



CODE DE CONDUITE

Code de conduite

INTRODUCTION

Héroux-Devtek inc. a établi son Code de conduite afin d'encourager les administrateurs, les dirigeants et les employés de la Société à adopter une approche cohérente face aux principales questions en matière d'intégrité. La présente introduction décrit les responsabilités sous-jacentes qui incombent à tous les employés et dirigeants, les sanctions en cas de violation et la marche à suivre pour traiter les questions liées à l'intégrité. « **Héroux-Devtek** » ou la « **Société** » désigne **Héroux-Devtek inc., ses filiales en propriété exclusive et ses sociétés affiliées contrôlées**¹.

La Société a pour politique et objectif d'assurer le maintien des normes les plus élevées en matière d'éthique commerciale. Le présent Code de conduite (le « **Code de conduite** ») constitue l'expression des valeurs fondamentales qui régissent les activités courantes et le processus décisionnel de la Société :

- *Respectez les lois et règlements applicables qui régissent notre conduite professionnelle au Canada et à l'étranger.*
- *Accomplissez toutes vos activités et menez toutes vos relations d'affaires au sein de la Société de façon intègre, honnête et équitable.*
- *Évitez les conflits d'intérêts entre le travail et votre vie privée.*
- *Traitez les autres avec respect.*
- *Cherchez à créer un milieu de travail sécuritaire et à protéger l'environnement.*
- *À tous les échelons hiérarchiques, instaurez une culture dans laquelle un comportement éthique est reconnu, valorisé et adopté par tous les employés.*

Pour continuer de mériter la confiance de nos clients et des parties intéressées, et pour préserver notre réputation, nous devons établir pour nous-mêmes des normes de conduite élevées. À cet égard, notre Code de conduite confirme notre engagement à respecter des principes de déontologie dans nos relations d'affaires avec nos clients, nos actionnaires, nos employés et nos fournisseurs. Notre Code de conduite vise notamment à orienter et à encadrer nos actions et nos comportements à l'égard de nos obligations d'entreprise et de nos activités commerciales.

L'intégrité est l'affaire de tous. Tous les employés doivent prendre connaissance du Code de conduite, l'adopter et s'y conformer. Chacun de nous a un rôle à jouer dans le respect des normes d'intégrité les plus élevées.

À QUI S'ADRESSE LE CODE DE CONDUITE?

➔ **Les administrateurs, dirigeants et employés de la Société**

Le Code de conduite s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés (collectivement, les « **employés** ») de la Société, où qu'ils se trouvent.

➔ **Fournisseurs, vendeurs et autres entrepreneurs tiers**

Les personnes et les entreprises dont les services sont retenus par Héroux-Devtek doivent agir conformément au Code de conduite du fournisseur de Héroux-Devtek. Les employés qui retiennent les services de ces personnes doivent s'assurer qu'elles connaissent le contenu du Code de conduite du fournisseur et qu'elles acceptent de s'y conformer.

➔ **Autres filiales et membres du même groupe**

Les filiales et les membres du même groupe dans lesquels la Société détient en propriété, directement ou indirectement, moins de 50 % des droits de vote doivent adopter et suivre des politiques qui correspondent aux exigences du Code de conduite.

¹ L'expression « sociétés affiliées contrôlées » renvoie aux sociétés dans lesquelles Héroux-Devtek détient en propriété, directement ou indirectement, plus de 50 % des droits de vote.

QUELLES SONT LES LOIS APPLICABLES ?

La Société exerce ses activités dans plusieurs pays et, par conséquent, nos activités sont assujetties aux lois de plusieurs pays, provinces, états, municipalités et administrations locales.

Héroux-Devtek inc. est constituée au Canada. Les lois du Canada s'appliquent fréquemment aux activités de la Société et des membres de son groupe partout dans le monde, de même qu'aux activités commerciales de ses employés, peu importe où ils se trouvent. D'autres pays peuvent également appliquer leurs propres lois à l'extérieur de leurs frontières à leurs ressortissants et aux sociétés qui sont constituées en vertu de leurs lois, comme des filiales ou d'autres sociétés affiliées contrôlées.

Dans le présent Code de conduite, les références aux lois du Canada et aux lois des autres pays où nous exerçons nos activités sont révélatrices du fait qu'une société qui fait affaire au Canada et à l'étranger est régie simultanément par plusieurs lois. Dans certains cas, il pourrait survenir un conflit entre les lois applicables de deux ou de plusieurs pays. Lorsque vous faites face à un tel conflit, il est particulièrement important de consulter le directeur, Affaires juridiques, afin de pouvoir résoudre un tel conflit de manière adéquate.

Notre Code de conduite tient compte de nos obligations juridiques et réglementaires, et il est conçu pour fournir une orientation globale afin de permettre aux employées de respecter des règlements internationaux et nationaux de complexité croissante.

RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

Les principales obligations qui vous incombent sont les suivantes :

- lorsque vous avez des questions concernant l'application du présent Code de conduite, cherchez à obtenir de l'aide auprès de votre directeur ou au directeur des ressources humaines;
- signalez rapidement toute préoccupation que vous avez ou que les autres peuvent avoir en ce qui concerne une violation éventuelle du présent Code de conduite ou une demande éventuelle qui selon vous pourrait constituer une violation de celui-ci;
- prenez connaissance des nombreux moyens dont vous disposez pour signaler vos préoccupations en matière d'intégrité. Vous pouvez signaler ces préoccupations à un directeur ou, si vous préférez, au directeur des ressources humaines. Vous pouvez le faire par écrit ou verbalement, et même sous le couvert de l'anonymat;
- collaborez avec la Société à toute enquête portant sur une violation éventuelle du présent Code de conduite.

RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS

Les obligations des dirigeants de la Société dépassent celles dont doivent s'acquitter l'ensemble des employés. Les dirigeants de la Société comprennent tous les administrateurs et dirigeants de Héroux-Devtek inc., de même que les directeurs d'usine et les directeurs du service des approvisionnements de la Société. À ce titre, ces personnes devront prendre les mesures suivantes :

➔ **Créer et maintenir une culture de conformité en :**

- dirigeant personnellement les efforts de conformité par le biais de réunions fréquentes et de rapports directs;
- donnant l'exemple à tous les employés, grâce à leur conduite exemplaire;
- s'assurant que les employés comprennent que la conformité est toujours plus importante que les résultats de l'entreprise;
- encourageant les employés à signaler leurs questions et préoccupations en matière d'intégrité;
- tenant compte des mesures prises par les employés et de leur jugement en matière de promotion et de respect du présent Code de conduite, dans le cadre du processus d'évaluation et de bonification des employés.

→ Prévenir les problèmes de conformité en :

- s'assurant que les risques en matière de conformité liés au processus opérationnel que gère le dirigeant sont systématiquement repérés.

→ Déceler les problèmes de conformité en :

- établissant des mesures de contrôle adéquates dans les processus opérationnels afin de déceler des risques ou des violations accrues en matière de conformité;
- s'assurant que des inspections de conformité sont effectuées périodiquement.

→ Traiter les problèmes en matière de conformité en :

- prenant des mesures correctives immédiates afin de régler tout problème décelé;
- prenant les mesures disciplinaires appropriées;
- consultant le vice-président, Ressources humaines, et en faisant les divulgations appropriées aux autorités de réglementation et aux autorités policières.

SANCTIONS EN CAS DE VIOLATION

Les employés qui ne respectent pas le Code de conduite s'exposent à des mesures disciplinaires qui pourraient entraîner des sanctions pouvant mener au congédiement pour mauvaise conduite ou faute lourde. Les agissements présentés ci-après sont des exemples de comportements pouvant donner lieu à des sanctions :

- des gestes qui contreviennent au Code de conduite de la Société;
- demander à d'autres personnes de contrevenir au Code de conduite de la Société;
- le défaut de signaler rapidement une violation connue ou soupçonnée du Code de conduite de la Société;
- le défaut de collaborer aux enquêtes portant sur des violations éventuelles du Code de conduite;
- des représailles contre un autre employé parce qu'il a fait part d'une préoccupation liée à l'intégrité;

VOTRE ENGAGEMENT PERSONNEL

Si elle le juge nécessaire, la Société demandera aux employés de renouveler leur engagement envers les exigences du Code de conduite. Les nouveaux employés doivent signer l'attestation qui figure à la dernière page du Code de conduite.

SI VOUS AVEZ DES PRÉOCCUPATIONS EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ

L'une des plus importantes responsabilités qui nous incombent à chacun de nous, à titre d'employé de Héroux-Devtek, est celle de signaler une préoccupation liée à une violation éventuelle du Code de conduite ou de la loi. Parfois il peut sembler difficile de le faire. Certains d'entre nous pourraient même croire qu'il s'agit d'une mesure contraire à nos normes d'éthique personnelles. Si vous avez des préoccupations en matière d'intégrité, il est important de penser aux conséquences extrêmement importantes que pourrait entraîner l'omission de signaler une telle préoccupation, lesquelles comprennent :

- des dommages importants à votre santé, votre sécurité et votre bien-être personnel et à la santé, la sécurité et au bien-être de vos collègues de travail, de la Société dans son ensemble, de nos clients et des communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités;
- la perte de confiance envers la Société par les clients, les actionnaires et les gouvernements;
- des amendes, des dommages et intérêts et d'autres sanctions financières importantes contre la Société; des amendes et/ou des peines d'emprisonnement pour des employés.

C'est pour ces raisons que la Société demande aux employés de ne pas se taire lorsqu'ils ont de telles préoccupations. L'objectif du signalement d'une préoccupation n'est pas de nuire à un collègue, mais bien de protéger cette personne et la Société contre des dommages éventuels.

COMMENT SIGNALER UNE PRÉOCCUPATION EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ

La Société met à votre disposition plusieurs façons d'obtenir des réponses à vos questions en matière d'intégrité et de signaler vos préoccupations relativement à une violation éventuelle du Code de conduite, en communiquant avec les personnes suivantes :

- votre superviseur ou votre directeur;
- le directeur des ressources humaines;
- la personne se trouvant à l'échelon hiérarchique supérieur au sein de l'organisation, y compris le vice-président, Ressources humaines.

Les employés sont tenus de rapporter cette information, sans égard à l'identité ou au poste de la personne sur qui planent les soupçons. La Société traitera l'information de manière confidentielle et s'assurera que l'employé qui fait le signalement de bonne foi n'est pas victime de représailles. En règle générale, votre superviseur ou votre directeur est le mieux placé pour résoudre la question rapidement. Si après avoir signalé une préoccupation en matière d'intégrité, la question n'est pas résolue, signalez-la à une des autres personnes mentionnées ci-dessus. Vous pouvez signaler votre préoccupation en matière d'intégrité de manière verbale ou écrite, et, si vous préférez, vous pouvez le faire sous le couvert de l'anonymat.

