

LES SOCIÉTÉS DU GROUPE ALLEGIS À L'ÉCHELLE MONDIALE

CODE DE CONDUITE



ALLEGIS
GROUP



Ce Code de conduite s'applique à Allegis Group, Inc. et à chacune de ses filiales ¹ désignées dans le présent Code sous l'appellation « sociétés du groupe Allegis » et/ou « la Société ». Plus précisément, ce Code s'applique à deux catégories distinctes :

- » *Personnel du groupe Allegis* : tous les dirigeants, administrateurs et salariés d'Allegis Group, Inc.
- » *Personnel des filiales* : tous les dirigeants, administrateurs et salariés internes des filiales d'Allegis Group, ainsi que les collaborateurs engagés exclusivement par une filiale pour fournir des services de staffing et services associés directement aux clients de cette filiale.

Ensemble, les sociétés du groupe Allegis emploient plus de 149 000 personnes (personnel du groupe Allegis et des filiales) qui fournissent des services à plus de 20 000 clients dans le monde entier.

Notre réseau florissant d'entreprises spécialisées est entièrement dévoué à notre mission : fournir aux organisations une main-d'œuvre et des solutions d'affaires de la plus haute qualité, tout en créant d'importantes opportunités pour les individus de réaliser leurs aspirations professionnelles et d'atteindre le succès personnel.

¹ Allegis Group, Inc. est la société mère, responsable de la vision stratégique et du support administratif de ses filiales. Les filiales du groupe Allegis sont des entités juridiques distinctes, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter : Actalent, Inc., Aerotek, Inc., Allegis Global Solutions, Inc., Aston Carter, Inc., Career Circle, LLC, Major, Lindsey & Africa, Inc., MarketSource, Inc., Quantum Work (Advisory), LLC et TEKsystems, Inc.

Message du PDG du groupe Allegis

Depuis 1983, notre engagement envers la réussite et le service aux autres a façonné notre identité. Au sein des sociétés du groupe Allegis, nos principes fondamentaux restent constants : nous valorisons le caractère, défendons l'intégrité, recherchons l'excellence et respectons les différences qui renforcent notre entreprise.

Notre code de conduite reflète ces valeurs partagées et guide nos interactions avec les communautés, les clients, les collègues et les partenaires du monde entier. Il nous rappelle nos responsabilités envers toutes les parties prenantes et renforce nos standards éthiques sur chacun de nos marchés.

Chacun d'entre nous joue un rôle essentiel dans la progression, la croissance et l'ancrage d'une culture du respect. Nos actions façonnent non seulement notre réputation aujourd'hui, mais aussi l'avenir que nous construisons ensemble. Le Code existe pour garantir que nos comportements restent alignés avec nos valeurs.

Veuillez lire attentivement le Code, suivre les formations obligatoires et vous y référer dans votre travail quotidien. Le respect de l'honnêteté, de l'intégrité et d'une conduite éthique est essentiel à la poursuite de notre succès.

Merci de contribuer à la réussite d'Allegis Group et de ses filiales, et pour votre engagement envers nos équipes et nos clients partout dans le monde.



Jay Alvather
PDG d'Allegis Group, Inc.

Table des matières

ii	Message du PDG du groupe Allegis	20	— Médias sociaux
3	Objectif du code	21	— Intelligence artificielle
3	Le code et la législation		
4	Nos responsabilités	22	Notre engagement envers nos partenaires commerciaux
5	Poser des questions et signaler des problèmes	23	Des solutions d'excellence pour accélérer la réussite
5	Qui contacter ?	23	— Traitement équitable
6	Notre engagement à ne pas exercer de représailles	24	— Partenaires gouvernementaux
6	Ce que nous attendons de nos responsables	24	Concurrence loyale
7	Notre engagement mutuel	24	— Accords interdits avec les concurrents
8	Égalité des chances et respect des différences	24	— Gérer les informations sur la concurrence
9	Prévenir le harcèlement	24	— Ententes de collaboration et co-entreprises
10	Sécurité sur le lieu de travail		
10	— Santé et sécurité	26	Intégrité dans la communauté mondiale
10	— Prise de substances	27	Lutte contre la corruption
10	— Violence et gestion des situations de crise	28	— Relations avec les responsables publics
11	Vie privée, confidentialité et sécurité des informations	28	— Paiements de facilitation
11	— Protection des données personnelles	28	— Relations avec les tiers
12	— Respect des lois du travail et de l'emploi	28	— Contrôles des transactions internationales
		29	— Voyage
13	Intégrité de notre Société	29	— Gestion des demandes de boycott
14	Conflits d'intérêts	29	— Esclavage moderne et traite des personnes
14	— Processus de divulgation et de résolution	29	— Respect de la fiscalité
14	— Offrir et accepter des cadeaux et des divertissements		
15	— Frais de déplacement	30	Honnêteté vis-à-vis de nos parties prenantes et de nos collègues
15	— Travailler avec sa famille et ses amis	31	Tenue précise des livres et comptes
15	— Emploi extérieur	33	— Conservation des dossiers
16	— Intérêt financier dans d'autres entreprises	33	— Répondre aux audits, aux enquêtes et aux demandes
17	Biens de la Société	34	— Traitement des informations privilégiées
17	— Biens et installations physiques	34	— Blanchiment d'argent
17	— Informations confidentielles et exclusives		
18	— Propriété intellectuelle	35	Participation à nos communautés
19	Systèmes informatiques et électroniques de la Société	36	— Contributions politiques et caritatives
19	— Utilisation appropriée	36	— Philanthropie et volontariat d'entreprise
19	— Protection des informations	36	— Répondre aux demandes des médias
		37	— Durabilité environnementale

- 38 Notre programme Conformité et éthique
 - 39 Administration
 - 39 Enquêtes internes et procédures juridiques
 - 39 Formation
-
- 40 Sociétés d'Allegis Group

Objectif du code

Notre code de conduite international est conçu pour fournir des orientations sur la gestion des entreprises dans le respect des normes éthiques les plus rigoureuses et des valeurs que nous partageons. Notre Code s'applique au personnel du Groupe Allegis et au personnel de ses filiales, ce qui inclut : tous les dirigeants, administrateurs et employés internes du Groupe Allegis et de ses filiales, ainsi que les employés des filiales engagés par celles-ci pour fournir un soutien en matière de personnel et des services connexes directement aux clients des filiales (collectivement les « Sociétés du Groupe Allegis » ou la « Société »). Considérez notre Code comme un guide qui peut aider à prendre des décisions judicieuses dans des situations complexes impliquant la Société et ses activités. En cas de questions, on peut se référer à ce Code et s'appuyer sur l'expertise interne pour répondre aux questions et affronter les problèmes ensemble. Afin de favoriser des relations solides et d'agir de manière irréprochable, nous devons gérer toutes les activités de l'entreprise conformément à notre Code, à nos politiques internes et aux lois et réglementations en vigueur. Notre code permet de défendre nos valeurs en fournissant des conseils et des instructions sur la manière d'identifier et de traiter rapidement les questions éthiques lorsqu'elles se posent. Notre code fournit également des moyens précis de signaler les comportements contraires à l'éthique sans crainte de représailles ou de sanctions. Tout au long de ce Code, des références sont faites à des politiques globales et à d'autres documents. Ces ressources complètent les orientations fournies dans le présent Code. En cas de contradiction entre les informations du Code et celles d'une politique, la politique prévaut. Pour consulter nos politiques, veuillez vous rendre sur l'intranet de la Société. Si vous n'arrivez pas à accéder à l'intranet, veuillez consulter votre représentant des ressources humaines.

Par ailleurs, nous attendons de nos fournisseurs, prestataires, sous-traitants et partenaires commerciaux qu'ils respectent ces principes et qu'ils se conforment aux règles énoncées dans notre Code de conduite des tiers.

Le code et la législation

Nous nous engageons à agir dans le respect des lois et des réglementations de chaque communauté dans laquelle nous intervenons. En tant qu'entreprise internationale, les lois et réglementations de plusieurs pays peuvent s'appliquer au travail que nous effectuons. Quel que soit l'endroit où nous nous trouvons, nous devons comprendre et respecter les lois et réglementations qui s'appliquent à notre travail.

Étant donné qu'aucun document ne peut traiter de toutes les situations susceptibles de poser un problème éthique, nous devons tous faire preuve de discernement pour décider de la manière la plus appropriée de nous comporter. Si vous vous trouvez dans une situation où vous n'êtes pas sûr qu'une décision ou une action soit la plus appropriée, essayez de répondre aux questions suivantes :

1. Est-ce la bonne chose à faire ?
2. Est-ce conforme à notre code, à nos politiques et aux lois et réglementations applicables ?
3. Suis-je respectueux, honnête et juste ?
4. Une fois ma décision prise, comment les autres la percevront-ils, ainsi que les actions qui en découlent ?
5. Si ma décision était relayée dans les médias ou sur les réseaux sociaux, quelle image renverrait-elle de moi ou de notre Société ?

Nos responsabilités



ALLEGIS
GROUP

Poser des questions et signaler des problèmes

Notre entreprise valorise l'honnêteté, l'intégrité, le respect et l'équité. Le présent Code, ainsi que les politiques de notre Société et les lois et réglementations en vigueur, constituent le socle de nos responsabilités les uns envers les autres, mais aussi vis-à-vis de nos clients et des autres parties prenantes.

Si une question ou une préoccupation nécessite des éclaircissements, ou si vous êtes confronté à une situation dont la Société devrait être informée, il vous appartient de vous exprimer, de poser des questions ou de signaler les problèmes avec le niveau d'urgence approprié.

Qui contacter ?

Si vous avez connaissance d'une situation pouvant contrevir à notre Code, aux politiques de notre Société ou aux lois en vigueur, vous devez la signaler à l'une des personnes/entités répertoriées ci-dessous. Lorsque nous nous manifestons pour signaler un acte répréhensible présumé, notre Société peut alors enquêter sur les problèmes potentiels, mettre en place des solutions et prévenir les situations futures qui pourraient nuire à autrui et/ou à notre réputation.

Pour effectuer un signalement, vous pouvez contacter l'une quelconque des ressources suivantes :

- » Votre superviseur, votre responsable ou votre chef de service
- » Un représentant des ressources humaines pour votre entreprise
- » La Direction Juridique
- » Le responsable de l'éthique d'entreprise, par courrier ou par courriel
 - » Par courrier : 7312 Parkway Dr., Hanover, MD 21076
 - » Par e-mail : corporateethicsofficer@allegisgroup.com
- » Notre ligne d'assistance externe
 - » Par téléphone : +1-866-377-7489 (US Toll Free) - une liste de numéros spécifiques à chaque pays est disponible sur le web : www.allegis.ethicspoint.com
 - » Par Internet : www.allegis.ethicspoint.com

Lorsqu'un rapport est effectué ou qu'une demande est faite, la Société répondra promptement et de façon appropriée, le tout dans la plus grande confidentialité possible. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour contacter l'une des ressources internes de la Société mentionnées ci-dessus, vous pouvez toujours utiliser notre ligne d'assistance externe, qui est gérée par un tiers indépendant. Lorsque vousappelez la ligne d'assistance, un représentant spécialement formé vous écouterà, vous posera quelques questions et examinera les informations avec vous pour s'assurer qu'elles sont exactes. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser la ligne d'assistance externe de façon anonyme, comme le prévoit la loi locale en vigueur.

