



ALLEGIS GROUP
CODE DE CONDUITE MONDIAL

Dans le présent Code, les expressions « Sociétés d'Allegis Group », « notre Entreprise » et « notre Société » font référence à Allegis Group, Inc. ainsi qu'à toutes ses sociétés d'exploitation et filiales dans le monde. Ce code s'applique à l'ensemble des dirigeants, administrateurs, employés permanents et temporaires, consultants d'Allegis Group, Inc. ainsi qu' à toutes ses sociétés d'exploitation et filiales dans le monde.



Lettre de notre Président

À toute l'équipe d'Allegis Group,

Depuis la création de notre Société en 1983, le réseau d'entreprises spécialisées d'Allegis Group n'a cessé d'être une organisation d'employés motivés par la réussite et par un désir ardent de servir autrui. Nous travaillons en partenariat avec des organisations du monde entier afin d'optimiser notre pouvoir d'attraction et de rétention des talents, tout en offrant à chacun des occasions significatives pour concrétiser ses ambitions professionnelles et se réaliser sur le plan personnel. Avec l'appui constant de nos collègues, nous nous efforçons de promouvoir les objectifs globaux de notre organisation et saisissons chaque occasion de soutenir les communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons.

Parce que nous sommes au service de milliers de communautés, de clients, d'employés et des uns les autres, nous avons établi ce Code de conduite avec l'ambition de décrire et de renforcer notre identité ainsi que les comportements à adopter en toutes circonstances dans toutes les régions du monde. Ce Code est destiné à nous rappeler tous nos engagements envers les parties prenantes de notre Entreprise. Il nous rappelle également que nos sociétés d'exploitation sont liées entre elles par des valeurs fondamentales. Il se peut que les mots employés pour décrire ces valeurs diffèrent légèrement d'une entité à l'autre, mais en définitive elles sont présentes de la même façon dans toute notre organisation et constituent le socle de notre identité.

Nous sommes convaincus qu'aider les gens en recherche d'emploi est une profession aussi noble qu'essentielle à toute économie. Notre travail est important, épanouissant et porteur de sens pour tant de personnes et de communautés. Mais le plus important, c'est la manière d'accomplir cette mission au quotidien.

À la création de notre organisation, nous évoquions la « Prévalence de la bonne moralité sur les compétences ». Et bien que cette expression soit devenue moins courante au fil des ans, son esprit reste fondamentalement le même. Les compétences sont importantes. Cela ne fait aucun doute. Mais la bonne moralité est tout aussi importante. Quel type de personne recrutons-nous ? Quel type d'organisation sommes-nous ? Quels sont nos comportements professionnels et personnels ?

Nous décidons tous les jours de la manière d'exercer nos activités. Nos choix ont des conséquences en matière de croissance, de réussite et de progrès pour nous-mêmes, nos clients, nos consultants, nos employés contractuels et notre organisation. La façon dont nous décidons d'agir détermine la perception de qui nous sommes et du type d'entreprise que nous construisons – aujourd'hui et pour l'avenir.

Qui nous sommes transparaît dans les valeurs fondamentales que nous avons adoptées depuis le tout début. Nous croyons qu'il faut développer des relations solides pour établir la confiance. Nous croyons qu'il faut faire preuve d'un esprit de compétition inépuisable. Nous croyons à l'intérêt de servir les autres. Et, par-dessus tout, nous croyons au rassemblement de personnes de valeur et de bonne moralité. Nous sommes fiers de traiter les gens avec équité et respect, en nous préoccupant réellement les uns des autres et de tous ceux que nous servons.

J'espère que notre nouveau Code mondial vous semblera plein de bon sens, avec un contenu déjà ancré dans vos comportements professionnels et personnels au quotidien. Le Code se veut un guide pratique et convivial, agrémenté d'exemples utiles, pour faire en sorte que nos actions reflètent toujours nos valeurs fondamentales. Il nous appartient à tous de le lire, de le comprendre et de participer pleinement aux formations correspondantes. Le Code et ses formations sont importants. Ils doivent renforcer notre fierté de travailler dans une organisation qui conjugue l'honnêteté, l'intégrité, le respect et l'éthique comportementale dans chacun de ses actes.

Merci de tout ce que vous faites pour assurer la réussite de notre organisation, de nos collègues et de nos clients. Merci de votre comportement et de l'image que vous donnez de notre marque. Plus important encore, merci de tout ce que vous faites pour sans cesse améliorer la réputation de notre Entreprise.

-Andy Hilger



Notre Société, notre culture

Le succès au présent

Aujourd'hui, Allegis Group est un réseau florissant de sociétés spécialisées, toutes intensément engagées dans notre mission : fournir aux organisations des solutions de recrutement optimales, tout en créant des occasions significatives afin que chacun puisse concrétiser ses ambitions professionnelles et se réaliser sur le plan personnel.

Un réseau d'entreprises :

Aerotek: Solutions de recrutement et de gestion des ressources externes, pour mettre en relation les talents de l'industrie légère et des métiers spécialisés avec les clients des secteurs de la production, de la logistique et de la construction.

TEKsystems: Solutions de placement de personnel informatique et de savoir-faire dans la gestion des talents informatiques, mais aussi services informatiques gérés par projet et externalisés via TEKsystems Global Services.

Aston Carter: Recrutement et solutions pour différents métiers, notamment la comptabilité et la finance, la gouvernance, le risque et la conformité, les opérations, l'administration et l'assistance client.

Allegis Global Solutions: Nos équipes traitent tous les aspects de la gestion du personnel, avec des solutions de recrutement en CDI, de gestion des ressources externes en cas d'imprévu, de conseil en matière de talents, de technologies innovantes, et bien plus encore. Nous améliorons le monde du travail.

Major, Lindsey & Africa: Cabinet de recrutement juridique le plus important et le plus expérimenté qui offre une gamme de services spécialisés de gestion des talents pour répondre aux besoins en

constante évolution des cabinets d'avocats et des services juridiques d'entreprise.

Allegis Partners: Société internationale de recrutement de cadres, spécialisée dans l'identification des meilleurs talents à profils divers pour les Ressources Humaines, conseils d'administration, PDG et autres postes de direction et d'encadrement dans tous les secteurs.

MarketSource: La solution alternative prouvée aux ventes externalisées conventionnelles, offrant des solutions et des capacités de vente personnalisées pour les clients du commerce de détail (B2C) et interentreprises (B2B).

Actalent: Soutient les initiatives essentielles en ingénierie et en sciences, qui font progresser la manière dont les entreprises servent le monde. Notre savoir-faire spécialisé et nos solutions flexibles permettent d'accroître l'échelle d'action, l'innovation et la rapidité de mise sur le marché.

The Stamford Group: Recrutement, conseil, gestion de projet et services RH dans la région EMEA pour l'informatique et les sciences de la vie par l'intermédiaire de Stamford Consultants et Talentis.

GettingHired: Solution de recrutement destinée à aider les employeurs inclusifs et les organisations de défense des droits, à engager des professionnels et des anciens combattants en situation de handicap.

Au total, Allegis Group emploie plus de 15 000 personnes en interne, dont près de 5 000 recruteurs spécialisés, répartis dans plus de 500 bureaux. Allegis Group compte plus de 130 000 consultants et employés contractuels fournissant leurs services au quotidien pour plus de 18 000 clients dans le monde entier..



TABLE DES MATIÈRES

Lettre de notre Président	ii
Notre Société, notre culture	iii
Le succès au présent	iii
Introduction	2
Objectif de notre Code	3
Un Code à suivre par tous.....	3
Le Code et la législation.....	3
Nos responsabilités.....	4
Questions et signalement des problèmes.....	5
Qui contacter ?	5
Notre engagement concernant l'absence de représailles.....	6
Ce que nous attendons de nos dirigeants	6
Notre engagement mutuel	7
Égalité des chances, inclusion et diversité	8
Prévention du harcèlement.....	9
Sécurité sur le lieu de travail.....	10
Vie privée, confidentialité et sécurité des données	11
Intégrité de notre Société.....	13
Conflits d'intérêts	14
Biens de la Société	17
Systèmes informatiques et équipements électroniques de la Société	19
Respect et engagement envers nos partenaires commerciaux	21
Des solutions axées sur l'humain pour accélérer la réussite des entreprises.....	22

Traitement équitable.....	22
Partenariats gouvernementaux	23
Concurrence loyale	23
Intégrité au sein de la communauté internationale ..	25
Lutte contre la corruption	26
Gestion des demandes de boycott	28
Esclavage moderne et traite des êtres humains	28
Évasion fiscale	28
Honnêteté envers nos collègues et les parties prenantes	29
Tenue précise des livres et des comptes	30
Gestion des informations privilégiées	33
Blanchiment d'argent	33
Participation dans nos communautés	34
Contributions politiques et caritatives	35
Philanthropie et bénévolat	35
Réponse aux demandes des médias	35
Durabilité environnementale	36
Notre programme Conformité et éthique	37
Administration.....	38
Enquêtes internes et procédures juridiques	38
Formation	38

A man with a beard and short dark hair, wearing a blue V-neck sweater over a white collared shirt, is holding a tablet computer. He is looking upwards and to the right with a thoughtful expression. The background is a blurred, modern interior space with architectural lines.

INTRODUCTION

Objectif de notre Code

Notre Code de conduite mondiale (le « Code ») regroupe des conseils sur la manière d'exercer nos activités conformément aux normes éthiques les plus élevées et à nos valeurs communes. Nous pouvons le considérer comme un guide pour nous aider à prendre des décisions avisées dans des situations complexes impliquant notre Société et notre activité. Au moindre doute, nous pouvons nous y référer et nous appuyer sur notre savoir-faire interne afin de répondre aux questions et d'affronter ensemble les défis. Dans le but de promouvoir des relations solides et d'agir avec bonne moralité, nous devons exercer toutes les activités de la Société dans le respect du Code, de nos politiques internes et de la législation en vigueur. Notre Code aide à faire respecter nos valeurs en fournissant des conseils et des instructions sur la manière d'identifier et de régler rapidement les problèmes éthiques lorsqu'ils se présentent. Il prévoit également des mécanismes clairs pour le signalement de comportements non éthiques, sans crainte de représailles ou de punition.

