

## **CODE D'ÉTHIQUE**

(Révisé le 29 septembre 2021)

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>CONTENU</b>	<b>PAGE</b>
I. PORTÉE.....	4
II. OBJECTIF .....	4
III. RESPONSABILITÉ .....	4
IV. MILIEU DE TRAVAIL.....	5
V. RELATIONS AVEC LA CLIENTÈLE ET LES FOURNISSEURS.....	6
VI. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	7
VII. BIENS DE LA SOCIÉTÉ.....	9
VIII. FONDS DE LA SOCIÉTÉ.....	10
IX. INFORMATION CONFIDENTIELLE.....	11
X. TRANSACTIONS D'INITIÉS .....	12
XI. DOSSIERS ET REGISTRES.....	13
XII. RELATIONS AVEC LE PUBLIC .....	14
XIII. ACTIVITÉS POLITIQUES .....	15
XIV. MÉDIAS SOCIAUX .....	15
XV. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT .....	16
XVI. CONDUITE EN MATIÈRE DE CONCURRENCE.....	16
XVII. RESPECT DE LA LOI .....	16
XVIII. QUESTIONS ET PROCESSUS DE DÉNONCIATION .....	17
XIX. VIOLATION .....	17
XX. COMMUNICATION DU CODE.....	18
LIGNE DE DÉNONCIATION DE MANQUEMENTS À L'ÉTHIQUE.....	19
QUESTIONS ET RÉPONSES.....	19



DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ..... 22

## I. PORTÉE

Le présent Code d'éthique (ci-après le « **Code** ») s'applique à tous les administrateurs, membres du comité de direction et employés de Québecor inc. (« **QI** ») et de Québecor Média inc. (« **QMI** »), ainsi qu'à ceux de leurs filiales (à l'exception de Groupe TVA inc. et de Vidéotron ltée, qui ont adopté leur propre code d'éthique semblable à celui-ci), de leurs 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.

## II. OBJECTIF

La réputation de la Société ainsi que la confiance que lui témoignent ceux avec qui elle fait affaire, 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.

## III. 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, directives et pratiques de la Société (les « **Politiques** ») 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 des ressources humaines et de régie d'entreprise (le « **Comité** »), s'assure qu'une procédure soit en place pour permettre de dénoncer tout manquement au présent Code, incluant plus spécifiquement, une ligne téléphonique sans frais et un site Web (exploités par un tiers indépendant). Voir l'Annexe 1 intitulée « Ligne de dénonciation de manquements à l'éthique – 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 et anonyme sans frais et de ce site Web.

La personne responsable des ressources humaines de QMI, de concert avec le vice-président, Audit interne de QMI et le vice-président, Affaires juridiques et secrétariat corporatif de QMI, renvoient le Code lorsqu'approprié et recommandent toute modification au Comité. À la suite de l'approbation par le Comité, le Code ainsi modifié est distribué aux employés.

#### **IV. MILIEU DE TRAVAIL**

Tous les employés doivent adhérer aux principes de gestion de la Société et adopter des comportements permettant l'application des Politiques en matière, entre autres, de diversité et inclusion, de discrimination, de santé, sécurité et mieux-être au travail, d'usage de drogue et/ou d'alcool et de harcèlement, qui sont résumées ci-après.

##### **Diversité et inclusion**

La Société reconnaît et respecte la diversité en milieu de travail. La Société tient à maintenir un milieu de travail inclusif, respectueux, équitable et accessible à tous (employés, clients, fournisseurs, visiteurs, bénévoles). Elle s'engage à promouvoir l'accès à l'égalité en emploi et à prendre les mesures raisonnables qui s'imposent afin de représenter la collectivité dans laquelle elle évolue.

L'ensemble du processus de dotation de la Société s'effectue dans le respect des différences et les décisions en matière de recrutement, d'affectation et de promotion se fondent uniquement sur les compétences, les qualifications, les aptitudes et le rendement individuel.

##### **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 ces handicaps, l'orientation sexuelle et la diversité des genres, en autant que la personne soit en mesure d'accomplir les tâches reliées à son poste.

