

# Code d'éthique

Révisé en février 2013

**QUÉBECOR**

The logo for Québecor, featuring the word "QUÉBECOR" in a bold, black, sans-serif font. Below the text is a blue, curved swoosh that starts under the 'Q' and ends under the 'R', arching upwards.



# Table des matières

---

<b>2</b>	Portée
<b>2</b>	Objectif
<b>3</b>	Responsabilité
<b>4</b>	Milieu de travail
<b>6</b>	Relations avec la clientèle et les fournisseurs
<b>7</b>	Conflit d'intérêts
<b>10</b>	Biens de la Société
<b>12</b>	Fonds de la Société
<b>13</b>	Information confidentielle
<b>15</b>	Transactions d'initiés
<b>16</b>	Dossiers et registres
<b>17</b>	Relations avec le public
<b>18</b>	Médias sociaux
<b>19</b>	Respect de l'environnement
<b>20</b>	Conduite en matière de concurrence
<b>21</b>	Respect de la loi
<b>22</b>	Questions et processus de dénonciation
<b>24</b>	Violation
<b>25</b>	Communication du code
<b>26</b>	Clearview Connects <sup>mc</sup>
	- questions et réponses
<b>31</b>	Déclaration de l'employé

# Portée

---

Le présent Code d'éthique (ci-après le « **Code** ») s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés sans distinction (ci-après désignés collectivement « **employés** » ou individuellement « **employé** ») de Québecor inc. (« **QI** »), ainsi qu'à ceux de ses filiales (à l'exception de Groupe TVA inc. et de Vidéotron S.E.N.C., qui ont leurs propres codes d'éthique, semblables à celui-ci), de ses divisions et unités d'exploitation. Toutes les entités visées par ce code sont désignées sous le terme « **Société** ».

Afin de faciliter la lecture du présent Code, le singulier comprend le pluriel et le masculin comprend le féminin, et vice versa.

# Objectif

---

La réputation de la Société ainsi que la confiance que lui témoignent ceux avec qui elle fait affaires, sont indissociables de son succès. La Société est soucieuse de gérer son entreprise dans le respect de certaines valeurs qui répondent aux plus hautes normes d'intégrité et d'excellence.

Maintenant, plus que jamais, les entreprises se doivent d'adopter des règles de conduite dans le but d'assurer que tous les employés agissent en accord avec ces valeurs.

# Responsabilité

---

Il incombe à tous les employés de se familiariser avec ce Code et de s'y conformer. Il en va de même en ce qui concerne les politiques de la Société et les lois, règles et règlements qui s'appliquent à leur poste au sein de la Société et à leur niveau de responsabilité.

Ce Code ne décrit pas toutes les politiques de la Société. Il va sans dire que les employés doivent se conformer sans restriction à toutes les autres politiques qui peuvent exister de temps à autre au sein de la Société.

Le conseil d'administration de QI par l'entremise de son comité de régie d'entreprise et de mise en candidature (« **comité de régie d'entreprise** »), s'assure qu'une procédure soit en place pour permettre de dénoncer tout manquement au présent Code.

La vice-présidente, Ressources humaines de Québecor Média inc. (« **QMI** »), de concert avec le vice-président, Audit interne de QMI et la vice-présidente et secrétaire de QI, revoient le Code lorsqu'approprié et recommandent toute modification au comité de régie d'entreprise. Suite à l'approbation par ce comité, le Code ainsi modifié est distribué aux employés.

# Milieu de travail

---

La Société reconnaît et respecte la diversité de ses employés, de ses clients et de ses fournisseurs.

## **Discrimination**

La Société s'est engagée à offrir l'égalité d'accès à l'emploi sans égard à la race, la couleur, la religion, le sexe, la grossesse, l'état civil, l'origine ethnique ou nationale, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), les convictions politiques, la langue, la condition sociale, les handicaps ou les moyens pour pallier à ces handicaps et l'orientation sexuelle en autant que la personne soit en mesure d'accomplir les tâches reliées au poste. Sa politique consiste à prendre ses décisions en matière d'affectation à l'emploi, au recrutement et à la promotion en se fondant uniquement sur les qualifications, les aptitudes et le rendement individuel.

La Société considère que tous ses employés sont égaux et qu'ils doivent être traités et se traiter les uns les autres avec respect. La Société s'est engagée à combattre toute forme de préjugés, de discrimination ou de harcèlement au sein de son entreprise. En conséquence, il est strictement interdit de faire preuve de discrimination envers un employé ou toute personne avec qui la Société fait affaire en raison de sa race, de sa couleur, de sa religion, de son sexe, de sa grossesse, de son état civil, de son origine ethnique ou nationale, de son âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), de ses convictions politiques, de sa langue, de sa condition sociale, de ses handicaps ou des moyens pour pallier à ces handicaps et de son orientation sexuelle ou pour toute autre raison.

