



Notre  
**CODE**  
de conduite

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



## TABLE DES MATIÈRES

### PRÉFACE DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL

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 réel ou apparent?.....	2
Respect des lois.....	3
Les relations avec les investisseurs et les exigences reliées aux transactions d'initiés.....	4
Respect des concurrents .....	5
Respect des relations avec les entités gouvernementales .....	6
Intégrité et fiabilité de nos registres comptables .....	6
Quels cadeaux, invitations ou avantages peuvent être acceptés? .....	6
Les biens et ressources de TC Transcontinental peuvent-ils être utilisés à vos fins personnelles? .....	7
Honnêteté et transparence dans les pratiques d'affaires.....	8
Quels sont les devoirs de loyauté et de confidentialité après la cessation d'emploi?.....	9
Le droit à la vie privée des employés.....	10
Protection de l'environnement .....	11
TRAVAIL D'ÉQUIPE.....	11
Collaboration.....	11
Comment gérer les relations familiales ou personnelles? .....	11
Comment devriez-vous traiter avec les médias sociaux? .....	12
Comment gérer vos convictions sociales, religieuses ou politiques et celles des autres? .....	13
Comment établir un milieu sécuritaire, diversifié et exempt de discrimination et harcèlement? .....	13
PERFORMANCE .....	14
Rigueur et respect des normes de qualité .....	14
Objectifs de rendement et objectifs de courtoisie .....	14
L'information confidentielle .....	15

Les activités professionnelles externes .....	16
INNOVATION .....	17
Comment protéger la propriété intellectuelle de TC Transcontinental? .....	17
Respect de la propriété intellectuelle des tiers .....	18
Comment les renseignements sur l'entreprise doivent-ils être communiqués? .....	18
Questionner et améliorer les façons de faire .....	18
La sécurité de l'information et des installations .....	19
CONCLUSION .....	20
Le rôle des gestionnaires .....	20
Plaintes .....	20
Mesures disciplinaires .....	22
Dérogations autorisées au Code .....	22
Signalement .....	22
Politiques .....	23
Attestations .....	23
ANNEXE A .....	24
ANNEXE B .....	25
ANNEXE C .....	27
ANNEXE D .....	29

## PRÉFACE DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL

Notre Code de conduite fut initialement publié en 2000. Depuis lors, il a été mis à jour lorsque l'ont exigé d'importantes modifications législatives ou réglementaires ou dans le contexte de l'évolution des activités et des pratiques de TC Transcontinental. Cette version a été révisée dans le but de soutenir la réputation d'intégrité que notre entreprise a su gagner et maintenir au fil des ans. Le succès de TC Transcontinental repose sur nos valeurs, soit le respect, le travail d'équipe, la performance et l'innovation. Nos valeurs sont solides et bien intégrées. À cet effet, notre engagement à promouvoir ces valeurs s'étend non seulement aux rapports que nous entretenons les uns avec les autres mais également à ceux que nous entretenons avec nos clients, nos partenaires d'affaires, nos fournisseurs et nos actionnaires.

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

Notre Code est également le reflet de notre culture et de la marque TC Transcontinental, lesquelles sont le fruit de décennies de travail rigoureux, 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 continu de chacun de nous à l'égard de nos clients, partenaires d'affaires, fournisseurs et actionnaires.

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 prendre connaissance de notre Code de conduite et d'en appliquer les principes dans votre travail au quotidien.

La présidente du conseil,



Isabelle Marcoux



## NOS VALEURS

Chez TC Transcontinental nos valeurs sont :

- 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.

- 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.

- La performance

Nous visons à être parmi les meilleurs dans nos secteurs d'activités. Nos clients et employés savent qu'ils peuvent compter sur nous pour répondre à leurs besoins. Nous nous efforçons d'assurer la sécurité de nos employés et qu'ils se sentent engagés et prêts à faire face aux défis. De plus, nous cherchons toujours de nouvelles façons de créer de la valeur pour nos clients, nos actionnaires et la communauté.

- 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.

### À qui le Code s'applique-t-il?

Le Code s'applique aux employés et aux administrateurs de Transcontinental inc. et ses filiales (« TC Transcontinental »).

