

Politique d'éthique, conduite et confidentialité

1. BUT:

Établir un cadre qui définit les valeurs selon lesquelles Taghleef Industries Canada Inc. (TI) en tant qu'organisation et nos employés en particulier, doivent se conduire dans nos relations avec toutes les parties intéressées. La politique met de l'avant les normes que doivent adopter l'ensemble du personnel. Taghleef Industries Inc. et son personnel sont pleinement attachés au principe d'honnêteté, d'intégrité et d'équité. L'ensemble du personnel doit veiller à ce que les opérations soient traitées de manière ouverte, équitable et impartiale.

Cette politique n'entend pas refléter toutes les différentes réalités auxquelles ses destinataires peuvent être confrontés. La présente, ne se substitue pas à notre responsabilité et à notre imputabilité quand il s'agit de faire preuve de bon jugement et d'obtenir des conseils en ce qui a trait à la conduite appropriée dans nos activités. On nous encourage à rechercher les conseils et l'appui de nos supérieurs immédiats. C'est la puissance de nos connaissances collectives et le partage de ces connaissances et des expériences qui font la force de notre organisation.

2. OBJECTIFS:

Bien que nous menions nos activités dans le cadre de normes professionnelles, lois, règlements et politiques internes en vigueur, nous reconnaissons parallèlement que ces derniers ne régissent pas tous les types de comportements. En définissant notre politique, notre personnel de gestion et tous nos employés visent à harmoniser notre comportement avec les principes et les valeurs précisées dans notre mission, notre vision directrice et à y adhérer.

3. PORTÉE:

Le politique s'applique à tous les employés et gestionnaires, permanents, temporaires et contractuels. De même, il est destiné à tous ceux dont les intérêts sont directement ou indirectement impliqués dans l'activité de l'entreprise.

Tous les employés sont tenus de la respecter, elle doit être lu et compris par tous les employés. Il est à noter que l'entreprise peut réviser, ajouter ou enlever à tout moment, toute portion si elle le juge approprié.

4. POLITIQUE D'ÉTHIQUE, CONDUITE ET CONFIDENTIALITÉ

En vertu de notre mission, de notre vision et de nos principes directeurs, nous nous engageons au respect des valeurs fondamentales :

- Respecter les lois, règles et règlements canadiens se rapportant à notre organisation;
- Respecter et protéger les renseignements exclusifs et confidentiels confiés à chacun de nous au sein de l'organisation;
- Traiter tous les collègues, nos membres et les autres parties avec lesquelles nous faisons affaire avec respect, dignité, équité et courtoisie en vue de créer un milieu de travail sain où ils contribuent au succès de notre organisation et bénéficient directement des résultats;
- Traiter toutes les parties intéressées avec respect et dignité;

- Adopter seulement les pratiques d'affaires et de vente qui contribuent à l'établissement de relations positives avec les membres et clients actuels et potentiels et d'autres parties intéressées dans la collectivité;
- Collaborer avec tous en faisant preuve de respect et de dignité au niveau des relations que nous entretenons avec eux;
- Déployer des efforts sincères et complets au niveau de l'exécution de nos obligations;
- Faire de la diversité de notre personnel une source de fierté et la percevoir comme un avantage concurrentiel qu'il faut cultiver et entretenir;
- Respecter les réglementations en matière de sécurité et d'hygiène au travail, dans le but de prévenir et de minimiser les risques professionnels;
- Respecter les procédures et politiques établies à l'interne par TI.
- Respecter la présente et soutenir les autres de sorte qu'ils y adhèrent;
- Respecter et se conformer à la réglementation applicable selon le type de service ou de tâche concerné;
- Respecter la lettre et l'esprit des lois en vigueur au Canada et au Québec relatif à nos activités personnelles et professionnelles;
- Reconnaître et démontrer que je suis un ambassadeur et un représentant de TI dans ma collectivité et m'assurer de projeter une image positive et professionnelle de TI en tout temps;
- Assumer la responsabilité de nos décisions et de nos actions;
- L'employé doit s'abstenir d'associer TI, de près ou de loin à:
 - a) Une démarche personnelle, notamment une démarche touchant les activités politiques.
 - b) Une prise de position qui reflète ses positions personnelles, notamment sur un site internet, un blogue ou un réseau social.

Pratiques en matière de sécurité et de santé

Nous nous engageons à offrir un lieu de travail sans blessures et sans maladie, conformément à toutes les lois et réglementations pertinentes qui protègent la sécurité des travailleurs. Tous nos collaborateurs doivent effectuer le travail de manière sécuritaire selon les normes établies par TI.

Concurrence loyale

La présente politique interdit toute pratique anticoncurrentielle qui pourrait avoir pour effet de limiter, restreindre ou fausser la concurrence, ainsi que toute pratique de concurrence déloyale.