Veillez vous reporter à la politique de dénonciation pour obtenir plus de renseignements sur la procédure de traitement des plaintes.

PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Toute forme de représailles contre quiconque signale une violation du Code de conduite, d'une loi ou d'un règlement, ou qui collabore à l'enquête sur une violation signalée, constitue en soi une violation grave du Code de conduite, même s'il est éventuellement déterminé que le signalement n'était pas fondé (à la condition qu'il ait été fait de bonne foi). Les représailles ou les menaces de représailles doivent être signalées immédiatement pour que des mesures disciplinaires appropriées soient imposées à leurs auteurs.

CORRUPTION, PAIEMENT INAPPROPRIÉ ET COMMISSIONS ILLICITES

➔ *Survol*

Nous travaillons en toutes circonstances de manière honnête et intègre. Nous savons que l'avenir de notre entreprise est tributaire de la confiance de nos clients et autres parties intéressées, de notre réputation pour ce qui est des compétences techniques, et de notre comportement éthique et fiable. À l'opposé de l'intégrité, un comportement malhonnête, y compris la corruption, minerait notre réputation en matière de traitement équitable.

La Société est assujettie aux lois anticorruption les plus strictes du monde, y compris la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* du Canada (la « LCAPE »), la loi des États-Unis intitulée *Foreign Corrupt Practices Act* (la « FCPA ») et la loi du Royaume-Uni intitulée *Bribery Act*. Ces lois s'appliquent à tous les employés, clients, fournisseurs, agents et filiales de la Société, partout dans le monde, sans égard à la nationalité ni à l'emplacement. Les sanctions en cas de violation de ces lois comprennent des amendes et des sentences d'emprisonnement pour les particuliers et de lourdes amendes pour les sociétés.

La Société ne tolère aucune forme de corruption dans la façon dont elle exerce ses activités.

Nous avons pris l'engagement de respecter les principes d'équité et d'excellence dans toutes nos opérations avec nos partenaires d'affaires, et nous nous attendons au même engagement en retour. Nous exigeons de tous nos fournisseurs, agents, représentants et sous-traitants qui agissent en notre nom qu'ils appliquent des principes d'éthique conformes aux nôtres.

Les employés ne doivent offrir aucun bien de valeur afin d'obtenir un avantage inapproprié dans le cadre de la vente de biens ou de services, de la négociation d'opérations financières ou de la représentation des intérêts de la Société auprès des autorités gouvernementales. Le présent Code de conduite établit les normes de conduite et les pratiques de la Société relativement à certains types de paiements, de frais de représentation et de contributions politiques.

Une violation de ces normes de conduite pourrait donner lieu à de sérieuses sanctions au civil et au criminel. Tous les pays interdisent la subornation de leurs propres fonctionnaires, et plusieurs pays interdisent également la subornation de fonctionnaires étrangers.

Le présent Code de conduite va au-delà de ces lois et interdit les paiements inappropriés dans le cadre de toutes nos activités.

➔ **Obligations**

- Ne donnez ni n'offrez jamais, directement ou indirectement, quelque chose ayant de la valeur (comme de l'argent, des biens ou un service) à un client ou un fonctionnaire dans le but d'obtenir un avantage inapproprié, ni n'autorisez qu'une telle offre soit faite. Un cadeau dans le cadre des affaires, comme un don, une contribution ou un divertissement, ne doit jamais être offert dans des circonstances qui pourraient créer l'apparence d'une pratique inappropriée.

La présente obligation n'interdit pas le remboursement licite de dépenses raisonnables engagées de bonne foi, comme, par exemple, les frais de déplacement et de séjour engagés par les clients et directement liés à la promotion de produits ou de services, ou à la prorogation d'un contrat.

- Ne donnez jamais de gratification ou d'autre paiement à des fonctionnaires ou à des employés dans le but d'accélérer le traitement d'une demande administrative.
- Faites preuve de diligence raisonnable lorsque vous choisissez des personnes ou des entreprises destinées à représenter la Société.

➔ **Faites attention à ce qui suit :**

- toute personne ou entreprise qui représente la Société, ou qui pourrait éventuellement représenter la Société qui :
 - a été accusée de pratiques commerciales déloyales;
 - exerce une influence sur les décisions en matière d'approvisionnement et a la réputation de verser des pots-de-vin;
 - a un lien familial ou autre qui pourrait indûment influencer la décision d'un client ou d'un fonctionnaire;
 - vous approche peu de temps avant la prise d'une décision en matière d'approvisionnement et vous explique qu'elle a une « entente spéciale » avec un fonctionnaire ou un client;
 - insiste pour recevoir un paiement de commission avant l'annonce de la décision en matière d'approvisionnement (ristourne);
 - propose de fournir des passe-droits ou offre son aide à l'égard de questions non liées;
- toute demande qu'une commission ou un autre paiement soit versé dans un autre pays ou sous un autre nom;
- une commission qui semble disproportionnée par rapport aux services rendus;
- les appels d'offres ouverts qui nécessitent l'utilisation d'intermédiaires désignés;
- des fonctionnaires ou des partenaires commerciaux qui demandent des dons de charité ou des dons politiques pendant un appel d'offres ouvert.