Le Code exige que tous ceux qui travaillent pour le compte de TC Transcontinental ainsi que les consultants, conseillers, agents, fournisseurs et autres partenaires d'affaires, respectent les lois applicables 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. Vous devez agir avec intégrité et honnêteté dans vos relations avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les collègues. Nos valeurs nous incitent à agir de manière éthique dans nos activités commerciales quotidiennes. Si vous suspectez une pratique illégale ou déloyale, signalez-la immédiatement, comme indiqué aux présentes.

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

Avant de prendre une décision ou d'agir, posez-vous les questions suivantes: est-ce légal? Est-ce éthique? Est-ce juste? Serais-je à l'aise ou gêné si cela devenait public?

**RESPECT**

**Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts réel ou apparent?**

Au niveau professionnel, vous avez un devoir de loyauté envers TC Transcontinental. Les intérêts de TC Transcontinental, y compris ceux de ses clients, partenaires d'affaires, fournisseurs 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, pouvant être 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 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 en apparence de conflits. Vous devez également les divulguer en complétant une attestation de conflit d'intérêts réel ou apparent 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 situation de 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;
- être propriétaire de plus de 5 % d'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 non lucratif) de nature à laisser planer une apparence de conflit d'intérêts;
- utiliser les fonds ou les éléments d'actif de TC Transcontinental ou demander ou accepter des remboursements de TC Transcontinental pour des contributions à des campagnes politiques ou à des initiatives politiques partout dans le monde, sans le consentement préalable écrit de votre gestionnaire.

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 requise en vertu de la politique en matière d'acceptation de mandats d'administrateurs. 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**

Nous inspirons le respect et la confiance envers notre Société et entre nous en établissant des normes élevées et en agissant en fonction de valeurs solides. TC Transcontinental s'est engagée à mener ses activités en tant que citoyen du monde responsable. Nous le

faisons en prenant des décisions d'affaires éthiques et en respectant toutes les lois et tous les règlements applicables. Nous nous attendons à ce que tous les employés fassent de même.

Nous attendons de nos employés et de tous nos partenaires commerciaux, où qu'ils se trouvent dans le monde, qu'ils se conforment à toutes les lois applicables dans tous les pays dans lesquels ils voyagent, où ils exercent leurs activités et dans lesquels TC Transcontinental exerce ses activités.

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. De plus, vous êtes tenu de vous conduire de manière responsable et professionnelle en tout temps, y compris lors d'événements sur le lieu de travail ou à l'occasion de votre travail.

Il est de votre devoir de signaler un collègue, client, fournisseur ou autre personne qui conduit ou qui utilise nos équipements avec des facultés affaiblies. Si une personne a les facultés affaiblies, il est de votre responsabilité de le signaler au superviseur responsable de ce lieu de l'entreprise. La loi et la sécurité de chacun sont primordiales.

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

En outre, nous devons respecter toutes les exigences des lois et règlements applicables en matière d'emploi, y compris ceux relatifs aux salaires, à la durée du travail, aux heures supplémentaires et aux avantages sociaux.

TC Transcontinental s'engage à respecter les droits de l'homme (y compris en ne faisant pas appel à des travailleurs sous l'âge applicable, ni à aucun travail forcé ou obligatoire tel que l'esclavage et la traite des personnes) et souscrit à l'égalité en matière d'emploi.

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 liées 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 le public et certaines autres personnes, et traite de la façon dont une information doit être communiquée, de l'utilisation des médias sociaux en matière de divulgation et 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 connaissent des renseignements non-publics importants. 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 sur la base de ces renseignements (« donner un tuyau »). Toute infraction peut entraîner des amendes ou des peines d'emprisonnement.

La Société a adopté une politique en matière de 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.

Les lois antitrust comportent des dispositions quant à la conduite des activités et l'utilisation de renseignements confidentiels des concurrents. Les infractions à ces lois peuvent entraîner des amendes ou des peines d'emprisonnement.

Les règles et les lois antitrust varient d'un pays à l'autre et sont souvent complexes. Contactez le service des affaires juridiques de TC Transcontinental pour savoir comment ces lois s'appliquent à une situation en particulier.

## **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 la 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, des caisses de retraite sous contrôle gouvernemental, etc.) en vue d'obtenir certains avantages, à moins qu'un individu soit 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 ces données 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 des lois applicables, 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.

