

LE GROUPE ALLEGIS

CODE DE CONDUITE INTERNATIONAL



ALLEGIS
GROUP



Dans le présent Code, les expressions « sociétés d'Allegis Group » et « notre société » font référence à Allegis Group, Inc. et à l'ensemble de ses sociétés opérationnelles et filiales dans le monde entier.

Ce Code s'applique à tous les dirigeants, administrateurs, employés internes, consultants et employés contractuels d'Allegis Group, Inc. et de toutes ses sociétés d'exploitation et filiales dans le monde entier.

Lettre de notre PDG

À l'équipe d'Allegis Group,

Depuis la création de notre entreprise en 1983, nous sommes déterminés à réussir et motivés par un fort désir de servir les autres.

Nos sociétés opérationnelles partagent des principes fondamentaux qui nous guident chaque jour. Nous valorisons les personnalités affirmées ainsi que les personnes qui s'engagent à respecter des normes élevées et font preuve d'intégrité. Nos collaborateurs font preuve d'un esprit de compétition implacable et aspirent chaque jour à l'excellence. Nous valorisons les différences et pensons qu'elles font de nous une entreprise plus forte.

Nous servons des milliers de communautés, de clients, d'employés et les uns les autres. Ce Code de conduite décrit et renforce qui nous sommes et comment nous nous comportons en tout temps et dans toutes les régions du monde. Notre Code est conçu pour nous rappeler notre engagement envers les parties prenantes de notre entreprise et envers nos valeurs communes.

Nos actions quotidiennes génèrent de la croissance, du succès et du progrès pour nous-mêmes, nos clients, nos consultants, nos employés contractuels et notre organisation. La façon dont nous agissons détermine la perception de qui nous sommes et du type d'entreprise que nous construisons – maintenant et pour l'avenir.

Veuillez utiliser notre code mis à jour comme guide pour vous assurer que vos actions reflètent constamment nos valeurs fondamentales et ce que nous nous efforçons d'être en tant que groupe Allegis. Il est de la responsabilité de chacun de le lire, de le comprendre et de participer pleinement à la formation qui lui est associée. Le Code et la formation correspondante sont importants et doivent renforcer notre fierté de travailler dans une organisation qui prône l'honnêteté, l'intégrité, le respect et le comportement éthique dans tout ce qu'elle fait.

Nous vous invitons donc à consulter notre Code de conduite et vous remercions pour tout ce que vous accomplissez afin d'assurer le succès de notre organisation, de nos collègues et de nos clients.



Jay Alvather

Notre Entreprise et notre culture

La réussite actuelle

Aujourd'hui, Allegis Group représente un réseau florissant d'entreprises spécialisées, toutes farouchement engagées dans notre mission - fournir aux organisations des solutions de talent de la plus haute qualité, tout en créant des opportunités significatives pour les individus de réaliser leurs aspirations professionnelles et d'atteindre le succès personnel.

Réseau de sociétés



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.



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.



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.



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.



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.



Solution de recrutement et d'intégration de la main-d'œuvre dédiée à la création et à la promotion d'une main-d'œuvre inclusive et à la mise en relation de talents divers avec des employeurs qui créent des conditions favorables.



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.



L'alternative à la vente externalisée traditionnelle, qui a fait ses preuves, fournit des solutions et des moyens de vente personnalisés pour les clients du commerce de détail (B2C) et du commerce interentreprises (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.



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.

Allegis Group emploie plus de 25 000 personnes réparties dans plus de 500 bureaux. Allegis Group compte plus de 130 000 employés sous contrat et consultants qui fournissent des services quotidiens à plus de 33 000 clients dans le monde entier.

Table des matières

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

Introduction



L'objectif de notre code

Notre code de conduite international (Code) 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. 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.

Le présent code fait référence à des directives internationales. Les directives sont des moyens supplémentaires qui viennent s'ajouter aux indications fournies dans le présent code. En cas de divergence entre les éléments contenus dans ces résumés et les dispositions de la politique complète, c'est cette dernière qui prévaudra. Pour consulter ces politiques, visitez l'intranet de la société Allegis Group. Si vous ne pouvez pas accéder à l'intranet de l'entreprise, veuillez consulter votre représentant des RH.

