelant au numéro suivant :

Région de Montréal : (514) 954-0337
Canada et États-Unis (sans frais) : 1 (866) 212-9588

TC Transcontinental a adopté certaines politiques pouvant s'appliquer dans le cadre de certaines enquêtes effectuées en marge du signalement d'infractions.

Toute plainte ou tout signalement sera traité de façon confidentielle. Ainsi seules les personnes qui doivent en prendre connaissance pour bien mener l'enquête ou déterminer si TC Transcontinental doit poser certains gestes seront mises au courant. La personne qui de bonne foi dépose un signalement aux termes de ce Code sera à l'abri de toutes représailles ou autres forme de sanction.

Attestations

Tous les employés et administrateurs de TC Transcontinental doivent, au moment de leur embauche ou de leur nomination, s'engager à respecter le Code en signant les annexes A (ou B), C et D. Cet engagement devra être renouvelé lors de modifications au Code et lorsqu'exigé par le Comité de régie d'entreprise de TC Transcontinental mais au moins tous les cinq (5) ans. Les administrateurs, les dirigeants et les cadres désignés de temps à autre par le Comité de régie d'entreprise doivent également signer les annexes B et C sur une base annuelle.

ANNEXE A

ATTESTATION ET ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ

Nom	Prénom (s)	Numéro d'employé
-----	------------	------------------

Politique

La première obligation professionnelle des employés étant envers Transcontinental inc. et des sociétés membres de son groupe (« **TC Transcontinental** »), ceux-ci doivent adhérer à des normes éthiques et de conduite exemplaires et s'assurer qu'ils n'entretiennent aucun intérêt ou aucune relation pouvant nuire ou être préjudiciable aux intérêts de TC Transcontinental. Les employés doivent ainsi éviter non seulement les conflits d'intérêts réels, mais également les apparences de conflits d'intérêts qui pourraient ternir leur image et celle de TC Transcontinental. Même s'il ne leur est pas toujours possible d'éviter les relations qui les placent en position de conflit d'intérêts possible, il est important pour les employés d'aviser leur gestionnaire de telles relations et d'éviter les actions ou les décisions contraires aux intérêts de TC Transcontinental.

Les situations de conflit d'intérêts peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou au dépôt de poursuites judiciaires. En cas de doute, vous devriez discuter de votre situation propre avec votre gestionnaire, qui vous conseillera relativement à la position de TC Transcontinental sur la question.

Attestation

J'ai lu et je comprends parfaitement le Code de conduite de Transcontinental inc., y compris la section sur les conflits d'intérêts. J'ai signalé à mon gestionnaire toute relation ou autre situation qui me place ou qui pourrait me placer en situation de conflit d'intérêts avec TC Transcontinental. Je m'engage à signaler toute nouvelle situation de conflit d'intérêts qui se présentera. J'atteste par les présentes ne pas être en situation de conflit d'intérêts réelle ou possible, à l'exception des situations déclarées à l'Annexe C.

Je m'engage à respecter le Code de conduite de même que tout amendement ou modification au Code porté à mon attention.

Signature de l'employé

Date

Nom du gestionnaire immédiat

Signature

Note au gestionnaire immédiat : cette Annexe doit être remplie et signée par l'employé et conservée dans son dossier personnel au service des ressources humaines.

ANNEXE B

ATTESTATION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS AUX TERMES DU CODE DE CONDUITE

Nom	Prénom(s)	Numéro d'employé
-----	-----------	------------------

Le conseil d'administration de Transcontinental inc. et ses actionnaires s'attendent à ce que tous nos administrateurs et nos dirigeants suivent les normes les plus élevées qui soient en matière d'honnêteté et d'éthique et à ce qu'ils fassent la promotion d'une culture où le respect de l'éthique est reconnu, valorisé et cité en exemple.

Politique

Les administrateurs et dirigeants de Transcontinental inc. et des sociétés membres de son groupe (« **TC Transcontinental** ») doivent adhérer à des normes éthiques et de conduite exemplaires et s'assurer qu'ils n'entretiennent aucun intérêt ou aucune relation pouvant nuire ou être préjudiciable aux intérêts de TC Transcontinental. Les administrateurs et dirigeants doivent ainsi éviter non seulement les conflits d'intérêts réels, mais également les apparences de conflits d'intérêts qui pourraient ternir leur image et celle de TC Transcontinental. Même s'il ne leur est pas toujours possible d'éviter les relations qui les placent en position de conflit d'intérêts possible, il est important pour les administrateurs d'aviser le secrétaire de la Société et, pour les dirigeants, leur gestionnaire de telles relations et d'éviter les actions ou les décisions contraires aux intérêts de TC Transcontinental.