Notre Société garantit que toutes les enquêtes sont conduites de façon cohérente, exhaustive et confidentielle (dans la mesure du possible), dans le respect des lois en vigueur. À l'issue de l'enquête, l'entreprise prendra, le cas échéant, les mesures correctives ou disciplinaires qui s'imposent, conformément aux lois locales et aux politiques et procédures internes. Le cas échéant, vous serez informé des mesures prises pour remédier à la situation.

Notre engagement à ne pas exercer de représailles

Nous croyons que l'établissement de relations basées sur la confiance permet de renforcer notre Société. L'une des façons dont nous le démontrons est notre engagement ferme en faveur de l'absence de représailles. Aucun employé ne fera jamais l'objet de mesures de représailles pour avoir signalé, en toute bonne foi, une infraction présumée à notre Code, aux politiques de notre Société ou aux lois en vigueur, ou pour avoir participé à une enquête. Agir en « toute bonne foi » signifie que vous fournissez toutes les informations pertinentes, sans mauvaises intentions ni malveillance, en étant convaincu d'établir un rapport sincère, complet et précis.

Quiconque engage ou tente d'engager des mesures de représailles à l'encontre d'un autre employé s'expose à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat.

Ce que nous attendons de nos responsables

Nous attendons de nos managers qu'ils apportent orientation, encadrement et leadership, en montrant l'exemple quant à la manière de conduire nos activités avec éthique et bon jugement. Nous attendons des responsables qu'ils créent des conditions favorables dans lesquelles nous puissions nous faire confiance les uns les autres. Nous comptons sur eux pour être à l'écoute de nos questions et préoccupations.

En tant que responsable, assurez-vous de :

- » Communiquez et démontrez l'esprit de notre Code à ceux qui vous sont subordonnés.
- » Participez activement à la formation de vos collaborateurs directs et de tous les membres de vos équipes afin qu'ils puissent travailler de manière éthique et efficace.
- » Créez un environnement où vos collaborateurs directs et tous les membres de vos équipes se sentent à l'aise pour poser des questions et exprimer leurs préoccupations.
- » Répondez rapidement et efficacement aux préoccupations qui vous sont signalées et cherchez des réponses aux questions auxquelles vous ne pouvez pas répondre vous-même.
- » Prendre rapidement des mesures correctives en cas d'erreur ou de mauvaise conduite.

Les Leaders doivent tout mettre en œuvre pour protéger les employés contre les représailles et être prêts à traiter ou à escalader les problèmes via les Ressources humaines, le Service juridique ou l'équipe [Éthique, conformité et gestion des risques \(ECRM\) d'Allegis Group](#).

Notre engagement mutuel



ALLEGIS
GROUP

Égalité des chances et respect des différences

Au sein de notre Société, le développement de relations fondées sur la confiance et le respect mutuel est au cœur de nos activités. En tant qu'organisation mondiale, ces relations transcendent toutes les frontières, les expériences, les perspectives et les caractéristiques. En acceptant nos différences, nous sommes mieux à même de comprendre et de servir nos clients, nos partenaires commerciaux et nos collègues, et de donner le meilleur de nous-mêmes, ce qui nous permet de devenir une Société plus performante et plus solide.

En outre, notre société ne prend aucune décision en matière d'emploi, en tout ou en partie, sur la base de caractéristiques protégées par la loi et ne se livre à aucune pratique discriminatoire telle que des préférences, des quotas ou des obligations dans ses décisions en matière d'emploi. Afin d'offrir des chances égales en matière d'emploi et d'avancement, notre Société prend ses décisions en matière d'emploi uniquement sur la base de critères liés à l'emploi, tels que le mérite, les qualifications et les compétences. Notre Société investit considérablement dans toutes ses politiques, processus, pratiques et programmes liés au personnel, et s'efforce de les mettre en œuvre de manière équitable pour l'ensemble de ses employés. Cela permet à tous les employés de bénéficier d'une opportunité équitable de contribuer, d'apprendre et de se développer. Notre société attend de ses clients et des autres tiers avec lesquels elle fait affaire qu'ils adhèrent aux mêmes principes.

QUESTION

Jennifer, recruteuse, examine les candidatures pour un nouveau poste de technicien de support chez l'un de nos plus importants clients. Un candidat, Sam, possède plus de 30 ans d'expérience et semble être nettement plus âgé que le reste des candidats. Jennifer craint que Sam ne soit pas aussi adaptable aux nouvelles technologies ou qu'il ne s'intègre pas à la culture d'équipe plus jeune sur le lieu de travail du client, et elle envisage de ne pas donner suite à la candidature de Sam. Quels sont les points que Jennifer devrait prendre en compte avant de poursuivre?

RÉPONSE

Jennifer doit reconnaître que l'âge est une caractéristique protégée par les lois sur l'égalité des chances en matière d'emploi, et que prendre des décisions d'embauche sur la base d'hypothèses liées à l'âge peut constituer une discrimination fondée sur l'âge.

Avant de prendre une décision, Jennifer devrait :

- » Se concentrer sur les qualifications et l'expérience réellement pertinentes pour le poste.
- » Éviter les stéréotypes concernant les travailleurs plus âgés, tels qu'une supposée résistance au changement ou un manque de compétences technologiques.
- » Assurer la cohérence dans l'évaluation de l'ensemble des candidats.
- » Consulter les Ressources humaines ou le Service juridique afin de confirmer que le processus de recrutement est équitable, objectif et conforme aux lois anti-discrimination.

Prévenir le harcèlement

Nous nous efforçons de créer un environnement de travail positif et productif pour tous nos collaborateurs. À cette fin, nous nous employons à préserver un cadre où chacun est traité avec dignité et respect. Cela signifie que nous ne devons adopter aucun comportement qui pourrait être considéré ou perçu comme harcelant ou hostile envers nos collègues, les candidats à l'emploi ou nos clients. Sont notamment prohibés les propos, gestes ou comportements désobligeants, inappropriés, offensants ou non souhaités, lorsqu'ils se rapportent à :

- » La race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale
- » Le genre, l'expression ou l'identité de genre
- » Les informations d'origine génétique
- » L'orientation sexuelle
- » Religion
- » Âge
- » Le handicap ou un état de santé
- » Le statut marital
- » Le statut de citoyenneté
- » Le statut militaire ou d'ancien combattant
- » La grossesse, l'accouchement ou un état de santé lié
- » L'affiliation syndicale
- » Toute autre caractéristique protégée par la loi applicable

Le harcèlement peut être de nature sexuelle ou non sexuelle. Voici quelques exemples qui, s'ils ne sont pas acceptés, peuvent contribuer à une plainte pour harcèlement sexuel en fonction des circonstances : avances non désirées, blagues sexuelles inappropriées, commentaires sexuellement suggestifs, attouchements inappropriés, demandes de faveurs sexuelles et commentaires inappropriés sur l'apparence d'une autre personne. D'autres formes de harcèlement peuvent inclure des remarques, blagues ou images offensantes en lien avec l'un des sujets énumérés ci-dessus. L'utilisation du réseau, du système de la Société ou de tout appareil électronique (personnel ou fourni par l'entreprise) pour harceler autrui est par ailleurs strictement interdite. (Voir également la section « Biens de la Société » du présent Code.)

Toute situation de harcèlement dont vous auriez connaissance ou dont vous seriez vous-même victime doit être signalée sans délai à un superviseur, à un manager ou à un directeur, ou bien à tout autre interlocuteur identifié à la section « Qui contacter ? » du présent Code. Pour plus d'informations sur la prévention du harcèlement, vous pouvez également consulter la politique ou les directives spécifiques à votre région ou à votre pays, le manuel de l'employé de votre entreprise ou contacter votre représentant des ressources humaines ou le service juridique.

QUESTION

Kim travaille depuis quatre mois en tant qu'intérimaire sur le site d'un client et le comportement d'un responsable de la clientèle la met de plus en plus mal à l'aise. Celui-ci s'éternise à son bureau, s'approche trop d'elle et essaie fréquemment de l'inviter à sortir. Kim lui a demandé d'arrêter, mais il se contente de rire et ignore sa demande. Elle considère que puisque c'est l'employé du client, ses plaintes ne seront pas prises au sérieux et que sa mission pourrait en pâtir. Que doit-elle faire ?

RÉPONSE

Conformément à ce code et au manuel de l'employé applicable de l'entreprise, Kim doit signaler immédiatement ce comportement à notre entreprise. La politique de l'entreprise en matière de lutte contre le harcèlement et la discrimination prévoit plusieurs voies de signalement que Kim pourrait utiliser, l'encourageant fortement à contacter l'une des ressources mentionnées dans la section « Qui contacter » de ce code. Tout signalement de harcèlement sera traité avec sérieux et confidentialité, dans la mesure du possible et conformément à la loi.

La Société s'engage à offrir et à préserver un environnement de travail exempt de harcèlement pour chacun de ses employés et a mis en place depuis longtemps une politique visant à garantir un climat de dignité et de respect pour tous.

Sécurité sur le lieu de travail

Santé et sécurité

Chaque employé est important pour notre équipe. Notre Société est donc engagée à garantir un environnement de travail sûr. De notre côté, nous respectons toutes les règles et réglementations sanitaires et de sécurité en vigueur, ainsi que les procédures de sécurité affichées. Les employés ont également la responsabilité de respecter toutes les règles et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité, ainsi que l'ensemble des procédures de sécurité affichées. Si vous constatez ou suspectez une situation ou une condition dangereuse sur votre lieu de travail, vous devez en informer immédiatement votre superviseur ou votre manager. De plus, si vous êtes victime d'une blessure ou si vous subissez un accident sur le lieu de travail, vous devez signaler cet incident sans délai à votre superviseur ou manager, ainsi qu'au service d'indemnisation des travailleurs de la Société ou au service des Ressources humaines. Les employés ne doivent pas être dissuadés de signaler des blessures et de réclamer des indemnisations.

Prise de substances

La prise de substances limite nos capacités à travailler de façon sûre, efficace et productive. Notre Société est déterminée à préserver un environnement de travail sûr et exempt de drogues et d'alcool. Nos collaborateurs ne sont en aucun cas autorisés à travailler sous l'influence de l'alcool, de drogues illicites ou de médicaments sur ou sans ordonnance mal utilisés. Pour en savoir plus sur l'approche adoptée par la Société afin de garantir un environnement de travail sans drogue ni alcool, vous pouvez consulter la politique ou les directives propres à votre région ou pays, le *guide de l'employé* applicable au sein de votre Société, ou contacter un représentant des Ressources humaines.