Notre Code et toutes les politiques connexes de l'entreprise s'appliquent à tous, à tous les niveaux de l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : les dirigeants, les administrateurs, les employés internes, les employés contractuels, nos entrepreneurs indépendants (en dehors des États-Unis), les consultants et les membres du conseil d'administration. Nous recherchons des fournisseurs et des partenaires commerciaux qui partagent les valeurs et principes moraux forts décrits dans le Code de conduite des fournisseurs de Caterpillar.



Dans le présent Code, **le terme « employés » comprend tous les employés internes ainsi que tous les employés contractuels, les consultants, les entrepreneurs indépendants (en dehors des États-Unis) et les autres travailleurs temporaires.**

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 verront-ils mes actions ?
5. Si ma décision était rapportée dans les médias, comment moi-même ou notre entreprise serions-nous perçus ?



Nos responsabilités

Poser des questions et signaler des problèmes

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.

Il se peut qu'une question ou un problème se pose et nécessite une clarification, ou que vous soyez confronté à une situation dont notre entreprise devrait être informée. Notre entreprise accorde une grande importance à l'honnêteté, à l'intégrité et au respect. Nous devons donc toujours poser des questions ou signaler des problèmes avec l'urgence qui s'impose.

Qui contacter ?

Si vous avez connaissance d'une situation pouvant contrevenir 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 à notre réputation.

Pour faire un rapport, vous pouvez contacter **n'importe laquelle** des ressources suivantes :

- » Votre superviseur, directeur ou chef de département
- » Un représentant des ressources humaines de votre entreprise
- » Le département juridique
- » Le responsable de l'éthique d'entreprise et de la conformité, par courrier ou par courriel
 - » Par courrier postal : 7312 Parkway Dr., Hanover, MD 21076
 - » Par courriel : 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 vous appelez la ligne d'assistance, un représentant spécialement formé vous écoutera, 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 engagerait ou tenterait d'engager des mesures de représailles à l'encontre d'un autre employé s'exposerait à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat.

Ce que nous attendons de nos responsables

Nous attendons de nos dirigeants (cadres, directeurs, gestionnaires, superviseurs et responsables) qu'ils fournissent des conseils, une orientation et une direction en démontrant comment gérer les activités de manière éthique et en faisant preuve de discernement. 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 dirigeant, assurez-vous de:

- » Communiquer et faire vivre l'esprit de notre Code à vos subordonnés.
- » Faire preuve de dynamisme pour que vos subordonnés directs et tous les membres de votre ou de vos équipes bénéficient des formations nécessaires à un travail éthique et efficace.
- » Créer un environnement où vos subordonnés directs et tous les membres de votre ou de 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 auxquelles vous ne pouvez pas répondre vous-même.
- » 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 toutes représailles et doivent être prêts à aborder ou à transmettre les problèmes aux Ressources humaines, au service juridique ou à l'équipe Éthique, conformité et gestion du risque d'Allegis Group.



Notre engagement mutuel



ALLEGIS
GROUP

Égalité des chances, diversité et inclusion

Nous sommes tous animés du désir de réussir et ce, par-delà les frontières et les circonstances particulières. Nos clients, partenaires commerciaux et collègues viennent tous de cultures et d'horizons différents, mais étant donné que nos solides relations sont basées sur la confiance et le respect mutuel, ces différences ne seront jamais facteur de division. Le partage d'opinions et d'idées nous aide à réaliser des performances de haut niveau, à satisfaire et à dépasser les attentes de nos clients et ainsi, à nous améliorer en tant que société.

À cette fin, nous contribuons tous chaque jour à préserver un environnement de travail inclusif favorisant le respect de tous les collègues, clients et partenaires commerciaux et reflétant la diversité de nos communautés. Notre société offre des opportunités d'emploi égales basées sur le mérite, les qualifications et les compétences, ce qui signifie que nous ne prenons pas de décisions liées à l'emploi et que nous ne discriminons personne sur la base de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'expression de genre, de l'identité de genre, de l'orientation sexuelle, de l'origine nationale, de l'âge, du handicap, de la grossesse, de l'accouchement ou d'une condition médicale connexe, du statut de citoyen, du statut de militaire ou d'ancien combattant, de l'information génétique, de l'affiliation syndicale ou de toute autre caractéristique protégée par la loi en vigueur. Cette approche s'applique à tous les aspects de l'emploi, y compris le recrutement, la sélection, les promotions, les transferts, le licenciement, les indemnités de licenciement, l'accès aux avantages et à la formation et les mesures correctives. La violation de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat. Pour de plus amples informations concernant nos politiques d'égalité en matière d'emploi, vous pouvez également consulter votre Guide de l'employé, ou contacter votre représentant des ressources humaines ou le service juridique.