Tout au long de ce Code, il est fait référence à des politiques mondiales qui viennent en compléter les dispositions. En cas de divergence entre les résumés figurant dans le Code et les politiques complètes, celles-ci prévalent. Pour consulter ces politiques, consultez l'intranet de l'Entreprise (StriveNet) à la page strive.allegisgroup.com. Si vous n'avez pas accès à l'intranet de l'Entreprise, veuillez vous adresser à votre représentant RH.

Un Code à suivre par tous

Notre Code et l'ensemble des politiques connexes de l'Entreprise s'appliquent à tous, à chaque niveau de l'organisation, y compris sans s'y limiter aux dirigeants, administrateurs, employés internes et contractuels, sous-traitants indépendants (hors des États-Unis), consultants et membres du Conseil d'administration. En outre, nous attendons de nos prestataires, fournisseurs, soustraitants et partenaires commerciaux qu'ils respectent ces règles et adhèrent aux principes énoncés dans notre Code de conduite des fournisseurs.

DANS LE PRÉSENT CODE, LE TERME « EMPLOYÉS » DÉSIGNE L'ENSEMBLE DES EMPLOYÉS INTERNES ET CONTRACTUELS, DES CONSULTANTS, DES SOUS-TRAITANTS INDÉPENDANTS (HORS DES ÉTATS-UNIS) ET DES AUTRES TRAVAILLEURS TEMPORAIRES.

Le Code et la législation

Nous nous engageons à agir dans le respect de la législation de toutes les communautés au sein desquelles nous opérons. En tant que société internationale, nos activités peuvent être soumises à la législation de plusieurs pays. Quel que soit le lieu, nous devons de comprendre et de respecter ces lois et réglementations.

Étant donné qu'aucun document ne peut aborder toutes les situations susceptibles de poser un problème d'ordre éthique, nous devons tous faire preuve de discernement pour décider du meilleur comportement à adopter. Si vous avez des doutes sur la décision la plus éthique à prendre, 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 à la législation en vigueur ?
3. Ma décision est-elle respectueuse, honnête et équitable ?
4. Une fois ma décision prise, comment mes actions seront-elles jugées par les autres ?
5. Si ma décision est rapportée dans les médias, quel sera l'impact sur le plan de l'image pour moi-même ou notre Société ?



NOS RESPONSABILITÉS

Questions et signalement des problèmes

Ce Code, ainsi que les politiques de notre Entreprise et la législation applicable, constituent le socle de nos responsabilités les uns envers les autres, mais aussi vis-à-vis des clients et des autres parties prenantes.

Il peut arriver que vous ayez besoin d'éclaircissements sur une question donnée, ou que vous soyez face à une situation qui doit être portée à la connaissance de notre Société. Celle-ci met l'accent sur les valeurs d'honnêteté, d'intégrité et de respect. Aussi, nous ne devons jamais hésiter à poser des questions ou à signaler les problèmes avec la diligence qui s'impose.

Qui contacter ?

Si vous avez connaissance d'une situation susceptible d'enfreindre notre Code, une politique de l'Entreprise ou la législation, vous devez la signaler à l'un des contacts indiqués ci-dessous. Lorsque nous nous manifestons pour signaler un acte répréhensible présumé, cela permet à notre Société d'enquêter sur les problèmes potentiels, de mettre en œuvre des solutions et d'éviter les situations futures qui pourraient nuire à autrui et à notre réputation.

Pour effectuer un signalement, vous pouvez contacter n'importe laquelle des ressources suivantes :

- Votre Superviseur, Responsable ou Chef de service
- Un représentant des Ressources Humaines de votre entreprise
- Le service Juridique
- Le Responsable de l'éthique d'entreprise et de la conformité, par courrier ou e-mail
 - Par courrier : 7320 Parkway Dr., Hanover, MD 21076
 - Par e-mail : corporateethicsofficer@allegisgroup.com
- Notre ligne d'assistance externe
 - Par téléphone : +1-866-377-7489 (numéro gratuit aux États-Unis) – La liste des numéros applicables dans chaque pays est disponible à la page : www.allegis.ethicspoint.com
 - Par Internet : www.allegis.ethicspoint.com

Tout signalement ou demande de renseignements sera traité rapidement et de manière appropriée par la Société, avec la plus grande confidentialité possible. Si vous avez des réticences à parler à l'une des ressources internes de la Société indiquées ci-dessus, vous pouvez toujours utiliser notre ligne d'assistance externe gérée par un tiers indépendant. Lorsque vous appelez la ligne d'assistance, un interlocuteur spécialement formé vous écoute, vous pose quelques questions et récapitule les informations avec vous pour garantir la précision des faits. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser la ligne d'assistance externe pour signaler un problème de manière anonyme dans la mesure permise par la législation locale en vigueur.

Notre Société veille à ce que toutes les enquêtes soient menées de manière cohérente, exhaustive et confidentielle (autant que possible) dans le respect des lois applicables. À l'issue de l'enquête, l'Entreprise prendra les mesures correctives ou disciplinaires appropriées, conformément à la législation locale et aux politiques et procédures internes. Le cas échéant, vous serez informé(e) des mesures prises en réponse à votre signalement.



Notre engagement concernant l'absence de représailles

Nous estimons que l'établissement de relations fondées sur la confiance est un moyen précieux de renforcer notre Entreprise. L'une des façons de le montrer est notre engagement ferme à ne pas exercer de représailles. Aucun employé ne fera l'objet d'une mesure répressive liée à l'emploi pour avoir signalé, de bonne foi, un manquement présumé à notre Code, à une politique de la Société ou à la législation, ou pour avoir participé à une enquête. Agir « de bonne foi » signifie que vous vous manifestez avec toutes les informations pertinentes, sans malveillance ni mauvaise intention, et que vous êtes convaincu(e) d'effectuer un signalement sincère, complet et exact.

Toute personne qui prend ou tente de prendre des mesures de représailles fera l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Ce que nous attendons de nos dirigeants

Nous attendons de nos dirigeants (Cadres, Responsables, Superviseurs, etc.) qu'ils fournissent des conseils, des orientations et un leadership en démontrant comment exercer nos activités avec éthique et discernement. Ils sont tenus de créer des conditions favorables pour l'établissement d'une confiance mutuelle et de se montrer pleinement à l'écoute de nos questions et préoccupations.

En tant que dirigeant, veillez à :

- Diffuser notre Code auprès de vos subordonnés et en faire vivre l'esprit.
- Joer un rôle actif en vous assurant que vos subordonnés directs et toutes vos équipes reçoivent les formations requises pour travailler de manière éthique et efficace.
- Créer un environnement dans lequel vos subordonnés directs et toutes vos équipes se sentent à l'aise pour poser des questions et faire état de leurs préoccupations.
- Répondre rapidement et efficacement aux préoccupations qui vous sont signalées et chercher des réponses aux questions dont vous ne possédez pas vous-même la solution.
- Prendre rapidement des mesures correctives en cas d'erreur ou de mauvaise conduite.

Les dirigeants doivent faire tout leur possible pour protéger les employés contre les représailles et être prêts à traiter ou transmettre les problèmes par l'intermédiaire des Ressources Humaines, du service Juridique ou de l'équipe Éthique, conformité et gestion des risques (ECRM) d'Allegis Group.



NOTRE ENGAGEMENT MUTUEL

Égalité des chances, inclusion et diversité

Notre envie commune de réussir va au-delà des frontières et des circonstances particulières. Nos clients, partenaires commerciaux et collègues viennent tous d'horizons et de cultures très différents, mais puisque les relations solides que nous établissons reposent sur la confiance et le respect mutuel, ces différences ne seront jamais un facteur de division. Grâce à la diversité des opinions et des idées que nous partageons, nous pouvons atteindre un niveau optimal de performances, satisfaire et dépasser les attentes des clients et, par conséquent, devenir une entreprise meilleure et plus forte.

À cette fin, chacun de nous contribue à bâtir au quotidien un environnement de travail propice à l'intégration qui favorise le respect de tous nos collègues, clients et partenaires commerciaux, et qui reflète la diversité de nos communautés. Notre Société respecte l'égalité des chances et la diversité, ce qui signifie que nous ne prenons aucune décision liée à l'emploi et ne pratiquons aucune discrimination à l'encontre de qui que ce soit en fonction de l'origine ethnique, de la couleur de peau, de la religion, du sexe, de l'expression du genre, de l'identité ou de l'orientation sexuelle, du pays d'origine, de l'âge, du handicap, des situations liées à la grossesse, à la maternité ou à un état de santé connexe, de la citoyenneté, du statut de militaire ou de vétéran, des données génétiques, de l'affiliation à un syndicat ou de toute autre caractéristique protégée par la législation en vigueur. Cette approche s'applique à tous les aspects de l'emploi, y compris le recrutement, la sélection, la promotion, la mutation, la fin de contrat, les indemnités de licenciement, l'accès aux avantages sociaux et aux formations et les actions correctives. Pour plus d'informations sur nos politiques d'égalité des chances et de diversité, vous pouvez également consulter votre Guide de l'employé ou contacter votre représentant des Ressources Humaines ou le service Juridique.

Q: Jennifer, Responsable de compte pour un client national, a été chargée par celui-ci de faire passer à tous les candidats un test d'aptitude en anglais et de lui fournir les résultats en vue de filtrer les postulants. Que doit-elle faire ?

A: La demande du client pourrait entraîner une discrimination fondée sur la nationalité d'origine ou une autre catégorie protégée par la législation. Jennifer ne doit pas utiliser un test d'aptitude en anglais pour filtrer les postulants, sauf si sa pertinence pour le poste a été dûment validée, s'il correspond à une exigence professionnelle légitime, un ensemble de compétences requises ou un impératif commercial et s'il n'exclut pas de manière disproportionnée des personnes appartenant à un groupe protégé par la loi. Jennifer doit demander conseil à son Responsable, à un représentant des Ressources Humaines ou au service Juridique.