# Milieu de travail (suite)

---

## **Harcèlement**

---

Le harcèlement se définit comme étant une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour une personne. À titre d'exemple, toutes les avances importunes ou les demandes de faveurs sexuelles, les commentaires inappropriés, les blagues à caractère douteux, l'intimidation, le rudoisement ou les contacts physiques, créant un climat de travail hostile, intimidant ou offensant sont considérés comme du harcèlement. La Société ne tolérera aucun harcèlement, ni aucune forme de violence au sein de son entreprise. Tous ces comportements sont inacceptables et nient le droit à la dignité et au respect des individus.

## **Sécurité**

---

La Société a comme objectif de procurer à chacun de ses employés un milieu de travail propre, sûr et sain. Pour atteindre ce but, tous les employés doivent comprendre qu'ils ont aussi l'obligation de respecter les règles et les pratiques en matière de sécurité et qu'ils doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir les lésions professionnelles.

## **Alcool et drogue**

---

Un milieu de travail exempt d'alcool et de drogue est essentiel pour ne pas discréditer le renom et la bonne réputation de la Société et aussi pour préserver la santé et la sécurité de ses employés. L'utilisation, la possession, la distribution ou la vente de drogues illicites ou d'alcool est prohibée sur les lieux de travail.

# Relations avec la clientèle et les fournisseurs

---

La Société est une société axée sur la clientèle et s'est engagée à maximiser l'apport de ses employés, de la technologie et de toute autre ressource pour répondre, voire dépasser les attentes de sa clientèle.

Les employés doivent toujours se conduire envers les clients et les fournisseurs avec professionnalisme et courtoisie. Ils doivent entretenir avec ceux-ci des rapports loyaux et honnêtes dans le strict respect des contrats souscrits et des lois et règlements applicables.

Aucun employé ne doit faire de déclaration trompeuse, et tout malentendu doit être dissipé le plus tôt possible.

Il incombe à chaque employé de traiter avec le plus grand soin tout renseignement personnel ou commercial concernant les clients et fournisseurs dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions ou d'une autre manière au sein de de la Société. Ceci s'applique autant à l'information communiquée verbalement que par écrit ou électroniquement. Il peut s'agir, par exemple, de documents, de spécifications, du contenu de leurs publications ou d'informations concernant le client qui sont obtenues dans le cadre de la relation d'affaires. Dans chaque cas, ces renseignements sont strictement confidentiels, appartiennent exclusivement au client et ne peuvent être utilisés que pour rendre les services requis par le client.

# Conflit d'intérêts

---

La Société s'attend et exige que ses employés agissent en tout temps au mieux de ses intérêts. Elle s'attend et exige également que ses employés demeurent, en tout temps, exempts de conflits d'intérêts et s'abstiennent d'agir ou de se placer dans des situations de conflits d'intérêts.

## **Administrateurs**

Si un administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts lors de toutes discussions ayant lieu lors d'une réunion du conseil d'administration de la Société ou d'un de ses comités, il doit déclarer son intérêt et, dans les limites prévues par les lois applicables, se retirer de façon à ne pas prendre part aux discussions ou aux décisions qui seront prises, le cas échéant.

## **Dirigeants et autres employés**

Un conflit d'intérêts survient chaque fois que les intérêts personnels de l'employé s'opposent (ou semblent s'opposer) aux intérêts de la Société ou entrent (ou semblent entrer) en conflit avec eux. Lorsqu'un employé a une décision à prendre dans le cadre de ses fonctions, il doit le faire en toute objectivité, dans le meilleur intérêt de la Société, sans se laisser influencer par l'appât d'un gain pour lui-même ou pour une personne avec qui il est étroitement lié, comme un membre de sa famille ou un ami. L'employé doit toujours s'abstenir d'aider des entreprises ou des personnes à obtenir un ou des contrats auprès de la Société s'il en retire un avantage personnel.

## Conflit d'intérêts (suite)

---

Il est impossible de fournir une liste exhaustive de toutes les situations pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts, réels ou éventuels. Cependant, voici quelques exemples de situations qui constituent des conflits d'intérêts :

1. Un employé s'occupe pendant les heures de travail d'activités qui ne sont pas directement reliées à ses fonctions, ni requises dans l'exercice de ses fonctions, soit pour son propre compte ou pour le compte de personnes, d'associations ou d'autres entreprises (à moins d'une demande de la direction ou d'une autorisation de cette dernière) et qui privent la Société des services de l'employé ou qui l'empêchent de consacrer tout le temps et l'attention qu'il devrait porter aux affaires de la Société.
2. Un employé occupe un poste hiérarchique et il peut de ce fait même user de son autorité ou de son influence envers un membre de sa famille ou un ami, ce qui pourrait l'empêcher d'être impartial dans le cadre de son processus décisionnel.
3. Un employé se place dans une position où il peut, en raison de ses relations avec un tiers :
  - a) retirer un avantage personnel pour lui-même, un membre de sa famille ou un ami ;
  - b) devenir partial à l'égard de ce tiers contrairement aux meilleurs intérêts de la Société ;
  - c) être dans une situation équivoque, embarrassante ou compromettante sur le plan de l'éthique à l'égard de ce tiers ; ou
  - d) porter atteinte à sa réputation d'intégrité ou d'honnêteté.