INTERROGER

Jennifer, gestionnaire d'un compte national, a été priée par son client de soumettre tous les candidats à un test de langue anglaise et de lui fournir les résultats pour sélection. Que doit-elle faire ?

RÉPONSE

La demande du client pourrait entraîner une discrimination sur la base de l'origine nationale ou autre catégorie protégée. Jennifer ne doit pas se servir d'un test de langue anglaise pour sélectionner les candidats, sauf si cet examen a été dûment validé de manière à garantir qu'il est pertinent au regard du poste, qu'il est cohérent avec une exigence professionnelle, un besoin de compétences ou un impératif commercial légitime, et qu'il n'exclut pas de manière disproportionnée les personnes d'un groupe protégé. Jennifer doit consulter son directeur, un représentant des ressources humaines ou le département juridique pour obtenir des conseils.

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. En d'autres termes, nous ne devons pas nous adonner à des comportements qui pourraient être vus ou perçus comme du harcèlement ou une attitude hostile vis-à-vis de nos collègues. Ce type de comportement comprend des remarques, des gestes ou une conduite désobligeants ou inappropriés, vis à vis d'une personne pour des motifs relatifs :

- » À la race, à la couleur de peau, à l'ascendance ou à l'origine nationale
- » Au sexe, à l'identité sexuelle ou à l'expression de l'identité sexuelle
- » À des informations sur l'origine génétique
- » À l'orientation sexuelle
- » À la religion
- » À l'âge
- » Au handicap ou à l'état de santé
- » À l'état civil
- » Au statut de citoyenneté
- » Au statut de militaire ou d'ancien combattant
- » Aux situations liées à la grossesse, à l'accouchement ou à un état pathologique connexe
- » À l'affiliation à un syndicat
- » À d'autres caractéristiques protégées par les lois en vigueur

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. Le harcèlement non-sexuel peut inclure les commentaires, blagues ou images concernant les aspects 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.)

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 en savoir plus sur la prévention du harcèlement, vous pouvez également consulter votre Guide de l'employé ou bien contacter votre représentant des ressources humaines ou le département juridique.

INTERROGER

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 n'en tient pas compte et se contente d'en plaisanter. 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 au présent Code et au Guide de l'employé, Kim doit faire rapidement état de ce comportement à notre Société. La politique de lutte contre le harcèlement et la discrimination de l'entreprise fournit plusieurs moyens de signalement que Kim pourrait utiliser, en l'encourageant vivement à contacter l'une des ressources mentionnées dans la section « Qui contacter » du présent Code. Tout signalement de harcèlement sera traité avec sérieux et aussi confidentiellement que possible, tel que prévu par 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 en interne, les consultants et les employés contractuels sont également tenus de respecter toutes les règles et réglementations afférentes à la santé et à la sécurité, ainsi que toutes les procédures de sécurité diffusées. Si vous connaissez ou soupçonnez une situation dangereuse sur votre lieu de travail, vous devez immédiatement alerter votre superviseur ou votre responsable. De plus, si vous souffrez de blessures ou que vous avez un accident sur votre lieu de travail, vous devez en informer votre superviseur ou votre responsable, ainsi que le département chargé de la rémunération des employés de la Société. Les employés ne doivent pas être dissuadés de signaler des blessures et de réclamer des indemnités.

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 de la Société visant à garantir un environnement de travail exempt de drogues et d'alcool, vous pouvez également consulter votre Guide de l'employé ou bien 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 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, quelles qu'elles soient, sont interdites dans les bâtiments de l'entreprise ou de ses clients, et conformément à la législation en vigueur. 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 sexe, date et lieu de naissance et 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 médicales

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

Pour plus d'informations sur la manière dont nous nous conformons à nos obligations en matière de protection des données, veuillez consulter la Politique de protection des données personnelles (disponible sur l'Intranet du Groupe Allegis) , qui comprend nos principes globaux de protection de la vie privée (qui décrivent les normes que notre société applique 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, en interne et sur les sites où nous plaçons des contractuels, respectent les normes légales en vigueur 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. De plus, nous interdisons l'exploitation des employés, y compris le versement de rémunérations inférieures au salaire minimum, la mise au travail forcé ou toute autre condition de travail dangereuse ou inéquitable. Il est de notre responsabilité de nous familiariser avec les environnements de travail de nos clients, afin de détecter ce genre de problèmes et de les signaler aux autorités compétentes.