Violence et gestion des situations de crise

Afin de préserver un environnement de travail positif, productif et sûr, la Société ne tolère pas la violence sur le lieu de travail. La violence comprend les menaces, les altercations physiques, la coercition, les bousculades, le chahut, l'intimidation, le harcèlement et les menaces de violence, que ce soit face à face ou par le biais de médias électroniques de toute nature. Les armes, de quelque nature que ce soit, sont interdites sur les sites de la Société ou de ses clients, et ce conformément à la législation applicable. Si vous avez connaissance d'un acte de violence sur le lieu de travail, réel ou insinué, vous devez immédiatement en informer votre superviseur, votre responsable ou un représentant des ressources humaines. Si vous pensez que quelqu'un fait face à un danger imminent, contactez immédiatement les autorités locales avant de signaler la situation en interne.

Vie privée, confidentialité et sécurité des informations

Protection des données personnelles

Nous attachons la plus grande importance au respect de nos obligations en matière de protection des données, et notre Société s'engage à respecter et à protéger la confidentialité des informations personnelles. Pour ce faire, nous agissons conformément à nos politiques et directives écrites concernant le traitement des informations personnelles, et déterminant notamment la façon dont nous collectons, stockons et utilisons, partageons et divulguons les informations personnelles de nos candidats et employés ainsi que les informations personnelles que nous recevons de nos clients et fournisseurs. Lorsque vous effectuez l'une de ces tâches, souvenez-vous de l'importance accordée par la Société à la confiance et à l'honnêteté et assurez-vous de comprendre toutes les lois en vigueur relatives à la confidentialité et à la protection des données. Voici des exemples d'informations personnelles conservées par notre Société :

- » Nom et autres informations personnelles telles que le sexe, la date et le lieu de naissance et l'état civil
- » Coordonnées, telles qu'adresse postale, numéro de téléphone, adresse e-mail et noms des personnes à contacter en cas d'urgence, ainsi que leurs coordonnées
- » Informations professionnelles telles que demande d'emploi et/ou curriculum vitae, antécédents professionnels, employeurs antérieurs, rémunération et références antérieures, études, domaines d'expertise, informations académiques et liées aux formations, telles que diplômes universitaires, qualifications professionnelles, certifications ou formations et habilitation de sécurité, et langues et autres compétences
- » Données de sécurité sociale ou autres informations d'identification émises par les autorités, y compris données du permis de conduire
- » Informations et documents requis en vertu des lois sur l'immigration, tels que passeports, permis de travail et attestations de citoyenneté et de résidence
- » Informations financières
- » Informations médicales

Nous devons également nous assurer de ne partager ces informations qu'avec les personnes ayant une motivation professionnelle.

Pour en savoir plus sur la manière dont nous respectons nos obligations en matière de protection des données, veuillez consulter : la Déclaration de confidentialité disponible sur le site Internet de la Société, *la Politique de protection des données personnelles* disponible sur l'intranet, comprenant nos Principes mondiaux de confidentialité, qui définissent les normes appliquées par la Société pour protéger les informations personnelles. Cette politique exige de nos collaborateurs qu'ils veillent à ce que les informations personnelles qu'ils collectent et utilisent soient traitées conformément aux lois applicables sur la protection des données. En cas de préoccupation concernant le respect de nos obligations en matière de protection des données, vous pouvez également, outre les interlocuteurs identifiés à la section « Qui contacter », vous adresser à notre Responsable de la protection des données à l'échelle mondiale à l'adresse privacyofficer@allegisgroup.com.

Respect des lois du travail et de l'emploi

Trouver à chacun un emploi intéressant est un objectif noble et nous souhaitons que toutes les personnes associées à notre Société soient traitées avec justice et décence. Ces valeurs sous-tendent notre engagement à respecter toutes les lois applicables sur le travail et l'emploi, y compris, mais sans s'y limiter, celles régissant les salaires et les horaires. Notre Société s'efforce de faire en sorte que tous ses employés soient rémunérés de manière juste, exacte et dans le respect de la loi. Il est de notre responsabilité commune de veiller à ce que toutes les lois et réglementations applicables à nos activités soient soigneusement respectées et à ce que toute question ou préoccupation à ce sujet soit correctement traitée.

Les lois et règles en matière de travail et d'emploi peuvent être complexes. Si vous avez des questions sur leur applicabilité, vous devez contacter votre supérieur hiérarchique, votre représentant des ressources humaines ou le service juridique. N'oubliez pas qu'il est interdit d'engager des mesures de rétorsion contre tout collègue qui pose des questions ou essaie de faire valoir ses droits dans le cadre des lois et réglementations en vigueur sur le travail et l'emploi.

Nous devons également veiller à ce que les conditions de travail, tant en interne que sur les sites où nos filiales placent des employés, respectent les normes légales applicables et reflètent nos valeurs. Aucune de nos Sociétés n'engagera, dans aucune circonstance, des personnes mineures ou des personnes n'étant légalement pas autorisées à travailler. Par ailleurs, nous interdisons toute forme d'exploitation des travailleurs, y compris : le paiement de salaires inférieurs au salaire minimum applicable, le travail forcé, ou toute autre condition de travail dangereuse ou injuste. Il est de notre responsabilité, et dans certains cas de notre obligation légale, de nous familiariser avec les chantiers de nos clients afin de pouvoir repérer ce type de problèmes et les signaler à la partie concernée.

QUESTION

Stephen, recruteur, travaille avec un client qui demande que la Société s'engage contractuellement à effectuer des vérifications de casier judiciaire et de crédit sur les employés qui travailleront sur son site. Stephen doit-il s'exécuter ?

RÉPONSE

Le fait qu'un client exige une vérification des antécédents criminels et/ou de crédit dans un contrat ne rend pas nécessairement ces vérifications légalement admissibles. Stephen doit d'abord vérifier si ces contrôles sont autorisés dans la juridiction où les employés seront affectés.

Plusieurs juridictions ont promulgué des lois limitant les possibilités de vérification portant sur la solvabilité ou les antécédents criminels. Il est important que Stephen comprenne pleinement la nature des travaux que les employés effectueront sur le site afin de garantir que les demandes du client respectent la loi en vigueur. Stephen devrait consulter le service juridique ou l'équipe de vérification des antécédents professionnels de l'entreprise s'il a besoin d'aide. Il ne doit accepter d'effectuer aucune vérification de crédit ou de casier judiciaire, que ce soit pour un candidat ou un employé actuel, tant qu'il n'a pas confirmé que cette pratique est légalement autorisée.

Intégrité de notre Société



ALLEGIS
GROUP

Conflits d'intérêts

L'une des façons dont nous pouvons démontrer notre bonne moralité est la manière dont nous gérons les situations dans lesquelles nos propres intérêts personnels pourraient être ou être perçus comme étant en conflit avec les intérêts de l'entreprise, de nos clients ou de nos partenaires commerciaux. Ces situations sont appelées « conflits d'intérêts » et peuvent inclure, sans s'y limiter, les situations suivantes :

- » Détenir plus de 1 % des actions en circulation d'une entreprise concurrente de notre Société ou d'une filiale concurrente.
- » Recrutement d'un membre de votre famille qui relèvera de vous.
- » Engagement d'un membre de votre famille ou d'un ami proche pour fournir des services (externes) à l'entreprise.
- » Acceptation de certains types de cadeaux ou de cadeaux d'une valeur substantielle de la part d'un fournisseur, d'un sous-traitant, d'un fournisseur, d'un client ou d'un partenaire commercial de l'entreprise.

Ces conflits d'intérêt, entre autres, sont expliqués plus en détails dans les sections suivantes.

Processus de divulgation et de résolution

Indépendamment des circonstances spécifiques, en cas de conflit d'intérêt avéré ou potentiel, vous devez avertir rapidement votre responsable ou superviseur et chercher immédiatement une solution. Votre manager ou superviseur sera chargé de consulter l'équipe [Éthique, conformité et gestion des risques \(ECRM\)](#), ainsi que les Ressources humaines ou le Service juridique, afin de déterminer la conduite appropriée. Si nécessaire, une décision sera prise après consultation des niveaux hiérarchiques supérieurs.

Tous les conflits, avérés ou vraisemblables, doivent suivre ce processus de divulgation et de résolution.

Offrir et accepter des cadeaux et des divertissements

Des petits cadeaux, des déjeuners ou dîners d'affaires, ainsi que d'autres égards communs peuvent renforcer les relations avec nos clients externes et internes. Si ces échanges sont un outil important pour les relations, nous devons également être francs et ouverts dans nos négociations afin d'éviter de créer des conflits d'intérêt qui influencerait de façon indue les décisions commerciales. Le risque est la possibilité de voir des amabilités se transformer en obligations, voire en pots-de-vin. Lorsque vous essayez de jauger si un cadeau, un repas ou un divertissement est raisonnable, posez-vous les questions suivantes :

- » Recevez-vous régulièrement des cadeaux ou des invitations de la part de cette partie extérieure, de ce client, de ce vendeur, de ce sous-vendeur, de ce fournisseur ou de ce partenaire ?
- » La valeur du cadeau ou de l'invitation dépasse-t-elle 100 USD (ou l'équivalent en monnaie locale) ?
- » Le repas est-il extravagant? L'expérience dépasse-t-elle ce qui peut être considéré comme une dépense professionnelle raisonnable ou les usages habituels en matière d'hospitalité ? Le cadeau, le repas ou l'invitation a-t-il été sollicité ?
- » Dans le cas d'un cadeau, inclut-il de l'argent ou un équivalent monétaire (comme des cartes-cadeaux) ?
- » Le cadeau, repas ou divertissement provient-il d'une partie externe ou d'une entreprise avec laquelle notre Société n'a pas de relation commerciale existante ?
- » Le versement et/ou l'acceptation de ce cadeau, repas ou divertissement enfreignent-ils les lois ou réglementations applicables?

Si vous avez répondu « non » à chacune des questions, le cadeau ou le divertissement est probablement acceptable.

Si vous répondez « oui » à l'une de ces questions, vous devez contacter l'équipe [Éthique, conformité et gestion des risques](#) ou le Service juridique pour obtenir des orientations. Dans certaines situations rares, refuser ou renvoyer un cadeau pourrait s'avérer difficile ou constituer un affront sur le plan culturel.

Lorsque nous acceptons ou offrons des repas ou des divertissements, nous devons nous assurer que l'objectif est directement en lien avec la relation commerciale unissant notre Société et la personne ou l'entreprise concernée. Par exemple, si un fournisseur vous propose d'aller dîner ou d'assister à un événement sportif, cette invitation doit avoir un lien avec la relation commerciale qui vous unit à lui, et son représentant doit être présent.