## Conflit d'intérêts (suite)

---

4. Un employé s'approprié ou tire profit d'occasions d'affaires appartenant à la Société ou qui sont découverts au moyen des ressources, des biens ou de l'information appartenant à la Société ou dans le cadre de ses fonctions.
5. Un employé utilise des biens ou de l'information appartenant à la Société ou le poste qu'il y occupe pour son bénéfice personnel, y compris pour favoriser ses intérêts ou ceux de membres de sa famille ou de ses amis.
6. Un employé accepte des cadeaux autres que des cadeaux de peu d'importance, de nature symbolique ou promotionnelle, de la part d'un fournisseur, d'un client ou de toute autre personne qui fait ou est susceptible de faire affaire avec la Société.
7. Un employé fait concurrence à la Société, directement ou indirectement, ou entretient une relation qui est préjudiciable aux intérêts de la Société.
8. Un employé exerce des activités commerciales ou lucratives pouvant être préjudiciables aux intérêts de la Société. L'expression « *activités commerciales ou lucratives* » comprend toutes activités professionnelles, la supervision ou la formation d'autres personnes ou la prestation de services de consultation ou de conseiller, et ce, contre toute forme de rémunération.

Chaque employé pouvant se trouver ou être entraîné dans une telle situation de conflit d'intérêts ou dans une situation où il y a apparence de conflit d'intérêts, doit faire une divulgation complète par écrit des circonstances à son chef de service ou au responsable du Service des ressources humaines.

# Biens de la société

---

Les employés ont la responsabilité de contribuer à la protection des biens et actifs de la Société et de veiller à ce qu'il en soit fait un usage approprié et conforme à leur utilisation prévue.

Ces biens comprennent des actifs corporels comme des bâtiments, des équipements, des espèces, des stocks, des documents, des ordinateurs, des réseaux, des systèmes, des applications, des bases de données, des outils de communication, etc. Les actifs incorporels, comme des inventions, des idées, des brevets et d'autres formes de propriété intellectuelle, qui se rapportent aux affaires actuelles ou prévues de la Société, qu'ils soient faits ou conçus pendant les heures de travail ou après, constituent également des biens de la Société.

Toutes les mesures de protection doivent être prises pour prévenir le vol, l'utilisation abusive, les dommages, la perte, le sabotage, la dilapidation, le gaspillage et la mauvaise utilisation des biens de la Société.

Les biens de la Société sont destinés à être utilisés par les employés au travail, à des fins commerciales légitimes et non à des fins personnelles.

## **Réseaux informatiques, téléphone et Internet**

---

La Société peut surveiller l'usage qui est fait de ses biens en tout temps incluant la surveillance des réseaux informatiques et de télécommunications et des données et communications qui y transitent. Bien qu'un usage occasionnel minimal du téléphone et de l'Internet (incluant les médias sociaux) à des fins personnelles soit permis, sous réserve qu'il ne nuise pas à la prestation de travail, aucune confidentialité n'existe pour l'employé. Les messages, les communications ou l'usage de l'Internet peuvent être surveillés par la Société. En aucun cas, un employé ne doit accéder à du contenu touchant des jeux, de la pornographie, des propos et sujets racistes et/ou offensants, des rencontres ou à tout moyen offrant un contenu de cette nature.

# Biens de la société (suite)

---

## **Courrier électronique**

L'utilisation du courrier électronique requiert le même niveau d'attention et de réserve que toute autre communication écrite. Le langage doit être approprié et les destinataires doivent se limiter à ceux à qui le message s'adresse de façon pertinente. Les informations confidentielles ne doivent pas circuler de façon électronique sans que les mesures appropriées soient prises pour en assurer la protection et éviter que ces informations perdent la protection dont elles pourraient bénéficier autrement. Le courrier électronique favorise une communication directe, sans nuance et réserve, de telle sorte qu'il ne doit pas être utilisé pour discuter de questions pouvant donner lieu à des litiges ou pour échanger des commentaires relativement à pareilles questions. Il est évidemment possible de communiquer par courrier électronique avec le Service des affaires juridiques pour autant que les communications lui étant adressées (directement ou en copie) portent la mention « Destiné au Service des affaires juridiques et protégé par le secret professionnel ».

# Fonds de la société

---

Lorsque, dans l'exercice de ses fonctions, un employé doit utiliser les fonds appartenant à la Société, il lui incombe alors d'user de son bon jugement, au nom de la Société, pour s'assurer qu'il obtient en contrepartie une bonne valeur commerciale.