Prévention du harcèlement

Nous mettons tout en œuvre afin de créer un environnement de travail positif et productif pour nos employés. À cette fin, nous veillons à ce que chacun soit systématiquement traité avec dignité et respect. Cela signifie que nous ne devons pas adopter un comportement qui pourrait être considéré ou perçu comme du harcèlement ou de l'hostilité envers nos collègues. C'est le cas par exemple des remarques, conduites ou gestes désobligeants ou inappropriés en lien avec la situation d'une personne :

- Origine ethnique, couleur de peau, ascendance ou pays d'origine
- Sexe, expression ou identité de genre
- Données sur l'origine génétique
- Orientation sexuelle
- Religion
- Âge
- Handicap ou état de santé
- Situation matrimoniale
- Citoyenneté
- Statut de militaire ou de vétéran
- Situation liée à la grossesse, à la maternité ou à un état de santé connexe
- Affiliation à un syndicat
- Autres caractéristiques protégées par la législation applicable

Le harcèlement peut être de nature sexuelle, mais pas nécessairement. Le harcèlement sexuel comprend des comportements tels que des avances non sollicitées, des plaisanteries sexuelles déplacées, des commentaires sexuellement suggestifs, des attouchements inappropriés, des demandes de faveurs sexuelles et des commentaires inconvenants sur l'aspect physique des personnes. Le harcèlement non sexuel peut inclure des commentaires, des plaisanteries ou des images offensants en rapport avec les sujets susmentionnés. 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.)

Tout comportement de harcèlement que nous observons ou subissons doit être rapidement signalé à un Superviseur, un Responsable ou un Directeur, ou à toute autre personne mentionnée dans la section « Qui contacter ? » de ce Code. Pour plus d'informations sur la prévention du harcèlement, vous pouvez également consulter votre Guide de l'employé ou contacter votre représentant des Ressources Humaines ou le service Juridique.

Q: Kim est en mission temporaire depuis quatre mois sur le site d'un client, et le comportement d'un Directeur de clientèle la met de plus en plus mal à l'aise. Il est souvent à son bureau, s'approche trop près d'elle et essaie fréquemment de l'inviter à sortir. Kim lui a demandé d'arrêter, mais il n'en tient pas compte et se contente d'en plaisanter. Pour elle, puisque cet homme est un employé du client, ses plaintes ne seront pas prises au sérieux et sa mission risque d'être prématurément interrompue. Que doit-elle faire ?

A: Conformément au présent Code et au Guide de l'employé, Kim doit rapidement faire état de ce comportement à notre Société. Notre Politique anti-harcèlement et anti-discrimination prévoit plusieurs moyens de signalement à la disposition de Kim et l'encourage vivement à contacter l'un des interlocuteurs mentionnés dans la section « Qui contacter ? » de ce Code. Tout fait de harcèlement signalé sera traité avec sérieux et avec le maximum de confidentialité permis par la législation.

La Société s'engage à fournir durablement à chacun de ses employés un lieu de travail exempt de harcèlement, et elle applique depuis très longtemps une politique visant à garantir un environnement où règnent la dignité et le respect de tous.



Sécurité sur le lieu de travail

Santé et sécurité

Chacun des employés de notre Société est important, c'est pourquoi elle s'engage à garantir un environnement de travail sûr. Nous y contribuons en respectant l'ensemble des réglementations applicables en matière de santé et de sécurité, ainsi que toutes les procédures de sécurité publiées. De leur côté, les employés en CDI et CDD ainsi que les consultants, sont tenus de participer à cette démarche en se conformant à ces mêmes règles. En cas de situation dangereuse connue ou suspectée sur votre lieu de travail, vous devez immédiatement en informer votre Superviseur ou votre Responsable. En outre, si vous êtes blessé(e) ou avez un accident sur votre lieu de travail, vous devez le signaler à votre Superviseur ou Responsable et au Service d'indemnisation des accidents du travail de la Société. Les employés ne doivent pas être dissuadés de signaler des blessures et de demander des indemnités.

Abus de substances illicites

L'abus de substances illicites limite notre capacité à travailler sans risques avec efficacité et productivité. La Société est déterminée à mettre en place un environnement de travail sûr, exempt de drogues et d'alcool. Nos employés ne sont pas autorisés à travailler sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales ou de la consommation abusive de médicaments sur ordonnance ou en vente libre. Pour plus d'informations sur la politique de la Société visant à garantir un environnement de travail sans drogue ni alcool, vous pouvez également consulter votre Guide de l'employé ou contacter un représentant des Ressources Humaines.

Gestion des violences et des crises

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 tous les faits de menace, altercation physique, coercition, bousculade, chahut, intimidation, harcèlement et menace de violence, que ce soit directement ou à travers des médias électroniques de quelque nature que ce soit. Conformément à la législation en vigueur, les armes de tous types ne sont pas autorisées dans les locaux de la Société ou de ses clients. Si vous avez connaissance d'une situation de violence sur le lieu de travail, aussi bien des faits avérés que des menaces ou des insinuations, vous devez immédiatement en informer votre Superviseur, votre Responsable ou un représentant des Ressources Humaines. Si vous pensez qu'une personne est en danger immédiat, contactez les autorités locales avant de faire un signalement interne.



Vie privée, confidentialité et sécurité des données

Protection des informations personnelles

Notre Société prend très au sérieux ses obligations en matière de protection des données, et s'engage à respecter et protéger la confidentialité des informations personnelles. Pour cela, nous appliquons nos politiques et règles écrites de traitement des informations personnelles, qui définissent les modalités de collecte, de stockage, d'utilisation, de partage et de divulgation des données personnelles des candidats et employés, ainsi que des renseignements transmis par les clients et les fournisseurs. Chaque fois que vous effectuez l'une de ces tâches, n'oubliez pas combien la confiance et l'honnêteté sont importantes pour notre Société, et assurez-vous de comprendre toutes les lois applicables en matière de confidentialité et de protection des données. Voici quelques exemples d'informations personnelles traitées par notre Société :

- Nom et autres informations personnelles, par exemple le sexe, la date et le lieu de naissance, ainsi que la situation matrimoniale
- Coordonnées, par exemple l'adresse postale, le numéro de téléphone, l'adresse e-mail, ainsi que le nom et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence
- Informations professionnelles, par exemple la demande d'emploi et/ou le CV, les antécédents professionnels, y compris les employeurs précédents, les rémunérations antérieures et les références, les domaines de grande compétence, les données sur les études et formations, les diplômes universitaires, les qualifications, certifications ou formations professionnelles, ainsi que les autorisations de sécurité, les langues et les autres compétences
- Numéro de sécurité sociale et autres informations d'identification administratives, notamment le permis de conduire
- Informations et documents requis par la législation sur l'immigration, par exemple les passeports, les permis de travail, la citoyenneté et les renseignements sur la résidence
- Informations médicales

Nous devons veiller à ne partager ces informations qu'avec les personnes qui ont besoin de les connaître dans le cadre de leur travail.

Pour plus d'informations sur la manière dont nous respectons nos obligations en matière de protection des données, veuillez consulter la Politique de protection des données personnelles de notre Société (disponible sur l'intranet de l'Entreprise, StriveNet), précédemment connue sous le nom de Politique de confidentialité des employés, qui reprend nos Principes de confidentialité (décrivant les normes appliquées par notre Entreprise pour protéger les informations personnelles). Cette Politique exige des employés qu'ils veillent à ce que les informations personnelles collectées et utilisées soient traitées conformément à la législation sur la protection des données. Si vous avez des préoccupations concernant le respect de nos obligations de protection des données, vous pouvez, en plus des personnes mentionnées dans la section « Qui contacter ? », vous adresser au Bureau mondial de protection de la vie privée de la Société à l'adresse privacyofficer@allegisgroup.com.

Respect de la législation sur le travail et l'emploi

Trouver un emploi intéressant pour autrui est une tâche noble, et nous souhaitons que toutes les personnes liées à notre Entreprise soient traitées avec équité et décence. Ces valeurs s'inscrivent dans notre engagement à respecter scrupuleusement la législation applicable en matière de travail et d'emploi, y compris sans s'y limiter, les lois sur les salaires et les horaires. Notre Société s'efforce de garantir que tous ses employés soient rémunérés de manière équitable, exacte et légale. Il nous incombe à tous de faire en sorte que l'ensemble de la législation régissant nos activités soit scrupuleusement respectée et que la moindre question ou préoccupation à ce sujet soit correctement traitée.

La législation sur le travail et l'emploi peut être complexe. Si vous avez des questions sur son application, vous devez contacter votre Superviseur, un représentant des Ressources Humaines ou le service Juridique. N'oubliez jamais qu'un collègue qui pose des questions ou tente d'invoquer ses droits en vertu de la législation sur le travail et l'emploi, ne doit en aucun cas faire l'objet de représailles.

Nous devons également veiller à ce que les conditions de travail, aussi bien en interne que sur les chantiers où nous plaçons des employés contractuels, respectent les normes applicables et reflètent nos valeurs. Aucune de nos Sociétés n'engagera des personnes n'ayant pas atteint l'âge légal requis dans la juridiction dans laquelle ils doivent travailler, ou n'étant pas légalement autorisées à travailler. En outre, nous n'autorisons pas l'exploitation des employés, y compris le versement de rémunérations inférieures au salaire minimum, le travail forcé ou toute autre condition de travail dangereuse ou inéquitable. Il nous incombe de bien connaître l'environnement de travail de nos clients afin d'être en mesure de repérer les problèmes de ce type et de les signaler à la partie concernée.

Q: Stephen, Recruteur, travaille avec un client qui a demandé à la Société de s'engager contractuellement à vérifier le casier judiciaire et la solvabilité des employés travaillant sur son site. Stephen doit-il accepter ?

A: Le fait qu'un client exige par contrat une vérification du casier judiciaire et de la solvabilité, n'en fait pas pour autant une démarche légale. Stephen doit s'assurer que ce soit bien autorisée dans la juridiction où se trouvent les employés. Dans certains pays, la législation locale limite la possibilité d'effectuer des vérifications de ce type. Il est important que Stephen comprenne parfaitement le travail de l'employé sur le site du client et qu'il s'assure que les demandes du client soient en conformité avec le droit applicable. S'il a besoin d'aide, Stephen doit consulter le service Juridique ou l'équipe de vérification des antécédents au sein des Ressources Humaines de la Société. Stephen ne doit pas accepter de vérifier le casier judiciaire ou la solvabilité d'un candidat ou d'un employé avant d'avoir confirmé la légalité de la démarche.