Les cadeaux, repas ou divertissements ne doivent jamais pouvoir influencer, ou sembler influencer, des décisions commerciales. Notre façon d'interagir avec nos partenaires commerciaux témoigne du type de société que nous sommes ; il est donc important de toujours faire appel au bon sens.

Frais de déplacement

Pour toutes les transactions, vous devez toujours fournir des reçus détaillés pour chaque dépense soumise. Il est recommandé de soumettre votre rapport de dépenses chaque mois.

Les voyages d'affaires font souvent partie de vos responsabilités professionnelles. Si un partenaire commercial externe propose de prendre en charge nos frais de déplacement, ou demande à notre société de prendre en charge les siens, cela peut créer un conflit d'intérêts. De plus, l'utilisation de crédits de voyage de l'entreprise à des fins personnelles est interdite. Tous les crédits provenant de trajets en avion, train, voiture ou autre utilisés pour des déplacements professionnels appartiennent à l'entreprise (*pour plus de détails, voir les directives concernant les biens matériels et installations, page 17*). Si vous ne savez pas si vous devez proposer ou accepter des frais liés aux déplacements, veuillez contacter l'équipe [Éthique, conformité et gestion des risques](#) ou le Service juridique. Pour toute question relative au remboursement des frais de déplacement par la Société, veuillez consulter la *politique de remboursement des frais de voyage et de représentation* de votre société, ainsi que la *politique relative aux déplacements internationaux*, disponibles sur l'intranet d'Allegis Group ou de la filiale concernée.

Travailler avec sa famille et ses amis

Afin d'éviter toute possibilité de favoritisme, nous devons nous assurer de ne jamais mélanger une relation personnelle avec une relation professionnelle de subordination. Pour être plus précis, nous ne devons jamais travailler directement pour, superviser ou prendre des décisions relatives à l'emploi d'un membre de la famille. Ces relations personnelles incluent les membres immédiats de la famille (comme le/la conjoint/e, les enfants, les beaux-enfants, les parents, les beaux-parents, les frères et sœurs, la famille du conjoint, les autres membres du foyer, les grands-parents, tantes, oncles et cousins), ainsi que les relations amoureuses.

Si un membre de votre famille ou un ami s'intéresse à un poste dans notre Société et que vous faites normalement partie de la décision de recrutement, vous devez divulguer ces informations à votre responsable ou superviseur et vous retirer du processus.

Emploi extérieur

Nous partageons un engagement les uns par rapport aux autres et vis-à-vis de notre Société : celui d'exécuter correctement nos tâches au meilleur de nos capacités. À cette fin, si vous vous engagez dans une forme quelconque d'emploi externe, telle la conduite de votre propre entreprise, une activité indépendante ou un emploi secondaire, vous devez veiller à ce que cela ne compromette pas la qualité des services que vous rendez à notre Société. Souvenez-vous aussi que vous ne devez pas utiliser le temps ou les ressources de la Société pour accomplir ces activités externes.

Si vous décidez d'exercer une activité indépendante, secondaire ou en freelance, n'oubliez pas que vous ne pouvez pas travailler pour des concurrents, des vendeurs, des sous-traitants, des fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux de notre entreprise, car cela constituerait un conflit d'intérêts. Cette activité externe, qu'elle soit rémunérée ou non, ne doit jamais laisser à penser que notre Société apporte son parrainage ou son soutien, ni risquer de la faire apparaître sous un jour négatif. Tout exercice d'un emploi secondaire ou d'une activité externe doit être dûment signalé par l'employé à son superviseur ou manager.

Intérêt financier dans d'autres entreprises

Nous devons prêter attention aux situations où nous pourrions avoir un intérêt financier dans une entreprise qui concurrence ou qui fait des affaires avec notre Société. Tel est le cas si l'intérêt financier :

- » Est détenu par vous, votre conjoint(e) ou un membre de votre famille immédiate.
- » Est direct ou indirect (comme lorsque vous investissez dans un fonds commun de placement ou que vous êtes le bénéficiaire d'un fonds fiduciaire).
- » Découle du fait d'être un investisseur, prêteur, employé ou fournisseur de services de l'autre entreprise.
- » Se trouve chez l'un des concurrents, clients ou fournisseurs de notre Société, en particulier si vous, ou les employés qui relèvent de vous, vous chargez des négociations ou de la gestion de la relation commerciale.

Si vous avez un intérêt financier qui correspond à cette description, vous devez le signaler rapidement à votre superviseur ou au département juridique pour examen et résolution de tout conflit d'intérêt potentiel. À noter que rien dans le présent Code n'est prévu pour vous empêcher de détenir, en tant qu'investissement, 1 % ou moins d'un titre coté émis par un concurrent, un client ou un fournisseur.

QUESTION

Talia, cadre de la Société, a décidé, avec son équipe de ventes, de chercher à ajouter en tant que nouveau client une entreprise où son frère a un intérêt financier significatif. Si son équipe remporte le marché, Talia travaillera régulièrement avec ce nouveau client. Puisqu'elle ne prend pas part aux processus de ventes et de prise de décision, elle estime que les liens financiers de son frère avec cette entreprise ne sont pas source de préoccupation. A-t-elle raison ?

RÉPONSE

Non. Les employés de la Société doivent rapidement divulguer tout conflit d'intérêt réel ou potentiel. *Talia doit contacter son superviseur ou le service juridique et divulguer l'intérêt financier de son frère afin de s'assurer que le conflit d'intérêts potentiel est correctement traité et que toutes les normes éthiques et les lois sont respectées.*

Biens de la Société

Nous devons tous protéger les biens de notre Société et nous assurer qu'ils sont utilisés correctement. Nous ne devons utiliser les biens ou les actifs de la Société ou des clients qu'à des fins commerciales légitimes.

Biens et installations physiques

De la même façon que nous sommes honnêtes et respectueux dans nos relations avec nos collègues, clients et autres parties prenantes, nous faisons preuve de respect dans la protection des actifs physiques de notre Société. Nous devons toujours protéger les biens physiques de notre Société, y compris mais sans s'y limiter nos installations, notre équipement, nos ordinateurs, nos appareils portables et nos fonds contre le vol, les mauvaises utilisations et les dommages. Nous devons uniquement utiliser les biens de la Société à des fins commerciales légitimes et jamais pour des conduites interdites comme l'envoi de messages déplacés ou sources de harcèlement, ou pour accomplir des tâches non approuvées au bénéfice d'un tiers. Veuillez vous référer à la Politique d'utilisation acceptable des ressources électroniques (disponible sur l'intranet de la Société) pour plus d'informations sur l'utilisation correcte des systèmes et des ressources électroniques de l'entreprise.

Informations confidentielles et exclusives

Notre obligation d'honnêteté et de loyauté vis-à-vis de la Société et les uns par rapport aux autres signifie que nous devons protéger les informations confidentielles et exclusives de la Société. Cela inclut toute information susceptible d'être utile à des concurrents ou de nuire à notre Société ou à nos clients si elle était divulguée à une personne non autorisée, comme des informations sur les clients et les tarifs, ou encore des stratégies d'entreprise telles que des projets d'acquisition. Ces informations ne doivent jamais être communiquées à des tiers, sauf si nous sommes légalement obligés de les divulguer, ou que leur divulgation a été autorisée par notre Société et qu'un accord de confidentialité approprié conclu avec la partie destinataire assure leur protection.

De plus, nous ne devons pas divulguer ces informations à nos collègues, sauf s'ils ont un besoin professionnel légitime d'en prendre connaissance ou s'ils sont autorisés à y accéder. Par exemple, nous ne devons pas partager les contrats clients et/ou les informations confidentielles connexes (telles que les détails de tarification et les stratégies) entre les sociétés du groupe Allegis, ni accéder à ces contrats et/ou informations, lorsque nous n'y sommes pas autorisés en vertu du contrat ou par le client. Il n'existe que quelques exceptions à cette règle au niveau de la direction générale ou lorsque nous fournissons des services partagés (tels que des services juridiques) au sein des sociétés du groupe Allegis. En cas de doute, il convient de vérifier auprès du service juridique.

Rappelez-vous que notre obligation commune de protéger les informations confidentielles de notre Société se poursuit même après avoir quitté la Société. Pour en savoir plus sur la protection des informations de la Société, veuillez consulter la Politique de classification de l'information, disponible sur l'intranet de la Société.

Si vous constatez ou suspectez que des informations confidentielles sont utilisées ou divulguées sans autorisation, vous devez en informer immédiatement l'équipe [Éthique, conformité et gestion des risques](#) ou le Service juridique. Nous sommes responsables du recouvrement des informations confidentielles de la Société, lorsque c'est possible, et de la prévention de leur utilisation ou divulgation non autorisée.

Propriété intellectuelle

Nous devons protéger la précieuse propriété intellectuelle (PI) de notre entreprise, y compris les droits d'auteur, les brevets, les marques commerciales, les marques de service, les secrets commerciaux, les droits de conception, les logos, les marques, le savoir-faire et toute autre propriété similaire. Ces éléments constituent d'importants outils commerciaux et leur utilisation, leur traitement et leur sauvegarde doivent faire l'objet d'une réflexion adéquate. Autant que le permet la loi, les droits de propriété intellectuelle sont attribués à notre Société et ils sont détenus par elle. Cela est vrai de tout support créé dans le cadre du temps consacré à notre Société, de ses dépenses ou dans le champ des tâches accomplies pour notre Société. Les travaux, inventions ou innovations que nous réalisons dans le cadre de notre activité professionnelle doivent être rapidement communiqués à l'entreprise afin de bénéficier d'une protection juridique en la matière. Veuillez contacter le département juridique si vous avez des questions concernant la propriété intellectuelle.

QUESTION

Trini gère le processus de collecte et de facturation de la Société. Elle doit partir tôt pour un rendez-vous personnel, mais elle compte prendre son ordinateur portable professionnel avec elle pour terminer son travail ce soir-là. Alors qu'elle quitte son bureau, Trini se rend compte qu'elle n'aura pas le temps de ramener son ordinateur à la maison avant d'aller à son rendez-vous et elle envisage donc de le laisser sur le siège arrière de sa voiture verrouillée. Est-ce une bonne idée ?

RÉPONSE

Non. Nous avons la responsabilité de protéger les informations confidentielles de nos clients et de notre Société, ainsi que les systèmes et données de notre Société. Nous devons tous faire en sorte de protéger ces biens et informations contre le risque d'infractions à la sécurité ou de vol. Tout d'abord, Trini doit s'assurer qu'elle ne conserve sur son ordinateur portable professionnel que les données autorisées, en tenant compte des éventuelles restrictions imposées par les clients ou par des contrats avec des tiers concernant les données pouvant être stockées sur des appareils mobiles. Une fois ces restrictions examinées, et si cela est possible, la meilleure option pour Trini consiste à laisser l'ordinateur portable en lieu sûr dans son bureau et à revenir le récupérer plus tard. Si elle a besoin de l'emporter à l'extérieur du bureau, elle doit s'assurer de l'avoir avec elle à tout moment, dans un endroit sûr. Par exemple, si elle rentre chez elle, son ordinateur doit rester le moins de temps possible dans son véhicule. Si Trini n'a pas d'autre solution que de le laisser dans sa voiture, l'ordinateur doit être caché (par exemple, dans le coffre, et pas sur un siège ou au sol dans son véhicule) avant de rejoindre sa destination, et le véhicule doit être intégralement verrouillé si elle le quitte.