## **Quels cadeaux, invitations ou avantages peuvent être acceptés?**

Sauf tel que permis aux termes du Code ou de la politique adoptée en matière d'approvisionnement, il vous est interdit de solliciter, d'accepter ou d'offrir, directement ou indirectement, 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 \$ CA 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 peut être 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 \$ CA, tel que prévu à la politique adoptée en matière d'approvisionnement et vous devez consulter votre gestionnaire avant de les accepter ou de les offrir. Si vous êtes invité 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'actif ou services (ex : téléphone intelligent, tablette, ordinateur, etc.) à des fins personnelles à certaines conditions :

- l'utilisation doit être raisonnable;
- vous devez avoir reçu l'autorisation de votre gestionnaire;
- l'utilisation ne peut être que pour vous personnellement;
- cette utilisation ne doit pas nuire aux activités de TC Transcontinental;
- les biens doivent être retournés, lorsque 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 du service 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 ou des propos violents, 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, les fournisseurs et les autres partenaires d'affaires.

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.

Lorsque vous traitez avec des fournisseurs, toutes les décisions d'achat doivent être prises conformément à nos normes et objectifs d'affaires. Des offres concurrentielles, la vérification de la qualité et la confirmation des conditions juridiques et financières sont primordiales pour ces normes. Documentez toutes les ententes relatives aux achats ainsi que tous les facteurs qui ont conduit à votre décision.

Les lois anti-corruption de presque tous les pays où TC Transcontinental exerce ses activités interdisent la corruption de manière stricte.

Ces types d'infractions peuvent avoir des conséquences juridiques graves et de longue portée, notamment des procédures d'exécution gouvernementales, des poursuites pénales, ainsi qu'un impact négatif sur notre réputation.

En fonction de votre rôle et de votre lieu de travail, vous pouvez vous retrouver dans une situation où les pots-de-vin sont courants et vous pouvez penser devoir donner et/ou recevoir un pot-de-vin. Ne succombez pas à une telle pression. Tout avantage commercial perçu, qu'il soit petit ou grand, ne vaut pas la peine de violer les lois. Vous devez vous conformer à toutes les lois anti-corruption et aux politiques applicables en tout temps.

En particulier, TC Transcontinental croit au maintien d'une relation juste et honnête avec ses clients actuels et potentiels. Par conséquent, aucun fonds ni élément d'actif de la Société ne sera payé, prêté, ni autrement versé sous forme de ristourne, de pot-de-vin ou de tout autre paiement destiné à influencer ou à compromettre le comportement du destinataire. Les employés ne doivent, en aucun cas, verser des pots-de-vin ou des ristournes aux employés de nos clients actuels et potentiels afin de maintenir et/ou d'établir une relation d'affaires.

TC Transcontinental ne conclut pas de contrats ou d'affaires avec un tiers afin d'effectuer indirectement quelque chose que le Code de conduite interdit expressément.

En effet, les gestes posés par d'autres, lorsqu'ils aident la Société dans ses activités, ont des conséquences directes sur la Société. Aux yeux de la loi, la Société peut être tenue responsable des gestes de ses partenaires d'affaires, comme si la Société les avait posés elle-même. Vous devez donc vous assurer que les personnes et organisations agissant au nom de TC Transcontinental respectent les mêmes normes de conduite que nous.

Cette obligation consiste d'abord à faire preuve de diligence dans le choix de partenaires d'affaires qui partagent les mêmes valeurs et principes d'affaires que TC Transcontinental, en effectuant un contrôle préalable de chaque partenaire d'affaires quant à leur conformité avec les lois. Tant que durent les relations d'affaires, vous devez surveiller les partenaires de la Société de manière continue et appropriée pour déceler toute inconduite.

Contactez votre gestionnaire ou le service des affaires juridiques si vous avez des questions à ce sujet.

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

La loi impose un devoir de loyauté aux employés envers leur employeur. On entend par devoir de loyauté :

- le devoir de maintenir confidentiel les renseignements confidentiels;
- le devoir de ne pas nuire aux activités de TC Transcontinental en utilisant des renseignements confidentiels.

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.