INTÉGRITÉ DE NOTRE SOCIÉTÉ

Conflits d'intérêts

Notre bonne moralité se voit aussi dans la manière de gérer les situations de conflit entre nos intérêts personnels et ceux de la Société, des clients ou des partenaires commerciaux. Ces situations, appelées « conflits d'intérêts » peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Détention d'un intérêt financier important (supérieur à 1 % des actions en circulation d'une société) au sein des concurrents de notre Société ou d'une de ses filiales.
- Recrutement d'un membre de votre famille dont vous seriez le supérieur hiérarchique.
- 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 de la part d'un prestataire, fournisseur, sous-traitant, client ou partenaire commercial de la Société.

Ces conflits d'intérêts courants – entre autres – sont expliqués plus en détail dans les sections suivantes.

Processus de divulgation et de résolution

Quelles que soient les circonstances, si un conflit d'intérêts avéré ou potentiel se présente, vous devez le signaler rapidement à votre Responsable ou Superviseur et chercher à le résoudre immédiatement. Votre Responsable ou votre Superviseur déterminera la marche à suivre et prendra une décision après avoir consulté sa hiérarchie, si nécessaire.

Tous les conflits réels et apparents doivent être soumis à ce processus de divulgation et de résolution.

Remise et acceptation de cadeaux et divertissements

Les petits cadeaux, déjeuners ou dîners d'affaires et autres égards courants et symboliques peuvent contribuer à renforcer nos relations avec les clients externes et internes. Bien que ces éléments constituent un outil relationnel important, nous devons aussi faire preuve de franchise dans nos relations d'affaires afin de veiller à ce qu'ils ne deviennent pas des conflits d'intérêts en influençant de manière indue les décisions commerciales. Le risque, c'est qu'un geste censé n'être qu'une marque de courtoisie devienne une obligation, voire un acte de corruption. Pour déterminer si un cadeau, un repas ou un divertissement est raisonnable, posez-vous les questions suivantes :

- Recevez-vous régulièrement des cadeaux ou des divertissements de la part de ce tiers, client, prestataire, fournisseur, sous-traitant ou partenaire ?
- La valeur du cadeau, du repas ou du divertissement dépasse-t-elle 100 USD ?
- Le cadeau, le repas ou le divertissement a-t-il été sollicité ?
- S'il s'agit d'un cadeau, inclut-il des espèces ou des équivalents monétaires (comme des chèques-cadeaux) ?
- Le cadeau, repas ou divertissement provient-il d'une tierce partie ou d'une entreprise avec laquelle notre Société n'entretient pas de relation commerciale ?
- La remise et/ou l'acceptation du cadeau, du repas ou du divertissement enfreignent-elles la législation applicable ?

Si votre réponse à toutes ces questions est « non », le cadeau ou le divertissement est probablement acceptable.

Si vous répondez « oui » à l'une de ces questions, vous devez contacter le Responsable de l'éthique d'entreprise (corporateethicsofficer@allegisgroup.com) ou le service Juridique pour obtenir des conseils. Dans de rares situations, il est peu pratique ou culturellement délicat de refuser ou de renvoyer un cadeau.

Si vous acceptez ou offrez un repas ou un divertissement, vous devez vous assurer que son objectif est directement lié à la relation d'affaires entre notre Entreprise et l'autre personne ou organisation impliquée. Par exemple, si un fournisseur propose de vous convier à un dîner ou un événement sportif, l'invitation doit avoir un lien avec notre relation commerciale, et son représentant doit être présent.

Ce qu'il faut retenir, c'est que les cadeaux, les repas et les divertissements ne doivent jamais influencer, même en apparence, une décision commerciale. Parce que la manière d'interagir avec nos partenaires commerciaux montre quel type d'Entreprise nous sommes, il est important de toujours faire preuve de bon sens.

Frais de déplacement

Quelle que soit la transaction, vous devez être en mesure de présenter des reçus détaillés pour chaque type de frais. La remise d'un rapport de dépense mensuel est recommandée.

Les situations dans lesquelles l'un de nos partenaires commerciaux externes propose de payer vos frais de déplacement ou demande à notre Société de prendre en charge les siens, constituent des sources potentielles de conflits d'intérêts. Si vous n'êtes pas sûr(e) de devoir payer ou accepter le règlement des frais de déplacement, veuillez contacter le Responsable de l'éthique d'entreprise ou le service Juridique. Pour plus d'informations sur le remboursement des frais de déplacement par la Société, veuillez consulter les Politiques de remboursement des frais de déplacement et de divertissement et la Politique relative aux déplacements internationaux (disponibles sur l'intranet de l'Entreprise, StriveNet).

Travail avec la famille et les amis

Afin d'éviter tout risque de favoritisme, nous devons nous assurer de ne jamais mélanger une relation personnelle avec une relation professionnelle de subordination. Plus précisément, nous ne devons pas travailler directement pour un membre de notre famille, être son supérieur hiérarchique ou prendre des décisions le concernant en matière d'emploi. Les relations personnelles incluent les membres de la famille immédiate (conjoint[e], enfants, beaux-enfants, parents, beaux-parents, frères et sœurs, belle-famille, autres membres de votre foyer, grands-parents, tantes, oncles, cousin[e]s, etc.), ainsi que les relations amoureuses.

Si un membre de votre famille ou un(e) ami(e) est intéressé(e) par un emploi au sein de notre Société et si vous risquez d'être impliqué(e) dans la décision d'embauche, vous devez en parler à votre Responsable ou Superviseur et vous retirer du processus de recrutement.

Emploi extérieur

Que ce soit les uns envers les autres ou vis-à-vis de notre Entreprise, nous avons l'engagement de remplir correctement nos fonctions au mieux de nos capacités. À cette fin, si vous démarrez toute forme d'emploi extérieur pendant que vous travaillez pour notre Société, y compris par le biais de votre propre entreprise, en tant que travailleur indépendant ou dans le cadre d'un second emploi, vous devez vous assurer que ces activités ne compromettent pas la qualité de votre travail pour notre Société. En outre, vous ne devez pas utiliser le temps ou les ressources de la Société dans le cadre d'un travail extérieur.

Si vous décidez de travailler à l'extérieur en tant que travailleur indépendant, en auto-entrepreneur ou dans un second emploi, n'oubliez pas qu'il vous est interdit de collaborer avec un concurrent, un prestataire, un fournisseur, un sous-traitant ou un autre partenaire commercial de notre Société, ce qui constituerait un conflit d'intérêts. De même, tout emploi extérieur, rémunéré ou non, ne doit jamais laisser à penser que notre Société apporte son parrainage ou son soutien, ni risquer d'en donner une image négative. Tous les employés qui démarrent un second emploi ou un travail extérieur doivent en informer leur Superviseur ou leur Responsable.



Intérêt financier dans d'autres entreprises

Nous devons prendre garde aux situations dans lesquelles nous risquons de détenir un intérêt financier dans une entreprise concurrente de notre Société ou en affaires avec elle. Tel est le cas si l'intérêt financier est :

- Détenu par vous, votre conjoint(e) ou tout membre de votre famille immédiate.
- Direct ou indirect (au titre d'investisseur dans un fonds commun de placement ou de bénéficiaire d'un fonds fiduciaire).
- Lié à un rôle d'investisseur, de prêteur, d'employé(e) ou autrement de fournisseur de services de l'autre entreprise.
- Au sein d'un concurrent, client ou fournisseur de notre Société, en particulier si vous ou vos subordonnés êtes en charge des négociations ou de la gestion des relations commerciales.

Si vous possédez un intérêt financier qui correspond à cette description, vous devez le signaler rapidement à votre Superviseur ou au service Juridique pour examen et résolution des risques éventuels de conflit d'intérêts. En outre, rien dans le présent Code ne vise à vous empêcher de détenir, à titre d'investissement, 1 % ou moins d'une catégorie de titres de participation cotés en bourse émis par un concurrent, un client ou un fournisseur.

Q: Talia, Responsable au sein de la Société, a un frère qui possède un intérêt financier important dans une entreprise que l'équipe commerciale de Talia a ciblée comme nouveau client potentiel. Si son équipe obtient la gestion du compte, Talia finira par travailler régulièrement avec le nouveau client. Puisqu'elle n'est pas impliquée dans les processus de vente ou de décision, Talia estime que le lien financier de son frère avec le prospect n'est pas un problème. A-t-elle raison ?

A: Non. Les employés de la Société doivent signaler sans délai tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. Talia doit contacter son Superviseur ou le Service Juridique et déclarer l'intérêt financier de son frère pour s'assurer de la bonne prise en compte du conflit d'intérêts potentiel et du respect de toutes les normes et lois portant sur l'éthique.



Biens de la Société

Nous devons tous protéger les actifs de notre Entreprise et veiller à ce qu'ils soient correctement utilisés. Nous devons nous servir des biens ou des actifs de la Société ou des clients exclusivement à des fins professionnelles légitimes.

Biens matériels et installations

Au même titre que nous devons être honnêtes et respectueux dans nos relations avec nos collègues, nos clients et les autres parties prenantes, nous devons faire preuve de respect lorsque nous protégeons les actifs physiques de notre Entreprise. Nous devons toujours prémunir les actifs physiques de notre Entreprise, y compris sans s'y limiter ses installations, équipements, ordinateurs, appareils mobiles et fonds contre le vol, le détournement et l'endommagement. Nous devons utiliser les actifs de la Société uniquement dans le cadre de ses fins commerciales légitimes, et jamais pour des comportements illicites tels que l'envoi de messages de harcèlement ou déplacés, ou pour effectuer un travail non approuvé au profit d'un tiers. Pour plus d'informations sur l'utilisation adéquate des systèmes et ressources électroniques de la Société, veuillez consulter la Politique d'utilisation acceptable des ressources électroniques (disponible sur l'intranet de l'Entreprise, StriveNet), précédemment connue sous le nom de Politique d'utilisation acceptable.

Informations confidentielles et exclusives

Notre obligation d'honnêteté et de loyauté les uns envers les autres et vis-à-vis de la Société implique de protéger les informations confidentielles et exclusives de celle-ci. Sont notamment concernés, tous les renseignements susceptibles d'être utiles aux concurrents ou de nuire à notre Société en cas de divulgation à un tiers, par exemple les informations sur les clients et la tarification ou les stratégies d'entreprise telles que les acquisitions. Ces renseignements ne doivent jamais être communiqués à un tiers, sauf obligation légale ou autorisation expresse de notre Société, et sous réserve qu'ils soient protégés par un accord de confidentialité approprié établi avec la partie destinataire.