INTERROGER

Stephen, un recruteur, travaille avec un client qui a demandé à la Société de réaliser, dans le cadre d'un accord contractuel, des vérifications sur le casier judiciaire et sur la solvabilité des employés travaillant sur son site. Stephen doit-il s'exécuter ?

RÉPONSE

Le fait qu'un client exige des vérifications de casier judiciaire et de solvabilité dans un contrat ne rend pas nécessairement ces vérifications légales. Le fait qu'un client exige des vérifications de casier judiciaire et de solvabilité dans un contrat ne rend pas nécessairement ces vérifications légales. Stephen doit s'assurer que ces vérifications sont légales dans la juridiction où se trouvent les employés. 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 doit consulter le département juridique ou l'équipe de vérification des antécédents du département des Ressources humaines de la Société s'il souhaite obtenir plus d'informations. Il ne doit pas donner son accord à un quelconque type de vérification de solvabilité ou de passé criminel concernant un candidat ou un employé actuel avant de s'être assuré qu'un tel contrôle est légalement autorisé.



Intégrité de notre Société



ALLEGIS
GROUP

Conflits d'intérêt

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 :

- » Détention d'un intérêt financier matériel (défini comme étant supérieur à 1 % des actions d'une société) chez les concurrents de notre Société ou ceux d'un affilié.
- » 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 responsable ou superviseur se chargera de déterminer la marche à suivre et de prendre une décision, après avoir consulté sa hiérarchie, le cas échéant. **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 influenceraient 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 ?
- » Est-ce que la valeur du cadeau, repas ou divertissement excède 100 \$?
- » Ce cadeau, repas ou divertissement a-t-il été sollicité ?
- » Dans le cas d'un cadeau, inclut-il des espèces ou des équivalents monétaires (comme des cartes-cadeaux) ?
- » Le cadeau, repas ou divertissement provient-il d'un tiers ou d'une entreprise avec qui notre Société n'a pas de relations commerciales à l'heure actuelle ?
- » La proposition et/ou l'acceptation du cadeau, du repas ou du divertissement enfreignent-elles les lois ou règlements applicables ?

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

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, vous devez contacter le responsable de l'éthique d'entreprise (corporateethicsofficer@allegisgroup.com) ou le département juridique pour obtenir des conseils. 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.

La clé ici est de se rappeler que 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, soyez prêt à présenter des reçus détaillés pour chaque frais. La meilleure pratique consiste à soumettre votre note de frais sur une base mensuelle.

Les situations où nos partenaires commerciaux externes proposent de payer nos frais de déplacement ou demandent à notre Société d'assurer les leurs, peuvent potentiellement donner lieu à des conflits d'intérêt. Si vous avez des doutes sur le fait de devoir verser ou accepter des frais de déplacement, veuillez contacter le responsable de l'éthique d'entreprise ou le département juridique. Pour plus d'informations sur le remboursement des frais de voyage par la société, veuillez vous référer aux *Politiques de remboursement des frais de voyage et de divertissement* et à la *Politique des voyages internationaux* (disponible sur l'Intranet du Groupe Allegis).

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.

INTERROGER

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 du Groupe Allegis) 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. Il s'agit notamment d'informations pouvant être utiles à la concurrence ou qui pourraient nuire à notre Société en cas de divulgation à un tiers, comme des données sur la clientèle ou les tarifs, ou bien des stratégies d'entreprise comme des acquisitions. 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 une raison commerciale de les connaître ou qu'ils sont autorisés à y accéder. Rappelez-vous que notre obligation commune de protéger les informations confidentielles de notre Société se poursuit même après avoir quitté la Société. Pour plus d'informations sur la protection des informations de l'entreprise, veuillez vous référer à la *politique de classification des informations* (disponible sur l'intranet du Groupe Allegis).

