

# CODE D'ÉTHIQUE



---

## LE MOT DU PRÉSIDENT EXÉCUTIF DU CONSEIL

Au fil des ans, Transcontinental a adopté des politiques et des procédures relatives à la gestion de ses affaires dans le contexte d'une saine régie d'entreprise. Pour faciliter leur mise en oeuvre, le *Code d'éthique* a été élaboré à l'intention de nos employés, de nos administrateurs et de nos dirigeants dans leurs relations avec les clients, les fournisseurs et les partenaires ainsi que toutes les autres personnes liées de près ou de loin à Transcontinental et ses filiales. Ce nouveau *Code d'éthique* répond aux normes prescrites par l'Autorité des marchés financiers et les commissions des valeurs mobilières canadiennes. En vertu des nouvelles normes sur la gouvernance, il est maintenant requis que les sociétés publiques adoptent un code d'éthique écrit, applicable à tous leurs employés, cadres et administrateurs. De plus, en vertu de cette réglementation, le conseil d'administration est responsable de veiller à son application au sein de la Société.

Les règles édictées dans ce document visent à maintenir la réputation d'intégrité et d'honnêteté que Transcontinental s'est acquise au cours des années dans le monde des affaires.

Je compte sur chacun d'entre vous pour lire attentivement et mettre en application ce *Code d'éthique*, guide essentiel de la philosophie et de l'esprit qui sous-tendent et animent la gestion de Transcontinental.

Le président exécutif du conseil,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marcoux', with a long horizontal flourish extending to the right.

Rémi Marcoux, F.C.A.

---

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. MISSION DE LA SOCIÉTÉ</b>	I
<b>2. OBJET DU CODE D'ÉTHIQUE</b>	I
<b>3. CHAMP D'APPLICATION</b>	I
<b>4. DÉFINITIONS</b>	I
<b>5. PRINCIPES</b>	5
5.1 Respect des principes fondamentaux	5
5.2 Respect des lois	5
5.3 Respect des employés	6
5.4 Respect de la clientèle	6
5.5 Respect de la confidentialité	7
5.6 Respect de la Société	7
5.7 Relations avec les employés	8
5.8 Responsabilité sociale de Transcontinental	9
5.9 Relations avec les actionnaires et la communauté financière	10
5.10 Politique en matière de soumission de plaintes « whistle blowing »	11
5.11 Relations avec les consultants et les fournisseurs	11
5.12 Relations avec les médias	11
5.13 Protection des données informatiques et Politique informatique	11
5.14 Conflits d'intérêts	12
5.15 Nomination à titre d'administrateur d'une société	14
5.16 Information privilégiée accessible aux personnes visées	15
5.17 Compensations monétaires, gratifications et autres avantages	16
5.18 Responsabilité quant aux fonds et à l'actif de Transcontinental	16
5.19 Contributions politiques	16
5.20 Livres et registres de l'entreprise	17
5.21 Droits de propriété intellectuelle	17
<b>6. RESPONSABILITÉS DES CADRES SUPÉRIEURS ET DES DIRIGEANTS</b>	18
<b>7. SANCTIONS</b>	18
<b>8. PORTÉE DU CODE D'ÉTHIQUE</b>	19
<b>9. ATTESTATION ET ENGAGEMENT ANNUELS</b>	20
<b>10. DEMANDES D'INFORMATION</b>	20
<b>ANNEXES</b>	
<b>A.</b> Attestation et engagement de l'employé	I
<b>B.</b> Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel	III
<b>C.</b> Engagement de confidentialité et cession de droits de propriété intellectuelle	V
<b>D.</b> Liste des contacts	VII

Veillez noter que le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

---

## 1. MISSION DE LA SOCIÉTÉ

Transcontinental inc. a comme mission d'être un leader dans le domaine des communications en Amérique du Nord en optimisant les intérêts de ses employés, de ses clients et de ses actionnaires. Transcontinental est engagée dans le prépresse, dans la préparation et la réalisation de véhicules d'information et d'imprimés publicitaires, dans l'impression et l'édition de revues spécialisées, de magazines et de journaux, dans la distribution d'imprimés, ainsi que dans les solutions Internet.

## 2. OBJET DU CODE D'ÉTHIQUE

Ce *Code d'éthique* a pour but de préserver la réputation d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité de Transcontinental et de ses filiales tant au Canada qu'à l'étranger, en établissant à l'intention de ses administrateurs, de ses dirigeants et de ses employés des règles en matière d'intégrité, de confidentialité, de conduite et de conflit d'intérêts. Il se veut un guide essentiel à la philosophie et à l'esprit qui sous-tendent et animent la gestion de l'entreprise. Il prohibe toute forme de discrimination, de harcèlement et de violence envers qui que ce soit. Il est important pour chaque administrateur, dirigeant et employé de le consulter périodiquement puisque tout contrôle repose, en dernière analyse, sur la maîtrise individuelle et la prise en charge de la responsabilité qui incombe à chacun de prendre les décisions et les mesures appropriées.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Ce *Code d'éthique* s'applique, sans exception, à tous les administrateurs, les dirigeants et les employés de Transcontinental et de ses filiales, sans égard à leur titre.

## 4. DÉFINITIONS

Ce *Code d'éthique* employant certains termes techniques ou juridiques, on se référera à des fins de compréhension aux définitions suivantes :

### « administrateur »

Toute personne élue par les actionnaires à l'assemblée annuelle des actionnaires de la Société afin de représenter leurs intérêts. La liste des administrateurs est incluse dans la *Notice annuelle*, laquelle est disponible sur le site Internet de la Société à la section « Investisseurs » sous la rubrique « Rapports financiers ».

---

### « cadre supérieur »

Toute personne désignée par la direction de Transcontinental qui respecte les niveaux requis pour se qualifier comme cadre supérieur selon des critères prédéterminés soit : la responsabilité et le degré de supervision.