La Société considère que tous les humains sont égaux et qu'ils doivent être traités et se traiter les uns les autres avec respect. La Société s'engage à combattre toute forme de préjugés et de discrimination au sein de son entreprise. En conséquence, il est interdit de faire preuve de discrimination en raison des caractéristiques personnelles d'un employé, d'un candidat ou de toute autre personne avec qui la Société fait affaire.

##### **Santé, sécurité et mieux-être au travail**

La Société s'engage à faire de la santé, de la sécurité et du mieux-être au travail un objectif commun. Elle reconnaît la valeur de ses employés ainsi que l'importance qu'ils ont dans l'atteinte de ses objectifs d'affaires et, par le fait même, affirme sa volonté de promouvoir la santé, la sécurité et le mieux-être auprès de ceux-ci.

La Société s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité de ses employés et, le cas échéant, de la clientèle, de ses fournisseurs, de ses visiteurs et de ses bénévoles. Chaque employé a la responsabilité de participer activement à l'identification des risques en milieu de

travail et doit prendre toutes les précautions nécessaires afin de prévenir les accidents de travail et les lésions professionnelles, que ce soit sur les lieux du travail ou pendant sa prestation de travail qu'importe le lieu où il se trouve.

#### **Usage de drogue et/ou d'alcool**

La Société désire offrir à l'ensemble de ses employés un milieu de travail sécuritaire, sain et productif. Pour ce faire, elle considère qu'un milieu de travail exempt d'alcool et de drogue est essentiel pour préserver la santé et la sécurité de tous. La consommation de drogues légales et illégales et d'alcool, autres que les médicaments dont l'ordonnance est valide, est interdite lorsque l'employé fournit une prestation de travail, que ce soit sur les lieux du travail ou ailleurs. La possession, la distribution, le partage, l'achat ou la vente de drogues légales et illégales et d'alcool lorsque l'employé est sur les lieux du travail sont prohibés. Toute dérogation devra être approuvée au préalable par le vice-président du secteur concerné ou par la personne responsable des ressources humaines de QMI. Les employés peuvent se référer à la Politique corporative sur la consommation de drogues et d'alcool.

Chaque employé possède l'entière responsabilité d'être non seulement apte et en état d'effectuer son travail, mais aussi de l'exécuter de façon sécuritaire, tant pour lui-même que pour ses collègues de travail et le public en général. Aucun employé ayant consommé une substance altérant sa capacité physique et/ou psychologique à effectuer son travail de manière sécuritaire et professionnelle ne sera toléré sur les lieux de travail ou ceux de sa prestation de travail, qu'importe le lieu où il se trouve.

#### **Harcèlement**

L'employeur assume ses obligations en matière de santé et de sécurité de ses employés en maintenant un environnement exempt de toute forme de harcèlement et de violence et met à la disposition de ses employés des processus clairs visant à les dénoncer. Les employés sont priés de se référer à la politique de leur filiale applicable à cet effet.

### **V. RELATIONS AVEC LA CLIENTÈLE ET LES FOURNISSEURS**

La Société est 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 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.

## **VI. 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 ou dans des situations où il y a apparence de conflit d'intérêts.

### **Administrateurs**

Un administrateur est tenu d'aviser le président du Comité ou le vice-président, Affaires juridiques et secrétariat corporatif de QMI ou le secrétaire de QMI, de tout intérêt qu'il a dans un contrat ou une opération à laquelle la Société est partie, durant son mandat à titre d'administrateur.

Si un administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts lors de toute discussion ayant lieu lors d'une réunion du conseil d'administration de la Société ou d'un de ses comités, il doit dénoncer la nature et la valeur de 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.

### **Membres du comité de direction 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 morale ou physique 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.

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 liées 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 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.
3. Un employé s'approprie ou tire profit d'occasions d'affaires appartenant à la Société ou qui sont découvertes au moyen des ressources, des biens ou de l'information appartenant à la Société ou dans le cadre de ses fonctions.
4. 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.
5. 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.
6. Un employé fait concurrence à la Société, directement ou indirectement, ou entretient une relation qui est préjudiciable aux intérêts de la Société.
7. Un employé exerce des activités commerciales ou lucratives pouvant être préjudiciables aux intérêts de la Société. L'expression « activités commerciales ou lucratives » comprend toute activité professionnelle, la supervision ou la formation d'autres personnes ou la prestation de services de consultation ou de conseil, et ce, en contrepartie de 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 supérieur immédiat, à la personne responsable des ressources humaines et, dans le cas d'un membre du comité de direction, au vice-président, Affaires juridiques et secrétariat corporatif de QMI et au secrétaire de QMI.