Les employés qui engagent des dépenses dans l'exercice de leurs fonctions sont en droit de se les voir rembourser, à la condition qu'elles aient été véritablement payées pour des biens ou services, qu'elles soient raisonnables et qu'elles aient été préalablement autorisées. Ils doivent joindre à leur demande de remboursement les pièces justificatives et les reçus appropriés.

Les employés qui ont accès aux fonds de la Société, sous quelque forme que ce soit, sont censés s'être familiarisés avec les pratiques et procédures prescrites par la Société. Ces fonds consistent en de l'argent, des documents ou des données ayant ou représentant une valeur financière. Il peut s'agir par exemple d'espèces, de chèques, de reçus, de crédits, de comptes débiteurs, de comptes créditeurs, de mandats, de dépenses, de remboursements et de chèques de paie.

Il est clairement entendu que les fonds de la Société ne doivent pas être employés à des fins personnelles ou encore à des fins commerciales qui n'ont pas été approuvées.

Aucune dépense faite avec des fonds de la Société ne sera approuvée à moins que le chef de service responsable d'approuver la dépense en question ne soit convaincu que l'occasion et le montant de cette dépense sont conformes; le cas échéant, l'approbation sera accordée conformément à la Politique de limites d'autorité de la Société.

# Information confidentielle

---

Dans le cadre de leurs fonctions, les employés peuvent avoir accès à des informations confidentielles concernant la Société ainsi que ses clients et fournisseurs, de même que les autres employés de la Société. On entend par «Information confidentielle», toute information, autant verbale qu'écrite, qui n'est pas en règle générale connue du public. Ceci comprend, sans s'y limiter, l'information sur les technologies, les données commerciales, tels les carnets de commandes, la tarification propre à certains clients ou les données financières.

Des mesures doivent être mises en place pour restreindre l'accès à de telles informations seulement aux personnes qui ont besoin d'y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions. Celles-ci doivent être informées qu'elles ont l'obligation d'en assurer la confidentialité.

Les tierces personnes qui ont accès à de l'information importante non divulguée doivent être avisées qu'elles ne peuvent la révéler sans le consentement de la Société. La Société peut exiger qu'elles signent une entente de non-divulgaration et de confidentialité à cet égard.

Il incombe aux employés de toujours agir avec bonne foi et de traiter avec toute la prudence requise l'information confidentielle. Les employés sont référés à la *Politique de communication de l'information* de leurs sociétés respectives, le cas échéant.

Pour prévenir la divulgation et l'utilisation inopportune d'informations importantes, les procédures suivantes doivent être suivies en tout temps :

- les documents, les dossiers et les fichiers contenant de l'information confidentielle doivent être conservés dans un endroit sûr dont l'accès est réservé seulement aux employés qui ont besoin d'y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions ;

# Information confidentielle (suite)

---

- les questions confidentielles ne doivent pas faire l'objet de discussions dans les lieux publics (ascenseurs, corridors, restaurants, avions, taxis ou autres) ;
- les documents confidentiels ne doivent pas être lus ou laissés à la vue dans les endroits publics et ne doivent pas être jetés dans un endroit où un tiers pourrait les récupérer ;
- les employés doivent veiller à préserver la confidentialité de l'information en leur possession autant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bureau ;
- la transmission de documents contenant de l'information confidentielle par voie électronique ou par télécopieur, doit se faire uniquement lorsqu'il est raisonnable de croire que la transmission peut se faire et être reçue en toute sécurité; et
- la reproduction inutile de documents confidentiels doit être évitée. Tout document confidentiel doit être retiré des salles de conférences et des lieux de travail à la fin de chaque réunion. Les exemplaires supplémentaires de tout document confidentiel doivent être déchetés ou autrement détruits de façon sécuritaire.

Les règles énoncées ci-dessus s'appliquent non seulement à l'information concernant la Société, mais également à l'information appartenant à des tiers comme les fournisseurs, les clients ou les concurrents.

En outre, un nouvel employé ne peut divulguer des renseignements confidentiels à propos de son employeur précédent. De même, un employé qui n'est plus au service de la Société a l'obligation de toujours préserver l'information confidentielle appartenant à la Société, et ce, même après son départ.

# Transactions d'initiés

---

Les lois sur les valeurs mobilières et les règles des bourses comportent des dispositions régissant l'utilisation et la divulgation de renseignements inconnus du public, si ces renseignements sont susceptibles d'exercer une influence appréciable sur le cours des actions d'une société ouverte. La violation de ces dispositions rend le contrevenant passible de sanctions pénales très sévères et de dommages intérêts.

QI et Groupe TVA inc. (« **TVA** ») sont des sociétés dont les actions sont inscrites à la bourse de Toronto, il est donc illégal pour quiconque de transiger les titres de QI ou de TVA, si cette personne détient de l'information importante sur l'une de ces sociétés qui n'a pas été diffusée publiquement. Il est également illégal pour quiconque de communiquer à qui que ce soit une information importante non publique, autrement que dans le cours normal des affaires.