LIENS AVEC LES FOURNISSEURS

→ *Survol*

Les liens de la Société avec ses fournisseurs sont fondés sur des pratiques licites, efficaces et équitables. La Société traite ses fournisseurs avec équité et intégrité, sans aucune discrimination. Nous nous attendons également à ce que nos fournisseurs respectent les exigences applicables en matière de réglementation dans le cadre de leurs relations d'affaires, y compris les relations avec leurs employés, les communautés locales et la Société. La qualité des liens avec nos fournisseurs a une incidence directe sur la qualité des liens avec nos clients. De même, la qualité des produits et services de nos fournisseurs a une incidence sur la qualité de nos produits et services.

→ *Obligations*

- Respectez les règles gouvernementales en matière d'approvisionnement dans le cadre de l'achat de matériaux et de services pour l'exécution de contrats gouvernementaux.
- Demandez le soutien des fournisseurs afin d'assurer que la Société puisse constamment satisfaire et dépasser les attentes de ses clients en matière de qualité, de coûts et de livraison.
- Faites affaire seulement avec des fournisseurs qui respectent les exigences en matière de réglementation locale et les autres exigences applicables, et le Code de conduite du fournisseur de Héroux-Devtek.

→ *Faites attention à ce qui suit :*

- votre choix de fournisseurs s'il est fait autrement que par un processus d'appel d'offres ouvert, sauf si ce processus est approuvé par votre directeur;
- les conflits d'intérêts éventuels dans le cadre du choix des fournisseurs, y compris l'acceptation de cadeaux ou d'autres biens de valeur sauf s'ils sont faits en respectant les principes directeurs en matière de pratiques commerciales;
- l'acheminement de mandats à un fournisseur qui est la propriété ou qui est géré par un membre de votre famille ou un ami proche;
- des installations de fournisseur qui constituent des conditions de travail qui ne sont pas sécuritaires ou dont les travailleurs sont en apparence mineurs ou assujettis à des mesures coercitives;
- le non-respect flagrant des normes environnementales dans les installations du fournisseur.

CONFORMITÉ DES EXPORTATIONS, DES IMPORTATIONS ET DES ACTIVITÉS COMMERCIALES

→ *Survol*

En tant que société d'envergure mondiale travaillant sur des produits importants dans le domaine de l'aérospatial et de la défense, nous sommes assujettis à la réglementation complexe du commerce international. Ce domaine est hautement réglementé. Nous exigeons une stricte conformité à l'ensemble des lois et des règlements en matière d'exportations et d'importations qui régissent le transfert de certaines pièces, de données techniques, d'équipement et de services entre pays. Toutes les questions et demandes doivent être transmises au directeur, Affaires juridiques.

→ *Obligations*

- Comprenez la nature de la conformité des activités commerciales.
- Comprenez la portée de ce qui est considéré comme une exportation.
- Reconnaissez que les contrôles en matière de commerce peuvent limiter les endroits où certains biens et certains renseignements peuvent être expédiés ou transférés.
- Comprenez que certaines lois et certains règlements, comme la loi canadienne intitulée *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (« LLEI »), les règlements des États-Unis intitulés

International Traffic in Arms Regulations (« ITAR ») et *Export Administration Regulations* (« EAR »), peuvent imposer des conditions à l'exportation ou au transfert de certains éléments.

➔ **Faites attention à ce qui suit :**

- des pressions inhabituelles pour prendre des raccourcis dans le traitement des exportations;
- l'exportation de pièces ou d'équipement militaires sans tout d'abord obtenir l'autorisation préalable du Service juridique ou du Service de la conformité;
- le transfert de données techniques militaires (par voie électronique ou autre) à un client ou à un fournisseur étranger sans tout d'abord obtenir l'autorisation préalable du Service juridique ou du Service de la conformité;
- un voyage dans un pays étranger ou une visite chez un fournisseur étranger avec des données techniques militaires (stockées dans un appareil électronique comme un ordinateur portable ou autre) sans tout d'abord obtenir l'autorisation préalable du Service juridique ou du Service de la conformité.

ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES

La Société fait affaire avec plusieurs organisations gouvernementales, ministères et fonctionnaires, de même qu'avec des entreprises financées par le gouvernement et des organismes internationaux publics. Nous devons donc comprendre et respecter les nombreuses règles particulières qui s'appliquent aux sociétés qui font affaire avec les gouvernements ou qui traitent de toute autre manière avec ceux-ci.

➔ **Survol**

La Société s'engage à traiter avec tous les représentants du gouvernement en respectant les normes éthiques les plus élevées et en se conformant aux lois et règlements applicables, y compris les exigences spéciales en matière de contrats avec le gouvernement.

L'expression « représentants de gouvernement » doit être interprétée au sens large et comprendra les personnes qui ne sont pas seulement des représentants habituels d'un gouvernement fédéral ou provincial, d'un État ou d'une administration municipale (représentants élus ou nommés). Cette expression peut également s'appliquer à un large éventail de fonctionnaires ainsi qu'aux employés d'entités appartenant à un gouvernement ou sous le contrôle d'un gouvernement.

➔ **Obligations**

- Respectez les lois et les règlements applicables, plus particulièrement les exigences spéciales en matière de contrats et d'opérations conclues avec le gouvernement (par exemple, le règlement intitulé *Federal Acquisition Regulation* (« FAR ») et le supplément intitulé *Defense Federal Acquisition Regulation Supplement* (« DFARS »)).
- Soyez sincère et précis lorsque vous traitez avec les fonctionnaires et les agences gouvernementales.
- Adoptez une procédure efficace qui permet de s'assurer que :
 - les rapports, les certifications, les déclarations et les propositions sont récents, exacts et exhaustifs;
 - les exigences liées au contrat ont été adéquatement déterminées et communiquées aux employés qui sont responsables de l'exécution du contrat.
- Ne faites pas de substitutions non autorisées de biens et de services prévus au contrat et ne dérogez pas aux exigences du contrat sans l'approbation écrite du fonctionnaire autorisé.