### « conflit d'intérêts »

Situation qui amène ou peut potentiellement amener directement ou indirectement une personne visée à favoriser ses intérêts personnels ou commerciaux ou les intérêts d'une personne liée au détriment des intérêts de Transcontinental ou de ses clients, de ses fournisseurs et de ses actionnaires ou tout autre détenteur d'un intérêt dans Transcontinental, de même que toute situation qui compromet ou est susceptible de compromettre sa loyauté et son jugement à l'égard de Transcontinental.

### « conjoint »

Personne mariée ou personne vivant maritalement depuis au moins un an avec la personne visée.

### « dirigeant »

Toute personne désignée par le conseil d'administration de la Société pour gérer et administrer les affaires de Transcontinental. La liste des dirigeants est incluse dans la *Notice annuelle*, laquelle est disponible sur le site Internet de la Société à la section « Investisseurs » sous la rubrique « Rapports financiers ».

### « employé »

Toute personne effectuant un travail ou offrant des services à Transcontinental, sur une base permanente ou temporaire, avec ou sans contrat de travail écrit. Sont exclus les consultants, les professionnels ou les experts offrant des services à Transcontinental, leurs services étant offerts sans direction ou contrôle de la part de Transcontinental.

### « filiale importante »

Aux fins des lois et des règlements canadiens en valeurs mobilières, un groupe se qualifie de filiale importante si la valeur de son actif ou ses revenus d'exploitation représentent 10 % et plus de l'actif consolidé ou des revenus d'exploitation consolidés de la Société. La liste des filiales importantes est contenue dans la *Notice annuelle*, laquelle est disponible sur le site Internet de la Société à la section « Investisseurs » sous la rubrique « Rapports financiers ».

---

### « information privilégiée »

Toute information encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable. L'information devient publique lorsqu'elle est diffusée par la Société, au moyen d'un communiqué. Information privilégiée signifie aussi toute information relative à un fait dont il est raisonnable de s'attendre qu'il aura un effet appréciable sur le cours ou la valeur d'une valeur mobilière. Par ailleurs, une information privilégiée est considérée avoir un effet important si un investisseur raisonnable la juge utile, soit dans sa décision d'acheter ou de vendre des actions de la Société ou de maintenir leur détention. Bref, toute information, **qu'elle soit positive ou négative**, qui pourrait raisonnablement influencer sur le cours des actions de la Société est **importante**. Afin de vous guider et seulement à titre d'exemple, une information peut être importante si elle porte sur l'un des sujets suivants :

- Les résultats d'exploitation et les bénéfices;
- Les prévisions des résultats d'exploitation et les bénéfices;
- Un projet de fusion, d'acquisition, d'offre publique d'achat, de coentreprise « joint venture » ou d'offre publique d'échange;
- Un projet d'acquisition ou de cession d'éléments d'actif importants, un projet important d'achat ou de vente d'une filiale ou d'une entité d'affaires;
- Un changement de contrôle ou un changement important dans la direction de la Société;
- Un rachat d'actions sur le marché;
- La déclaration d'un dividende ou un changement dans la Politique en matière de dividendes;
- La déclaration d'un fractionnement d'actions;
- Le placement public et privé de titres supplémentaires, un emprunt important ou une facilité de crédit additionnelle importante ou tout autre mode de financement important;
- La mise en marché d'un nouveau produit ou service ou le développement d'un nouveau secteur d'activité ayant un effet sur les résultats d'exploitation;
- Une innovation technologique importante;
- Un problème d'ordre financier ou de liquidités;
- Une déclaration de faillite;
- Un changement de vérificateur ou un avis du vérificateur selon lequel on ne peut pas s'en remettre à son rapport de vérification;
- Le gain ou la perte d'un client, d'un fournisseur ou d'un contrat important ayant un effet sur les résultats financiers;
- Une intervention importante de la part d'un organisme de réglementation;
- Une poursuite importante.

---

La présente liste n'est pas exhaustive. Selon les circonstances, d'autres types d'information peuvent être jugés importants. En cas de doute, veuillez consulter le vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société.

#### **« initié »**

Vise les personnes ou entités juridiques suivantes : Transcontinental, à l'égard de ses propres titres, ses filiales, ses administrateurs et ses dirigeants ainsi que ceux de ses filiales importantes. Pour fins de précision, les personnes occupant les postes au sein de Transcontinental décrits à l'annexe A de la Politique sur les transactions d'initié de Transcontinental inc. se qualifient de dirigeants et, par conséquent, d'initiés.

Par ailleurs, le terme « initié » comprend aussi toute personne ou compagnie qui est propriétaire bénéficiaire, directement ou indirectement, de titres ou qui exerce le contrôle sur des titres représentant plus de 10 % des droits de vote rattachés à l'ensemble des titres en circulation de la Société. Tout dirigeant d'une compagnie exerçant une telle emprise est aussi un initié.

#### **« personne liée »**

Le conjoint, l'enfant de la personne visée ou l'enfant de son conjoint, si cet enfant partage la résidence de la personne visée ou de son conjoint; ou une société de personnes dont la personne visée est un associé; ou une personne morale sous le contrôle de la personne visée, de son conjoint, de son enfant ou l'enfant de son conjoint, s'il partage la résidence de la personne visée ou de son conjoint; ou une personne morale dont la personne visée détient 10 % ou plus des actions ayant droit de vote.

#### **« personne visée »**

Toute personne agissant à titre d'employé, de dirigeant ou d'administrateur de Transcontinental.

#### **« renseignements confidentiels »**

Tous les renseignements ou données, sous forme verbale, écrite ou électronique qui concernent Transcontinental et qui sont inconnus du public ou n'ayant pas encore été diffusés publiquement auprès des personnes visées, de ses clients, de ses fournisseurs, de ses actionnaires et de tout autre détenteur d'un intérêt dans Transcontinental.