En outre, nous ne devons pas divulguer ces renseignements à nos collègues, sauf s'ils ont besoin de les connaître dans le cadre de leur travail ou s'ils sont autorisés à y accéder. N'oubliez pas que notre obligation commune de protéger les informations confidentielles de la Société se poursuit même après l'avoir quittée. Pour plus d'informations sur la protection des informations de la Société, veuillez consulter sa Politique de classification des informations (disponible sur l'intranet de l'Entreprise, StriveNet).

Si vous découvrez ou suspectez que nos informations confidentielles sont utilisées ou divulguées sans autorisation, vous devez immédiatement en informer le Responsable de l'éthique d'entreprise ou le service Juridique. Nous sommes tenus de récupérer toutes les informations confidentielles de la Société lorsque cela est possible et d'empêcher toute autre utilisation ou divulgation non autorisée.



Propriété intellectuelle

Nous devons protéger le bien précieux que constitue la propriété intellectuelle (PI) de notre Société, y compris les droits d'auteur, brevets, marques de commerce, marques de service, secrets commerciaux, droits de conception, logos, marques, savoir-faire et tout autre bien similaire. Ces éléments sont des outils importants pour l'entreprise, et il convient de les utiliser, de les traiter et de les préserver avec soin. Dans la mesure autorisée par la loi, les droits concernant tous les éléments de propriété intellectuelle sont cédés à notre Société qui en devient alors la détentrice. Cela concerne tous les éléments de ce type créés sur le temps et aux frais de notre Société ou dans le cadre des fonctions exercées pour celle-ci. Tous les travaux, inventions ou développements créés au cours de notre emploi doivent être rapidement déclarés à l'Entreprise afin de les doter d'une protection juridique. Si vous avez des questions concernant la propriété intellectuelle, veuillez contacter le service Juridique.

Q: Trini gère le processus de recouvrement et de facturation de la Société. Elle doit partir plus tôt pour un rendez-vous personnel, mais elle compte emporter son ordinateur portable professionnel pour terminer son travail le soir même. En quittant le bureau, Trini réalise qu'elle n'aura pas le temps de déposer l'ordinateur chez elle avant son rendez-vous et envisage de le laisser sur le siège arrière de sa voiture fermée à clé pendant la durée de son rendez-vous.

A: Nous avons le devoir de protéger les informations confidentielles appartenant à nos clients et à notre Société, ainsi que les systèmes et données de cette dernière. Chacun de nous doit prémunir ces actifs et informations contre les risques de violation de sécurité ou de vol. Tout d'abord, Trini doit s'assurer qu'elle ne conserve que des données autorisées sur son ordinateur portable professionnel. Par exemple, elle doit tenir compte des possibles restrictions contractuelles imposées par les clients ou d'autres tiers concernant les renseignements susceptibles d'être stockés sur les appareils mobiles. Ensuite, la meilleure option pour Trini consiste à laisser l'ordinateur portable en sécurité dans son bureau et à revenir le chercher plus tard. Si elle a besoin de l'emporter hors du bureau, elle doit toujours le garder avec elle dans un endroit sûr. Par exemple, si elle rentre chez elle, l'ordinateur portable doit rester le moins longtemps possible dans son véhicule. Si Trini n'a pas d'autre choix que de laisser l'ordinateur dans son véhicule, elle doit le cacher (par exemple dans le coffre fermé à clé, et non sur un siège ou aux pieds des sièges) avant d'atteindre sa destination, puis verrouiller toutes les serrures avant de s'éloigner.

Systemes informatiques et équipements électroniques de la Société

Utilisation appropriée

Pour nous aider à travailler avec rapidité et efficacité, l'Entreprise nous donne accès à différents équipements électroniques. Il demeure toutefois important de noter que ces actifs sont la propriété de la Société et qu'ils doivent être utilisés principalement pour exercer les activités qu'elle nous confie. Cela inclut notamment :

- Ordinateurs de bureau, portables et tablettes
- Smartphones et appareils mobiles
- E-mails, connexion Internet et ressources réseau
- Logiciels
- Lecteurs externes, par exemple les clés USB
- Imprimantes, photocopieuses et télécopieurs

Bien que l'utilisation à titre privé soit tolérée dans une certaine mesure, nous ne devons jamais laisser les usages personnels interférer avec nos obligations professionnelles. Voici quelques exemples acceptables d'utilisation à titre privé :

- Prise de rendez-vous avec un réparateur
- Appels de l'école ou de la garderie de vos enfants
- Coordination de l'emploi du temps avec un membre de la famille
- Achats en ligne pendant la pause-déjeuner
- Brève consultation d'un site de médias sociaux

Pour plus d'informations sur l'utilisation appropriée des ressources électroniques, veuillez consulter la Politique d'utilisation acceptable des ressources électroniques (disponible sur l'intranet de l'Entreprise, StriveNet).

Protection des informations

Nous sommes tous responsables de veiller à la sécurité des informations de la Société et des clients. Lorsque vous utilisez des ressources électroniques telles que votre ordinateur portable ou de bureau professionnel, vérifiez toujours qu'elles sont sécurisées et que l'accès aux données qu'elles contiennent est à tout moment protégé physiquement ou par mot de passe. Pour plus de renseignements, veuillez consulter le Cadre des politiques de sécurité des informations (disponible sur l'intranet de l'Entreprise, StriveNet). Si vous pensez qu'une ressource électronique ait été compromise, volée ou utilisée à mauvais escient, contactez votre Superviseur, notre service d'aide consolidé pour les SI (l'assistance technique) ou notre Responsable de la sécurité des informations. Vous pouvez également déclarer le problème à l'aide du processus de signalement des incidents de sécurité (SIRP) accessible à l'adresse 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 veille à ce que notre utilisation des médias sociaux soit respectueuse, professionnelle et qu'elle serve à promouvoir la Société et ses valeurs fondamentales. L'accès aux médias sociaux en utilisant les ressources électroniques de l'Entreprise est toléré, mais celle-ci se réserve le droit de surveiller, restreindre et consulter cette utilisation, conformément à la législation applicable en matière de protection des données. Pour plus d'informations sur les activités de surveillance, veuillez consulter la Politique d'utilisation acceptable des ressources électroniques de la Société (disponible sur l'intranet de l'Entreprise, StriveNet).

Pour un usage responsable des médias sociaux, les employés doivent adopter en toutes circonstances un comportement respectueux et professionnel, et sauf autorisation ils ne doivent pas s'exprimer en tant qu'agent ou représentant de la Société. Si vous constatez ou avez connaissance d'un message négatif sur les médias sociaux qui pourrait potentiellement nuire à la réputation de l'Entreprise, vous devez immédiatement le signaler aux responsables du service Marketing/Communications, qui travailleront si nécessaire avec d'autres services (par exemple, RH, Juridique) pour déterminer les étapes ultérieures appropriées.

De nombreux principes du présent Code s'appliquent également à notre usage des médias sociaux. Par exemple, nous devons veiller à ne pas diffuser d'informations confidentielles ou exclusives de la Société par l'intermédiaire des médias sociaux et nous abstenir d'utiliser ces derniers pour manifester tout comportement déplacé. En outre, il faut nous assurer que l'utilisation des médias sociaux n'entre pas en conflit avec nos responsabilités envers la Société et ne perturbe pas notre aptitude à accomplir nos tâches professionnelles habituelles. Si vous avez d'autres questions à ce sujet, veuillez consulter la Politique d'utilisation des médias sociaux (disponible sur l'intranet de l'Entreprise, StriveNet), qui s'inscrit dans le Cadre des politiques de sécurité des informations.

Q: Katya est Recruteuse professionnelle et une utilisatrice assidue de Facebook. Beaucoup de gens avec qui elle est en contact sur Facebook ont des choses intelligentes à dire sur leur travail et leurs collègues selon leur origine ethnique. Katya s'efforce d'en faire autant, même si elle prend soin de ne jamais identifier quiconque par son nom. Peut-elle parler de son travail sur Facebook ?

A: Katya doit s'assurer que ses propos sur Facebook concernant ses collègues de travail ne seront pas considérés ou perçus comme de la discrimination ou du harcèlement. Par-dessus tout, elle doit aussi protéger les informations confidentielles de notre Société et respecter la vie privée de ses collègues et des candidats à l'embauche. De plus, Katya doit toujours garder à l'esprit et respecter notre politique et nos règles en matière de médias sociaux.



**RESPECT ET ENGAGEMENT ENVERS
NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX**

Des solutions axées sur l'humain pour accélérer la réussite des entreprises

Chez Allegis Group, nous sommes passionnés par notre cœur de métier, et nous nous efforçons toujours d'apporter les plus hauts niveaux de soin, de service, d'engagement et de compétitivité dans toutes nos actions. Nos employés font le maximum pour établir d'excellentes relations avec les clients. Cet engagement nous aide à mieux comprendre leurs besoins et à établir un lien de confiance pour que la collaboration avec Allegis Group ne soit pas une simple transaction, mais une relation axée sur les résultats.

Puisque nous plaçons le service au centre de tout, nous prenons soin de recruter les employés contractuels et les consultants les plus talentueux et les mieux qualifiés, mais aussi de sélectionner les prestataires, les fournisseurs et les autres partenaires commerciaux les plus à même de répondre à nos besoins. Nous attendons de toutes les personnes associées à Allegis Group qu'elles respectent nos normes éthiques élevées de conduite professionnelle.

Dans l'intérêt de ses clients et de sa réputation, notre Société rend ses prestataires et fournisseurs pleinement responsables de la qualité des biens et services qu'ils produisent.

Traitement équitable

Nous sommes responsables envers nos partenaires commerciaux, nos clients et nos collègues de toujours exécuter nos activités de manière équitable, honnête et intègre. Nous devons cultiver et nourrir la confiance et le respect mutuels avec toutes les parties prenantes et éviter la moindre pratique commerciale déloyale. Par exemple, nous ne devons pas :

- Employer des méthodes de publicité ou de marketing trompeuses
- Présenter faussement nos services ou nos prix
- Convenir de pratiques anticoncurrentielles avec nos concurrents ou nos clients

Lorsque des données de tiers nous sont confiées, nous devons agir pour sécuriser ces informations confidentielles et exclusives comme s'il s'agissait des nôtres. Nous ne devons pas utiliser à mauvais escient, divulguer ou traiter avec négligence les renseignements qui nous sont fournis dans le cadre des relations avec nos partenaires commerciaux, prestataires, fournisseurs, sous-traitants, clients, employés, employés contractuels, consultants ou employés/candidats potentiels.