Systèmes informatiques et électroniques de la Société

Utilisation appropriée

Notre Société met à disposition divers outils électroniques permettant d'accomplir notre travail de manière efficace, performante et sécurisée. Il est toutefois important de se rappeler que ces actifs sont la propriété de l'entreprise et qu'ils doivent être utilisés en priorité pour mener à bien les activités de l'entreprise. Cela inclut :

- » Ordinateurs de bureau, ordinateurs portables et tablettes
- » Les smartphones et appareils portables
- » Les courriels, l'accès à Internet et les ressources en réseau
- » les Logiciels
- » Les disques externes comme les disques flash
- » Les imprimantes, photocopieuses et télécopieurs

Si une certaine utilisation personnelle est autorisée, nous ne devons jamais laisser des considérations personnelles interférer dans nos activités professionnelles. Voici quelques exemples d'utilisation personnelle acceptable :

- » Fixer un rendez-vous avec un réparateur
- » Recevoir un appel de l'école ou de la garderie de vos enfants
- » Accorder son emploi du temps avec celui d'un membre de sa famille
- » Faire des courses en ligne pendant votre pause déjeuner
- » Vérifier rapidement un site de médias sociaux

Pour plus d'informations concernant l'utilisation appropriée des ressources électroniques, veuillez consulter la *Politique d'utilisation acceptable des ressources électroniques*, disponible sur l'intranet d'Allegis Group. Les employés sont responsables de s'assurer qu'ils adhèrent et suivent toutes les politiques et procédures pertinentes lorsqu'ils utilisent la propriété de l'entreprise à des fins personnelles acceptables.

Protection des informations

Nous avons tous la responsabilité de maintenir la sécurité des informations de la Société et des clients. Lorsque vous utilisez des ressources électroniques comme les ordinateurs portables ou de bureau de la Société, veillez toujours à ce qu'elles soient sécurisées et que l'accès aux données que contiennent ces ressources soit protégé physiquement ou par un mot de passe et ce, à tout moment. Pour plus d'informations, veuillez consulter le *Cadre des politiques de sécurité de l'information* (disponible sur l'intranet de la Société). Si vous pensez qu'une ressource électronique a été compromise, volée ou utilisée de manière abusive, contactez votre superviseur, le Help Desk, ou votre Responsable de la sécurité de l'information. Les incidents de sécurité peuvent également être signalés via le Système de déclaration des incidents de sécurité, accessible à l'adresse suivante : <http://infosec.allegisgroup.com>.

Médias sociaux

Les médias sociaux peuvent être un outil puissant et créatif lorsqu'ils sont utilisés de manière responsable pour le développement personnel et professionnel. La Société travaille à s'assurer que notre utilisation des médias sociaux soit respectueuse, professionnelle, et qu'elle serve à promouvoir la Société et nos valeurs fondamentales. Nous pouvons accéder aux médias sociaux à l'aide des ressources électroniques de la Société, mais la Société se réserve le droit de surveiller, de restreindre et d'accéder à cette utilisation conformément aux lois applicables en matière de protection des données. Pour en savoir plus sur les activités de surveillance, veuillez consulter la Politique de surveillance en milieu de travail de la Société (disponible sur l'intranet).

Pour utiliser les réseaux sociaux de manière responsable, les employés doivent adopter un comportement respectueux et professionnel, et ne pas s'exprimer au nom de la Société ou comme son représentant, sauf autorisation préalable. Si vous observez ou prenez connaissance d'une publication négative sur les réseaux sociaux susceptible de nuire à la réputation de la Société, vous devez en informer immédiatement les responsables du service Marketing/Communications, qui travailleront avec d'autres services (par exemple RH, Juridique) pour déterminer les mesures appropriées.

Plusieurs principes du présent Code s'appliquent à notre utilisation des médias sociaux. Par exemple, nous devons veiller à ne pas communiquer d'informations confidentielles ou exclusives de la Société via des médias sociaux et nous ne devons pas nous servir des médias sociaux pour nous adonner à des comportements déplacés de quelque sorte que ce soit. Nous devons également veiller à ce que notre utilisation des médias sociaux n'entrave pas l'exercice de nos responsabilités à l'égard de la Société ni notre capacité à mener à bien nos tâches habituelles. Si vous avez d'autres questions à ce sujet, veuillez consulter la *Politique des médias sociaux* (disponible sur l'intranet de la Société), qui fait partie de notre cadre de politiques de sécurité de l'information.

QUESTION

Katya est recruteuse professionnelle et utilisatrice avide de Facebook. De nombreuses personnes avec lesquelles elle est en contact sur Facebook ont des choses intelligentes à dire sur leur travail et les personnes avec lesquelles elles travaillent en fonction de leur race ou de leur appartenance ethnique, et Katya essaie de faire de même, bien qu'elle prenne soin de ne jamais identifier qui que ce soit par son nom. Peut-elle parler de son travail sur Facebook ?

RÉPONSE

Katya doit veiller à ce que ce qu'elle dit au sujet de ses collègues sur Facebook ne puisse pas être considéré ou perçu comme de nature discriminatoire ou harcelante. Elle doit également surtout veiller à protéger les informations confidentielles de notre Société et respecter la vie privée de ses collègues et de toute recrue potentielle. Elle doit aussi garder bien à l'esprit et suivre à tout moment notre politique et nos directives applicables en ce qui concerne l'utilisation des médias sociaux.

Intelligence artificielle

Nous nous engageons à une utilisation responsable et éthique de l'Intelligence artificielle (IA) dans l'ensemble de nos activités. L'IA doit être utilisée de manière transparente, équitable et exempte de discrimination ou de biais injustifié. La supervision humaine et la responsabilité sont essentielles tant dans le développement que dans le déploiement des systèmes d'IA, y compris une compréhension claire de la manière dont les décisions sont prises ou appuyées par l'IA.

Nous devons veiller à ce que toute utilisation de l'IA dans la prestation de services pour le compte de notre Société soit conforme à toutes les lois, réglementations et normes éthiques applicables.

Notre engagement envers nos partenaires commerciaux



ALLEGIS
GROUP

Des solutions d'excellence pour accélérer la réussite

Les sociétés du groupe Allegis sont passionnées par leur mission et s'efforcent constamment d'offrir un service, une attention, un engagement et une compétitivité de la plus haute qualité. Nos employés ont à cœur de bâtir d'excellentes relations avec nos clients. Cet engagement nous aide à mieux comprendre les besoins de nos clients et à instaurer un climat de confiance, afin que faire affaire avec une société du groupe Allegis ne soit pas une simple transaction, mais plutôt une relation axée sur les résultats.

Dans le cadre de cette approche centrée sur le service, nous veillons tout particulièrement à recruter les employés les plus talentueux et les plus qualifiés, et à sélectionner des fournisseurs, prestataires et autres partenaires commerciaux capables de répondre efficacement à nos besoins. Notre objectif est que toutes les personnes associées à une société du groupe Allegis respectent les normes les plus élevées en matière de conduite éthique des affaires.

Dans l'intérêt de nos clients et de la réputation de notre entreprise, nous tenons fermement nos fournisseurs et nos vendeurs responsables de la qualité des biens et des services qu'ils fournissent.

Traitements équitables

Nous avons la responsabilité, envers nos partenaires commerciaux, nos clients et nos collègues, de toujours mener nos activités avec intégrité, honnêteté et équité. Nous nous efforçons d'entretenir une relation de confiance mutuelle avec l'ensemble de nos parties prenantes et d'éviter toute pratique commerciale déloyale. Ainsi, jamais nous ne devons :

- » Recourir à une publicité ou à des activités marketing trompeuses
- » Dénaturer nos services ou nos tarifs
- » Accepter des pratiques anticoncurrentielles avec nos concurrents ou nos clients

Lorsque des données appartenant à des tiers nous sont confiées, nous devons prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger ces informations confidentielles ou exclusives comme s'il s'agissait des nôtres. Nous ne devons pas faire un usage abusif, divulguer ou agir avec négligence concernant les informations qui nous sont fournies dans le cadre de nos relations avec nos partenaires commerciaux, fournisseurs, vendeurs, sous-traitants, clients, employés ou candidats/employés potentiels.



Traitements équitables : Agir de bonne foi lorsque nous travaillons avec nos partenaires commerciaux, notamment en leur communiquant toutes les informations pertinentes, en tenant nos promesses et en exécutant les contrats de la manière convenue par les deux parties.

Partenaires gouvernementaux

Travailler avec le gouvernement inclut des considérations particulières, notamment des règles supplémentaires concernant les interactions avec les fonctionnaires et représentants du gouvernement, que nous devons connaître et respecter à la lettre. Notre Société dispose d'une politique distincte, le *Code de conduite et d'éthique applicable aux activités de passation de marchés du gouvernement fédéral* (disponible sur l'intranet de la Société). Si vous travaillez avec des employés ou des représentants du gouvernement, vous devez vous familiariser et vous conformer aux politiques et pratiques supplémentaires contenues dans la section *Code de conduite du gouvernement américain* avant de vous engager dans un travail avec le gouvernement.

Concurrence loyale

Le travail acharné a toujours été le socle des sociétés du groupe Allegis, et nous mettons tout en œuvre pour que nos clients bénéficient d'un service supérieur à un prix équitable. Les lois sur la concurrence peuvent être complexes, mais il existe des principes fondamentaux qui permettent d'éviter de restreindre la concurrence et de préserver un marché ouvert et honnête.

Accords interdits avec les concurrents

Nous ne pouvons conclure aucun accord (formel ou informel) avec des concurrents de la Société qui aurait pour effet de restreindre la liberté du commerce ou de fausser la concurrence. Les accords cherchant à fixer des prix, à truquer des offres ou qui servent à diviser le marché et à allouer des parts ou des clients sont illégaux. Nous devons également veiller à ne pas communiquer nos informations confidentielles ou exclusives à nos concurrents, car cela pourrait entraîner des conséquences négatives pour les clients en termes de prix ou de pratiques. Si nous nous retrouvons dans une situation où un ou plusieurs concurrents souhaitent discuter de l'un de ces sujets, nous devons mettre immédiatement fin à la conversation et signaler ces faits à l'équipe [Éthique, conformité et gestion des risques](#) ou au Service juridique.