#### **« renseignements personnels »**

Tout renseignement ou information concernant une personne physique ou rattaché à celle-ci, qu'il s'agisse d'un client, d'un fournisseur, d'un actionnaire de Transcontinental, d'une personne visée ou d'un tiers.

---

### « Société »

L'entité juridique Transcontinental inc.

### « société ouverte »

Société dont les titres sont inscrits à la cote d'une Bourse.

### « titres »

Comprend les actions du capital-actions d'une société, les droits relatifs à ces actions (à savoir les droits de conversion ou de souscription), les obligations et les parts sociales d'entités constituées en société.

### « Transcontinental »

Transcontinental inc. et les filiales sous son contrôle direct ou indirect.

## 5. PRINCIPES

### 5.1 Respect des principes fondamentaux

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne visée doit respecter les principes d'honnêteté et d'intégrité qui sont le fondement des droits de la personne en matière d'égalité et de non-discrimination, de même qu'elle doit préserver la vie privée et la réputation d'autrui.

### 5.2 Respect des lois

Les activités de Transcontinental doivent être menées en parfaite conformité avec les lois et la réglementation applicables à Transcontinental, tant au Canada qu'à l'étranger. La personne visée doit s'abstenir de contrevenir directement ou indirectement à la loi, que ce soit en faisant ou en omettant de faire tout acte susceptible d'entraîner une dérogation ou une infraction à la loi. Les personnes visées adopteront des comportements loyaux envers Transcontinental en s'assurant de bannir toute pratique frauduleuse tout en maintenant un traitement équitable de ses clients, de ses fournisseurs ou de ses concurrents.

Les règlements généraux, les politiques et les procédures internes de Transcontinental doivent aussi être respectés par toutes les personnes visées. La personne visée exerçant une profession au sein de Transcontinental doit aussi observer les règles de conduite et le code de déontologie propres à sa profession.

---

La personne visée qui a connaissance d'un fait ou d'une situation irrégulière ou susceptible de constituer une infraction à la loi, au présent *Code d'éthique* ou aux politiques de Transcontinental, doit en informer dans les plus brefs délais une des personnes suivantes : le vice-président aux ressources humaines de la Société, le vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société ou le directeur de la vérification interne. S'il s'agit d'un administrateur, il doit aviser le président du Comité de régie d'entreprise.

### **5.3 Respect des employés**

Transcontinental veut s'assurer que les relations entre employés, collègues de travail, gestionnaires, clients, fournisseurs, etc., se font sur la base du respect mutuel et de la collaboration. Transcontinental reconnaît que la prévention et l'élimination du harcèlement au travail sont des mesures de saine gestion puisqu'elles contribuent à maintenir de bonnes relations entre les employés, une image positive de Transcontinental et un haut niveau de rendement. Par sa Politique sur le harcèlement au travail, Transcontinental veut signifier clairement aux personnes visées que le harcèlement et la violence en milieu de travail constituent des actes inacceptables et s'engage à consacrer tous les efforts nécessaires pour en réprimer la pratique et favoriser un environnement exempt de harcèlement.

Transcontinental s'engage à prendre toutes les mesures dissuasives nécessaires pour éviter cette violation des droits de la personne et apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent, pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **5.4 Respect de la clientèle**

Les rapports avec la clientèle de Transcontinental reposent sur des principes d'honnêteté, de crédibilité et de confiance mutuelle. La personne visée est donc tenue d'agir avec intégrité, diligence et compétence, conformément à ces principes et doit faire preuve de respect et de courtoisie envers la clientèle.

La personne visée ayant accès à des renseignements confidentiels ou à de l'information privilégiée relative à un client de Transcontinental doit traiter ces renseignements ou cette information privilégiée de la même manière que ceux de Transcontinental, plus spécifiquement décrits au paragraphe 5.16 du présent *Code d'éthique*.

La personne visée est aussi tenue de traiter tout client également et sans discrimination, tel que le stipule la loi.

---

## 5.5 Respect de la confidentialité

La personne visée doit respecter le caractère privé de tous les renseignements confidentiels, notamment s'ils ont trait aux affaires de Transcontinental, y compris les renseignements confidentiels qui concernent la situation financière actuelle ou projetée de Transcontinental, sauf si leur divulgation est exigée en vertu de la loi ou de l'ordonnance d'un tribunal.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, les registres, les rapports internes, les procédures, les documents, les plans d'affaires, les stratégies et les méthodologies propres à Transcontinental sont confidentiels et ne peuvent être divulgués sans autorisation spécifique.

La personne visée doit s'abstenir de révéler à qui que ce soit, y compris à toute personne liée ou à toute autre personne visée dont les fonctions ne l'exigent pas, les renseignements confidentiels et personnels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, sauf si leur divulgation est exigée en vertu de la loi ou de l'ordonnance d'un tribunal.

La personne visée doit prendre les mesures nécessaires pour respecter les renseignements confidentiels et personnels dont elle prend connaissance ou qu'elle utilise dans l'exercice de ses fonctions, notamment :

- en soustrayant à la vue du public ou des personnes visées non concernées tous les dossiers et documents contenant des renseignements confidentiels et personnels;
- en évitant toute discussion publique sur les affaires de Transcontinental qui serait susceptible de compromettre le caractère privé des renseignements confidentiels et personnels;
- en prenant les mesures appropriées pour disposer des documents contenant des renseignements confidentiels et personnels de manière à préserver leur caractère privé (déchiquetage, archivage, etc.).

Les obligations définies dans la présente section se prolongent au-delà de la cessation de l'emploi, pour une période de temps illimitée.

## 5.6 Respect de la Société

Une personne visée doit s'abstenir de déclarer tout fait ou propos de nature à discréditer la qualité des produits et services de Transcontinental ou à ternir l'image ou la réputation de celle-ci auprès de la clientèle ou du public en général. Cette obligation se prolonge au-delà de la cessation de son emploi, pour une période de deux ans.