Par conséquent, il est interdit aux administrateurs, dirigeants et employés de la Société qui disposent d'informations confidentielles, susceptibles d'affecter le cours ou la valeur au marché des titres de QI, TVA, ou de tout tiers partie à des négociations importantes en cours, de transiger les actions de ces sociétés, ou des autres entreprises concernées, tant que l'information n'a pas été intégralement diffusée et qu'un délai raisonnable ne se soit écoulé depuis sa diffusion publique.

De plus, tous les initiés de QI et de TVA ne peuvent transiger sur les titres de ces sociétés durant certaines périodes d'interdiction prévues à leur *Politique relative à l'utilisation d'informations privilégiées* respective.

Chaque fois qu'un employé doute s'il peut transiger les titres de QI ou de TVA, il doit se reporter à la *Politique de communication de l'information* en vigueur et communiquer avec le secrétaire de la Société.

# Dossiers et registres

---

La Société suit des normes très élevées quant à la rigueur et l'intégrité avec lesquelles ses dossiers et registres sont maintenus. Ceux-ci servent de base pour la gestion de ses affaires, l'évaluation et l'exécution de ses obligations envers ses actionnaires, ses employés, ses clients et ses fournisseurs et pour assurer aussi la conformité aux exigences juridiques, fiscales et financières. Par conséquent, les employés doivent consigner l'information avec précision et intégrité de sorte que tous les dossiers et les registres de la Société soient fiables et exacts.

Les employés doivent conserver tous les dossiers de la Société, comme les livres, les états de comptes, les états financiers, les dossiers transactionnels et les dossiers litigieux. Ceux-ci doivent être suffisamment détaillés, doivent refléter avec fidélité et exactitude les opérations commerciales de la Société et se conformer aux prescriptions de la loi et de la réglementation et à toute autre politique de la Société.

Toutes les opérations financières doivent être dûment comptabilisées dans les registres comptables et les procédures comptables doivent être appuyées par les contrôles internes nécessaires.

Les bons de travail, les pièces justificatives, les factures, les feuilles de paie et toute autre donnée similaire doivent être conformes aux faits, véridiques, complets et être conservés selon les pratiques en vigueur au sein de la Société. Les employés ne doivent retirer ou détruire aucun dossier sans l'autorisation de leur supérieur hiérarchique. Une telle autorisation sera uniquement accordée conformément à la législation applicable et aux politiques de la Société.

La saisie délibérée de données erronées dans tout rapport, dossier ou note de service constitue un geste malhonnête qui peut avoir de sévères répercussions sur les activités de la Société, et constitue par conséquent une pratique inacceptable

# Relations avec le public

---

La Société veut maintenir une communication ouverte et franche avec le public investisseur, la communauté financière, les médias et les autorités en matière de valeurs mobilières. Pour s'assurer que la Société respecte la loi tout en protégeant la confidentialité et ses intérêts, seuls les porte-parole officiels de la Société sont autorisés à la représenter auprès du public, de la communauté financière, des autorités en matière de valeurs mobilières ou des médias, le tout tel que détaillé à la *Politique de communication de l'information* en vigueur.

Ainsi, les employés qui ne sont pas des porte-parole officiels ne doivent répondre en aucun cas aux requêtes provenant du public, de la communauté financière, des médias, des autorités en matière de valeurs mobilières ou d'autres parties, à moins d'être spécifiquement mandatés par un porte-parole officiel. Si un employé reçoit une telle requête, verbalement ou par écrit, il doit alors la transmettre sans délai à l'un des porte-parole officiels de la Société.

Un employé ne peut d'aucune façon représenter la Société auprès du public ou dans le cadre de tout processus ou forum public, à moins que ce ne soit à la demande expresse de la direction, du conseil d'administration ou de l'un des porte-parole officiels. Lorsqu'un employé exprime son opinion personnelle dans un forum public, il ne peut utiliser ni le papier à en-tête, ni le courriel de la Société, ni aucune référence à son titre ou à son adresse commerciale.

Lorsqu'un employé doit faire une allocution publique portant sur son travail auprès de la Société, il doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique. S'il existe un doute dans l'esprit du supérieur hiérarchique, ce dernier doit consulter le Service des communications.

# Médias sociaux

---

Étant une entreprise de communications, la Société reconnaît l'importance des médias sociaux (Facebook, MySpace, Twitter, LinkedIn, YouTube, les blogues, etc.) comme outils permettant à tous de communiquer, échanger et transmettre de l'information de façon efficace et rapide. Cependant, l'utilisation des médias sociaux, même personnelle, comporte certains risques qui peuvent entacher la réputation de la Société. En effet, la vitesse de communication des médias sociaux, le niveau d'interactivité de ses usagers, ainsi que l'accès sans frontières qu'ils procurent, nécessitent de redoubler de prudence.