## VII. BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Les employés ont la responsabilité de contribuer à la protection des biens 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, sans s'y limiter, les bureaux et l'équipement de bureau, les stocks, les ordinateurs, les œuvres d'art, l'équipement téléphonique et vidéo, les véhicules, les outils, les matériaux, les bâtiments, les biens immobiliers, l'information, les bases de données, les fichiers, les fonds, les réseaux de communication, les systèmes d'information et les biens intellectuels.

Les biens de la Société sont destinés à être utilisés par les employés dans le cadre de leurs fonctions, et non à des fins personnelles, à moins d'une autorisation préalable. Si un employé est autorisé à travailler à la maison ou à l'extérieur ou encore lors de ses déplacements, il doit s'assurer de garder en sécurité les biens de la Société et les conserver séparément de ses biens personnels.

La propriété intellectuelle, telle que les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, les noms de domaine, les dessins industriels et les secrets commerciaux sont des biens de la Société.

### Sécurité de l'information

La sécurité de l'information (quels que soient la forme ou le support sur lequel se retrouve cette information) est un engagement de la Société. La sécurité concerne les documents produits ou reçus dans le cadre des opérations, les équipements informatiques, les applications informatiques et la documentation nécessaire à leur bon fonctionnement, les logiciels et progiciels, les traitements informatiques, les données traitées et stockées ainsi que les lieux physiques, que ce soit les lieux du travail ou ceux de sa prestation de travail, qu'importe le lieu où il se trouve, qui peuvent contenir des actifs informationnels. Les employés participent à l'atteinte de cet engagement en prenant connaissance et en se conformant aux Politiques qui peuvent être mises en place par la Société et qui touchent tous les aspects de la sécurité des actifs informationnels, notamment la *Politique sur la sécurité de l'information*. Des manquements à ces règles peuvent exposer la Société à des conséquences financières et juridiques majeures.

Toutes les mesures de protection doivent être prises pour prévenir le vol, l'utilisation abusive ou illégitime, la divulgation non autorisée, les dommages, la perte, le sabotage, la dilapidation, le gaspillage et la mauvaise utilisation des biens et informations de la Société, que ce soit les lieux du travail ou ceux de sa prestation de travail, qu'importe le lieu où il se trouve.

Les employés doivent suivre des formations sur la sécurité de l'information lorsque requis par la direction.

### **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. Un usage occasionnel minimal du téléphone et de l'Internet à des fins personnelles est permis, sous réserve qu'il ne nuise pas à la prestation de travail. Les employés ne devraient pas avoir d'attentes en matière de vie privée lorsqu'ils utilisent les ressources technologiques de la Société. Les messages, les communications ou l'usage de l'Internet peuvent être surveillés ponctuellement par la Société.

L'utilisation d'Internet à des fins illégales ou non autorisées est strictement interdite. Par conséquent, à moins que cela soit requis dans le cadre de ses fonctions, en aucun cas un employé ne doit, notamment, accéder à du contenu touchant des jeux, de la pornographie, des propos et sujets terroristes, racistes et/ou offensants, des rencontres ou à tout moyen offrant un contenu de cette nature.

### **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 ni 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 pourvu que les communications lui étant adressées portent la mention « Confidentiel et privilégié, couvert par le secret professionnel », lorsque cette communication vise l'obtention d'une opinion juridique ou est transmise dans le cadre d'un litige, actuel ou futur.

### **Télétravail**

L'employé doit veiller à se conformer à toutes les politiques et directives applicables de la Société qu'importe l'endroit où il livre sa prestation de travail, que ce soit sur les lieux du travail ou ailleurs. À cet effet, la *Politique sur le télétravail* énonce certaines exigences relatives à la sécurité de l'information lorsque l'employé n'est pas sur les lieux de son travail.