---

Une personne visée doit éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de Transcontinental.

Une personne visée qui a connaissance d'actes illégaux ou frauduleux ou qui a connaissance de circonstances, de faits, de gestes ou d'actions pouvant porter atteinte aux intérêts ou à la réputation d'intégrité de Transcontinental doit informer dans les plus brefs délais une des personnes suivantes : le vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société ou le directeur de la vérification interne. S'il s'agit d'un administrateur, il doit aviser le président du Comité de régie d'entreprise. À cet effet, veuillez vous référer au paragraphe 5.10 du présent Code d'éthique.

## **5.7 Relations avec les employés**

Soucieuse de favoriser le développement et l'épanouissement individuels de tous ses employés, Transcontinental offre à ceux-ci différentes possibilités de formation leur permettant d'améliorer leurs connaissances et leurs aptitudes professionnelles et d'accroître leurs possibilités d'avancement.

Transcontinental préconise une communication ouverte entre ses employés de même que la transmission rapide de toute information pertinente (autre que les renseignements confidentiels et personnels) à propos des décisions ou des événements d'importance pour Transcontinental et son industrie.

Transcontinental favorise pour ses employés un climat de travail exempt de toute forme de contrainte, comme le harcèlement sexuel, et de 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 leur capacité de satisfaire aux exigences de leur travail. 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.

---

## 5.8 Responsabilité sociale de Transcontinental

### **Envers la société**

Consciente de l'importance de son rôle au sein de la collectivité, Transcontinental appuie et finance certains projets et organismes en vertu des critères définis dans sa Politique sur les dons et commandites. Les dons et commandites sont autorisés par le président exécutif du conseil ou tout autre comité formé à cette fin par la Société.

### **Envers ses employés par le respect des droits humains**

Transcontinental considère ses employés comme l'un des trois piliers de l'organisation. Transcontinental investit dans des programmes de développement de façon à promouvoir leur développement professionnel et personnel. Transcontinental a de plus mis en place un programme d'aide aux employés qui vise essentiellement à favoriser le mieux-être et une meilleure qualité de vie des employés et des membres de leur famille immédiate aux prises avec des difficultés dans leur vie quotidienne, qu'elles soient de nature personnelle, professionnelle ou autre, et ce, peu importe leur gravité. Les frais reliés à ce service sont payés par Transcontinental. Tout employé ayant accès à ce programme est assuré de la confidentialité de sa démarche. Toute information transmise aux professionnels externes offrant les services en vertu de ce programme est aussi gardée confidentielle. De plus, Transcontinental s'assure que les législations et règlements du travail applicables à l'ensemble de ses activités soient respectés.

Transcontinental préconise un environnement de travail sain où le respect de l'être humain est de rigueur. Conséquemment, Transcontinental s'assure que ses employés sont traités avec équité et qu'aucune de ses filiales ou entités d'affaires n'emploie ou n'utilise des travailleurs au noir ou des enfants de façon illégale dans ses activités.

---

## **Envers la collectivité par le respect de l'environnement**

Les décisions de Transcontinental sont prises et ses activités exécutées en fonction du respect de l'environnement. À cet égard, le responsable de l'environnement s'assure que toute nouvelle législation en matière environnementale est communiquée et comprise par les dirigeants et les cadres supérieurs de Transcontinental de manière à ce que l'information soit transmise aux différentes entités d'affaires.

Transcontinental a adopté et mis en place une politique environnementale applicable à toute l'entreprise. Transcontinental définit sa Politique environnementale en s'assurant qu'elle est bien adaptée à la nature, à l'ampleur et aux effets environnementaux de ses activités, ainsi que de ses produits et services. On y retrouve un engagement envers l'amélioration continue, la prévention de la pollution et la conformité aux lois et règlements environnementaux applicables et autres exigences pertinentes. Cette Politique environnementale offre un cadre de travail qui permet de fixer et de réviser les objectifs environnementaux. Cette Politique est documentée, implantée et maintenue. Chaque personne visée intéressée peut obtenir une copie de la Politique environnementale sur le site Internet de la Société.

Tout manquement ou infraction par une personne visée à l'un des principes énoncés au présent paragraphe doit être soulevé conformément au paragraphe 8 du présent *Code d'éthique*.

### **5.9 Relations avec les actionnaires et la communauté financière**

L'information transmise aux actionnaires, aux analystes et à la communauté d'affaires en général doit être claire, concise et compréhensible. Afin de maintenir des standards élevés en matière de divulgation, Transcontinental a adopté une Politique en matière de divulgation d'information financière. Cette Politique a pour but de voir à ce que les communications aux investisseurs actuels et potentiels se fassent à la fois de façon ponctuelle, factuelle et précise. Tout renseignement relatif à Transcontinental doit être communiqué selon les exigences des organismes de réglementation pertinents. Les personnes visées devront s'assurer de traiter tous les actionnaires de Transcontinental avec respect et équité.

---

## **5.10 Politique en matière de soumission de plaintes « whistle blowing »**

Transcontinental a mis en place une Politique en matière de soumission de plaintes. Cette Politique vise à assurer l'intégrité et le respect de nos contrôles comptables internes et permet de détecter des irrégularités par la mise en place d'une procédure de divulgation accessible à tous les employés. Cette procédure assure, entre autres, la confidentialité de leur démarche ainsi que de l'information fournie au directeur de la vérification interne qui sera responsable de faire enquête. Cette Politique est publique et est accessible à tous les employés et les actionnaires sur le site intranet de même que sur le site Internet de la Société.

## **5.11 Relations avec les consultants et les fournisseurs**

La personne visée qui, dans le cadre de ses fonctions, traite avec des consultants et des fournisseurs de Transcontinental doit le faire avec respect et courtoisie. Elle doit également s'assurer que ceux-ci préserveront le caractère privé des renseignements confidentiels et personnels qui leur seront transmis ou auxquels ils auront accès.