## **Le droit à la vie privée des employés**

TC Transcontinental s'est engagée à protéger les renseignements personnels de ses employés et à ne recueillir ces renseignements qu'à des fins pertinentes aux activités de TC Transcontinental. Sur demande, les employés ont généralement le droit d'avoir accès à leurs renseignements personnels. Les « renseignements personnels » désignent des renseignements qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils peuvent inclure le nom, le titre, l'adresse professionnelle ou l'adresse personnelle ou le numéro de téléphone d'un employé. Les renseignements personnels des employés font référence à des registres tels que le dossier de l'employé et d'autres documents recueillis et utilisés pour fournir des services ou du soutien, tels que des renseignements sur le salaire ou les avantages sociaux.

Nous devons protéger tous les renseignements personnels au moyen de mesures de protection adaptées au degré de sensibilité de ces renseignements. En outre, ces renseignements ne peuvent être utilisés qu'aux fins déterminées pour lesquelles ils ont été recueillis. La divulgation des renseignements personnels d'un employé sans son consentement est restreinte aux personnes au sein de TC Transcontinental qui en ont besoin à des fins déterminées ou dont les tâches l'exigent, ou à des tiers mais uniquement dans les cas où la loi l'exige ou le permet. Tous les employés, qu'ils soient superviseurs ou non, qui détiennent des renseignements personnels sur les employés doivent les traiter conformément aux principes de protection de la vie privée. Hormis l'application des mesures de protection appropriées (par exemple, des tiroirs et des classeurs verrouillés, l'utilisation de mots de passe et l'encryptage), vous ne pouvez discuter des renseignements personnels des employés dans des espaces publics.

TC Transcontinental peut accéder ou peut engager des tiers pour accéder aux données à caractère personnel des employés si son intérêt légitime le justifie. Un exemple d'intérêt légitime serait de détecter ou d'empêcher la perte ou le vol de biens matériels ou de propriété intellectuelle de l'entreprise, ainsi que d'améliorer la productivité et la performance des employés.

Voir la rubrique « L'information confidentielle » pour savoir comment traiter toute information confidentielle.



## **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 ses émissions de polluants ainsi qu'à réduire son empreinte 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 gestes 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 votre expertise.

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 forme de menaces et/ou de violence; et
- toute discrimination quant à la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le genre, 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 fournit les efforts pour permettre des accommodements raisonnables à ses employés quand des situations spécifiques le requièrent, notamment 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 le mentionner 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 et compléter l'Annexe C du Code. Voir la rubrique « Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts réel ou apparent? » du Code pour plus d'information sur la gestion des conflits d'intérêts.

Exemples de conflits :

- vous recommandez l'embauche d'une personne dont vous êtes très proche personnellement;
- vos fonctions vous confèrent une autorité directe sur un membre de votre famille immédiate, un ami ou une relation proche;
- un membre de votre famille immédiate travaille pour un fournisseur ou un concurrent;
- un membre de votre famille immédiate ou l'une de vos relations proches 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 par la Société avant tout pour permettre aux employés de remplir leurs obligations/de faire leur travail. 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; ou
- nuire à TC Transcontinental de quelque façon que ce soit.

Vous devez lire attentivement la politique en matière de médias sociaux et les politiques de 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 et 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 offensant ou susceptible de porter atteinte à la vie privée ne sera toléré. À titre d'exemple, vous ne pouvez afficher sur un compte de médias sociaux du contenu illégal, obscène, diffamatoire 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).

Dans le cadre de l'expression de vos opinions personnelles, notez qu'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 en matière de santé, sécurité et 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 appliquée à développer pour ses employés une attitude préventive à l'égard des risques potentiels auxquels ils peuvent 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 à la section Santé, sécurité et mieux-être au travail se trouvant sur l'intranet de la Société pour plus d'information.

La Société a également adopté une politique en matière de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail. Le harcèlement, l'intimidation et la violence de toute nature (y compris en ce qui concerne la race, les croyances religieuses, l'âge, le genre, l'état matrimonial, la situation familiale, l'orientation sexuelle, l'invalidité mentale ou physique, le statut d'ancien combattant, les ascendances et l'origine ethnique) au travail

sont des écarts de conduite graves. Cela implique de respecter toutes les lois relatives aux droits de l'homme et sur les droits civils qui protègent les personnes de la discrimination fondée sur certaines caractéristiques. 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;
- prendre une décision concernant l'emploi d'une personne parce qu'elle a accepté ou repoussé un comportement importun 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 d'affaires. 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 d'affaires;
- 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 d'affaires avec équité.