➔ **Faites attention à ce qui suit :**

- l'imputation erronée ou non autorisée de frais dans le cadre de contrats gouvernementaux;

- des dérogations aux exigences du contrat ou des substitutions de contrats non autorisées, y compris le défaut de réaliser les tests et les inspections requis;
- la transmission de données inexactes ou incomplètes en matière de coûts ou d'établissement des prix lorsque ces données sont exigées par le gouvernement;
- la violation de la réglementation gouvernementale nationale, régionale ou locale qui fixe les limites en matière de gratifications, les règles en matière de divertissement, les interdictions en matière de recrutement, les exigences non commerciales du contrat ou les procédures d'accréditation;
- l'acceptation de renseignements à l'égard du choix par le gouvernement d'un fournisseur par l'intermédiaire de soumissions, ou à l'égard d'une soumission ou d'une offre d'un concurrent, à moins que l'agent de négociation des marchés ou le chef de l'organisme n'ait expressément autorisé la communication de ces renseignements aux termes de la loi.

EMPLOYÉS ET COLLECTIVITÉS DANS LESQUELLES NOUS EXERÇONS NOS ACTIVITÉS

→ *Survol*

Vous devez vous assurer que les employés sont engagés et promus selon leurs compétences et que les conditions de travail sont conformes à la loi. Vous devez chercher à fournir un environnement sécuritaire pour nos employés et les collectivités au sein desquelles nous exerçons nos activités. Nous traitons nos employés de manière juste et équitable, et avec dignité et respect. Nous nous engageons à nous conformer à toutes les lois applicables en matière d'emploi et de main-d'œuvre, ainsi qu'à toutes les autres lois régissant les relations employeur-employés en milieu de travail et les conventions collectives existantes.

La Société s'est engagée à maintenir un milieu de travail stimulant où la compétence et le rendement sont reconnus, exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement, que ce soit envers une personne en particulier ou un groupe. Héroux-Devtek est déterminée à fournir un milieu de travail exempt de drogues et d'alcool.

Le travail des enfants (soit l'embauche de toute personne qui n'a pas atteint l'âge minimum légal pour travailler à l'endroit où le travail est réalisé) et la traite de personnes (le travail forcé, la servitude pour dettes, la main-d'œuvre engagée à long terme, le travail en milieu carcéral non librement consenti, l'esclavage ou le commerce d'êtres humains) sont strictement interdits.

La Société s'engage à atteindre l'excellence en matière d'environnement, santé et sécurité (« ESS »), laquelle constitue une obligation pour tous les membres de la direction et employés quelle que soit leur fonction. La Société s'engage à fournir un environnement de travail sécuritaire et sain et à éviter les répercussions néfastes sur l'environnement et les collectivités locales au sein desquelles nous exerçons nos activités. Nos programmes allient une direction claire par les dirigeants, la participation de tous les employés et de toutes les fonctions, de même que l'utilisation de technologies appropriées dans le développement et la distribution des produits et services de la Société.

Chez Héroux-Devtek, le respect de l'environnement et des collectivités au sein desquelles nous exerçons nos activités constitue une partie intégrante de notre raison d'être. Avec nos employés, nous nous sommes engagés à maintenir notre conformité aux normes applicables et à continuellement améliorer notre contrôle sur les aspects environnementaux de la gestion et de l'exploitation de nos installations afin de réduire notre empreinte écologique.

→ *Obligations*

- Traitez les autres de façon décente et respectueuse.
- Respectez les lois et les règlements applicables en matière d'ESS.
- Créez et maintenez un environnement de travail sécuritaire et prévenez les accidents de travail.
- Cherchez à réduire les déchets, les émissions et l'utilisation de matières dangereuses.

- Évaluez et gérez de manière adéquate les risques en matière d'ESS et éliminez les risques déraisonnables relativement à nos produits, activités et services.
- Traitez les questions de contamination des sites de manière économique et appropriée.
- Respectez l'environnement et les collectivités au sein desquelles nous exerçons nos activités.

➔ **Faites attention à ce qui suit :**

- les remarques désobligeantes ou les blagues sur la race, la couleur de la peau, l'origine nationale ou ethnique, la religion, le sexe (y compris la grossesse ou la maternité), l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille ou une déficience physique ou mentale;
- les contacts physiques déplacés;
- les menaces, l'intimidation ou la violence verbale;
- le harcèlement psychologique;
- les activités et conditions dangereuses;
- le défaut de respecter les règlements et les procédures en matière de santé, sécurité et environnement, notamment le défaut d'obtenir tous les permis et toutes les autorisations auprès des organismes environnementaux avant d'entreprendre des activités ou d'apporter des modifications à celles-ci, de construire une structure ou d'augmenter la production de biens ou de services, s'il est probable qu'elles donnent lieu à une émission de contaminants dans l'environnement;
- les plaintes en matière d'ESS formulées par les employés, les clients ou les voisins;
- les lacunes relevées par les inspecteurs du gouvernement;
- les accidents ou les dangers liés à la santé, à la sécurité et à l'environnement non rapportés;
- le défaut de répondre rapidement aux préoccupations en matière de sécurité des produits.
- les occasions manquées de réduire les déchets et les matières dangereuses;
- la séparation inadéquate des déchets et un programme d'élimination des déchets inapproprié.