En conséquence, nos employés ne peuvent pas convenir (formellement ou informellement) avec les concurrents de réduire les prix ou toute autre condition de transaction ; limiter ou contrôler la production, la commercialisation, le développement technique ou l'investissement ; manipuler ou diviser les marchés ou les sources d'approvisionnement ; participer avec de fausses offres à des appels d'offres ou à toute autre forme de concours d'offres ; limiter ou restreindre l'accès au marché et la liberté de concurrence pour d'autres entreprises ; appliquer des conditions inégales de performance équivalente aux partenaires commerciaux, créant ainsi un désavantage en concurrence ; conditionner la signature des contrats d'acceptation par les partenaires pour des obligations complémentaires qui, par leur nature ou selon l'usage commercial, n'ont aucun lien avec l'objet de ces contrats.

Il est interdit d'accomplir tout acte de concurrence déloyale se manifestant par : le détournement de clients de TI en utilisant les relations établies avec ces clients dans le cadre de la fonction précédemment exercée au sein de TI, le licenciement ou l'attrait de collaborateurs de TI afin de capturer les clients de TI ou l'embauche de collaborateurs TI afin de désorganiser son travail. De même, nos collaborateurs ne doivent pas entreprendre d'actions qui nuisent aux intérêts légitimes des consommateurs ou à d'autres opérations en violation du droit de la concurrence.

Déclaration financière

Toutes les transactions de Taghleef Industries Canada Inc. doivent être dûment enregistrées de manière à permettre la préparation d'états financiers clairs conformément aux principes comptables généralement reconnus. Aucune inscription fausse ou trompeuse ne peut être faite dans les livres et registres de TI pour quelque raison que ce soit, et aucun collègue ne peut s'engager dans un arrangement qui aboutit à un tel acte interdit.

De temps à autre, Taghleef Industries Canada Inc. peut publier ou informer des politiques sur l'information financière, la divulgation et la conformité pour renforcer les attentes en matière d'information financière dans la présente politique. Tous les collaborateurs, quel que soit leur niveau, doivent mettre en œuvre et suivre strictement ces politiques.

Aucun fonds ou actif non divulgué ou non enregistré ne peut être créé à quelque fin que ce soit. Aucun paiement au nom de TI (y compris en espèces) ne peut être effectué sans pièces justificatives adéquates ou effectué avec l'intention ou la compréhension qu'une partie de ce paiement doit être utilisée à des fins autres que celles décrites dans les documents justifiant le paiement.

Conflit d'intérêt

Une situation de conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts privés du collègue sont en concurrence ou sont en conflit avec les intérêts de TI. Les intérêts privés désignent à la fois les intérêts financiers et personnels du personnel ou ceux de leurs relations, y compris : les membres de la famille et d'autres affiliés proches ; les amis personnels ; les clubs et sociétés auxquels ils appartiennent ; et toute personne à qui ils doivent une faveur ou envers lesquels ils ont une obligation de quelque manière que ce soit. Les employés doivent éviter d'utiliser leur poste officiel ou toute information mise à leur disposition dans l'exercice de leurs fonctions pour leur propre bénéfice, celui de leurs affiliés ou de toute autre personne avec laquelle ils ont des liens personnels ou sociaux. Ils doivent éviter de se mettre dans une position qui pourrait conduire à un conflit d'intérêts réel ou perçu avec Taghleef Industries Canada Inc.

Pot-de-vin, corruption et acceptation d'avantages

Il est interdit de solliciter ou d'accepter tout avantage de toute personne ayant des relations commerciales avec TI (par ex. clients, fournisseurs, entrepreneurs) pour un bénéfice personnel. Les collaborateurs qui souhaitent accepter tout avantage de ces personnes doivent demander conseil et autorisation à leur supérieur direct.

Ti interdit les pots-de-vin et la corruption sous toutes leurs formes : nous n'offrons ni n'acceptons de pots-de-vin, que ce soit directement ou indirectement. Nous menons toutes nos activités en pleine conformité avec toutes les lois applicables. Le non-respect de ces lois peut nuire gravement au succès commercial et à la réputation de TI et peut engager la responsabilité civile et/ou pénale de la Société et des personnes concernées.

Tout cadeau offert volontairement à des employés en leur qualité officielle est considéré comme un cadeau pour TI et ne doit pas être accepté sans autorisation. Par défaut, le personnel doit refuser l'offre si l'acceptation peut être perçue comme contraire à l'intérêt de TI, ou conduire à des plaintes de partialité ou d'irrégularité.