Si vous découvrez ou que vous soupçonnez que nos informations confidentielles sont utilisées ou divulguées sans autorisation, vous devez immédiatement en avertir le responsable de l'éthique d'entreprise ou le département 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.

INTERROGER

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

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 de ne stocker que des données autorisées sur son ordinateur portable professionnel, et prendre notamment en compte toutes restrictions susceptibles de s'appliquer du fait de dispositions conclues avec le client ou tout autre tiers concernant les données pouvant résider sur des appareils mobiles. Une fois ces éventuelles restrictions prises en compte, alors si possible, la meilleure option pour Trini est de laisser son ordinateur au bureau, dans un lieu sûr, et revenir le chercher 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.

Systemes informatiques et électroniques de la Société

Utilisation appropriée

Notre Société nous donne accès à divers appareils électroniques pour que nous puissions accomplir notre travail de façon efficace, efficace et réussie. 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 de plus amples informations sur l'utilisation appropriée des ressources électroniques, veuillez vous référer à la Politique d'utilisation appropriée des ressources électroniques (disponible sur l'intranet du Groupe Allegis). 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. Veuillez vous référer à la politique de sécurité des informations (disponible sur l'intranet du Groupe Allegis) pour plus d'informations. Si vous pensez qu'une ressource électronique a été compromise, volée ou utilisée à mauvais escient, contactez votre superviseur, le service d'assistance ou notre responsable de la sécurité de l'information. Les incidents de sécurité peuvent également être signalés par le biais du processus de signalement des incidents de sécurité (SIRP), qui peut être consulté 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 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 de plus amples informations concernant les activités de contrôle, veuillez consulter la *Politique d'utilisation admissible des ressources électroniques* (disponible sur l'intranet).

Pour utiliser les médias sociaux de manière responsable, les employés se doivent d'adopter un comportement respectueux et professionnel, et ne doivent pas s'exprimer en tant qu'agent ou représentant de la Société, à moins d'y avoir été autorisés au préalable. Si vous êtes amené à lire ou êtes informé d'un message négatif sur les médias sociaux qui pourrait potentiellement nuire à la réputation de la Société, vous devez immédiatement le signaler aux responsables du département Marketing/Communications, qui travailleront avec d'autres départements (RH, département juridique, etc.) au besoin pour déterminer les mesures appropriées à prendre.

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 du Groupe Allegis), qui fait partie de notre cadre de politiques de sécurité de l'information.

INTERROGER

Katya est une recruteuse professionnelle et une fervente utilisatrice 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.



Respect et engagement
envers nos partenaires
commerciaux



ALLEGIS
GROUP

Des solutions d'excellence pour accélérer la réussite

Chez Allegis Group, nous sommes passionnés par notre objectif principal et nous nous efforçons toujours d'apporter les plus hauts niveaux de service, d'engagement et de compétitivité dans tout ce que nous faisons. Nos employés s'engagent à établir d'excellentes relations avec nos clients. Nos employés s'emploient à tisser des liens étroits avec nos clients, pour comprendre leur besoins en profondeur et bâtir une relation basée sur la confiance, résolument axée sur les résultats.

Aux fins de notre objectif d'excellence en matière de service, nous prenons soin de recruter les contractuels et consultants les plus qualifiés et les plus talentueux et veillons à nous entourer des fournisseurs et autres partenaires les mieux à même de soutenir nos besoins métier. Nous visons à ce que toutes les personnes associées à Allegis Group satisfassent aux exigences draconiennes qui sont les nôtres 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.

Traitement équitable

Nous avons une responsabilité envers nos partenaires commerciaux, clients et collègues de toujours conduire nos activités de façon équitable, dans l'honnêteté et l'intégrité. Nous devons cultiver et maintenir un climat de respect et de confiance mutuels avec toutes nos parties prenantes et veiller à éviter toutes pratiques commerciales déloyales. Ainsi, jamais nous ne devons :

- » Utiliser de publicités ou de messages marketing mensongers
- » Présenter de manière erronée nos services ou nos prix
- » Accepter des pratiques commerciales anticoncurrentielles avec nos concurrents ou nos clients

Lorsque nous sommes en possession de données de tiers, nous devons prendre les mesures nécessaires pour sécuriser ces informations confidentielles et exclusives comme s'il s'agissait d'informations de notre Société. Nous ne devons pas utiliser à mauvais escient, divulguer ou utiliser sans précaution les informations qui nous sont fournies dans le cadre de nos relations avec nos partenaires commerciaux, fournisseurs, vendeurs, sous-vendeurs, clients, employés, employés contractuels, consultants, ou employés potentiels/candidats.