## **5.12 Relations avec les médias**

Toute communication avec les médias doit se faire en collaboration et en consultation avec le Service des relations publiques de la Société. Si une personne visée est contactée par les médias, elle devra immédiatement en informer le Service des relations publiques afin de permettre une gestion adéquate des communications.

## **5.13 Protection des données informatiques et Politique informatique**

La personne visée s'engage à respecter la Politique relative à l'utilisation des systèmes informatiques de Transcontinental. Cette Politique qui a pour but de concilier les droits des utilisateurs et l'intérêt légitime de Transcontinental dans la protection de ses systèmes informatiques et des données qui sont en tout temps la propriété de Transcontinental peu importe l'endroit où ces systèmes sont situés.

La personne visée qui a connaissance d'une infraction aux mesures de sécurité informatique ou d'une tentative d'accès non autorisé aux systèmes informatiques de Transcontinental doit en informer le vice-président et chef de la technologie de l'information ou le vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société dans les meilleurs délais. D'autre part, Transcontinental considère notamment que le piratage informatique est un acte illégal susceptible de porter atteinte à sa réputation et la personne qui fait ce piratage s'expose à des sanctions.

---

## 5.14 Conflits d'intérêts

### Sources de conflits et interdictions

La personne visée doit prendre les dispositions nécessaires pour éviter les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents. Même en l'absence de tout comportement répréhensible, il peut en effet y avoir une apparence de conflit d'intérêts, tout aussi dommageable pour la Société qu'un conflit réel.

Il est notamment interdit à la personne visée :

- de révéler ou d'utiliser des renseignements confidentiels ou personnels acquis dans l'exercice de ses fonctions en vue d'obtenir un avantage de quelque nature que ce soit pour elle-même, pour une personne liée ou toute autre personne. Cette obligation se prolonge au-delà de la cessation de son emploi ou de son rôle au sein de Transcontinental;
- de profiter d'une situation, de renseignements internes ou de l'autorité que lui confère son poste en vue d'obtenir un avantage pour elle-même, pour une personne liée ou toute autre personne;
- d'influencer ou de chercher à influencer des négociations ou des transactions avec Transcontinental en vue d'en obtenir un avantage pour lui-même, pour une personne liée ou toute autre personne;
- de privilégier ou de favoriser certains clients ou fournisseurs pour des raisons personnelles (dans le présent *Code d'éthique*, rien ne donne à un fournisseur des droits autres que ceux qu'il détient en vertu de la loi);
- d'avoir un lien de propriété de plus de 10 % avec une entreprise fournissant des produits ou services à Transcontinental ou offrant des produits et services concurrents à ceux de Transcontinental (seul le conseil d'administration a le pouvoir d'autoriser un investissement chez un fournisseur);
- d'effectuer des travaux, pour son propre compte ou pour celui d'une tierce partie, pendant les heures de travail.<sup>(1)</sup>

---

## **Emploi à l'extérieur et autres activités des employés**

Tout employé est libre d'accepter un emploi ou d'exercer quelque activité que ce soit en dehors de ses heures de travail chez Transcontinental. Cependant, il doit s'assurer que son autre emploi ou ses autres activités n'entrent pas en conflit, réel ou apparent, avec les activités de Transcontinental ou avec sa capacité d'accomplir ses tâches chez Transcontinental.

En conséquence, un employé ne peut :

- travailler à titre d'employé ou de consultant ou exercer une autre fonction similaire pour une entreprise qui :
  - offre des produits ou des services faisant concurrence à ceux de Transcontinental;
  - fournit des produits ou des services à Transcontinental;
- utiliser les outils, le matériel ou les installations de Transcontinental dans le cadre d'un travail, rémunéré ou non, accompli pour un autre organisme, à moins d'y avoir été expressément autorisé par son supérieur (par exemple, pour appuyer une œuvre de bienfaisance);
- accepter tout autre emploi ou entreprendre toute activité de nature à l'empêcher d'accomplir toutes ses tâches chez Transcontinental avec compétence, diligence et ponctualité.

## **Relations familiales et personnelles**

Il arrive que les activités personnelles et professionnelles d'une personne visée s'entrecroisent et que cette dernière soit amenée à envisager une relation professionnelle avec un parent, un conjoint ou un ami.

Toute personne visée a l'obligation de dévoiler l'existence d'une telle relation si celle-ci entrave, risque d'entraver ou risque d'être perçue comme entravant sa capacité d'agir dans les meilleurs intérêts de Transcontinental. Elle doit également comprendre que le fait de mêler travail et vie privée peut amener des concurrents, des fournisseurs ou des collègues à croire qu'elle est en conflit d'intérêts.

---

Pour éviter un conflit d'intérêts ou empêcher que la situation n'évolue vers un conflit d'intérêts, l'employé ou le dirigeant doit aviser son supérieur et, s'il s'agit d'un administrateur, il doit aviser le Comité de régie d'entreprise lorsque l'une ou l'autre des situations ci-après énumérées se présente :

- il recommande l'embauche d'un membre de sa famille immédiate ou d'un ami;
- ses fonctions lui confèrent une autorité directe sur un membre de sa famille immédiate ou un ami;
- un membre de sa famille immédiate travaille pour un fournisseur ou un concurrent;
- un membre de sa famille immédiate ou l'une de ses proches relations est membre de la direction ou est un actionnaire important d'un fournisseur, d'un concurrent ou d'un client.