### **L'information confidentielle**

Il est possible que vous ayez accès à de l'information confidentielle concernant TC Transcontinental, y compris ses clients et ses fournisseurs.

Si vous divulguez ou utilisez à vos propres fins de l'information confidentielle, vous êtes passible de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement ou la résiliation de votre emploi ou contrat avec nous, selon le cas.

On entend par information confidentielle, toute information, verbale ou écrite, qui n'est généralement pas connue du public. L'information confidentielle de TC Transcontinental inclut l'information à laquelle TC Transcontinental ne veut pas qu'une personne non autorisée ait accès. Ceci inclut :

- l'information concernant les plans stratégiques;
- les projets d'acquisitions ou 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;
- l'information 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 n'avez pas le droit de divulguer ni d'utiliser cette information confidentielle autrement qu'en vertu d'une autorisation de la direction de TC Transcontinental. En ce qui a trait à vos collègues de travail, l'information confidentielle ne peut être divulguée que si vos collègues ont besoin de ces renseignements pour effectuer leur travail.

Vous ne devez pas discuter d'information confidentielle 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 l'information confidentielle dans un endroit hors de la portée des gens et les identifier comme tels.

Des groupes internes, tels que les membres de l'audit interne de TC Transcontinental ou le service des ressources humaines, peuvent effectuer des audits ou des enquêtes de temps à autre. Coopérez avec eux, répondez à toutes les questions de manière complète et précise et ne bloquez ni ne retardez aucun audit ou enquête. Dites la vérité si on vous pose des questions dans le cadre d'une enquête ou d'une procédure judiciaire impliquant TC Transcontinental, l'un de nos employés ou l'un de nos clients, fournisseurs ou autres tiers avec lesquels nous faisons affaire.

Si quelqu'un de l'extérieur de TC Transcontinental vous pose des questions pour obtenir de l'information dans le cadre d'un audit ou d'une enquête menée par une tierce partie (par exemple, par un fournisseur ou un client de TC Transcontinental, ou par un organisme gouvernemental), ne répondez à aucune question, ni ne communiquez verbalement, par écrit ou autrement. Vous devez plutôt indiquer à la personne qui fait la demande que la politique de TC Transcontinental exige que vous transmettiez la demande aux personnes autorisées de TC Transcontinental qui y répondront. Informez immédiatement votre gestionnaire et le service des affaires juridiques de TC Transcontinental de toute demande de ce type émanant de toute personne provenant de l'extérieur de TC Transcontinental.

### **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 :

- être simultanément à l'emploi de ou exercer quelque travail pour un client, fournisseur, partenaire d'affaires ou concurrent de TC Transcontinental;
- siéger au le conseil d'administration de concurrents ou d'une autre entité, sauf si permis en vertu de la politique en matière d'acceptation de mandats d'administrateurs;

- 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;
- avoir un intérêt financier personnel dans un client, fournisseur, partenaire d'affaires ou concurrent qui pourrait influencer indûment votre jugement, créer une loyauté divisée ou générer des avantages personnels.

## **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 secrets commerciaux ainsi que les méthodes et processus de travail.

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

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

Toute violation ou utilisation abusive d'un droit de propriété intellectuelle 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'éléments d'actif de propriété intellectuelle appartenant à TC Transcontinental, et ces éléments d'actif ne peuvent être utilisés à des fins personnelles ou pour en dégager un profit.

Vous devez signaler à TC Transcontinental tous les éléments d'actif 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'engagement de confidentialité et de droits de propriété intellectuelle reproduite à l'Annexe D au moment de la signature du Code. Si vous ne signez pas l'engagement de 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 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 criminelles 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 ou brevets.

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

Veuillez lire attentivement la politique en matière de 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 en matière de 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 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 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 des politiques en matière de sécurité de l'information lesquelles doivent être respectées. 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 éléments d'actif informationnels par les utilisateurs. Les systèmes informatiques et les données afférentes sont des éléments d'actif essentiels aux activités courantes de TC Transcontinental 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 éléments d'actif 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 à la directive d'utilisation des supports de données externes avant d'utiliser ou d'intégrer au sein de TC Transcontinental tout service informatique externe (tels *Dropbox* et *iCloud*) ou votre propre matériel informatique (tel un appareil mobile).