Traitement équitable: 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). 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

Notre travail acharné a toujours été l'un des piliers de notre Société et nous déployons tous les efforts nécessaires pour garantir à nos clients un service de qualité à un prix juste. Les lois sur la concurrence peuvent être complexes, mais il existe des solutions simples pour éviter de restreindre la concurrence et nous aider à maintenir un climat d'ouverture et d'honnêteté sur le marché.

Accords interdits avec les concurrents

Nous ne pouvons participer à des accords formels ou informels avec nos concurrents qui restreignent la liberté et l'ouverture du commerce. 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 trouvons dans une situation où un ou plusieurs concurrents souhaitent discuter de l'un de ces sujets, nous devons immédiatement mettre fin à la conversation et signaler cette activité au responsable de l'éthique de l'entreprise ou au service juridique.

INTERROGER

Tomas est gestionnaire de contrats. Lors d'une foire commerciale où il représente notre Société, il rencontre Victor, qui occupe un poste similaire chez l'un de nos concurrents. 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 ?

RÉPONSE

Tomas doit dire à Victor qu'il est inquiet de ce qu'il suggère et que la Société rejette fermement toute suggestion de collusion. Il doit mettre fin à la conversation et faire état de cet incident au responsable de l'éthique d'entreprise ou au département juridique.

INTERROGER

Laquelle des situations suivantes illustre-t-elle une concurrence déloyale ?

Cochez toutes les cases qui s'appliquent.

- Savannah, gestionnaire de comptes, suggère à un concurrent de comparer leurs notes sur les prix facturés pour des services similaires.
- Jorge, recruteur technique, déjeune avec un ami qui travaille pour la concurrence.
- Michelle, gestionnaire de contrats, et un concurrent se mettent d'accord pour réserver un contrat à chaque société, au lieu de se battre pour remporter les deux.
- 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.

RÉPONSE

Les réponses un, trois et quatre sont exactes. 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. Enfin, Sarah ne doit jamais partager d'informations relatives aux offres avec qui que ce soit.

Gérer les informations sur la concurrence

Si nous 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.

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.



Intégrité dans la communauté mondiale



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 de lutte contre la corruption s'appliquent à toutes nos activités commerciales et à tous nos employés. Même une apparence de paiement indu, indépendamment de la motivation sous-jacente, peut entraîner des complications en termes juridiques ou de réputation pour notre Société.

Nous devons veiller tout particulièrement à connaître et à respecter les lois anti-corruption qui s'appliquent à nos activités, notamment la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA) et la loi britannique sur la corruption de 2010, ainsi que les lois anti-corruption locales et les autres juridictions dans lesquelles nous exerçons nos activités. Sachez que ces lois peuvent s'appliquer au-delà des frontières américaines et britanniques. 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.

Ces lois et sujets étant complexes, veuillez consulter le responsable de l'éthique d'entreprise ou le département juridique si vous avez des questions ou que vous estimez que ces directives ont été enfreintes. Veuillez vous référer à la politique mondiale anti-corruption de l'entreprise (disponible sur l'intranet du Groupe Allegis) pour plus de détails et d'instructions.

Définitions relatives aux mesures 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.

Paielements 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
- » Protection policière ou contre les incendies

Notre Société n'autorise pas ces paiements, en aucune circonstance. 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. À cet égard, nous veillons à respecter toutes les lois et réglementations de contrôle des exportations des États-Unis. 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 du Groupe Allegis) pour plus de détails et d'instructions.

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

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 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



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

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 de nos procédures internes 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. Nos comptes 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.

INTERROGER 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 ?

Cochez toutes les cases qui s'appliquent.

- 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

INTERROGER 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 contractuel 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 nos procédures internes, 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 de détermination des dates d'expiration des documents, ainsi que les procédures de stockage, de conservation et d'élimination de tous les documents, sont décrites dans la Politique de minimisation des données (disponible sur l'intranet du Groupe Allegis). Si vous avez des questions concernant la conservation des dossiers, veuillez consulter votre superviseur, votre manager, le responsable désigné de votre société à la conservation des dossiers ou notre Responsable de la protection des données à l'échelle mondiale à l'adresse 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 une demande de renseignements d'un client au juriste qui vous a été attribué au sein du service Juridique.