TRAITEMENT ÉQUITABLE: AGIR DE BONNE FOI LORSQUE NOUS TRAVAILLONS AVEC NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX, NOTAMMENT EN NE CACHANT RIEN DES INFORMATIONS PERTINENTES, EN TENANT NOS PROMESSES ET EN EXÉCUTANT LES CONTRATS COMME CONVENU ENTRE LES DEUX PARTIES.

Partenariats gouvernementaux

Travailler avec un gouvernement ou une administration implique des considérations spécifiques, notamment des règles supplémentaires concernant l'interaction avec les employés et les représentants de ces entités. Nous devons connaître ces règles et les respecter à la lettre. Notre Société possède une politique distincte, le Code de conduite et d'éthique applicable aux activités de services pour le gouvernement fédéral (disponible sur l'intranet de l'Entreprise, StriveNet). Avant de travailler avec des employés ou des représentants d'un gouvernement, vous devez vous familiariser avec les politiques et pratiques supplémentaires contenues dans la section Code de conduite relatif au gouvernement des États-Unis et les respecter à la lettre.

Concurrence loyale

Notre dur labeur a toujours été l'une des pierres angulaires de notre Entreprise, et nous mettons tout en œuvre pour que nos clients bénéficient d'un service de qualité supérieure à un prix juste. La législation sur la concurrence peut être complexe, mais il existe des règles fondamentales pour éviter de la restreindre abusivement et pour faire en sorte que le marché demeure ouvert et honnête.

Ententes illicites avec la concurrence

Nous ne sommes pas autorisés à établir des ententes formelles ou informelles avec des concurrents, qui pourraient nuire à un environnement commercial libre et ouvert. Les accords qui visent à fixer les prix, à fausser les offres ou à diviser et répartir les marchés ou les clients sont illégaux. Nous devons également veiller à ne pas partager nos informations confidentielles ou exclusives avec la concurrence, car cela pourrait conduire à une tarification ou à des pratiques défavorables pour nos clients. Si un ou plusieurs concurrents nous abordent pour discuter de l'un de ces sujets, nous devons immédiatement mettre fin à la conversation et effectuer un signalement au Responsable de l'éthique d'entreprise ou au service Juridique.

Q: Tomas, Chargé d'affaires, représente notre Société à un salon de l'emploi. Il y rencontre Victor, qui occupe des fonctions similaires chez l'un de nos concurrents. Victor assure que ce serait une excellente idée pour les deux entreprises de travailler ensemble plus souvent. Par exemple, explique-t-il, si nous nous mettions d'accord pour facturer plus cher un service donné, cela profiterait aux deux sociétés. Que doit faire Tomas ?

A: Tomas doit dire à Victor qu'il a de sérieuses inquiétudes sur ce qu'il propose, et que la Société rejette absolument et fermement toute suggestion de collusion. Tomas doit mettre fin à la conversation avec Victor et la signaler rapidement au Responsable de l'éthique d'entreprise ou au service Juridique.



Parmi les situations suivantes, lesquelles constituent un acte de concurrence déloyale ?

Veillez cocher toutes les propositions applicables.

- Savannah, Responsable de compte, suggère à un concurrent de comparer leurs tarifs pour des services similaires.**
- Jorge, Recruteur, déjeune avec un ami qui travaille pour un concurrent.**
- Michelle est Chargée d'affaires. Avec un concurrent, ils décident qu'au lieu de se battre pour remporter les deux contrats d'un marché, chaque société s'en réservera un et qu'il n'y aura qu'une seule proposition par contrat.**
- Sarah gère le processus d'appel d'offres d'un client pour la fourniture de services de recrutement de personnel, et elle partage des informations sur les tarifs des autres fournisseurs avec un ami, Joe, qui participe lui aussi à l'appel d'offres.**

A: Les réponses un, trois et quatre sont exactes. Savannah ne doit pas essayer d'arranger les prix avec un concurrent, car cela entraînerait probablement une tarification inéquitable pour nos clients. De même, Michelle ne doit pas fausser l'appel d'offres pour ces contrats. En revanche, Jorge peut rencontrer son ami pour déjeuner, à condition qu'ils ne discutent pas d'affaires confidentielles. Enfin, Sarah ne doit jamais partager d'informations relatives aux offres avec qui que ce soit.

Gestion des informations de la concurrence

Même si nous avons l'obligation d'être en compétition avec nos concurrents, nous le faisons d'une manière juste, honnête et ouverte. Nous ne cherchons pas à obtenir des informations non publiques, confidentielles ou exclusives leur appartenant. S'il nous arrive d'utiliser des informations publiquement accessibles, nous n'avons pas recours à la tromperie, par exemple, en nous faisant passer pour un client potentiel, pour obtenir des informations non publiques de nos concurrents. Généralement, les renseignements tels que les prix, les listes de clients internes et les stratégies marketing ne sont pas publiquement accessibles, et nous ne devons pas chercher à les obtenir. De même, nous ne devons pas demander à des tiers de nous divulguer des informations de ce type à propos de nos concurrents.

Accords de collaboration et joint-venture

Lorsque nous discutons de la possibilité de collaborer avec d'autres organisations, en particulier si elles sont par ailleurs nos concurrentes, nous devons vraiment faire attention à ne pas partager d'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 discuter d'une collaboration ou d'établir une joint-venture avec un concurrent, consultez le service Juridique.

A woman with long brown hair, wearing a blue and white striped shirt, is smiling and looking to her right. She is holding a grey tablet computer in her hands. The background is a blurred indoor setting with a brick wall.

**INTÉGRITÉ AU SEIN
DE LA COMMUNAUTÉ
INTERNATIONALE**

Notre Société exerce ses activités dans le monde entier, et nous nous engageons à réussir grâce à la qualité de notre personnel et de nos services, jamais par le biais de pots-de-vin ou d'autres pratiques de corruption. Les lois anticorruption s'appliquent à l'ensemble de nos activités et de nos employés. Même des paiements en apparence illicites – quelle qu'en soit l'intention – peuvent entraîner des problèmes juridiques ou de réputation pour notre Société.

En particulier, nous devons veiller à connaître et respecter les lois anticorruption qui s'appliquent aux entreprises, notamment le Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) des États-Unis et le United Kingdom Bribery Act (UKBA) de 2010 au Royaume-Uni, ainsi que les lois anticorruption en vigueur dans les autres juridictions où nous opérons. Sachez que ces lois peuvent s'appliquer hors des États-Unis et du Royaume-Uni. Lorsque nous exerçons nos activités, que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, nous ne devons jamais remettre 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 à l'étranger ou qui travaillent avec des tiers dans des pays étrangers, doivent connaître les restrictions locales et internationales en matière de corruption d'agents publics. En outre, nous devons éviter de participer à des systèmes de « corruption commerciale » ou de dessous-de-table. Nous ne devons jamais travailler avec des tiers qui détournent des fonds à des fins de corruption, par exemple dans le cadre de pots-de-vin, de dessous-de-table ou de paiements illicites.

En raison de la complexité de ces questions et du droit correspondant, veuillez demander conseil au Responsable de l'éthique d'entreprise ou au service Juridique si vous avez des questions ou si vous suspectez un manquement à ces règles. Pour obtenir des renseignements et des instructions supplémentaires, veuillez consulter la *Politique anticorruption internationale* de la Société (disponible sur l'intranet de l'Entreprise, StriveNet).

DÉFINITION DES PRATIQUES DE CORRUPTION

- UN « POT-DE-VIN » CORRESPOND À TOUT ÉLÉMENT DE VALEUR, Y COMPRIS SANS S'Y LIMITER L'ARGENT, LES CADEAUX, LES FAVEURS, LES DIVERTISSEMENTS ET L'UTILISATION EN NATURE DES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE, QUI PEUT ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME UNE TENTATIVE VISANT À INFLUENCER LES ACTIONS OU LES DÉCISIONS D'UN TIERS, À OBTENIR OU CONSERVER UN MARCHÉ OU À ACQUÉRIR UN AVANTAGE INDU.
 - LE TERME « REPRÉSENTANT DE GOUVERNEMENT ÉTRANGER » PEUT DÉSIGNER UN EMPLOYÉ DU GOUVERNEMENT, D'UNE ADMINISTRATION OU D'UNE AGENCE GOUVERNEMENTALE D'UNE JURIDICTION ÉTRANGÈRE, UN CANDIDAT OU UN REPRÉSENTANT DE PARTI POLITIQUE, UN MEMBRE DE FAMILLE ROYALE, UN EMPLOYÉ D'UNE ENTREPRISE DÉTENUE OU AUTREMENT CONTRÔLÉE PAR UN GOUVERNEMENT, AINSI QU'UN EMPLOYÉ D'ORGANISATION INTERNATIONALE.
 - UN « DESSOUS-DE-TABLE » CORRESPOND À LA REMISE D'UNE SOMME D'ARGENT EN ÉCHANGE DE LA RÉALISATION OU DE L'ORGANISATION DE TRANSACTIONS COMMERCIALES.
 - LA « CORRUPTION COMMERCIALE » DÉSIGNÉ TOUTE TENTATIVE DE CORRUPTION DE CLIENTS, DE PARTENAIRES, DE FOURNISSEURS OU DE QUICONQUE QUI TRAVAILLE EN LEUR NOM (LES « PARTENAIRES COMMERCIAUX »), DANS LE BUT D'INFLUENCER LEURS DÉCISIONS.
-

Relations avec les représentants des gouvernements

En raison du risque encouru, nous devons être prudents et transparents dans nos relations avec les représentants des gouvernements. La remise de cadeaux ou de divertissements, aussi minimes soient-ils, peut poser des problèmes au regard de la législation anticorruption. Si vous avez des questions au sujet des relations avec les représentants de gouvernements, veuillez contacter le Responsable de l'éthique d'entreprise ou le service Juridique.