NÉGOCIATION ÉQUITABLE AVEC D'AUTRES PERSONNES ET ORGANISATIONS

➔ **Survol**

Toutes les affaires traitées pour le compte de la Société doivent être menées d'une manière franche et honnête dans le but de préserver l'intégrité et la réputation de la Société. De plus, la Société a pour politique d'éviter toute fausse déclaration et toute forme de manipulation, de dissimulation ou de mauvaise utilisation de l'information confidentielle, et de ne se livrer à aucune pratique déloyale dans ses rapports avec ses actionnaires, ses clients, ses fournisseurs, ses concurrents et ses employés. Nos employés doivent respecter les lois sur la concurrence applicables, comme la *Loi sur la concurrence* du Canada et toute législation similaire prévue dans d'autres pays.

➔ **Obligations**

- Ne concluez jamais d'entente commerciale qui élimine ou décourage la concurrence, ou qui confère un avantage concurrentiel inapproprié.
- Ne participez jamais à des trucages d'offres.
- Ne participez jamais à des activités de fixation de prix.
- Ne concluez jamais d'ententes visant à répartir les marchés ou à abuser du pouvoir de marché.
- Procédez toujours de manière légale et éthique lorsque vous tentez d'obtenir des renseignements sur nos concurrents.

➔ **Faites attention à ce qui suit :**

- les ententes qui limitent les choix d'un client dans l'utilisation ou la revente d'un produit ou d'un service;
- les rabais inhabituels consentis à certains clients seulement;
- les ententes de distribution avec les concurrents.

PROTÉGER LES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

À titre d'employés de Héroux-Devtek, chacun de nous joue un rôle direct dans le maintien de l'intégrité financière de la Société en tenant des registres exacts. Nous avons l'obligation fondamentale de prendre des décisions commerciales raisonnables qui ne sont pas influencées par nos intérêts familiaux, financiers ou autres. Les employés doivent faire une utilisation appropriée des biens et des ressources de la Société, de même que de ses renseignements exclusifs et de ses autres renseignements confidentiels. Il incombe en outre aux employés de protéger les biens de la Société, tant les biens tangibles (matériel, bâtiments, personnel, propriété, information, flux de revenus, etc.) que les biens intangibles (réseaux de communication, systèmes d'information, propriété intellectuelle, etc.). Tous les employés doivent agir de façon raisonnable et prendre les mesures appropriées pour prévenir les pertes attribuables à l'action délibérée de tiers, que ce soit au sein ou non de la Société, et pour prévenir les situations qui pourraient entraîner des blessures, des dommages matériels, le vol ou la perte de biens matériels, la mauvaise utilisation des biens matériels ou de la propriété intellectuelle (notamment des données) ou l'accès non autorisé à ceux-ci.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

➔ **Survol**

La Société reconnaît et respecte le fait que les employés peuvent participer à des activités licites de nature financière, commerciale et autres en dehors des heures de travail. Toutefois, ces activités doivent être licites et doivent être exemptes de conflits d'intérêts par rapport à leurs obligations à titre d'employés de Héroux-Devtek. Les employés ne doivent pas faire une mauvaise utilisation des ressources et de l'influence de la Société ni nuire au renom et à la réputation de celle-ci.

Le bon fonctionnement du présent Code de conduite dépend en grande partie de la collaboration de tous les employés dans la dénonciation de situations qui peuvent contrevenir à l'objet du présent Code de conduite.

Afin de déterminer si vous êtes en situation de conflit d'intérêts, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce que j'exerce mes fonctions en toute objectivité et en toute impartialité?
- Mes actions ou mes décisions me procurent-elles, ou procurent-elles à un parent, à un ami ou à quelqu'un d'autre, notamment à des sociétés ou à d'autres entités dans lesquelles je détiens une participation, un avantage financier ou autre?
- Mes actions ou mes décisions pourraient-elles donner l'impression que j'ai agi dans mon intérêt personnel ou dans celui d'un parent proche ou d'un ami?
- Mes actions et mes décisions sont-elles conformes aux valeurs de la Société?
- Est-ce que je serais dans l'embarras si je devais discuter de cela avec mon superviseur ou mes collègues?

➔ **Obligations**

- Tous les employés sont tenus en tout temps d'agir de manière loyale afin de protéger les intérêts de la Société. Évitez les comportements qui peuvent être préjudiciables à la Société, à son image et à sa réputation.

- Divulgez vos activités personnelles, vos intérêts financiers ou vos liens qui pourraient donner lieu à des conflits d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit. Faites vos divulgations par écrit à votre directeur de même qu'au directeur, Audit interne et conformité, ou à votre gestionnaire de finances d'entreprise.
- Évitez de prendre des mesures ou entretenir des liens qui pourraient entrer en conflit ou donner l'apparence d'entrer en conflit avec les responsabilités inhérentes à votre poste ou les intérêts de la Société.
- Ne faites pas une mauvaise utilisation des ressources, de la propriété intellectuelle, du temps ou des installations de la Société (y compris l'équipement de bureau, les courriels et les applications informatiques).
- Obtenez les approbations nécessaires avant d'accepter un mandat à titre de membre de la direction ou d'administrateur d'une autre entreprise commerciale.
- Obtenez l'approbation de votre directeur avant d'accepter un poste au conseil d'administration d'un organisme sans but lucratif ou d'un organisme à but lucratif, lorsqu'il est possible que la Société puisse établir un lien d'affaires avec un tel organisme ou que des attentes existent en matière de soutien financier de la part de la Société.