### **Déclaration d'un conflit d'intérêts**

Une personne visée, ayant connaissance d'une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle répondant aux critères précédemment décrits, a l'obligation d'en informer, dans les meilleurs délais, une des personnes suivantes : le vice-président aux ressources humaines de la Société, le vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société ou le directeur de la vérification interne. S'il s'agit d'un administrateur, il doit aviser le président du Comité de régie d'entreprise. Elle doit, par la suite, se conformer aux recommandations ou directives écrites qui pourront lui être transmises à ce propos par son supérieur immédiat, le vice-président aux ressources humaines de la Société, le vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société ou le président du Comité de régie d'entreprise.

### **5.15 Nomination à titre d'administrateur d'une société**

Lorsqu'une personne visée est un initié, elle ne peut être administrateur d'une société ou d'une autre entité juridique sans l'accord de son supérieur immédiat ou, dans le cas d'une société ouverte, sans l'accord du président exécutif du conseil. Un administrateur de la Société devra consulter au préalable le président exécutif du conseil avant d'accepter un poste d'administrateur au sein d'une autre société.

Une personne visée siégeant au conseil d'administration d'une société ouverte ou d'une autre entité juridique doit s'abstenir de voter sur toute question concernant directement ou indirectement Transcontinental afin d'éviter toute possibilité de conflit d'intérêts.

---

### 5.16 Information privilégiée accessible aux personnes visées

Avant qu'une information privilégiée ne soit officiellement rendue publique, une personne visée ne peut l'utiliser pour en tirer profit pour elle-même, une personne liée ou toute autre personne, ni la communiquer à un tiers sauf si cela est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

La divulgation d'information privilégiée relative aux affaires de Transcontinental doit respecter les exigences légales et réglementaires applicables.

Plus spécifiquement, il est interdit à une personne visée en possession d'information privilégiée importante concernant Transcontinental de faire, directement ou indirectement, ce qui suit :

- Acheter ou vendre des titres de la Société tant que l'information privilégiée n'est pas divulguée au public;
- Tenter par tout autre moyen de tirer un avantage personnel de la possession de cette information privilégiée;
- Communiquer de l'information privilégiée à quiconque (y compris conjoint, enfant(s), parent(s) ou ami(s)) ou à d'autres employés, sauf si ces personnes doivent en prendre connaissance pour que Transcontinental puissent exercer ses activités.

En cas d'incertitude sur la légalité de transactions sur les titres de la Société, les personnes visées doivent consulter le vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société.

Il est important de rappeler que tout initié doit prendre connaissance de la Politique sur les transactions d'initiés de la Société et en respecter les règles. Si une personne visée croit que la Politique sur les transactions d'initiés de la Société lui est applicable, elle doit contacter immédiatement le vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société afin de se conformer aux obligations prescrites par les autorités réglementaires en valeurs mobilières. Toutes les personnes visées s'engagent à respecter toute législation applicable en matière de transactions de valeurs mobilières. À cet effet, il est notamment de la responsabilité exclusive de chaque initié de dévoiler aux commissions des valeurs mobilières et aux bourses appropriées leur détention sur les titres de la Société, et ce, selon les modalités que prescrivent celles-ci.

---

### 5.17 Compensations monétaires et autres avantages

Sous réserve de ce qui suit, il est interdit à une personne visée de solliciter, directement ou indirectement, d'accepter ou d'offrir dans l'exercice de ses fonctions, des compensations monétaires, des biens ou des commissions secrètes de quelque nature que ce soit.

Cependant, en plus des marques d'hospitalité, cadeaux et autres avantages de faible valeur qui peuvent être acceptés ou offerts, il est parfois nécessaire dans le cadre des activités de la Société, d'offrir ou d'accepter des invitations de nature sociale qui ont une valeur plus importante. Dans ce dernier cas, la personne visée devra obtenir l'approbation de son supérieur ou, s'il s'agit d'un administrateur, du Comité de régie d'entreprise avant d'accepter une telle invitation. Dans l'éventualité où elle désirerait offrir une telle invitation, elle devra s'assurer que le supérieur de la personne à qui elle veut offrir cette invitation l'autorise à l'accepter. La politique régissant les approvisionnements de la Société fait partie intégrante du présent *Code d'éthique*. Cette Politique est disponible sur les sites Internet et intranet de la Société.

### 5.18 Responsabilité quant aux fonds et à l'actif de Transcontinental

La personne visée est responsable des fonds et de l'actif sur lesquels elle exerce un contrôle. Elle est notamment responsable de la garde des avoirs de Transcontinental, y compris l'argent liquide, les chèques, les cartes de crédit et les cartes d'appel de Transcontinental ou tout autre bien que Transcontinental met à sa disposition.

### 5.19 Contributions politiques

La personne visée n'est aucunement autorisée à verser au nom de Transcontinental des contributions politiques, sauf si elle a été dûment autorisée à le faire par le président exécutif du conseil de Transcontinental ou, en l'absence de celui-ci, par le président et chef de la direction.

Le paragraphe précédent n'a pas pour effet de restreindre le droit d'une personne visée de participer ou de contribuer personnellement à des activités politiques. Elle doit toutefois s'assurer qu'elle n'agit pas au nom de Transcontinental ou qu'elle n'est pas perçue comme agissant au nom de Transcontinental.

---

## 5.20 Livres et registres de l'entreprise

Tous les registres de Transcontinental, les livres comptables, les rapports, les factures, les feuilles de paie et autres documents doivent présenter un état complet et exact des transactions effectuées. Il est donc interdit à toute personne visée de falsifier des documents ou d'omettre toute donnée compromettant l'exactitude d'un rapport, d'établir des rapports faux ou erronés ou de produire de fausses déclarations.

Une personne visée qui a connaissance d'une erreur, d'une omission, d'une inexactitude ou d'une falsification dans les livres, les registres, les états financiers ou autres documents de Transcontinental doit sans délai en informer le directeur de la vérification interne ou le vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société, ou le président du Comité de vérification s'il s'agit d'un administrateur. La Politique en matière de soumission de plaintes peut être consultée par toute personne visée sur les sites Internet et intranet de la Société.