Selon la loi, il est interdit aux entreprises et aux particuliers, y compris les dirigeants, administrateurs, employés, agents ou toute personne agissant en leur nom, de corrompre des fonctionnaires étrangers afin d'obtenir ou de conserver un marché.

Lignes directrices:

- Nous ne pouvons offrir ou accepter des cadeaux, des repas, des voyages ou des divertissements (« courtoisies commerciales ») pour ou au nom de TI qui sont conformes aux pratiques commerciales ordinaires et habituelles et raisonnables dans les circonstances.
- Nous ne pouvons donner ou accepter des cadeaux d'affaires que s'ils sont appropriés à l'occasion, de bon goût, ne sont pas fournis de manière régulière ou fréquentent et ne gêneraient pas TI s'ils étaient divulgués publiquement.
- Quiconque a fourni de telles courtoisies commerciales pour ou au nom de TI, ou sur la base de sa relation avec TI, doit veiller à ce que ces avantages ne soient pas fournis (en fait ou en apparence) dans l'attente de recevoir quoi que ce soit en retour.
- Dans le cas de toute offre de cadeaux d'affaires à des entités ou à des fonctionnaires gouvernementaux, le responsable des ressources humaines du groupe doit être informé à l'avance pour garantir une documentation appropriée et actuelle que ce cadeau ou ce cadeau d'affaires est conforme aux lois applicables.
- Les transactions avec des entités ou des fonctionnaires gouvernementaux ou étrangers doivent toujours être guidées par le respect le plus strict des dispositions légales applicables, des principes de transparence, d'honnêteté et d'exactitude, ainsi que des procédures pertinentes en place.
- Les relations avec les fonctionnaires sont exclusivement réservées aux chefs de service délégués et autorisés. Dans de telles transactions, nous ne devons jamais tenter d'influencer indûment les représentants du gouvernement, en particulier les fonctionnaires qui traitent ou décident des questions concernant les transactions commerciales de TI.

Interdictions et restrictions

- Nous n'offrons ni n'acceptons de cadeaux ou d'autres cadeaux d'affaires en espèces ou équivalents d'espèces autres, à l'exception des remerciements d'usage ou des cadeaux de valeur modeste.
- Nous ne pouvons pas accorder de courtoisie commerciale qui est fournie pour exercer une influence sur un fournisseur, un prestataire de services ou un autre tiers, ou pour obtenir un avantage indu avec ces tiers.
- Nous ne pouvons jamais accorder de courtoisie commerciale qui est fournie pour faciliter les approbations du gouvernement ou exercer une influence sur un fonctionnaire ou une entité du gouvernement.
- Nous ne pouvons pas accepter les Courtoisies commerciales si elles pouvaient influencer ou être perçues comme pouvant influencer le processus de prise de décision de TI.
- Nous ne devons pas solliciter de courtoisie commerciale de la part de ceux qui font des affaires avec TI et ne devons jamais échanger de courtoisie commerciale si cela violait une loi ou une politique applicable à l'autre partie à la transaction.

Le respect à la propriété : respectons l'ensemble des biens

Les employés ayant accès à toute propriété de TI doivent s'assurer qu'elle est correctement utilisée aux fins de la conduite des affaires de TI uniquement. Le détournement de la propriété à des fins personnelles ou de revente est strictement interdit.

Les employés ne sont pas autorisés à divulguer des informations classifiées ou exclusives à quiconque sans autorisation. Les employés qui ont accès ou contrôlent ces informations devraient à tout moment fournir des garanties adéquates pour empêcher leur utilisation abusive ou frauduleuse. Des exemples d'abus incluent la divulgation d'informations en échange de récompenses monétaires ou l'utilisation d'informations à des fins personnelles. Il convient également de noter que la divulgation non autorisée de toute donnée personnelle peut entraîner une violation de la législation applicable en matière de confidentialité.

Dans toute l'étendue permise par la loi applicable, TI se réserve le droit de contrôler et d'examiner la manière dont ses biens sont utilisés par les salariés; elle peut ainsi procéder à l'inspection de tous les courriels, données et fichiers conservés sur les terminaux de son réseau.

Conformité aux lois et règlements commerciaux

Les transactions commerciales de TI peuvent être, en raison de leur nature mondiale, soumises à diverses lois et réglementations commerciales. En conséquence, TI peut faire l'objet de sanctions pénales et civiles sévères s'il ne se conforme pas aux lois et réglementations commerciales internationales.

Nous respectons toutes les lois applicables qui régissent l'importation, l'exportation ou le transfert de produits, d'informations, de technologies et de services, y compris les exigences en matière de licences et de douanes, afin de garantir la conformité aux réglementations commerciales internationales et d'éviter tout risque juridique ou opérationnel.