Gérer les informations sur la concurrence

Si nous ou nos filiales avons l'obligation de lutter vigoureusement contre nos concurrents, nous le faisons d'une manière juste, honnête et ouverte. Nous ne cherchons pas à obtenir les informations non publiques, confidentielles ou exclusives de nos concurrents, et nous ne tentons pas de les obtenir de quelque manière que ce soit. Si nous pouvons nous servir d'informations disponibles publiquement, nous n'utilisons pas de tactique ou de supercherie comme se faire passer pour un client potentiel dans le but d'obtenir des informations privées de la part de nos concurrents. Les informations comme les prix, les listes internes de clients et les stratégies marketing ne sont généralement pas disponibles publiquement et nous ne devons pas chercher à nous les procurer. De la même façon, nous ne pouvons pas demander à des tiers de nous communiquer ces informations. De plus, nous devons veiller à ne pas partager nos informations confidentielles ou celles de nos clients avec nos concurrents (ou entre les sociétés du groupe Allegis lorsque cela n'est pas autorisé), car cela pourrait entraîner des prix ou des pratiques qui nuiraient à nos clients. Si un collègue travaillant pour l'une de nos sociétés affiliées nous demande des informations confidentielles, ou si nous avons accès à des informations confidentielles d'une de nos sociétés affiliées, nous devons vérifier si nous sommes autorisés à partager ou à consulter ces informations avant de le faire. En cas de doute quant à votre autorisation à partager des informations confidentielles ou à accéder aux informations confidentielles de l'une de nos sociétés affiliées (y compris, sans limitation, les contrats et les données confidentielles connexes), veuillez consulter le service juridique.

Ententes de collaboration et co-entreprises

Lorsque nous discutons de la possibilité de collaborer avec d'autres organisations, en particulier si elles sont par ailleurs nos concurrentes, nous devons scrupuleusement nous abstenir de partager des informations ou d'établir des ententes formelles ou informelles qui pourraient nuire à nos clients ou enfreindre la législation ou les termes de notre contrat de prestation de services. Avant de parler de collaboration ou de co-entreprises avec un concurrent, consultez le département juridique.

QUESTION 1

Tomas, gestionnaire de contrats, représente sa société lors d'un salon de l'emploi lorsqu'il croise Victor, qui occupe un poste similaire au sein d'une entreprise concurrente. Victor dit qu'il serait intéressant que les deux sociétés travaillent plus souvent ensemble. Par exemple, en se mettant d'accord sur un prix pour un service donné, pour que les deux sociétés en bénéficient. Que doit faire Tomas ?

.....

QUESTION 2

Laquelle des situations suivantes pourrait entraîner une violation des lois sur la concurrence et/ou une violation de la confidentialité ?

Envisagez toutes les options pertinentes.

- Tieka découvre qu'une société sœur a conclu un contrat avec un client avec lequel elle tente également de faire travailler sa propre société. Elle demande à Tomaz, qui travaille dans l'équipe des contrats de la société sœur, de lui envoyer une copie du contrat ainsi que toute information relative à la tarification convenue avec ce client. Comme il s'agit de sociétés affiliées, Tomaz accepte rapidement et envoie le contrat à Tieka.
- Lena, réceptionniste, consigne parfois sur sa feuille de pointage qu'elle a travaillé toute la journée même si elle part une heure plus tôt.
- Ben, contrôleur régional, a remarqué une erreur de facturation, mais à l'avantage de notre Société, donc il n'en a pas tenu compte.
- Steven, associé à l'assistance à la clientèle, supprime un courriel qui pourrait s'avérer nécessaire pour un audit, car il contient un commentaire indélicat sur un collègue.
- Heather, recruteuse professionnelle, demande à un employé de ne pas enregistrer un jour de travail particulier sur sa carte de pointage parce que le client lui a demandé de ne pas le faire.

VIOLATION DE CONFIDENTIALITÉ

Tomas doit dire à Victor qu'il est gravement préoccupé par ce qu'il propose et que l'entreprise rejette absolument toute forme de collusion, sans exception. Tomas doit mettre immédiatement fin à la conversation avec Victor et signaler cet échange au [Responsable de l'éthique de l'entreprise](#) ou au Service juridique.

.....

CONCURRENCE DÉLOYALE

Les première, troisième, quatrième et cinquième affirmations démontrent une concurrence déloyale. Tomaz devrait vérifier si le contrat autorise le partage du contrat et d'autres informations confidentielles, même entre sociétés sœurs. S'il n'est pas sûr, il devrait demander à ses associés ce qu'ils pensent de la question auprès du client. Le partage d'informations confidentielles sans autorisation peut entraîner une rupture de contrat et une perte commerciale. De plus, une utilisation incorrecte de ces informations peut constituer une violation des lois sur la concurrence. Savannah ne doit pas essayer de fixer des prix avec un concurrent, car cela serait susceptible d'entraîner une tarification inéquitable pour nos clients. De la même façon, Michelle ne doit pas tenter de truquer les offres pour ces deux contrats. Mais Jorge peut tout à fait rencontrer son ami pour déjeuner, du moment qu'ils n'abordent pas de sujets commerciaux confidentiels. Sarah ne doit en aucun cas partager les informations relatives à une offre avec qui que ce soit, même s'il s'agit d'une société affiliée, car cela pourrait entraîner une situation de concurrence déloyale.

Intégrité dans la communauté mondiale



ALLEGIS
GROUP

Lutte contre la corruption

Notre entreprise exerce des activités commerciales dans le monde entier et nous nous engageons à réussir grâce à la qualité de notre personnel et de nos services, sans jamais recourir à la corruption ou à d'autres pratiques illicites. Les lois anti-corruption s'appliquent à l'ensemble de nos activités commerciales ainsi qu'à tous les employés de la Société. Même l'apparence d'un paiement inapproprié quelle qu'en soit l'intention, – peuvent entraîner des complications juridiques ou nuire à la réputation de notre entreprise.

Nous devons faire particulièrement attention à connaître et respecter les lois anti-corruption qui régissent nos activités, notamment le U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), le UK Bribery Act 2010, ainsi que les lois locales anti-corruption et celles des autres juridictions dans lesquelles nous opérons. Il est important de noter que ces lois peuvent s'appliquer au-delà des frontières des États-Unis et du Royaume-Uni. Lors de la conduite de nos activités, directement ou par le biais d'un tiers, nous ne devons jamais verser ni accepter de pots-de-vin ou permettre à quiconque de le faire au nom de notre Société.

Ceux d'entre nous dont le travail implique régulièrement des services fournis en tout ou en partie dans des pays étrangers ou qui travaillent avec des tiers dans des pays étrangers doivent se familiariser avec les restrictions locales et internationales concernant la corruption de fonctionnaires de gouvernements étrangers. En outre, nous ne pouvons pas nous adonner à de la « corruption commerciale » ni à des plans de corruption. Nous ne devons jamais collaborer avec des tiers qui détournent des fonds à des fins de corruption, comme les pots-de-vin, cadeaux pour services rendus ou paiements indus.

Étant donné la complexité de ces lois et des situations qu'elles couvrent, veuillez solliciter l'avis de l'équipe [Éthique, conformité et gestion des risques](#) ou du Service juridique si vous avez la moindre question ou si vous pensez que l'une de ces règles a pu être enfreinte. Pour plus de détails et d'instructions, veuillez consulter la Politique mondiale de lutte contre la corruption et les pots-de-vin de la Société (disponible sur l'intranet).



Définitions de la lutte contre la corruption

- » Un « **pot-de-vin** » désigne toute chose ayant de la valeur, y compris mais sans s'y limiter, de l'argent, des cadeaux, des faveurs, une utilisation en nature des ressources de la société ou des divertissements qui peuvent être perçus comme tentant d'influencer les actions ou décisions d'un tiers, d'obtenir ou de conserver un marché ou d'acquérir un avantage indu.
- » Les « **fonctionnaires gouvernementaux étrangers** » peuvent inclure les agents de tout gouvernement ou de toute entité gouvernementale d'une juridiction étrangère, des candidats politiques et des responsables de partis, les membres des familles royales, les employés d'entreprises **détenues ou contrôlées par un gouvernement**, ainsi que les employés des organisations internationales.
- » Un « **cadeau pour services rendus** » est un arrangement visant à **retourner une somme d'argent** contre la facilitation de transactions commerciales.
- » La « **corruption commerciale** » se réfère à toute tentative de corruption de clients, partenaires, fournisseurs ou de quiconque travaillant pour leur compte (« partenaires commerciaux »), dans l'intention d'influencer leur prise de décision.

Relations avec les responsables publics

En raison des risques encourus, nous devons être prudents et transparents dans nos relations avec les responsables publics. Proposer des cadeaux et des divertissements, même s'ils sont modestes, peut être problématique en vertu des lois anticorruption. Si vous avez des questions concernant les relations avec les responsables publics, veuillez contacter le responsable de l'éthique d'entreprise ou le département juridique.

Paiements de facilitation

Nous ne versons aucun paiement, même insignifiant, à des responsables publics pour des actions routinières. Dans certaines parties du monde, il arrive souvent que des fonctionnaires gouvernementaux reçoivent des paiements appelés « de facilitation », « d'expédition » ou de « graissage de pattes ». Ces paiements visent à accélérer ou à garantir la réalisation d'actions routinières de la part de ces responsables. En voici quelques exemples :

- | | |
|-----------------------------------|--|
| » Octroi de licences ou de permis | » Octroi de permis de travail ou de visas |
| » Obtention de services publics | » Fournir une protection policière ou contre les incendies |

Notre société ne tolère en aucun cas de tels paiements. Si vous avez des questions sur ce que constitue un paiement de facilitation, veuillez contacter le département juridique.

Relations avec les tiers

Nous pouvons être tenus responsables des actions de nos partenaires d'affaires, et nous cherchons à travailler uniquement avec des partenaires qui respectent des normes éthiques comme la nôtre. En conformité avec la FCPA, nous sélectionnons nos partenaires commerciaux, y compris nos fournisseurs, et sous-traitants, sur la base de critères objectifs après avoir mené à bien une due diligence appropriée fondée sur le risque. Veuillez contacter l'équipe [chargée de l'éthique, de la conformité et de la gestion des risques](#) pour vous assurer que tout tiers a été correctement contrôlé à des fins de lutte contre la corruption. Les partenariats et les décisions d'achat ne doivent jamais être compromis par les relations personnelles ou des cadeaux, des faveurs ou des divertissements inappropriés ou d'autres conflits d'intérêts potentiels.

Contrôles des transactions internationales

Notre société prend au sérieux ses responsabilités en matière de respect des objectifs de sécurité et de politique étrangère des États-Unis et de protection des technologies sensibles. Nous nous engageons à respecter l'ensemble des lois administrées par l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du U.S. Department of the Treasury, le U.S. Department of Commerce et le U.S. Department of State. Se conformer aux lois sur les sanctions économiques et commerciales signifie que la Société ne peut ni mener, ni proposer de mener, directement ou indirectement, aucune activité avec une partie faisant l'objet de sanctions.