## **VIII. FONDS DE LA SOCIÉTÉ**

Lorsque, dans l'exercice de ses fonctions, un employé doit utiliser les fonds appartenant à la Société, il lui incombe 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 faire 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 ou des documents 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 gestionnaire responsable d'approuver la dépense en question ne soit convaincu du fait que l'occasion et le montant de cette dépense sont appropriés; le cas échéant, l'approbation sera accordée conformément à la *Politique de limites d'autorité* de la Société et ses filiales.

#### **IX. 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 ou se trouvant sur tout support, qui n'est pas connue du public en général. 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 et 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 confidentielle 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-divulgence et de confidentialité à cet égard. Elles doivent également être avisées de ne pas négocier les titres de la Société tant et aussi longtemps que l'Information confidentielle ne sera pas publique.

Il incombe aux employés de toujours agir avec bonne foi et de traiter avec toute la prudence requise l'Information confidentielle. Les employés peuvent se référer à la *Politique de communication de l'information* de leur société respective, le cas échéant.

Pour prévenir la divulgation et l'utilisation inopportune d'Information confidentielle, les procédures suivantes doivent être suivies en tout temps par l'employé, qu'importe l'endroit où il livre sa prestation de travail, que ce soit sur les lieux du travail ou ailleurs :

- 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;
- 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 des lieux du travail ou ceux de leur prestation de travail, qu'importe le lieu où ils se trouvent;
- la transmission de documents contenant de l'Information confidentielle par voie électronique ou par télécopieur, doit se faire de façon sécurisée; 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.

#### **X. 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 et intérêts.

Puisque QI et Groupe TVA inc. (« **TVA** ») sont des sociétés dont les actions sont inscrites à la Bourse de Toronto, il est illégal pour quiconque d'effectuer de transaction sur 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 toute tierce partie à des négociations importantes en cours, d'effectuer de transaction sur les actions de ces sociétés, ou des autres entreprises concernées, tant que l'information n'a pas été intégralement diffusée, qu'un délai de 24 heures ne se soit écoulé depuis sa diffusion publique et qu'ils sont au courant de quelque autre Information confidentielle. Il est également interdit de conseiller à quiconque d'acheter, vendre ou autrement négocier des titres de ces sociétés ou des autres entreprises concernées.

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

Chaque fois qu'un employé n'est pas certain de pouvoir effectuer une transaction sur les titres de QI ou de TVA, il doit se reporter à la *Politique de communication de l'information* et à la *Politique relative à l'utilisation d'informations privilégiées et aux transactions d'initiés* en vigueur et communiquer au préalable avec le secrétaire de la Société avant d'effectuer la transaction.

## **XI. 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 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, 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 temps, les bulletins de paie, les contrats 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 immédiat. Une telle autorisation sera uniquement accordée conformément à la législation applicable et aux Politiques de la Société en telle matière.

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.

## **XII. RELATIONS AVEC LE PUBLIC**

La Société veut maintenir une communication ouverte et franche avec le public, 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-paroles 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 dans la *Politique de communication de l'information* en vigueur.

Ainsi, les employés qui ne sont pas des porte-paroles officiels ne doivent en aucun cas répondre 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-paroles 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-paroles 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 immédiat. S'il existe un doute dans l'esprit du supérieur immédiat, ce dernier doit consulter le Service des communications.

De surcroît, tout employé souhaitant faire, en son nom, une critique, une évaluation (incluant l'attribution d'« étoiles » en ligne) ou un commentaire sur un produit ou service de la Société doit, à ce moment, divulguer clairement son lien d'emploi avec celle-ci. Autrement, l'employé doit s'abstenir de commenter tout produit ou service de la Société de manière publique. En cas de doute sur l'application de ce principe, l'employé devra s'adresser au Service des ressources humaines.