➔ **Faites attention à ce qui suit :**

- la détention d'un intérêt financier dans une société où vous êtes susceptibles d'influencer les relations commerciales de la Société avec cette société;
- l'acceptation d'un emploi à temps partiel auquel vous pourriez être tenté de consacrer du temps au cours de vos heures de travail normales à la Société ou d'utiliser de l'équipement ou des matériaux de la Société;
- l'acceptation de cadeaux dépassant une valeur symbolique provenant de fournisseurs, de clients ou de concurrents lorsque vous occupez une fonction qui vous permet d'avoir une influence sur les décisions de la Société qui se rapportent à eux;
- l'acceptation d'escomptes personnels ou d'autres avantages provenant de fournisseurs, de fournisseurs de services ou de clients, lesquels avantages ne sont pas offerts au public en général ou aux autres employés de la Société;
- l'acceptation d'une offre d'acheter des « actions réservées aux proches et aux amis » d'une société (*friends and family stock*) qui émet des actions aux termes d'un premier appel public à l'épargne (« PAPE ») si vous traitez avec cette société dans le cadre des activités de la Société;
- faire affaire avec un fournisseur qui est la propriété ou qui est géré par un membre de votre famille ou un ami proche;
- la mauvaise utilisation des ressources de la Société, de votre position ou de votre influence pour promouvoir ou venir en aide à une entreprise tierce ou une activité de bienfaisance;
- l'embauche préférentielle, la supervision ou la promotion d'un conjoint, d'un membre de votre famille ou d'un ami proche.

MÉTHODES DE CONTRÔLE

➔ **Survol**

La Société est tenue, sous le régime des lois et des règlements sur les valeurs mobilières et de la législation fiscale, et en vertu d'autres lois et règlements d'autres pays et territoires, et des Normes internationales d'information financière (« IFRS »), de tenir des livres, registres et comptes qui reflètent avec exactitude l'ensemble de nos activités et à cette fin, d'établir un système de gestion comptable et de contrôle interne approprié. Nous devons par conséquent veiller à ce que les livres, les registres et les comptes de la Société soient valides, exhaustifs et fidèles et qu'ils s'appuient sur des pièces justificatives vérifiables. Des comptes parallèles ne doivent être tenus en aucune circonstance.

La Société a mis en œuvre des mécanismes et des méthodes de contrôle interne qui répondent à ses besoins comptables et pour s'assurer qu'elle se conforme aux lois et aux règlements. Les employés doivent mettre en place les contrôles et les procédés nécessaires pour s'assurer que toutes les transactions financières sont enregistrées avec précision et sans rien omettre. Un employé qui occupe un poste de supervision doit aussi mettre en place des contrôles internes pour les comptes relevant de sa responsabilité afin de protéger les biens de la Société et d'assurer l'exactitude de ses comptes et de ses rapports financiers. Tous les employés doivent respecter les procédures établies.

Nul ne doit interférer avec le processus d'audit des comptes de la Société par des auditeurs internes ou externes ni chercher à influencer de manière inappropriée, directement ou indirectement, sur le processus d'audit comptable.

OPÉRATIONS D'INITIÉS ET COMMUNICATION D'INFORMATION PRIVILÉGIÉE SUR DES TITRES

→ Survol

La Société a établi des normes de conduite à l'intention des employés et des autres personnes qui obtiennent de l'information importante ou ayant trait à l'élasticité des prix non connue du public (information privilégiée) par le biais de leur travail pour la Société. Nous vous renvoyons, plus précisément à la politique relative à la divulgation d'information et aux opérations d'initiés. Les opérations d'initiés et la divulgation d'information privilégiée sont contraires à la loi, et nous exigeons non seulement le respect intégral de l'ensemble des lois applicables, mais également de faire en sorte d'éviter l'apparence de toute opération d'initié ou de divulgation d'information privilégiée. Cette ligne directrice n'a pas pour objectif de limiter la liberté des employés de faire des investissements personnels appropriés ou le droit de la Société d'utiliser et de divulguer de manière licite de l'information privilégiée dans le cours normal des affaires.

L'expression « opération d'initié » désigne l'achat ou la vente à titre personnel d'actions ou de titres d'une société par une personne qui détient de l'information privilégiée à l'égard de cette société. L'expression « communication d'information privilégiée sur des titres » désigne de la divulgation d'information privilégiée à l'égard d'une société, notamment à un membre de la famille, un collègue ou un ami afin de permettre à cette personne d'acheter ou de vendre les actions ou titres de la société en se fondant sur cette information.

→ Obligations (pour obtenir plus de renseignements, veuillez vous reporter à la politique relative à la divulgation d'information et aux opérations d'initiés de la Société)

- N'achetez ni ne vendez jamais les actions ou les titres d'une société à l'égard de laquelle vous disposez d'information privilégiée.
- Ne recommandez ni ne conseillez jamais à une personne d'acheter, de vendre ou de conserver les actions ou les titres d'une société à l'égard de laquelle vous disposez de l'information privilégiée.
- Ne divulguez jamais d'information privilégiée à des personnes qui ne font pas partie de la Société (y compris les membres de votre famille), sauf si la divulgation est nécessaire pour permettre à la Société d'exercer ses activités de manière adéquate et efficace, et si les mesures appropriées ont été prises par la Société afin de prévenir la mauvaise utilisation de l'information. Les employés sont priés de consulter le directeur, Affaires juridiques, afin de déterminer si une telle divulgation est nécessaire et est effectuée de manière appropriée.
- Ne divulguez l'information privilégiée qu'au sein de la Société, dans le cours normal des activités, et que lorsque vous n'avez aucune raison de penser que l'information sera utilisée de façon inappropriée.