Lorsqu'un employé utilise à des fins personnelles un média social ou participe à un site de collaboration externe, il doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s'afficher à titre de porte-parole autorisé par la Société. L'employé peut toutefois préciser sur son profil qu'il travaille pour la Société, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à l'image de la Société. Nous rappelons que les obligations de confidentialité et de loyauté envers la Société s'appliquent en tout temps et en tout lieu et qu'il est attendu des employés qu'ils soient rigoureux dans leurs communications en plus d'être respectueux envers la Société, ses produits, ses concurrents ainsi que leurs collègues, présents et passés.

Un employé qui contrevient à ces règles s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

# Respect de l'environnement

---

La Société est soucieuse de la santé et du bien-être de ses employés, mais également des communautés avoisinant ses installations. Elle s'engage donc à respecter les lois et la réglementation en vigueur en matière environnementale et favorisera toutes procédures ou initiatives de ses employés visant à réduire tout effet négatif qui pourrait découler de ses activités sur la qualité de l'air, du sol et de l'eau.

# Conduite en matière de concurrence

---

La Société cherche à surpasser ses concurrents par des moyens justes et honnêtes et à obtenir un avantage concurrentiel grâce à son rendement supérieur. Les employés doivent toujours traiter avec honnêteté les clients, les fournisseurs, les concurrents et les autres employés. Personne ne devrait profiter d'un avantage commercial indu au moyen de la manipulation, de la dissimulation, de l'utilisation abusive d'informations privilégiées, de fausses déclarations ou de toute autre pratique malhonnête.

Les employés de la Société doivent également respecter toutes les lois applicables en matière de concurrence. Aussi, aucun employé ne peut participer, officiellement ou non, à des discussions, des ententes, des projets, des arrangements, avec des concurrents ou d'éventuels concurrents, sur tout ce qui touche aux prix, à la tarification, aux territoires ou aux clients devant être desservis.

Les peines prévues pour l'inobservation des lois sur la concurrence sont très sévères. Elles comportent de lourdes amendes, l'emprisonnement et l'octroi de dommages et intérêts. Ces pénalités peuvent s'appliquer autant à l'employé qu'à l'employeur. En outre, la tenue d'une enquête à la suite d'une allégation d'infraction aux lois sur la concurrence pourrait porter un grave préjudice à la Société.

Compte tenu de la complexité des lois sur la concurrence, la Société recommande aux employés de consulter, lorsque nécessaire, le Service des affaires juridiques sur ces questions.

# Respect de la loi

---

Comme règle générale de conduite, tous les employés de la Société doivent, en tout temps, respecter toutes les lois et réglementations applicables à la Société et aux citoyens de manière générale.

En vue de se familiariser et de respecter les lois et réglementations ayant une incidence ou régissant leur domaine de responsabilité, les employés peuvent consulter et être guidés par leur supérieur hiérarchique ou par le Service des affaires juridiques de la Société. Les décisions concernant l'application de ces lois et réglementations ne doivent pas être prises sans avoir préalablement consulté ce Service. De même, un employé doit éviter de poser des gestes qui, de l'avis de ce Service, constitueraient une violation de la loi.

# Questions et processus de dénonciation

---

Si, à quelque moment que ce soit, un employé a des doutes quant à la conformité d'une conduite quelconque avec les dispositions de ce Code ou s'il a des questions au sujet du Code lui-même, il peut s'adresser à ce sujet au responsable du Service des ressources humaines. De même, s'il a des doutes sur la façon de traiter une situation concernant l'éthique, la question doit être portée à l'attention de son chef de service ou du responsable du Service des ressources humaines.

Les employés qui ont connaissance d'un comportement dérogeant aux dispositions de ce Code, ou à d'autres politiques de la Société ou encore à une loi, une règle ou un règlement applicable à la Société, doivent le rapporter promptement à leur chef de service. Si cette procédure n'est pas appropriée dans les circonstances ou si aucune réponse satisfaisante n'est obtenue, les employés doivent s'adresser au responsable du Service des ressources humaines.

Les employés ne doivent se conformer à aucune instruction de leur chef de service qui déroge aux dispositions de ce Code, à d'autres politiques de la Société ou à une loi, une règle ou un règlement applicable, et ils doivent immédiatement rapporter une telle instruction au responsable du Service des ressources humaines ou au vice-président, Affaires juridiques.

Tout rapport soumis sera traité de manière confidentielle, sauf disposition contraire de la loi, et la Société ne tolérera aucune forme de représailles contre la personne qui, de bonne foi, aura rapporté à la Société une question relative à une violation aux dispositions de ce Code, à d'autres politiques de la Société ou à une loi, une règle ou un règlement applicable.