### **XIII. ACTIVITÉS POLITIQUES**

Les employés sont autorisés à mener des activités politiques, pour autant que ces activités soient menées en dehors des heures de travail, qu'elles n'entrent pas en conflit avec leurs fonctions et qu'aucun bien de la Société ne soit engagé dans le cadre de telles activités. Un employé peut se présenter comme candidat à des élections ou à tout autre poste de nature politique, mais il se doit, le plus tôt possible avant de confirmer son engagement, d'en informer par écrit son supérieur immédiat, la personne responsable des ressources humaines de QMI, le vice-président, Audit interne de QMI, et le vice-président, Affaires juridiques et secrétariat corporatif de QMI, afin de discuter de l'incidence qu'un tel engagement pourrait avoir sur ses responsabilités envers la Société et les mesures à prendre pour conjuguer avec d'éventuels conflits d'intérêts.

Une fois officiellement élu, un employé doit en informer le vice-président, Affaires juridiques et secrétariat corporatif de QMI et le secrétaire de QMI, et éviter tout conflit d'intérêts entre sa position d'élu et son emploi.

Sous réserve des lois applicables, un congé ne sera pas accordé en vue i) de faire campagne pour d'autres personnes que l'employé candidat ou qui a l'intention de le devenir ou qui agit comme agent officiel d'un candidat ou ii) d'exercer des fonctions au sein d'une organisation politique.

Enfin, tout employé peut exprimer librement son point de vue sur des questions sociales ou d'intérêt public, mais il doit être clair en tout temps que les opinions exprimées ne sont pas celles de la Société. La Société et ses employés se conforment à toutes les lois applicables régissant les contributions à des partis partout où la Société exerce ses activités.

### **XIV. MÉDIAS SOCIAUX**

Étant une entreprise de communications, la Société reconnaît l'importance des médias sociaux (Facebook, YouTube, Twitter, Instagram, LinkedIn, les applications, les blogues, etc.) comme outils permettant à tous de communiquer, d'échanger et de 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.

La distinction entre la vie personnelle et la vie professionnelle étant de plus en plus mince avec l'utilisation des médias sociaux, 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 privilégient les processus

et canaux internes appropriés lorsque leurs communications concernent la Société. Il est également attendu des employés qu'ils soient rigoureux dans leurs communications lorsqu'ils choisissent de s'exprimer sur les médias sociaux, en plus d'être respectueux envers la Société, ses clients, ses produits, ses concurrents ainsi que leurs collègues, présents et passés.

#### **XV. 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 toute procédure ou initiative 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.

#### **XVI. 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 ou 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.

#### **XVII. 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 connaître et de respecter les lois et réglementations ayant une incidence sur leur domaine de responsabilité ou régissant celui-ci, les employés peuvent consulter leur supérieur immédiat ou 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.

### **XVIII. 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 la personne responsable des ressources humaines de QMI. 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 supérieur immédiat ou de la personne responsable des ressources humaines de QMI ou du vice-président, Audit interne de QMI.

Les employés qui ont connaissance d'un comportement dérogeant aux dispositions de ce Code, 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 supérieur immédiat. Si cette procédure n'est pas appropriée dans les circonstances ou si aucune réponse satisfaisante n'est obtenue, les employés doivent s'adresser soit à leur gestionnaire, au responsable du Service des affaires juridiques ou à celui du Service de l'audit interne.

Les employés ne doivent se conformer à aucune instruction de leur supérieur immédiat 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 à l'un des responsables mentionnés au paragraphe précédent.

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.

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 et de façon anonyme, toute action douteuse allant à l'encontre du Code. Dans un tel cas, la Société souhaite que les employés rapportent le type d'infraction ou de délit. Les employés sont donc invités à consulter l'Annexe 1 intitulée « Ligne de dénonciation de manquements à l'éthique – 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 et anonyme sans frais et de ce site Web.

### **XIX. 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 de la réprimande jusqu'au congédiement et/ou à des mesures administratives.

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 au Code ou s'il use de représailles contre une personne qui signale ou soupçonne une infraction.

Des mesures disciplinaires s'appliqueront également aux gestionnaires 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 gestionnaires 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.

#### **XX. COMMUNICATION DU CODE**

La personne responsable des ressources humaines de QMI, a la responsabilité de veiller à ce que le Code soit disponible pour chaque employé et à ce que chaque nouvel employé confirme, notamment par sa signature qu'il en a pris connaissance.