À ces fins, le terme « exportation » est à entendre au sens large, une exportation pouvant se produire dès lors qu'une marchandise, une technologie ou une information technique est transférée à une personne située dans un autre pays ou fait l'objet d'une communication dans une conversation, un courrier électronique, par téléphone ou autrement avec une personne non américaine, à l'intérieur ou à l'extérieur des États-Unis. Nous devons faire preuve d'une vigilance particulière à l'égard de tout matériel et toute information contrôlés et respecter les règlements gouvernementaux appropriés.

Compte tenu de la complexité des contrôles commerciaux, une coordination précoce avec des experts de contrôle des exportations de l'entreprise est essentielle. Contactez le Bureau de contrôle des exportations à l'adresse corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com et communiquez-lui toutes vos interrogations, même mineures, en matière d'exportation. Veuillez vous référer à la *Politique de contrôle du commerce international de l'entreprise* (disponible sur l'intranet de la Société) pour plus de détails et d'instructions.

Voyage

Les employés effectuant des voyages internationaux à des fins professionnelles doivent respecter toutes les lois applicables en matière de contrôle des échanges commerciaux, y compris les réglementations sur le contrôle des exportations, les sanctions économiques et les exigences en matière de licences d'exportation. Les déplacements vers des pays soumis à des sanctions ou à un embargo (par exemple l'Iran, la Corée du Nord, la Syrie ou la Russie) doivent être préalablement approuvés par la société à laquelle appartient l'employé. En outre, les employés ne doivent mener aucune activité commerciale avec des entités restreintes, notamment celles qui figurent sur les listes de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du Département du Trésor américain.

Gestion des demandes de boycott

On pourrait nous demander de boycotter des pays, entreprises ou autres entités. Dans de nombreux pays où nous avons des activités, il est illégal d'accepter de coopérer à un boycott non sanctionné ou à des pratiques commerciales restrictives connexes. Cela veut dire que nous ne pouvons prendre aucune mesure, ni fournir aucune information ni faire aucune déclaration pouvant être perçue comme une participation à un boycott illégal.

Si on vous demande de participer à un boycott, vous devez immédiatement avertir le département juridique.

Esclavage moderne et traite des personnes

Les droits de l'homme sont respectés dans l'ensemble des sociétés du groupe, quel que soit leur implantation. Nous nous conformons aux lois internationales du travail et de l'immigration partout où nous exerçons nos activités. Nous adoptons une approche de tolérance zéro vis-à-vis de l'esclavage moderne et de la traite des êtres humains et nous engageons à agir avec intégrité dans toutes nos transactions et avec notre chaîne d'approvisionnement, y compris nos partenaires commerciaux, fournisseurs, sous-traitants et autres tiers qui nous fournissent des biens ou des services. Nous ne soutiendrons ni ne traiterons avec aucune entreprise sciemment impliquée dans une forme quelconque d'esclavage et/ou de traite des êtres humains et prendrons les mesures nécessaires pour assurer la transparence de nos activités et de notre chaîne d'approvisionnement. Dans les juridictions où cela est requis, nous publions des informations attestant de notre engagement en faveur de l'élimination de l'esclavage moderne. Si vous avez des questions ou besoin d'aide concernant ce mandat, veuillez consulter le département juridique.

Respect de la fiscalité

L'approche fiscale de notre Société est conforme à sa stratégie commerciale globale. Nous avons une stratégie fiscale transparente et conforme qui s'engage à respecter pleinement toutes les lois et pratiques fiscales dans les juridictions dans lesquelles nous exerçons nos activités.

Nous veillons au respect des exigences légales et de manière à garantir le paiement du juste montant d'impôt. La planification fiscale aura une substance commerciale et économique ; elle sera menée de manière indépendante et tiendra compte de la réputation de notre société et de ses responsabilités d'entreprise au sens large.

L'entreprise ne soutiendra aucune forme d'évasion fiscale, que ce soit dans le cadre de ses propres activités ou de celles de ses partenaires commerciaux.

Honnêteté vis-à-vis de nos parties prenantes et de nos collègues



ALLEGIS
GROUP

Tenue précise des livres et comptes

Chacun de nous joue un rôle dans l'intégrité des livres comptables de notre Société. Même si votre poste ne comprend pas de tâches financières ou liées aux ressources humaines, nous avons tous une contribution à apporter dans ce domaine. La Société compte sur la précision et la fiabilité de ces livres et comptes pour prendre des décisions commerciales avisées, ainsi que pour se conformer aux nombreuses lois locales, nationales et internationales qui exigent une tenue précise et transparente des comptes.

Voici quelques exemples de dossiers financiers (liste non exhaustive) :

- | | |
|---|--|
| » Factures et relevés | » Fiches d'emploi |
| » Facturation, paie et pointage | » Rapports faits aux agences gouvernementales et autres rapports publics |
| » Notes de frais | » Contrats |
| » Rapports fiscaux, bancaires et financiers | |

Nous devons préparer ces dossiers, ainsi que d'autres, avec soin et honnêteté, dans la droite ligne de nos valeurs fondamentales. Assurez-vous de connaître les procédures de la Société concernant le pointage, la consignation des fonds et d'autres biens.

Nous nous engageons également à ne jamais prendre part à des activités de tenue de compte contraires à l'éthique, notamment :

- » Faire de fausses déclarations (par oral ou par écrit)
- » Consigner de façon imprécise le temps travaillé
- » Consigner de fausses informations sur la qualité ou la sécurité
- » Altérer les informations de ventes, sur les clients, de facturation ou de paie
- » Inclure des dépenses non professionnelles dans nos notes de frais pour remboursement
- » Exagérer ou minimiser les actifs ou les passifs
- » Dissimuler ou calculer de façon incorrecte les fonds de la Société

Notre Société dépend de nous en ce qui concerne le suivi cohérent des procédures internes de notre Société et la préparation précise de toutes les factures à destination des clients, afin de refléter le travail accompli et les prix appropriés en résultant. Nous devons tout faire pour ne pas contourner les contrôles comptables internes de la Société.

En outre, nous devons toujours nous assurer de fournir des coûts précis et réels, en particulier lorsque nous soumettons ces informations à des clients ou fournisseurs en lien avec le gouvernement. Les comptes de la Société doivent également refléter fidèlement tous les services accomplis, paiements reçus et dépenses encourues. Si nous détectons des imprécisions ou des erreurs, nous devons les corriger rapidement. Cependant, pour modifier un dossier de la Société, nous devons toujours obtenir l'autorisation appropriée et avertir les personnes concernées au sein de la Société, comme le département juridique, financier ou des ressources humaines.

QUESTION 1

Zachary est chargé d'examiner toutes les factures à des fins de contrôle qualité et de précision, notamment en ce qui concerne les conditions de facturation et les modalités des contrats. C'est un rôle important qui garantit que nous respectons les termes des contrats, mais aussi que nous délivrons un service précis de qualité internationale.

Un après-midi, Zachary ne reçoit pas les factures à temps car leur impression a pris du retard. Il doit quitter le bureau pour voir un membre de sa famille à 18 h, donc il n'aura pas le temps d'examiner les factures avant de partir. Que doit-il faire ?

Envisagez toutes les options pertinentes.

- Envoyer les factures sans les examiner, puisque personne ne s'en apercevra.
 - En examiner autant que possible aujourd'hui et garder le reste pour le lendemain, à des fins de précision.
 - Avertir son superviseur du retard pris et demander un prolongement d'une journée.
-

QUESTION 2

Qui des personnes suivantes ne traite pas les dossiers correctement ?

- Lena, réceptionniste, consigne parfois sur sa feuille de pointage qu'elle a travaillé toute la journée même si elle part une heure plus tôt.
- Ben, contrôleur régional, a remarqué une erreur de facturation, mais à l'avantage de notre Société, donc il n'en a pas tenu compte.
- Steven, associé à l'assistance à la clientèle, supprime un courriel qui pourrait s'avérer nécessaire pour un audit, car il contient un commentaire indélicat sur un collègue.
- Heather, recruteuse professionnelle, demande à un employé de ne pas enregistrer un jour de travail particulier sur sa carte de pointage parce que le client lui a demandé de ne pas le faire.

RÉPONSE 1

Il faut cocher la deuxième et la troisième case

RÉPONSE 2

Toutes les cases doivent être cochées. Lena doit toujours consigner sur sa feuille la durée exacte travaillée chaque jour, même si elle compte se rattraper en travaillant plus tard un autre jour. Ben aurait dû porter cette erreur à l'attention de son responsable ou de son superviseur pour qu'elle puisse être corrigée. Steven aurait dû conserver ce courriel et il doit se souvenir de traiter tous ses collègues avec respect. Heather doit s'assurer que cet employé est payé pour son temps travaillé et doit parler avec le client pour comprendre pourquoi il a fait cette demande.

Conservation des dossiers

Nous avons également la responsabilité de suivre les procédures internes de notre Société, ainsi que les lois en vigueur, lors du stockage, de la conservation et de la suppression des dossiers au format papier et électronique. Nous devons tous connaître et suivre le calendrier approprié des documents que nous conservons.

Nous ne pouvons pas falsifier ou manipuler les dossiers, ni les détruire avant la date prévue à cet effet. La procédure permettant de déterminer les dates d'expiration des documents, ainsi que les modalités de stockage, de conservation et de destruction de tous les dossiers, est décrite dans la Politique de minimisation des données (disponible sur l'intranet de la Société). Si vous avez des questions concernant la conservation des documents, veuillez consulter votre superviseur, votre manager, le Responsable désigné de la conservation des archives de votre société, ou contacter le Global Privacy Office à l'adresse suivante privacyofficer@allegisgroup.com.

Répondre aux audits, aux enquêtes et aux demandes

De temps en temps, une agence de l'administration, un client ou un fournisseur peut nous demander de recueillir et de retrouver des documents et d'autres données pour des audits internes et externes, des enquêtes internes ou externes, ainsi que pour d'autres demandes formelles ou informelles. Le service juridique, ECRM et/ou la direction des ressources humaines détermineront d'abord si l'entité requérante est autorisée à demander et à recevoir ces informations. Une fois l'autorisation confirmée, il est de notre devoir de fournir rapidement l'intégralité des données pertinentes demandées.

Si un client demande des informations, nous devons confirmer que l'accord de service signé avec le client nous autorise à divulguer les informations demandées ; nous devons ensuite vérifier auprès d'un représentant du service juridique, du service de la conformité ou du service des ressources humaines que nous respectons les lois sur la protection de la vie privée avant d'envoyer des informations au client. Veuillez adresser toute question concernant les demandes ou informations émanant des clients à l'/aux avocat(s) dédié(s) de votre Société au sein du Service juridique.