Arrêter immédiatement la destruction manuelle ou automatisée de tous les documents pertinents dès réception d'un avis de mise en suspens d'un litige émanant du service juridique. Un « avis de conservation pour litige » vous identifie en tant que 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 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.

Traitement 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 susceptible 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

Tiping: 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 le [département 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.

A photograph showing four diverse individuals (three men and one woman) gathered around a table outdoors, engaged in preparing food. They are wearing casual, warm clothing like jackets and hats. The background shows a stone wall and some greenery. The scene is overlaid with a semi-transparent blue geometric pattern in the bottom right corner.

Participation à 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 non au nom de la Société. N'oubliez pas que nous ne devons jamais apporter de contributions politiques dans l'intention de bénéficier d'un traitement de faveur de la part du 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 département 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. Les activités politiques étant largement réglementées, veuillez consulter le responsable de l'éthique d'entreprise ou le département juridique si vous avez des questions.

Philanthropie et volontariat d'entreprise

Notre société estime que l'engagement communautaire est un élément important du développement personnel et professionnel, qu'il donne aux individus la possibilité de promouvoir la sensibilisation et la compréhension au sein de leur communauté et qu'il est l'une des composantes de l'engagement permanent d'Allegis Group en faveur de la responsabilité sociale de l'entreprise. La mission principale de la Fondation Allegis Group est de fournir un soutien financier aux organisations à but non lucratif admissibles enregistrées aux États-Unis et d'aider les employés à s'engager dans la communauté. 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. Pour le reste, nous devons nous assurer de rediriger les demandes des médias vers les personnes appropriées. Si un journaliste vous contacte, veuillez le référer au département des communications ou du marketing de votre société d'exploitation.

De la même façon, et comme nous sommes une entreprise privée, si une personne vous contacte pour demander des informations financières, veuillez la rediriger vers le gestionnaire de crédits ou le contrôleur de gestion de votre société d'exploitation.

Durabilité environnementale

Nous nous engageons à être des défenseurs de l'environnement. La Société a mis en place des pratiques durables et elle continuera de le faire. Nous nous efforçons d'être une entreprise responsable et même si notre secteur n'a pas un impact environnemental aussi important que d'autres, il est de notre responsabilité de préserver un lieu de travail qui favorise l'environnement et de réduire notre empreinte environnementale en prenant les mesures suivantes :

- » Mesurer l'impact environnemental de nos émissions de gaz à effet de serre (GES) en termes de tonnes métriques d'équivalent dioxyde de carbone (MT CO₂e)
- » Participer chaque année au projet de divulgation des émissions de carbone (CDP), une organisation internationale à but non lucratif fondée pour aider les entreprises et les villes à divulguer leur impact sur l'environnement.
- » Augmenter la quantité d'énergie achetée à partir de sources renouvelables
- » Tirer parti des programmes de recyclage du matériel de bureau, du matériel informatique et des déchets de papier afin de maximiser le détournement des décharges
- » Utilisation d'EcoVadis, un outil d'évaluation de la durabilité largement reconnu, utilisé pour suivre les progrès et fournir des informations sur les domaines à améliorer
- » Recours au recyclage en circuit unique
- » Standardisation de l'éclairage LED et des capteurs de présence dans les bureaux
- » Installation de robinets automatiques, distributeurs de serviettes et sèche-mains
- » Installation d'équipement CVC à faible consommation énergétique
- » Utiliser un système de gestion de l'énergie pour notre campus d'entreprise afin de surveiller et d'analyser la consommation électrique et la consommation d'énergie
- » Incitation des employés à imprimer uniquement les documents nécessaires
- » Formation de nos employés aux initiatives environnementales
- » Accueil d'événements de sensibilisation à l'environnement tels que Shred-IT et initiative de recyclage des appareils personnels des employés

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



Notre programme Conformité et éthique



ALLEGIS
GROUP

Administration

Notre Code est administré par notre responsable de l'éthique d'entreprise, 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

La 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.



ALLEGIS
GROUP

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

DROITS D'AUTEUR © 2023 ALLEGIS GROUP. TOUS DROITS RÉSERVÉS.