La personne responsable des 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 et d'obtenir d'eux la confirmation qu'ils en ont pris connaissance. Tous les deux ans, la Société procède à une révision complète du Code afin de s'assurer qu'il reflète l'évolution de l'industrie dans laquelle elle exerce ses activités. Un nouvel exemplaire du Code sera mis à la disposition des employés à la suite d'une révision apportée à celui-ci.

**ANNEXE 1****LIGNE DE DÉNONCIATION DE MANQUEMENTS À L'ÉTHIQUE**  
**QUESTIONS ET RÉPONSES****Qui assure ce service?**

La ligne de dénonciation de manquements à l'éthique est un service téléphonique et un site Web exploités par un tiers indépendant, soit ClearView Strategic Partners Inc. (le « **Service de dénonciation** »). Les employés peuvent accéder à leur site Web au [www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com), ou téléphoner au 1-877-821-5801.

**Pourquoi utiliser ce service?**

La Société attache beaucoup d'importance aux valeurs d'honnêteté et d'intégrité. Tous les employés sont encouragés à formuler leurs plaintes et à signaler toute activité suspecte allant à l'encontre du Code. Si un employé hésite à dénoncer ces délits par la voie hiérarchique habituelle, il a la possibilité de le faire 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 et toute tierce partie.

**Quand utiliser ce service?**

Vous devriez appeler au 1-877-821-5801 ou accéder au site Web [www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com) dès que vous remarquez un comportement douteux.

Par exemple :

- irrégularités comptables;
- falsification des registres de la Société;
- fraude;
- utilisation abusive d'informations confidentielles (délit d'initié);
- irrégularités dans le traitement ou la communication des transactions financières;
- violation importante des contrôles internes;
- vol;
- discrimination;
- conflit d'intérêts.

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.

**L'anonymat est-il préservé?**

Sauf lors de quelques cas précis, on ne vous demandera jamais de donner votre nom quand vous faites un appel au Service de dénonciation. 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.

Lorsque vous accédez au site Web du Service de dénonciation, votre adresse électronique est automatiquement encryptée afin que vous ne puissiez être identifié. Le Service de dénonciation s'est engagé formellement à ne dévoiler aucune information confidentielle qui provient d'un employé (y compris son identité), sans le consentement exprès de cet employé. De même, la Société s'est engagée, inconditionnellement, à respecter cet anonymat et cette confidentialité.

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

Quand vous appelez, un agent du Service de dénonciation formé pour prendre ce genre d'appel et s'exprimant dans 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 du Service de dénonciation vous demandera le nom de la Société, de la filiale ou de la division où a eu lieu l'incident que vous désirez dénoncer. Afin de mieux cibler l'endroit de l'incident, il pourrait vous demander de fournir l'adresse exacte. Lorsque l'agent du Service de dénonciation 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 tant que la plainte est en cours d'enquête. Vous devrez noter cette information par écrit, puisque le Service de dénonciation ne la conservera pas (pour ne pas vous retracer), à défaut de quoi vous ne pourrez accéder à votre rapport. Ce code d'utilisateur et ce mot de passe vous permettront de rappeler le Service de dénonciation au cours de cette période et de vérifier le statut de votre rapport d'incident. Si vous rappelez, il est possible que l'agent du Service de dénonciation 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'incident.

**Que se passe-t-il quand vous accédez au site Web du Service de dénonciation?**

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 du Service de dénonciation, 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 tant que la plainte est en cours d'enquête. Vous devrez noter cette information par écrit, puisque le Service de dénonciation 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 du Service de dénonciation 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'incident) pourront y ajouter certaines questions, s'ils désirent avoir plus de précisions sur l'incident.

**Qui peut enquêter?**

Des représentants du service de l'audit interne, des ressources humaines ou des affaires juridiques et du secrétariat corporatif sont exclusivement habilités à faire une enquête.

**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, ils ne seront pas informés des résultats de leur rapport.

**DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ**

Je, soussigné, reconnais par la présente avoir reçu une copie du Code d'éthique de Québecor inc. et je m'engage à en respecter les dispositions.

---

**NOM (EN LETTRES MAJUSCULES)**

---

**DÉPARTEMENT / ADRESSE**

---

**SIGNATURE**

---

**DATE**

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