L'utilisation des éléments d'actif informationnels de TC Transcontinental est un privilège. Ce privilège peut être révoqué, en tout temps, si vous ne vous conformez pas aux politiques de sécurité de l'information. Ayant accès aux éléments d'actif 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 des politiques de sécurité de l'information et les respecter.

L'utilisation des outils et systèmes informatiques exigent une vigilance de tout instant. Les cybercriminels et les cyberpirates possèdent un arsenal sophistiqué et en évolution constante pour déjouer l'utilisateur distrait ou peu méfiant.

Vous devez être prudent avec tout courriel ou message, en particulier avec ceux provenant de l'extérieur de TC Transcontinental. Assurez-vous qu'ils proviennent d'une source crédible et connue avant de les ouvrir. Évitez de cliquer rapidement sur un lien contenu dans tout courriel ou message. Prenez le soin de reconnaître que la pièce jointe ou le lien présenté est légitime.

Sachez qu'aucune société ne demande de dévoiler des renseignements personnels ou des mots de passe par courriel ou par le biais de transactions en ligne non sécurisées.

La transmission des logiciels malicieux s'effectue aussi par le biais des clés USB. Évitez d'utiliser des clés personnelles pour des usages d'affaires. Soyez méfiant lorsqu'on vous propose d'utiliser la clé d'un tiers pour copier ou transférer un document.

## **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.

### **Plaintes**

La Société a mis en place une politique en matière de dénonciation, de fraude, d'irrégularité, de corruption, de détournement, d'activités non conformes, de vol et de tout

autre acte criminel ou contraire à l'éthique, de même qu'une politique en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail. Ces politiques :

- sont fondées sur les valeurs de TC Transcontinental et sont des éléments importants de l'environnement de contrôle de la Société;
- démontrent notre engagement envers l'intégrité et l'éthique;
- aident les employés à se conformer à ce Code;
- dictent la marche à suivre lorsqu'un employé, une tierce partie ou toutes autres personnes ayant un lien avec TC Transcontinental est témoin ou est au courant d'un acte visé par ce Code ou ces politiques; et
- s'appliquent à tous les cas où des allégations de fraude, d'irrégularité, de corruption, de détournement, d'activités non conformes, de vol et de tout autre acte criminel ou contraire à l'éthique, de même que de harcèlement et de violence en milieu de travail sont soulevées impliquant tant des employés que des tierces parties.

Puisque nous encourageons un environnement de communication ouverte et honnête, nous voulons que nos employés se sentent à l'aise de s'adresser à leur superviseur, à un représentant des ressources humaines ou à membre de niveau de direction supérieur, dans les cas où il y a des raisons de croire que des infractions à ce Code, à la politique en matière de fraude, d'irrégularité, de corruption, de détournement, d'activités non conformes, de vol et de tout autre acte criminel ou contraire à l'éthique ou à la politique en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail se sont produits.

Toutefois, si les employés préfèrent le signaler de manière confidentielle et anonyme (si souhaité), ils sont invités à utiliser la ligne directe hébergée par EthicsPoint (un fournisseur externe). Ils peuvent soumettre une plainte sur ce site à : [www.tc.ethicspoint.com](http://www.tc.ethicspoint.com) ou contacter directement EthicsPoint en composant le numéro sans frais de leur pays (indiqué sur le site Web d'EthicsPoint). Cette ligne n'est pas destinée à remplacer les politiques, procédures ou autres méthodes existantes de résolution de plaintes internes. Le signalement de bonne foi des violations présumées est encouragé et acceptable.

TC Transcontinental entend mener une enquête approfondie sur toute infraction à ce Code, à la politique en matière de fraude, d'irrégularité, de corruption, de détournement, d'activités non conformes, de vol et de tout autre acte criminel ou contraire à l'éthique ou à la politique en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail, et ce, sans égard à l'ancienneté, au poste ou au titre de la personne présumée responsable ou à la nature de sa relation avec la Société.

EthicsPoint enverra les informations fournies au responsable de l'audit interne ou autre personne désignée de manière confidentielle et anonyme. Nous vous garantissons que vos commentaires seront entendus.

Lorsqu'un rapport est soumis, une clé de rapport et un mot de passe uniques seront fournis pour permettre une communication en toute sécurité avec l'enquêteur. Nous demandons un suivi régulier pour vérifier si le rapport contient des réponses ou des commentaires de la part de l'enquêteur.