Dès réception d'un « avis de conservation pour litige » (Litigation Hold Notice) émis par le Service juridique, vous devez immédiatement suspendre toute destruction manuelle ou automatisée de documents pertinents. Un « avis de conservation pour litige » vous identifie comme dépositaire de documents, dossiers ou informations écrites ou stockées en lien avec un litige en cours ou anticipé, un audit, une enquête gouvernementale ou toute autre procédure similaire. L'avis de conservation pour litige fait obligation de conserver tous les documents liés aux allégations d'une affaire en cours ou prévue. N'oubliez pas qu'un avis de mise en suspens d'un litige exige également la suspension de l'élimination automatique ou du traitement permanent des documents qui peuvent être pertinents ou liés à l'affaire en cours ou prévue.

Si vous connaissez ou soupçonnez une violation de notre Code ou des politiques concernant la comptabilité, les contrôles internes, les questions d'audits ou les dossiers, veuillez contacter immédiatement le [responsable de l'éthique d'entreprise](#) ou le département juridique.

Traitements des informations privilégiées

Bien que notre Société ne soit pas cotée en bourse, beaucoup de nos partenaires commerciaux et de nos clients le sont. Nous devons donc agir avec prudence lorsque nous manipulons les informations d'une entreprise cliente. Des informations sont considérées comme étant « privilégiées » lorsqu'elles sont matérielles (ce qui veut dire qu'elles peuvent influencer les décisions d'un investisseur raisonnable) et qu'elles n'ont pas été rendues publiques. Nous ne pouvons acheter ni vendre des actions de quelque société que ce soit sur la base d'informations privilégiées. Ce procédé est connu sous le nom de « délit d'initié » et est illégal. « Donner des conseils » sur la base d'informations privilégiées est également interdit. Nous devons protéger ces informations tout comme nous protégerions nos informations confidentielles et exclusives.

Les lois en la matière sont complexes. Veuillez donc contacter le département juridique si vous avez des questions concernant les délits d'initiés. Ceux d'entre nous qui ont accès à des informations matérielles non publiques doivent veiller à obtenir des éclaircissements lorsque des questions ou problèmes se présentent.



Délit d'initié : Échange d'informations qui n'ont pas été rendues publiques et qui pourraient raisonnablement influencer une décision d'investissement. Voici quelques exemples courants d'informations susceptibles de donner lieu à un délit d'initié :

- » Changements au sein de la direction générale
- » Rapports financiers qui n'ont pas encore été rendus publics
- » Fusions et acquisitions projetées ou imminentes

Tipping : La communication d'informations privilégiées à une autre personne.

Blanchiment d'argent

Nous pouvons tous contribuer à ce que notre Société ne soit pas impliquée, par inadvertance, dans des activités de blanchiment d'argent en conduisant des études préalables sur tout partenaire commercial potentiel. L'équipe ECRM peut aider à identifier les signaux d'alarme pouvant signaler des activités de blanchiment d'argent. Par exemple, assurez-vous que les parties avec qui vous faites des affaires et leur direction ont une présence physique identifiable, sont bien engagées dans des activités légitimes et disposent de processus de conformité adéquats. Si vous avez besoin de plus d'informations sur la manière d'identifier le blanchiment d'argent, vous pouvez consulter le service juridique ou de [l'éthique, de la conformité et de la gestion des risques](#).



Blanchiment d'argent : Processus par lequel des personnes ou des groupes tentent de dissimuler des fonds illégaux ou de donner un aspect légitime à ces fonds illégaux ou à la source desdits fonds.

Participation à nos communautés



ALLEGIS
GROUP

Contributions politiques et caritatives

Lorsque nous nous engageons dans des activités politiques, il doit toujours être clair que nous le faisons à titre personnel et non au nom de la Société. Rappelez-vous que nous ne devons jamais effectuer de contribution politique dans l'intention d'obtenir un traitement favorable de la part d'un gouvernement pour notre Société. De plus, toute activité politique pouvant être perçue comme un soutien émanant de notre Société doit être préalablement approuvée par l'équipe [Éthique, conformité et gestion des risques](#) ou par le Service juridique. En règle générale, nous ne fournissons jamais de contributions à des campagnes politiques au nom de la Société et nous ne cherchons jamais à être remboursés de contributions politiques effectuées à titre personnel.

Toutes les contributions sont sujettes à une série complexe de règles qui stipulent, entre autres choses, la quantité possible de la contribution et la façon d'apporter une contribution. Étant donné que les activités politiques sont strictement réglementées, veuillez consulter l'équipe [Éthique, conformité et gestion des risques](#) ou le Service juridique si vous avez la moindre question.

Philanthropie et volontariat d'entreprise

Notre Société considère que l'engagement communautaire constitue un volet essentiel du développement personnel et professionnel. Il offre à chacun la possibilité de favoriser la sensibilisation et la compréhension au sein de sa communauté, et s'inscrit dans l'engagement permanent de la Société en matière de Responsabilité sociale d'entreprise (RSE). La Fondation Allegis Group a pour mission principale d'apporter un soutien financier aux organisations à but non lucratif admissibles enregistrées aux États-Unis et au Canada, et d'aider les employés dans leurs initiatives d'engagement communautaire. Les efforts philanthropiques de la Fondation sont menés par le biais (1) de subventions directes à des organisations à but non lucratif, et (2) de notre programme de jumelage des employés, dans le cadre duquel les employés demandent un financement pour une organisation pour laquelle ils collectent des fonds. Les organisations caritatives que nous soutenons, tant financièrement que par l'intermédiaire du bénévolat, sont variées. Toutefois, elles se concentrent dans une large mesure sur le renforcement des capacités de la main-d'œuvre.

Répondre aux demandes des médias

Pour que notre Société participe à nos communautés en tant qu'entité commerciale responsable et qu'elle cultive de fortes relations communautaires, il est important de parler d'une seule voix cohérente afin d'illustrer de façon claire et honnête nos activités. Pour ce faire, seules les personnes désignées pour communiquer au nom de la Société peuvent faire des déclarations publiques sur nos activités. Toutes les autres demandes provenant des médias doivent être orientées vers le service Communication ou Marketing de la société concernée.

De même, puisque nous sommes une entreprise privée, toute personne vous sollicitant pour obtenir des informations financières doit être redirigée vers le Responsable crédit ou le Contrôleur financier de votre société.

Durabilité environnementale

Nous nous engageons à être des gardiens responsables de l'environnement, et la Société a déjà mis en place, et continuera de renforcer, des pratiques durables. Même si notre industrie a une empreinte environnementale relativement limitée, nous reconnaissons l'importance de réduire nos impacts et de promouvoir des pratiques durables dans toutes nos opérations.

Notre approche comprend notamment :

- » Un approvisionnement responsable, en collaborant avec des partenaires qui partagent nos préoccupations et notre engagement envers des pratiques durables.
- » La promotion de l'efficacité énergétique et de la réduction des déchets sur nos lieux de travail.
- » L'encouragement au recyclage et à l'élimination responsable des matériaux.
- » La sensibilisation des employés aux initiatives de durabilité et l'encouragement à y participer.
- » L'organisation et le soutien de programmes et événements écologiques.

Notre programme Conformité et éthique



ALLEGIS
GROUP

Administration

Notre Code est administré par le [responsable de l'éthique d'entreprise](#) d'Allegis Group, qui se charge du maintien à jour du présent Code, ainsi que de nos politiques et procédures. Il propose également des formations au Code et à d'autres sujets relevant de l'éthique et de la conformité. Le responsable de l'éthique d'entreprise se tient à votre disposition si vous avez des questions ou préoccupations sur notre Code et nos politiques.

Enquêtes internes et procédures juridiques

De temps en temps, la Société doit mener des enquêtes internes. À cet effet, elle dispose d'une procédure et d'un cadre de travail établis. Il est de notre devoir d'aider la Société à mener des enquêtes internes et le fait de ne pas le faire peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat. De temps en temps, la Société peut également être impliquée dans des procédures juridiques qui nécessitent votre coopération. Si vous avez effectué un rapport en lien avec une enquête en cours ou que vous êtes contacté par la Société pour fournir des informations, vous devez coopérer pleinement et fournir des informations complètes et conformes à la réalité.

Formation

Notre Société propose des formations aux employés concernant de nombreux sujets abordés dans le présent Code. Nous avons tous le devoir d'achever les formations routinières et obligatoires et de connaître le présent Code, ainsi que toutes les politiques ou procédures en vigueur. Si vous pensez avoir besoin de plus de conseils ou que vous avez des questions sur les formations correspondant à ces sujets, veuillez contacter le [responsable de l'éthique d'entreprise](#).

Sociétés d'Allegis Group



ALLEGIS
GROUP



Soutient des initiatives essentielles en matière d'ingénierie et de sciences qui font progresser la manière dont les entreprises servent le monde. Notre savoir-faire spécialisé permet de faire évoluer le système, d'innover et d'accélérer la mise sur le marché grâce à une gamme de solutions flexibles.

ASTON CARTER[®]

Recrutement et solutions pour toute une série de domaines professionnels, notamment la comptabilité et la finance, la gouvernance, le risque et la conformité, les opérations et l'administration, et l'assistance à la clientèle.



Le cabinet de recrutement juridique le plus important et le plus expérimenté offrant une gamme de services spécialisés de recrutement juridique et de gestion des talents pour répondre aux besoins en constante évolution des cabinets d'avocats et des services juridiques des entreprises.



Solutions de recrutement en informatique, expertise en matière de gestion des talents informatiques, ainsi que services informatiques gérés en fonction des projets et externalisés par l'intermédiaire de TEKsystems Global Services.



Solutions de recrutement et de gestion de la main-d'œuvre, mettant en relation les talents de la filière industrielle légère et des métiers spécialisés avec les clients des secteurs de la fabrication, de la logistique et de la construction.



Plate-forme de développement de la main-d'œuvre dédiée à la recherche active de candidats minoritaires, offrant des possibilités de perfectionnement et préconisant leur embauche sur le marché.



Le leader mondial des services de main-d'œuvre, qui aide les entreprises de plus de 100 pays à faire de leur personnel un avantage concurrentiel en formant une main-d'œuvre dynamique, capable d'avoir un impact positif.



Solution d'inclusion et de recrutement de la main-d'œuvre dédiée à la création et à la promotion de mains-de-poule inclusives et à la mise en relation de talents diversifiés avec des employeurs qui cultivent des environnements favorables.



Une alternative éprouvée aux services traditionnels d'externalisation des ventes, de la gestion de comptes, des services de communication multicanaux, des solutions marketing, des services de support entrants et des solutions et capacités de vente personnalisées pour les clients de détail (B2C) et commerciaux (B2B).



Un cabinet de design et de conseil spécialisé dans les technologies professionnelles qui s'associe à des organisations pour prendre en charge la transformation numérique dans le nouveau monde du travail.



Allegis Group, Inc. | Siège social mondial | 7301 Parkway Drive | Hanover, MD 21076

COPYRIGHT © 2025 ALLEGIS GROUP. TOUS DROITS RÉSERVÉS.