Les situations de conflit d'intérêts peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, à la résiliation du lien avec TC Transcontinental ou au dépôt de poursuites judiciaires. En cas de doute, vous devriez discuter de votre situation propre, en ce qui a trait aux administrateurs, avec le président du Comité de régie d'entreprise ou, en ce qui a trait aux dirigeants, avec votre gestionnaire, qui vous conseillera relativement à la position de TC Transcontinental sur la question.

Attestation

J'ai lu et je comprends parfaitement le Code de conduite de Transcontinental inc. (le « **Code** »), y compris la section sur les conflits d'intérêts. J'ai signalé toute relation ou autre situation qui me place ou qui pourrait me placer en situation de conflit d'intérêts avec TC Transcontinental conformément aux modalités du Code. Je m'engage à signaler toute nouvelle situation de conflit d'intérêts qui se présentera. J'atteste par les présentes ne pas être en situation de conflit d'intérêts réelle ou possible, à l'exception des situations déclarées à l'Annexe C du Code de conduite.

De plus, je suis en faveur de l'établissement des normes requises pour prévenir les agissements contraires au Code et pour favoriser :

- l'adoption de comportements honnêtes et conformes à l'éthique, y compris le traitement approprié des conflits d'intérêts réels ou apparents dans les relations personnelles et professionnelles;
- la divulgation complète, juste et exacte, au moment opportun, des renseignements contenus dans les rapports et les documents que TC Transcontinental dépose auprès des organismes de réglementation en matière de valeurs mobilières ou qu'elle leur soumet, et dans d'autres communications publiques de l'entreprise;
- l'observation des lois, règles et règlements appliqués par les gouvernements fédéral, provinciaux, d'État ou municipaux et par les autres organismes de réglementation privés et publics concernés dans tous les territoires où TC Transcontinental exerce son activité;
- la déclaration immédiate de toute transgression importante des dispositions du Code ou d'une politique de TC Transcontinental au président du Comité de régie d'entreprise de TC Transcontinental pour les administrateurs ou au secrétaire de la Société pour les dirigeants.

Je m'engage à respecter le Code de même que tout amendement ou modification au Code porté à mon attention. Si je ne le respecte pas ou ne respecte pas les lois, règles et règlements applicables, des mesures disciplinaires pourront être prises contre moi, y compris mon congédiement, la résiliation de mon lien avec TC Transcontinental ou à des mesures disciplinaires.

Signature de l'employé

Date

Nom du gestionnaire immédiat

Signature

Note au gestionnaire immédiat : cette Annexe doit être remplie et signée par le dirigeant ou l'administrateur puis conservée au dossier personnel du dirigeant au service des ressources humaines ou au dossier de l'administrateur au secrétariat de la Société, selon le cas.

ANNEXE C

DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉEL OU POSSIBLE

Nom	Prénom(s)
Numéro d'employé	

Je suis engagé(e), directement ou indirectement, dans d'autres activités ou dans un autre emploi qui sont ou sont susceptibles d'être en conflit avec les meilleurs intérêts de l'entreprise :

J'ai des placements, liens ou relations d'affaires, directs ou indirects, qui sont ou sont susceptibles d'être en conflit avec les meilleurs intérêts de l'entreprise :

Au cours des deux (2) dernières années, j'ai travaillé pour ou j'ai été en relation commerciale avec des entreprises qui sont en concurrence avec Transcontinental inc. et les sociétés membres de son groupe :

Je suis actuellement ou j'étais récemment lié par des clauses restrictives touchant notamment la non-concurrence et la non-sollicitation :

Autres éléments que vous jugez nécessaire de divulguer :

Signature

Signature du gestionnaire

Titre

Nom

Titre

Date

Date

Note au gestionnaire immédiat : cette Annexe doit être remplie et signée par l'employé et conservée dans son dossier personnel au service des ressources humaines. Dans l'éventualité où des déclarations sont effectuées, une copie de cette Annexe dûment remplie et signée doit être envoyée au chef de la direction des affaires juridiques. La déclaration de l'administrateur doit être conservée au dossier de l'administrateur au secrétariat de la Société.