Paiements de facilitation

Nous ne remettons aucun paiement, même minime, à des représentants de gouvernements dans le cadre d'actions administratives de routine. Dans certaines parties du monde, il est courant que des agents publics reçoivent des paiements dits de « gratification » ou de « facilitation ». Ils sont destinés à accélérer ou garantir l'exécution d'actions administratives de routine par ces fonctionnaires. Ces actions de routine peuvent inclure :

- La délivrance d'une licence ou d'un permis
- L'octroi d'un permis de travail ou d'un visa
- L'obtention de services d'utilité publique
- La protection par la police ou contre les incendies

En aucun cas, notre Société ne cautionne les paiements de ce type. Si vous avez des questions au sujet d'un paiement de facilitation potentiel, veuillez contacter le Responsable de l'éthique d'entreprise ou le service Juridique.

Relations avec les tiers

Nous pouvons être tenus responsables des actions de nos partenaires commerciaux, et nous cherchons à travailler uniquement avec des partenaires qui appliquent des normes éthiques comparables aux nôtres. Conformément au FCPA, nous sélectionnons nos partenaires commerciaux, y compris les prestataires, fournisseurs et sous-traitants, sur la base de critères objectifs, après avoir effectué une vérification préalable appropriée des risques encourus. Veuillez contacter l' [équipe de gestion des risques](#) pour vous assurer que tous les tiers sélectionnés aient fait l'objet de contrôles anticorruption adéquats. Les décisions de partenariat et d'achat ne doivent jamais être compromises par des relations personnelles ou des cadeaux, des faveurs ou des divertissements inappropriés ou d'autres conflits d'intérêts potentiels.

Contrôle des transactions internationales

Notre Société prend au sérieux ses responsabilités de soutien aux objectifs des États-Unis en matière de sécurité nationale, de politique étrangère et de protection des technologies sensibles. À cet égard, nous prenons soin de respecter toute la législation des États-Unis relative au contrôle des exportations. Dans ce contexte, le terme « exportation » est utilisé au sens large. Il peut désigner une marchandise, une technologie ou des informations techniques transférées à une personne dans un autre pays ou partagées lors d'une conversation, par e-mail, par téléphone ou de toute autre manière avec une personne non américaine à l'intérieur ou à l'extérieur des États-Unis. Nous devons prêter une attention particulière au moindre document ou renseignement contrôlé et suivre les règles gouvernementales appropriées.

Au vu de la complexité du contrôle des transactions, il est impératif de se préparer en amont avec les experts de l'Entreprise. Contactez le Bureau de contrôle des exportations à l'adresse corporateexportcontrol@allegisgroup.com pour lui faire part de toutes vos préoccupations, même mineures, en matière d'exportation. Pour obtenir des renseignements et des instructions supplémentaires, veuillez consulter la Politique de contrôle des transactions internationales de la Société (disponible sur l'intranet de l'Entreprise, StriveNet).



Gestion des demandes de boycott

Il peut nous être demandé de boycotter certains pays, entreprises ou entités. Dans de nombreux pays où nous exerçons nos activités, il est interdit d'accepter de coopérer à un boycott non autorisé ou à une pratique commerciale restrictive. Cela signifie que nous ne pouvons ni prendre de mesure, ni fournir d'informations, ni faire de déclaration susceptibles d'être considérées comme une participation à un boycott non autorisé.

S'il vous est demandé de participer à un boycott, vous devez immédiatement en informer le service Juridique.

Esclavage moderne et traite des êtres humains

À l'échelle mondiale, notre organisation dans son ensemble attache beaucoup d'importance aux droits humains. Nous respectons la législation internationale en matière de travail et d'immigration, quel que soit le lieu où nous exerçons nos activités. Nous appliquons une tolérance zéro à l'égard de l'esclavage moderne et de la traite des êtres humains. De plus, nous nous engageons à agir avec intégrité dans toutes nos relations d'affaires, ainsi qu'avec notre chaîne logistique, ce qui inclut nos partenaires commerciaux, nos fournisseurs, nos sous-traitants et les autres tiers qui nous procurent des biens ou des services. Nous refusons tout soutien et toute transaction impliquant une entreprise sciemment engagée dans une forme quelconque d'esclavage et/ou de traite des êtres humains, et nous nous engageons à prendre des mesures garantissant la transparence au sein de notre Société et de notre chaîne logistique. Si vous avez des questions ou besoin d'aide concernant cette exigence, veuillez consulter le service Juridique.

Évasion fiscale

Notre Société prend au sérieux ses responsabilités en matière de paiement équitable des impôts et taxes, et nous veillons à respecter la législation fiscale locale et internationale. La Société ne cautionne aucune forme d'évasion fiscale, que ce soit en son sein ou chez ses fournisseurs.



**HONNÊTÉTÉ ENVERS NOS COLLÈGUES
ET LES PARTIES PRENANTES**

Tenue précise des livres et des comptes

Chacun de nous a un rôle à jouer pour garantir l'intégrité des documents comptables de notre Société. Même sans travailler dans le service Finance ou Ressources Humaines de l'Entreprise, nous contribuons tous d'une manière ou d'une autre à la tenue des livres comptables. La Société s'appuie sur la précision et la fiabilité de ces données pour prendre des décisions avisées et pour respecter les nombreuses lois locales, nationales et internationales qui exigent la tenue de comptes exacts et transparents. Ces documents peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Factures et relevés
- Facturation, paie et pointage
- Rapports de dépense
- Documents fiscaux, bancaires et financiers
- Dossiers d'emploi
- Déclarations aux autorités administratives et autres rapports publics
- Contrats

Nous devons préparer ces éléments – et tous les autres – avec soin et honnêteté, conformément à nos valeurs fondamentales. Assurez-vous de connaître et de respecter les procédures de l'Entreprise en matière de pointage, de fonds et d'autres actifs.

De plus, nous nous engageons à ne jamais participer à des activités de tenue de comptes contraires à l'éthique, par exemple :

- Fausses déclarations (verbales ou écrites)
- Consignation ou déclaration inexacte du temps de travail
- Consignation de fausses informations relatives à la qualité ou la sécurité
- Altération des informations relatives aux ventes, aux clients, à la facturation ou aux paiements
- Surestimation ou sous-estimation de l'actif ou du passif
- Intégration de dépenses non liées à l'Entreprise dans les notes de frais pour en obtenir le remboursement
- Dissimulation ou comptabilisation impropre des fonds de la Société

Notre Société compte sur nous pour respecter systématiquement ses procédures internes et pour établir avec précision toutes les factures des clients, en veillant à ce qu'elles reflètent le travail effectué et les honoraires correspondants. Nous devons tout mettre en œuvre pour ne pas contourner les contrôles comptables internes de l'Entreprise.

En outre, nous devons toujours veiller à indiquer des coûts exacts et réels, en particulier lorsque nous nous adressons à des clients ou des fournisseurs en lien avec les administrations publiques. Nos comptes doivent également refléter avec précision l'intégralité des services fournis, des paiements reçus et des dépenses engagées. Si nous constatons des inexactitudes ou des erreurs, nous devons les corriger rapidement. Toutefois, pour modifier un document comptable de la Société, nous devons toujours obtenir l'autorisation appropriée et en informer le personnel compétent, comme le service Juridique, la Direction financière ou les Ressources Humaines.



Q: Zachary est chargé de contrôler la qualité et l'exactitude de toutes les factures par rapport aux règles de facturation et aux conditions contractuelles. Cette fonction importante permet de s'assurer que nous respectons les accords contractuels, mais surtout que nous fournissons un service clientèle exceptionnel en termes de qualité et de précision.

Un après-midi, l'impression des factures a du retard, et Zachary ne les reçoit pas à temps. Zachary doit partir rejoindre un membre de sa famille à 18 heures, et il n'aura pas le temps d'examiner les factures avant son départ. Que doit-il faire ?

- Envoyer les factures sans les vérifier car personne ne le remarquera.
- Vérifier l'exactitude d'un maximum de factures et s'occuper des autres le lendemain.
- Informer son Superviseur du retard et demander un délai d'une journée supplémentaire.

A: Les réponses deux et trois sont exactes.

Conservation des documents

Il nous incombe également de respecter nos procédures internes – ainsi que la législation – lors du stockage, de la conservation et de la destruction des documents professionnels au format papier et électronique. Chacun de nous doit connaître et respecter le calendrier adapté aux documents qui nous sont confiés.

Il est interdit d'altérer, de manipuler ou de supprimer les documents avant leur date de destruction planifiée. Les procédures pour déterminer la date d'expiration, conserver, administrer et détruire tous les documents sont décrites dans la Politique de minimisation des données (disponible sur l'intranet de l'Entreprise, StriveNet). Si vous avez des questions au sujet de la conservation des documents, veuillez consulter votre Superviseur, votre Responsable, le Responsable de la conservation des documents désigné par votre Entreprise ou le Bureau mondial de protection de la vie privée à l'adresse privacyofficer@allegisgroup.com.

Parmi les personnes suivantes, lesquelles ont une action préjudiciable pour les comptes de la Société ?

Veillez cocher toutes les propositions applicables.

- Lena, Réceptionniste, indique parfois sur sa feuille de pointage qu'elle a travaillé une journée complète, même si elle est partie une heure plus tôt.**
- Ben, Contrôleur régional, a relevé une erreur de facturation mais il l'a ignorée car elle était en faveur de notre Entreprise.**
- Steven, du Service clientèle, supprime un e-mail qui pourrait être utile en cas d'audit parce qu'il contenait un commentaire désobligeant sur un collègue.**
- Heather, Recruteuse professionnelle, demande à un employé contractuel de ne pas consigner une journée de travail sur sa fiche de pointage à la demande du client.**

A: Toutes les réponses sont exactes. Lena doit toujours marquer sur sa feuille de pointage la durée exacte de son travail chaque jour, même si elle prévoit de compenser en partant plus tard un autre jour. Ben aurait dû porter l'erreur à la connaissance de son Responsable ou de son Superviseur afin qu'elle soit corrigée. Steven aurait dû conserver l'e-mail, et aussi ne pas oublier de traiter tous ses collègues avec respect. Heather doit veiller à ce que cet employé soit rémunéré pour son temps de travail et demander au client pourquoi notre Société ne devrait pas suivre les règles en matière de paie et de facturation.