## 5.21 Droits de propriété intellectuelle

Toute invention, découverte, procédé, œuvre ou autre élément de propriété intellectuelle dont l'objet est lié aux activités de Transcontinental et qui est conçu par un employé, un dirigeant ou un cadre supérieur alors qu'il est au service de Transcontinental, demeure la propriété de Transcontinental et doit être traité comme étant un renseignement confidentiel.

Les employés, les cadres supérieurs et les dirigeants s'engagent à signer l'entente de confidentialité et de droits de propriété intellectuelle reproduite à l'Annexe C au moment de leur embauche ou en même temps que la signature du *Code d'éthique* s'il s'agit d'un employé, d'un cadre supérieur ou d'un dirigeant actuellement au service de Transcontinental.

---

## 6. RESPONSABILITÉS DES CADRES SUPÉRIEURS ET DES DIRIGEANTS

Les cadres supérieurs et les dirigeants de Transcontinental jouent un rôle décisif en ce qui a trait au maintien de la réputation d'intégrité et d'honnêteté de la Société ainsi qu'au respect de son *Code d'éthique*. Ils doivent notamment :

- donner l'exemple en respectant le *Code d'éthique* en toutes circonstances;
- s'assurer que tous les employés possèdent un exemplaire du *Code d'éthique*, qu'ils en comprennent la teneur et en observent les principes;
- instaurer et maintenir un climat de travail favorable au respect du *Code d'éthique*;
- promouvoir un milieu de travail fondé sur l'ouverture, où les problèmes peuvent être soulevés et discutés sans crainte de représailles;
- signaler immédiatement à la personne ou au Service concerné toute transgression du *Code d'éthique* ou infraction à une directive de Transcontinental;
- prendre rapidement les mesures disciplinaires qui s'imposent en cas de transgression au présent *Code d'éthique* (en cas d'hésitation sur les mesures à prendre, on s'adressera au vice-président aux ressources humaines de la Société ou au vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société);
- respecter l'application du *Code d'éthique* en préservant la confidentialité des renseignements échangés entre l'employé et son supérieur.

## 7. SANCTIONS

Les personnes visées doivent se conformer aux directives de la Société. De plus, elles doivent considérer les directives des différentes entités d'affaires de la Société comme complémentaires aux directives générales de Transcontinental. Toute omission de se conformer à la lettre et à l'esprit du présent *Code d'éthique* entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

---

À titre d'exemple, les comportements suivants peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires :

- enfreindre une directive de Transcontinental ou l'une des dispositions de son *Code d'éthique*;
- demander à quelqu'un d'autre d'enfreindre une directive ou le *Code d'éthique* de Transcontinental;
- omettre délibérément de signaler une infraction, tarder à le faire ou ne pas divulguer les renseignements relatifs à cette infraction;
- refuser de collaborer à une enquête relative à une infraction réelle ou présumée;
- prendre des mesures à l'encontre d'une personne visée ayant signalé une infraction à une directive de Transcontinental ou à son *Code d'éthique*.

## **8. PORTÉE DU CODE D'ÉTHIQUE**

Les règles de conduite édictées dans le présent *Code d'éthique* ne sont pas exhaustives mais viennent compléter les règlements généraux, les politiques et autres règles régissant la conduite des employés, des cadres supérieurs, des dirigeants et des administrateurs. Elles ne limitent pas les droits de gestion et de direction de Transcontinental à l'égard de ces personnes.

**Il est important de rappeler que la personne visée qui a connaissance d'un fait ou d'une situation irrégulière ou susceptible de constituer une infraction à la Loi, au présent *Code d'éthique* ou aux politiques de Transcontinental, doit en aviser dans les plus brefs délais une des personnes suivantes : le vice-président aux ressources humaines de la Société, le vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société ou le directeur de la vérification interne. S'il s'agit d'un administrateur, il doit aviser le président du Comité de régie d'entreprise. Dans le cas d'une infraction visée par le paragraphe 5.10, il doit suivre la procédure établie en vertu de la Politique en matière de soumission de plaintes.**

**De plus, Transcontinental s'engage à maintenir en place des procédures adéquates pour assurer la confidentialité et l'anonymat de toute personne qui soumettrait une plainte relative à un acte répréhensible tout en ne pratiquant aucune forme de discrimination envers cette personne.**

---

## 9. ATTESTATION ET ENGAGEMENT ANNUELS

La personne visée doit, au moment de son entrée en fonction attester par écrit avoir reçu, lu et compris le présent *Code d'éthique* et s'engager à le respecter. Cette attestation et cet engagement seront renouvelés dès que le *Code d'éthique* sera révisé ou modifié. Les administrateurs et les cadres désignés de temps à autre par le conseil devront signer la déclaration de conflit d'intérêts sur une base annuelle.

## 10. DEMANDES D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent *Code d'éthique* doit être faite auprès du vice-président aux ressources humaines de la Société ou du vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société.

---

## ANNEXE A

### Attestation et engagement de l'employé

---

Nom de famille

Prénom

---

Numéro d'employé

#### Politique

La première obligation professionnelle des employés est à l'égard de Transcontinental. Les employés doivent donc se garder d'avoir des intérêts ou d'entretenir des rapports qui sont préjudiciables, nuisibles ou conflictuels en regard des intérêts fondamentaux de Transcontinental. Ils doivent non seulement éviter les conflits réels, mais aussi toute situation susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts qui pourrait ternir leur réputation ou celle de Transcontinental. Même si les relations susceptibles de mener à un conflit d'intérêts sont parfois inévitables, il importe que les employés en informent leur supérieur et évitent tout acte ou décision qui pourrait s'opposer aux intérêts de Transcontinental. Ils doivent de plus se conformer à toutes les règles prescrites par le *Code d'éthique*.