# Questions et processus de dénonciation (suite)

---

La Société reconnaît que les employés peuvent être réticents à signaler certains types d'infractions ou de délits. Pour cette raison, elle offre une ligne téléphonique sans frais et un site Web (exploités par des tiers indépendants) pour que les employés puissent dénoncer ou signaler, en toute confidentialité, toute action douteuse liée à la comptabilité, aux contrôles internes, aux questions en matière d'audit, à la fraude, au vol, à l'utilisation illégale des biens de la Société et au délit d'initié. Dans un tel cas, la Société souhaite que les employés rapportent ce type d'infraction ou de délit. Les employés sont donc invités à consulter l'Annexe 1 intitulée « ClearView Connects<sup>MC</sup> - Questions et réponses », qui est jointe au présent Code, et qui donne de plus amples renseignements au sujet de l'utilisation de cette ligne téléphonique confidentielle sans frais et de ce site Web.

# Violation

---

La violation du présent Code, de toute politique de la Société ou de toute loi ou réglementation applicable peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller du simple avertissement ou réprimande jusqu'au congédiement.

Des mesures disciplinaires peuvent être prises contre un employé qui a directement enfreint ou incité d'autres personnes à enfreindre le présent Code, toute politique de la Société ou toute autre loi ou réglementation applicable. Un employé peut également faire l'objet de mesures disciplinaires s'il refuse de collaborer à toute enquête portant sur une infraction signalée, s'il accuse sciemment et de façon fautive un autre employé d'avoir commis une violation ou s'il use de représailles contre une personne qui signale ou soupçonne une infraction.

Des mesures disciplinaires s'appliqueront également aux supérieurs hiérarchiques qui ont connaissance qu'un membre de leur personnel envisage de poser un geste illicite et qui ne prennent aucune mesure pour l'en empêcher. Les supérieurs hiérarchiques peuvent aussi faire l'objet de mesures disciplinaires s'ils ne supervisent pas adéquatement leur personnel.

En outre, les infractions aux lois et aux règlements peuvent être susceptibles de poursuites civiles et criminelles, passibles d'amendes et de peines d'emprisonnement.

# Communication du code

---

La vice-présidente, Ressources humaines de QMI, a la responsabilité de veiller à ce que chaque employé en poste au sein de la Société reçoive un exemplaire du Code et à ce que chaque nouvel employé signe, lorsqu'il reçoit son exemplaire, la déclaration jointe au Code.

La vice-présidente, Ressources humaines de QMI, conjointement avec le vice-président, Audit interne de QMI, ont la responsabilité de diffuser annuellement le Code à tous les employés. À tous les quatre ans, les employés seront tenus de signer l'attestation relative au Code, à moins qu'une révision substantielle du Code soit faite à l'intérieur de cette période, auquel cas un nouvel exemplaire du Code sera remis à l'employé et une nouvelle attestation sera requise.

# Annexe 1

---

## **CLEARVIEW CONNECTS<sup>MC</sup> - QUESTIONS ET RÉPONSES**

### **Qui assure ce service ?**

ClearView Connects<sup>MC</sup> est un service téléphonique et un site Web exploités par un tiers indépendant, ClearView Strategic Partners Inc. («ClearView»). Les employés peuvent accéder au site Web de ClearView Connects<sup>MC</sup> au [www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com).

### **Pourquoi utiliser ce service?**

La Société attache beaucoup d'importance à ces valeurs que sont l'honnêteté et l'intégrité. Tous les employés sont encouragés à formuler leurs plaintes et à signaler toute activité suspecte dans les domaines suivants : comptabilité, contrôles internes, audit, fraude, vol, utilisation illicite des biens de la Société ou délit d'initié. Si un employé hésite à dénoncer ces délits par la voie hiérarchique habituelle, il a la possibilité de le faire de manière anonyme et sans crainte de représailles en utilisant la ligne téléphonique confidentielle sans frais ou en accédant à ce site Web sécurisé.

### **Qui peut utiliser ce service ?**

Tous les employés sans distinction.

### **Quand utiliser ce service?**

Vous devriez appeler ou accéder au site Web de ClearView Connects<sup>MC</sup> dès que vous remarquez un comportement douteux.

Par exemple :

- Irrégularités comptables ;
- Falsification des registres de la Société ;
- Fraude ;
- Utilisation abusive d'informations confidentielles (délict d'initié) ;
- Irrégularités dans le traitement ou la communication des transactions financières ;
- Violation importante des contrôles internes ;
- Vol.

N'oubliez pas que plus le temps s'écoule entre l'incident et le moment où il est signalé, plus il devient difficile d'enquêter.

# Annexe 1 (suite)

---

## **L'anonymat est-il préservé ?**

On ne vous demandera jamais de donner votre nom quand vous faites un appel à ClearView Connects<sup>MC</sup>. Si vous vous identifiez, il ne peut y avoir de représailles. Le rôle essentiel de ce service est de dénoncer les écarts de conduite, et non d'identifier l'employé qui les signale.