Réponse aux audits, enquêtes et demandes de renseignements

Parfois, il peut arriver qu'une agence gouvernementale, un client ou un fournisseur/prestataire nous demande de collecter ou de récupérer des documents et d'autres données pour des audits ou des enquêtes internes/externes, voire pour d'autres requêtes plus formelles ou informelles. Les responsables des services Juridique, Conformité et/ou RH commenceront par déterminer si l'entité qui demande ces informations est autorisée à demander et recevoir ces informations. Une fois l'autorisation confirmée, il est de notre devoir de fournir rapidement l'intégralité des données relatives demandées.

Si un client sollicite des informations, nous devons vérifier que notre contrat de prestation de services en autorise la divulgation. Ensuite, un représentant du service Juridique, Conformité ou RH devra s'assurer que la législation sur la confidentialité des données est bien respectée avant d'envoyer le moindre renseignement au client. Veuillez adresser toute question concernant une demande de renseignements d'un client au juriste qui vous a été attribué au sein du service Juridique.

Si vous recevez un avis de mise en suspens pour litige émanant du service Juridique, cessez immédiatement la destruction manuelle ou automatisée de tous les documents concernés. Un « avis de mise en suspens pour litige » vous identifiera comme dépositaire des registres, documents ou informations écrites et stockées en lien avec un litige en cours ou prévu, un audit, une enquête administrative ou toute autre démarche similaire. L'avis de mise en suspens pour litige fait obligation de conserver tous les documents liés aux allégations d'une affaire en cours ou prévue. N'oubliez pas que l'avis de mise en suspens pour litige exige également de suspendre la destruction automatique ou le traitement permanent des documents qui peuvent être pertinents ou liés à l'affaire en cours ou prévue.

Si vous connaissez ou suspectez un manquement à notre Code ou à nos politiques en matière de comptabilité, de contrôles internes, d'audit ou de gestion des documents, veuillez en informer immédiatement le Responsable de l'éthique d'entreprise ou le service Juridique.

Gestion 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. Une information est considérée comme « privilégiée » lorsqu'elle est à la fois importante (susceptible d'influencer les décisions d'un investisseur raisonnable) et non rendue publique. Les particuliers ne sont pas autorisés à acheter ou vendre des actions d'une société sur la base d'informations privilégiées. Ce comportement, qualifié de « délit d'initié », est illégal. La « délivrance de conseils » sur la base d'informations privilégiées est également interdite. Nous devons protéger ces renseignements comme n'importe laquelle de nos informations confidentielles et exclusives.

La réglementation financière est complexe. Si vous avez des questions relatives aux délits d'initiés, veuillez contacter le service Juridique. Ceux d'entre nous qui ont accès à des informations non publiques importantes doivent veiller à demander des éclaircissements chaque fois qu'une question ou un problème se présente.

DÉLIT D'INITIÉ : RÉALISER DES OPÉRATIONS BOURSIÈRES SUR LA BASE D'INFORMATIONS NON ACCESSIBLES AU GRAND PUBLIC QUI SERAIENT RAISONNABLEMENT SUSCEPTIBLES D'INFLUENCER UNE DÉCISION D'INVESTISSEMENT. VOICI QUELQUES EXEMPLES COURANTS D'INFORMATIONS POUVANT DONNER LIEU À UN DÉLIT D'INITIÉ :

- CHANGEMENTS AU SEIN DE LA DIRECTION GÉNÉRALE
- RAPPORTS FINANCIERS AVANT QU'ILS NE SOIENT RENDUS PUBLICS
- FUSIONS ET ACQUISITIONS PROPOSÉES OU IMMINENTES

DÉLIVRANCE DE CONSEILS SUR LA BASE D'INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES : DIVULGATION À UN TIERS D'INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES SERVANT À RÉALISER DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES HORS DU CADRE LÉGAL.

Blanchiment d'argent

Nous pouvons tous éviter que notre Société ne soit impliquée par inadvertance dans une opération de blanchiment d'argent en vérifiant avec soin le profil de tous nos partenaires commerciaux potentiels. L'équipe Conformité avec les règles du commerce nationales et internationales peut vous aider à identifier les signes avant-coureurs de ces activités. Par exemple, assurez-vous que les parties avec lesquelles vous travaillez et leurs dirigeants possèdent une présence physique identifiable, soient engagés dans des activités légitimes et disposent de processus de conformité adéquats. Pour plus d'informations sur les moyens de détecter les activités de blanchiment d'argent, consultez le service Juridique ou l' [équipe de 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 LEUR SOURCE.



**PARTICIPATION
DANS NOS
COMMUNAUTÉS**

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 pas au nom de la Société. N'oubliez pas que nous ne devons jamais contribuer à un événement ou une organisation politique avec l'intention que notre Société bénéficie d'un traitement de faveur de la part d'un gouvernement, et que toute activité politique pouvant être perçue comme un soutien de la part de notre Société, doit être approuvée au préalable par le Responsable de l'éthique d'entreprise ou le service Juridique. En règle générale, nous ne versons aucune contribution à des campagnes politiques au nom de la Société et nous ne cherchons jamais à être remboursés des contributions de ce type effectuées à titre personnel.

Toutes les contributions sont sujettes à des règles complexes qui stipulent, entre autres, leur montant possible et leurs modalités de mise en œuvre. Les activités politiques étant fortement réglementées, veuillez consulter le Responsable de l'éthique d'entreprise ou le service Juridique si vous avez des questions.

Philanthropie et bénévolat

Notre Société considère que l'implication au sein des communautés est importante pour le développement personnel et professionnel, qu'elle donne à chacun la possibilité de promouvoir la sensibilisation et la compréhension au sein de sa communauté, et qu'il s'agit d'une composante de l'engagement indéfectible d'Allegis Group en faveur de la Responsabilité sociale d'entreprise. La mission principale de la Fondation Allegis Group consiste à soutenir financièrement les organisations à but non lucratif éligibles et d'aider les employés à participer à des actions de bénévolat communautaire. La Fondation réalise des actions philanthropiques (1) sous forme de subventions directes aux organisations à but non lucratif et (2) dans le cadre de notre programme d'abondement des employés, par lequel ces derniers sollicitent une aide financière pour une organisation en faveur de laquelle ils lèvent 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.

Réponse aux demandes des médias

Afin que notre Société participe dans nos communautés en tant qu'entreprise citoyenne responsable et qu'elle cultive des liens forts avec les communautés, il est important de parler avec cohérence et d'une seule voix pour illustrer de façon claire et honnête nos activités. Dans cette optique, seules les personnes désignées pour communiquer au nom de la Société peuvent faire des déclarations publiques à son sujet. Pour le reste, il convient de rediriger les demandes des médias vers le service Communication ou Marketing.

De même, et parce que nous sommes une société privée, si une personne vous contacte pour demander des renseignements financiers, veuillez transmettre cette requête au service Direction du crédit ou Vérification des comptes de la Société.



Durabilité environnementale

La Société a fait l'engagement de défendre avec force l'environnement, elle a mis en place des pratiques durables et elle continuera de le faire. Nous nous efforçons d'être une entreprise citoyenne responsable et, même si notre secteur n'a pas un impact environnemental aussi important que d'autres, nous devons travailler à l'instauration de lieux de travail respectueux de l'environnement et à réduire notre empreinte environnementale à travers diverses mesures, par exemple :

- Recours au recyclage en vrac
- Achat de matériels recyclés, y compris les fournitures de bureau
- Utilisation de peinture à faibles taux de COV
- Limitation de l'usage de détergents chimiques
- Installation de systèmes d'éclairage intelligents
- Installation de robinets, distributeurs de serviettes et sèche-mains automatiques
- Installation d'équipements CVC à faible consommation énergétique
- Partenariat avec une société de mise au rebut d'équipements informatiques écologiquement responsable
- Évolution vers un centre de données TIER III privilégiant les économies d'énergie
- Incitation des employés à imprimer uniquement les documents nécessaires
- Réduction de l'usage de consommables papier
- Mise à disposition de fontaines à eau
- Rémunération des employés par dépôt direct
- Suivi et analyse de la consommation d'énergie
- Participation à des rapports sur la durabilité
- Formation de nos employés aux initiatives environnementales
- Organisation d'événements écoresponsables tels que Shred-IT et la mise au rebut de biens personnels par les employés
- Partenariat avec des organisations à but non lucratif au profit de l'environnement

Notre Société encourage la participation à des programmes environnementaux à l'échelle de l'entreprise et des bureaux locaux.

A woman with long dark hair, wearing a light blue sweater, is shown in profile from the chest up. She is looking towards the left with a thoughtful expression. Her hands are clasped together in front of her. The background is a blurred outdoor setting with warm, golden light, suggesting a sunset or sunrise. A dark blue horizontal bar is positioned at the bottom of the image, containing white text.

**NOTRE PROGRAMME
CONFORMITÉ ET ÉTHIQUE**

Administration

Le Code mondial est administré par notre Responsable de l'éthique d'entreprise, qui se charge de maintenir à jour ce document ainsi que les politiques et procédures auxquelles il fait référence. 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 est disponible pour répondre à toutes vos questions ou préoccupations à propos de notre Code et de nos politiques.

Enquêtes internes et procédures juridiques

Parfois, la Société aura besoin de mener des enquêtes internes. À cet effet, elle dispose d'une procédure et d'un cadre de travail établis. Nous avons le devoir de l'aider dans cette démarche. Il peut arriver également que la Société soit impliquée dans des procédures judiciaires nécessitant notre coopération. Si vous devez effectuer une déclaration en lien avec une enquête en cours, ou si vous êtes contacté(e) par la Société pour fournir des informations, il est important de coopérer pleinement et de fournir des informations exhaustives et conformes à la réalité.

Formation

La Société propose des formations aux employés, concernant de nombreux sujets abordés dans le présent Code. Nous avons tous le devoir de suivre les formations régulières et obligatoires et de connaître le présent Code ainsi que toutes les politiques et procédures applicables. Si vous pensez avoir besoin de conseils supplémentaires ou si vous avez des questions sur le présent Code ou les politiques et procédures correspondantes, n'hésitez pas à contacter le Responsable de l'éthique d'entreprise.



ALLEGIS
G R O U P

Allegis Group, Inc. | Global Headquarters | 7301 Parkway Drive | Hanover, MD 21076

COPYRIGHT © 2021 ALLEGIS GROUP. ALL RIGHTS RESERVED.