Signalement des problèmes et violation de la politique

Nous sommes invités à signaler et à exprimer nos préoccupations et à le faire en toute bonne foi, de manière équitable, honnête et respectueuse. Taghleef Industries Canada Inc. souscrit pleinement à la protection des individus contre les représailles.

Il existe différentes façons pour nous de prendre la parole: parler à un superviseur immédiat, un autre superviseur ou gestionnaire, un surintendant ou les ressources humaines (450 652 3945 poste 5282). Personne, quel que soit son niveau ou son poste, n'est autorisé à demander à un employé d'enfreindre les dispositions de la présente politique. Aucun employé ne peut justifier une conduite inappropriée sur la base d'un ordre d'un supérieur ou d'une méconnaissance de la présente.

Les personnes qui violent la politique seront assujetties à des mesures disciplinaires pouvant mener, entre autres, au congédiement. Les mesures disciplinaires s'appliqueront également à quiconque ordonne ou approuve les infractions ou en est conscientes et ne prend pas directement les mesures nécessaires pour les rectifier.

Tout doute pouvant surgir quant à l'interprétation ou à l'application doit être consulté avec le supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

L'ensemble des plaintes doivent être correctement examinées. TI interdit de quelconques représailles à l'encontre des salariés qui rapportent des problèmes en toute bonne foi, étant entendu que les droits de la personne incriminée seront également protégés.

Confidentialité :

Nous estimons et protégeons nos informations confidentielles et respectons les informations confidentielles des autres

Nous observons une stricte confidentialité de toutes les informations concernant TI, ainsi que celles de nos clients, fournisseurs ou autres partenaires commerciaux, conformément aux réglementations applicables en matière de confidentialité et à nos politiques internes. Dans le même état d'esprit, les salariés doivent protéger les informations confidentielles qu'ils ont pu acquérir au cours de leurs emplois précédents.

Nous ne pouvons tirer aucun avantage, direct ou indirect, personnel ou matériel, de l'utilisation d'informations confidentielles. Les communications d'informations à des tiers doivent être effectuées exclusivement par des personnes autorisées, et en conformité avec les politiques de TI.

Lors de la communication à des tiers d'informations, autorisées en fonction de la fonction exercée ou pour des raisons professionnelles, nous devons déclarer expressément le caractère confidentiel des informations et demander que le tiers, à son tour, respecte toute exigence de confidentialité.

En ce qui concerne l'accès aux informations électroniques protégées par des mots de passe, ces informations ne peuvent être connues que par les parties désignées qui doivent protéger et ne doivent pas divulguer ces informations.

Nous devons respecter toutes les instructions, règles, procédures et réglementations applicables relatives à l'accès et au traitement des données, y compris les données personnelles. De même, nous veillons à ce dont tous les employés reçoivent les bonnes instructions pour assurer un traitement licite, correct et sûr des données, y compris : le traitement effectué avec des outils électroniques (par exemple, mots de passe, antivirus et protection contre les programmes malveillants, en utilisant le courrier électronique, accès) et les traitements effectués avec des outils autres qu'électroniques (par exemple, archivage, conservation des enregistrements et des documents, déchiquetage et/ou destruction de papier).

5. LA FORMATION ET ÉVALUATION

Tous les nouveaux employés auront la formation sur la politique d'éthique et de conduite lors de l'orientation suivant leur embauche.

Cette politique sera évaluée tous les trois ans ou en cas de modifications majeures survenues à la législation, afin de s'assurer que :

- Le contenu de la politique est toujours pertinent et correspond à la réalité de Taghleef Industries Canada Inc. et aux lois en vigueur.
- La mise en œuvre de la politique est adéquate et respectée.

Unrestricted Internal

Approbation:

	Signature	Position	Date
Rédacteur :	Ana Sartori	<i>Responsable RH</i>	2025-12-21
Vérificateur :	Marie Bikok	<i>Généraliste RH</i>	2026-01-14
Approbateur :	Sundeep Mudgal	<i>Manager général</i>	2026-01-22

Historique des modifications :

Date	Numéro de révision	Modification / Cause de la modification
2021-12-21	0	Création de la politique par Ana Sartori
2022-03-25	1	Corrections et approbation par Christiane Tardy, Directrice générale
2025-12-10	2	Modifier numéro de téléphone, logo, entête et manager général. Ajout vérificateur et l'évaluation de la politique pour des raison de qualité et conformité ISO.
2025-12-22	3	Création de la version anglaise de la politique (<i>POL-RH-14 Ethics, Conduct and Confidentiality Policy</i>)
2026-01-14	4	Vérification

Sundeep Mudgal

Manager General – Canada

Note : Dans la présente procédure, la forme masculine est utilisée uniquement pour simplifier le texte et comprend, lorsque le contexte s'y prête, la forme féminine.