En accédant au site Web de ClearView Connects<sup>MC</sup>, votre adresse électronique est automatiquement encryptée afin que vous ne puissiez être identifié. ClearView s'est engagée formellement à ne dévoiler aucune information confidentielle qui provient d'un employé (y compris son identité), sans le consentement express de cet employé. De même, la Société s'est engagée, inconditionnellement, à respecter cet anonymat et cette confidentialité.

# Annexe 1 (suite)

---

## **Que se passe-t-il quand vous utilisez la ligne téléphonique sans frais ?**

Quand vous appelez, un agent ClearView formé pour prendre ce genre d'appel et parlant votre langue, vous est automatiquement assigné. Vous devrez lui fournir immédiatement l'information suivante : les circonstances de l'incident, les personnes impliquées et tout élément de preuve disponible : dates, heures, noms, endroits, et témoins, si possible.

L'agent ClearView vous demandera d'identifier le nom de la société, de la filiale ou de la division où a lieu l'incident que vous désirez dénoncer. Afin de mieux cibler l'endroit de l'incident, il pourrait vous demander d'identifier l'adresse exacte. Lorsque l'agent ClearView aura consigné toute l'information concernant l'incident, il vous demandera de choisir une catégorie d'incident parmi une liste prédéterminée et il vous posera des questions spécifiques sur ce type d'incident. Il vous attribuera ensuite un code d'utilisateur et un mot de passe qui seront valables pour une période de quatorze (14) jours seulement. Vous devrez noter cette information par écrit, puisque ClearView ne la conservera pas (pour ne pas vous retracer), à défaut de quoi vous ne pourrez accéder à votre rapport. Ce code et ce mot de passe vous permettront de rappeler ClearView au cours de cette période et de vérifier le statut de votre rapport d'incident. Si vous rappelez, il est possible que l'agent ClearView vous demande d'apporter certaines précisions, et ce, à la demande des représentants de la Société qui sont mandatés de revoir et d'étudier les rapports d'incidents.

# Annexe 1 (suite)

---

## **Que se passe-t-il quand vous accédez au site Web de ClearView Connects<sup>MC</sup>?**

La procédure à suivre pour rapporter un incident en utilisant le site Web est semblable à la procédure par téléphone.

En accédant au site Web de Clearview Connects<sup>MC</sup>, veuillez suivre les instructions.

Pour débiter, vous devrez entrer le nom de la société, de la filiale ou de la division où a eu lieu l'incident que vous désirez rapporter. Vous pourrez ensuite accéder à la page du site qui est dédiée à la Société. Vous pourrez alors lire le message d'accueil de la Société et vous serez invité à consulter le code d'éthique de la Société qui est affiché sur cette même page Web. Vous devrez décrire l'incident en donnant le maximum de détails : soit les circonstances de l'incident, les personnes impliquées et tout élément de preuve disponible (dates, heures, noms, endroits, et témoins, si possible). Vous pourrez choisir une catégorie d'incident parmi la liste indiquée, en cochant la catégorie appropriée. Des questions spécifiques à ce type d'incident vous seront posées. Lorsque vous aurez répondu aux questions, vous vous verrez assigner un code d'utilisateur et un mot de passe qui seront valables pour une période de quatorze (14) jours seulement. Vous devrez noter cette information par écrit, puisque ClearView ne la conservera pas (pour ne pas vous retracer), à défaut de quoi vous ne pourrez accéder à votre rapport. Vous pourrez vérifier le statut de votre rapport sur le site Web de Clearview Connects<sup>MC</sup> en utilisant votre code d'utilisateur et votre mot de passe. Après une première révision du rapport d'incident, les représentants de la Société (qui sont mandatés de revoir et d'étudier les rapports d'incidents) pourront y ajouter certaines questions, s'ils désirent plus de précisions sur l'incident.

# Annexe 1 (suite)

---

## **Qui peut enquêter ?**

Le vice-président, Audit interne de GMI, est exclusivement habilité à faire une enquête. Celui-ci relève du comité d'audit, ce qui garantit son indépendance.

## **Comment utiliser le service anonyme qui est offert?**

Pour la ligne téléphonique sans frais, les employés peuvent signaler le **1-877-821-5801**.

Les employés peuvent accéder le site Web de ClearView Connects<sup>MC</sup> au [www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com).

## **Quand le service est-il disponible ?**

Le service est accessible 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

## **Les utilisateurs seront-ils informés, le cas échéant, des résultats de leur rapport ?**

Non, pas directement.

# Déclaration de l'employé

---

Je, soussigné, reconnais par les présentes avoir reçu une copie du Code d'éthique de Québecor inc. et m'engage par les présentes à m'y conformer.

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Service / Emplacement

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

*Les sections relatives au processus de dénonciation ne s'appliquent que là où le cadre légal et réglementaire le permet.*