Un manquement ou défaut de respecter le *Code d'éthique* peut entraîner des mesures disciplinaires, le congédiement ou même des poursuites judiciaires. Dans le doute, tout employé devrait discuter de sa situation particulière avec son supérieur immédiat, le vice-président aux ressources humaines de la Société, le vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société ou le directeur de la vérification interne qui le conseillera quant au point de vue de Transcontinental à cet égard.

#### Attestation

Le soussigné reconnaît avoir lu et compris le présent *Code d'éthique* et accepte de s'y conformer ainsi qu'à tout amendement ou à toute modification pouvant y être apporté dans la mesure où cet amendement ou modification aura été porté à son attention. Le soussigné s'engage à déclarer chacune des nouvelles situations conflictuelles dès qu'elles se présenteront.

Je déclare avoir informé mon supérieur de tous les conflits connus et potentiels qui me concernent. J'atteste par la présente que je n'ai pas de conflit d'intérêts réel ou potentiel sauf pour ce qui est déclaré dans le formulaire « Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel » de l'Annexe B.

---

Signature

Titre

Date

---

Signature du supérieur

Titre

Date

Remarques :

---

---

Note au supérieur immédiat :

Le présent formulaire doit être rempli et signé au moment de l'embauche, puis conservé au dossier personnel de l'employé au Service des ressources humaines.

---

---

## ANNEXE B

### Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel

---

Nom de famille

Prénom

---

Numéro d'employé

Je suis engagé, directement ou indirectement, dans une autre entreprise ou occupation qui entre en conflit ou qui est susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts de Transcontinental :

---

---

---

J'ai des placements, liens ou relations d'affaires, directs ou indirects, qui entrent en conflit ou sont susceptibles d'entrer en conflit avec les intérêts de Transcontinental :

---

---

---

J'ai des relations familiales et/ou personnelles, directes ou indirectes, qui entrent en conflit ou sont susceptibles d'entrer en conflit avec les intérêts de Transcontinental :

---

---

---

Autres éléments :

---

---

---

Signature

Titre

Date

---

Signature du supérieur

Titre

Date

Note au supérieur immédiat :

Conserver l'original au dossier personnel de l'employé au Service des ressources humaines et envoyer une copie du formulaire dûment rempli au vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société.

---

## ANNEXE C

### Engagement de confidentialité et cession de droits de propriété intellectuelle

Eu égard à mon emploi auprès de Transcontinental inc. ou toute filiale contrôlée directement ou indirectement par celle-ci (ci-après collectivement désignée « Transcontinental ») et en considération du salaire qui m'est ou me sera versé dans ce cadre, je conviens ce qui suit :

1. Je certifie que je suis libre vis-à-vis de mes anciens employeurs ou cocontractants de toutes obligations incompatibles avec le présent engagement ou susceptibles de faire obstacle à l'exercice de mes fonctions pour le compte de Transcontinental.
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 qui n'est pas du domaine public et ayant trait aux activités de Transcontinental, de ses mandataires, clients et fournisseurs, sauf si autorisé par écrit par un dirigeant de Transcontinental.
3. Advenant ma cessation d'emploi, je m'engage à retourner à Transcontinental tous les dossiers qui seront alors en ma possession, y compris tous les exemplaires et copies de documents préparés par moi ou par d'autres personnes, sur quelque support que ce soit (papier, informatique ou autres) et à continuer de les garder confidentiels, ainsi que tout autre renseignement visé par les présentes et concernant les activités de Transcontinental.
4. Je cède à Transcontinental tous les droits de propriété intellectuelle et renonce aux droits moraux, le cas échéant, auxquels je pourrais prétendre dans toute invention, idée, amélioration, procédé, œuvre, texte, illustration, photo, ouvrage, programme informatique dont l'objet est relié aux activités de Transcontinental, et que je pourrais concevoir et développer, seul ou avec d'autres personnes, durant mes heures de travail et en dehors, alors que je suis à l'emploi de Transcontinental. Je m'engage en outre à divulguer sans délai à Transcontinental toute invention, idée, amélioration, procédé, œuvre, texte, illustration, photo, ouvrage, programme informatique et à signer, le cas échéant, durant mon emploi et ultérieurement, tout document requis pour donner effet aux présentes, y compris tout document pour permettre le dépôt par Transcontinental d'une demande de brevet dans n'importe quel pays au monde.

Le terme Transcontinental, lorsqu'utilisé aux présentes, désigne Transcontinental inc., ses filiales et compagnies affiliées ainsi que leurs successeurs et ayants droit.

#### Acceptation

Par sa signature apposée ci-dessous, le (la) soussigné(e) confirme qu'il (elle) accepte les conditions précitées dont il (elle) reconnaît avoir pris connaissance, et accuse réception d'une copie du présent engagement.

---

Signature

Titre

Date

---

Signature du supérieur

Titre

Date

---

---

## **ANNEXE D**

### **Liste des personnes-ressources**

#### **Le vice-président aux ressources humaines de la Société :**

Transcontinental inc.  
1, Place Ville Marie, bureau 3315  
Montréal (Québec) H3B 3N2  
Téléphone : (514) 954-4045  
Télécopieur : (514) 954-2802

#### **Le vice-président aux affaires juridiques et secrétaire de la Société :**

Transcontinental inc.  
1, Place Ville Marie, bureau 3315  
Montréal (Québec) H3B 3N2  
Téléphone : (514) 954-4008  
Télécopieur : (514) 954-2802

#### **Le directeur de la vérification interne :**

Transcontinental inc.  
1, Place Ville Marie, bureau 3315  
Montréal (Québec) H3B 3N2  
Téléphone : (514) 954-4188  
Télécopieur : (514) 954-4160

#### **Le vice-président et chef de la technologie de l'information :**

Transcontinental inc.  
1, Place Ville Marie, bureau 3315  
Montréal (Québec) H3B 3N2  
Téléphone : (514) 954-2804  
Télécopieur : (514) 954-4160