ANNEXE D

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET CESSION DE DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Nom	Prénom (s)	Numéro d'employé
-----	------------	------------------

Eu égard à mon emploi auprès de Transcontinental inc. ou des sociétés membres de son groupe (« **TC Transcontinental** ») et en considération du salaire qui m'est ou me sera versé dans ce cadre, je conviens ce qui suit :

1. Je confirme que je suis libre vis-à-vis de mes anciens employeurs ou cocontractants de toutes obligations incompatibles avec le présent engagement, y compris des clauses restrictives touchant la non-concurrence et la non-sollicitation ou susceptibles de faire obstacle à l'exercice de mes fonctions pour le compte de TC Transcontinental. Je comprends que, dans le cadre de mon emploi précédent ou dans ma relation commerciale précédente auprès d'un concurrent de TC Transcontinental, j'ai pu être au courant d'une information confidentielle non divulguée touchant mon précédent employeur, ou encore avoir accès à une telle information. Je sais que, à moins que cette information n'ait été rendue publique ou n'ai autrement été diffusée sur le marché, je ne dois pas la partager avec quiconque. Je reconnais également avoir retourné à mon ancien employeur tout ce qui lui appartient, y compris toute information ou tout document confidentiel fourni par l'entreprise, notamment l'information de tiers qui m'avait été confiée.
2. Je m'engage, pendant la durée de mon emploi et ultérieurement pour une période illimitée, à ne pas divulguer à quiconque ni à utiliser pour mon avantage ou bénéfice ou celui de toute autre personne, tout secret industriel ou renseignement confidentiel qui n'est pas du domaine public et ayant trait aux activités de TC Transcontinental, de ses clients et fournisseurs, tel que prévu au Code de conduite, sauf si autorisé par écrit par un dirigeant de TC Transcontinental.
3. Advenant ma cessation d'emploi, je m'engage à retourner à TC Transcontinental tous les dossiers qui seront alors en ma possession, y compris tous documents préparés par moi ou par d'autres personnes, sur quelque support que ce soit et à continuer de les garder confidentiels, ainsi que tout autre renseignement visé par les présentes et concernant les activités de TC Transcontinental.

4. Je comprends et reconnais que TC Transcontinental est et sera seule et unique titulaire de l'ensemble des droits, titres et intérêts de propriété physique et intellectuelle, y compris, de manière non limitative, de tout droit d'auteur, marque de commerce, design industriel ou brevet (collectivement, les « **Droits de propriété intellectuelle** ») auxquels je pourrais prétendre dans toute invention, découverte, procédé, programme informatique, idée, amélioration, ou œuvre, y compris, de manière non limitative, toute vidéo, texte, photographie, idée, création ou tout autre matériel que j'ai ou que j'aurai produit, créé, développé, généré ou inventé, seul ou avec l'aide d'autres personnes, dans le cadre de mon emploi auprès de TC Transcontinental (collectivement, les « **Œuvres** »). Je cède, transfère et transporte à TC Transcontinental ou à toute autre personne désignée par cette dernière, tous les Droits de propriété intellectuelle auxquels je pourrais prétendre, le tout, sans restriction de quelque nature que ce soit, pour le monde et perpétuellement. Je renonce irrévocablement à tous droits moraux en lien avec les Œuvres dans la mesure requise pour donner plein effet à la cession de droit prévue au présent paragraphe et ce, pour le monde et pour la durée de tels droits moraux et de tout renouvellement ou de toute prolongation, le cas échéant.
5. Je m'engage en outre à divulguer sans délai à TC Transcontinental les Œuvres et à coopérer dans toute démarche qui vise à assurer la protection ou le respect des Droits de propriété intellectuelle cédés, transférés et transportés à TC Transcontinental en application des présentes et à signer, le cas échéant, tout document requis pour donner effet aux présentes, y compris tout document pour permettre le dépôt par TC Transcontinental ou par tout tiers désigné par cette dernière d'une demande de brevet et ce, dans n'importe quel pays du monde.

Le terme TC Transcontinental lorsqu'utilisé aux présentes, désigne Transcontinental inc., les sociétés membres de son groupe ainsi que leurs successeurs et ayants droit.

Acceptation

Par la signature apposée ci-dessous, je confirme que j'accepte les conditions précitées dont je reconnais avoir pris connaissance, et accuse réception d'une copie du présent engagement.

Signature de l'employé

Date

Nom du gestionnaire immédiat

Signature

Note au gestionnaire immédiat : cette Annexe doit être remplie et signée puis conservée au dossier personnel de l'employé au service des ressources humaines.

intérêts
actionnaires
droits Société
RESPECT médias
Livres **Relations** confidentialité privilégiée
employés avantages
registres consultants POLITIQUE Contribution
Compensations monétaires
Informations clientèle PRINCIPES fondamentaux
Responsabilité DROITS lois
CONFLITS Plaintes
INFORMATION administrateur
consultants **protection** droits **LOIS** Propriété intellectuelle **Société** communauté
Gratifications **Financière** fournisseurs
clientèle Responsabilité SOCIALE