Nous vous référons aux questions fréquemment posées d'EthicsPoint pour plus d'information : <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/frca/gui/22586/faq.pdf>.

## **Mesures disciplinaires**

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 devant les tribunaux en matière civile ou criminelle.

## **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 au Code ou à l'une des politiques de la Société peut être signalée en tout temps à votre gestionnaire. Vous pouvez également, si vous le préférez, la signaler au responsable de l'audit interne ou au chef de la direction des affaires juridiques au 1, Place Ville Marie, bureau 3240, Montréal (Québec) H3B 0G1.

Il est également possible de le faire sous le couvert de l'anonymat auprès du responsable de l'audit interne en passant par le site de EthicsPoint : [www.tc.ethicspoint.com](http://www.tc.ethicspoint.com) ou en transmettant un courriel à l'adresse [plaintes.controles@tc.tc](mailto:plaintes.controles@tc.tc).

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 formes de sanction.

## **Politiques**

Les politiques de TC Transcontinental auxquelles il est fait référence dans ce Code sont accessibles sur le site intranet de la Société.

## **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 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 ses filiales (« 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 ou 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 apparente, 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 TC Transcontinental, 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 réel ou apparent, 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, DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS AUX TERMES DU CODE DE CONDUITE

Nom	Prénom(s)	Numéro d'employé (le cas échéant)
-----	-----------	-----------------------------------

Le conseil d'administration de Transcontinental inc. et ses actionnaires s'attendent à ce que tous nos administrateurs, dirigeants et cadres supérieurs 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, dirigeants et cadres supérieurs de Transcontinental inc. et ses filiales (« 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, dirigeants et cadres supérieurs doivent ainsi éviter non seulement les conflits d'intérêts réels, mais également les apparences de conflit d'intérêts qui pourraient ternir leur image ou 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 apparente, il est important pour les administrateurs d'aviser le secrétaire de TC Transcontinental et, pour les dirigeants et cadres supérieurs, 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 propre situation, en ce qui a trait aux administrateurs, avec le président du Comité de régie d'entreprise ou, en ce qui a trait aux dirigeants et cadres supérieurs, 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 réel ou apparent, à l'exception des situations déclarées à l'Annexe C.

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'états ou municipaux et par les autres organismes de réglementation privés et publics concernés dans tous les territoires où TC Transcontinental exerce ses activités;
- 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 TC Transcontinental pour les dirigeants.

Je m'engage à respecter le Code de conduite de TC Transcontinental 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'administrateur, du dirigeant ou  
du cadre supérieur

---

Date

---

Nom du gestionnaire immédiat

---

Signature

Note au gestionnaire immédiat : cette Annexe doit être remplie et signée par le dirigeant, le cadre supérieur ou l'administrateur puis conservée au dossier personnel du dirigeant ou cadre supérieur 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 APPARENT

---

Nom	Prénom(s)	Numéro d'employé (le cas échéant)
-----	-----------	-----------------------------------

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 TC Transcontinental : Oui  Non

Si oui, décrivez

---

---

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 TC Transcontinental : Oui  Non

Si oui, décrivez

---

---

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 TC Transcontinental et ses filiales : Oui  Non

Si oui, décrivez

---

---

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

Si oui, décrivez

---

---

Je suis membre du conseil d'administration des entités suivantes (organisations sans but lucratif, institutions gouvernementales, sociétés de la couronne, associations professionnelles, sociétés privées ou compagnies dont les actions sont inscrites à la cote d'une bourse, etc.) Oui  Non

Si oui, listez le nom et décrivez les activités de chacune de ces entités ainsi que leur lien avec TC Transcontinental, le cas échéant

---

---

Autres éléments que vous jugez nécessaire de divulguer : Oui  Non

Si oui, décrivez

---

---

---

Signature de l'employé ou administrateur

---

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. 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 ses filiales (« 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 ou 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 reconnais 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 communiquer à 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 transmets 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 ou transmis 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.

L'expression « TC Transcontinental » lorsqu'utilisée aux présentes, désigne Transcontinental inc., ses filiales ainsi que leurs successeurs et ayants droit.

## Consentement

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

---

Signature de l'employé ou administrateur

---

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.









Respect  
Travail d'équipe  
Performance  
Innovation

[www.tc.tc](http://www.tc.tc)