→ Faites attention à ce qui suit :

- l'omission d'apprendre à repérer l'information privilégiée. L'« information privilégiée » désigne toute information non connue du public qu'un investisseur raisonnable considérerait comme importante dans le cadre de sa décision de placement;

- l'information privilégiée peut se rapporter à la Société ou à une autre société, y compris les fournisseurs, les clients ou les autres partenaires commerciaux de la Société;
- l'information privilégiée peut être de l'information non connue du public portant sur toute question qui pourrait avoir une incidence sur le cours des actions d'une société, y compris une opération de fusion, d'acquisition, de disposition ou de coentreprise imminente; l'octroi ou la résiliation d'un contrat important; une poursuite ou une réclamation importante; une annonce relative aux bénéfices ou un changement dans la politique en matière de dividendes; un développement important dans les produits; l'ajout ou la perte d'un client ou d'un fournisseur important; ou le dépôt d'une requête de mise en faillite;
- toute information non connue du public à l'égard d'une société susceptible d'influencer votre propre décision d'acheter ou de vendre les actions ou les titres de cette société ou d'autres titres constitue probablement de l'information privilégiée;
- les « tuyaux » sur des titres constituent probablement aussi de l'information privilégiée s'il existe une indication que l'information pouvait provenir à l'origine d'une personne qui détenait de l'information privilégiée.

INFORMATION CONFIDENTIELLE

→ **Survol**

Héroux-Devtek est active dans des marchés où la concurrence est vive. Par conséquent, comme dans tout environnement concurrentiel, l'information confidentielle et les secrets commerciaux doivent être protégés au même titre que les autres biens de valeur de la Société. L'information confidentielle comprend toute forme de propriété intellectuelle, comme les brevets, les secrets commerciaux, les marques de commerce, les droits d'auteur et les autres renseignements exclusifs comme les procédés manufacturiers, les dessins techniques, l'établissement des prix et l'information non publique relative aux fournisseurs et aux clients. La Société a pour politique d'établir, de protéger, de conserver et de défendre ses droits dans toute information confidentielle et d'utiliser ces droits de manière responsable. Tous les employés doivent prendre des mesures pour protéger l'information confidentielle.

En plus de protéger l'information confidentielle de la Société, cette dernière respecte l'information confidentielle des autres. L'utilisation non autorisée de l'information confidentielle des autres peut exposer la Société à des poursuites au civil et à des dommages et intérêts. Dans plusieurs pays, le vol et le détournement de secrets commerciaux, de renseignements exclusifs ou d'autre propriété intellectuelle peuvent donner lieu à des amendes et des sanctions criminelles à la fois pour la Société et la personne. Les nouveaux produits, services (y compris les initiatives en matière de commerce électronique), procédés et logiciels, de même que toute utilisation proposée de la propriété intellectuelle des autres, doivent être opportuns et faire l'objet d'une évaluation raisonnable en matière de contrefaçon.

→ **Obligations**

- Repérez et protégez l'information confidentielle de la Société et l'information confidentielle des autres que vous pouvez avoir en votre possession.
- Repérez et protégez la propriété intellectuelle de la Société.
- Respectez les brevets valides, le matériel protégé par le droit d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle protégés des autres. Consultez le directeur, Affaires juridiques, en matière de licences ou d'approbations relatives à l'utilisation de la propriété intellectuelle.
- Consultez le directeur, Affaires juridiques, avant de prendre les mesures suivantes :
 - solliciter, accepter ou utiliser de l'information confidentielle qui est la propriété de tiers, comme des anciens employeurs des employés de la Société;
 - de divulguer à des tiers de l'information confidentielle qui est la propriété de la Société;
 - de permettre à des tiers d'utiliser la propriété intellectuelle de la Société.
- Protégez les droits de propriété intellectuelle uniquement d'une manière conforme à la loi.

- Au moment de la cessation d'emploi, remettez à votre superviseur toute l'information confidentielle que vous avez en votre possession, qu'elle soit sous format papier ou électronique.

➔ **Faites attention à ce qui suit :**

- la communication, par un employé, d'information confidentielle se rapportant à son ancien employeur;
- l'acceptation d'information confidentielle d'un tiers, sans avoir préalablement consulté le directeur, Affaires juridiques, dans des circonstances où il existe un lien confidentiel réel ou implicite;
- la communication d'information confidentielle à des clients ou à des fournisseurs;
- l'annonce ou la divulgation de renseignements portant sur un nouveau produit ou service avant le dépôt des demandes de brevets ou avant qu'une décision n'ait été prise de déposer une demande;
- la création d'un nouveau produit ou service avant de procéder aux vérifications en matière de contrefaçon de brevet;
- la profération de menaces à l'encontre d'une personne soupçonnée d'avoir violé les droits de propriété intellectuelle avant d'avoir consulté le directeur, Affaires juridiques.

J'atteste que j'ai lu et que je comprends le Code de conduite de Héroux-Devtek inc., et que je comprends également que tous les employés sont tenus de le respecter.

Lorsque j'aurai une préoccupation concernant une violation possible du Code de conduite, je la signalerai à un superviseur, à un directeur ou à la personne se trouvant à l'échelon hiérarchique supérieur au sein de l'organisation, y compris le vice-président, Ressources humaines.

Signature

Date