



# **Code d'éthique et de conduite professionnelle**

Octobre 2016

# **Merci**

**de votre dévouement constant envers INC  
Research et de votre engagement à respecter  
les valeurs exposées dans ce Code d'éthique.**

# Table des matières

<b>Lettre de Alistair Macdonald, directeur général</b> .....	4
<b>Notre mission, notre vision d'avenir et nos valeurs fondamentales</b> .....	5
<b>Notre objectif</b> .....	7
<b>Introduction</b> .....	9
<b>Nos attentes en matière d'éthique professionnelle</b> .....	11
Responsabilités individuelles.....	12
Responsabilités supplémentaires des directeurs.....	12
<b>Réfléchir avant d'agir</b> .....	13
<b>Chercher des conseils et signaler les motifs d'inquiétude</b> .....	15
<b>Absence de représailles</b> .....	17
<b>Respect et intégrité vis-à-vis de notre société</b> .....	19
Encourager le respect sur le lieu de travail.....	20
Environnement, santé et sécurité ; consommation de drogue.....	21
Anti-fraude et anti-corruption.....	22
Conflits d'intérêt.....	23
Cadeaux et invitations dans le cadre professionnel.....	25
Informations confidentielles.....	26
Opportunités au sein de l'entreprise.....	27
Utilisation des biens ou services de la Société.....	28
Réseaux sociaux.....	29
Activités politiques et dons caritatifs.....	30

<b>Respect et intégrité vis-à-vis de nos actionnaires et du public</b> .....	31
Bonne tenue des livres et registres comptables.....	32
Tenue des dossiers.....	33
Lois sur les valeurs mobilières et délit d'initiés.....	34
Divulgaration publique.....	35
Coordonner notre communication d'entreprise.....	36
Confidentialité des données.....	37
Droits d'auteur et logiciel informatique.....	38
<b>Respect et intégrité vis-à-vis de nos clients et partenaires commerciaux</b> .....	39
Antitrust et concurrence équitable.....	40
Activités de renseignement sur la concurrence.....	41
Lois et règlements concernant les soins de santé.....	42
Législation commerciale internationale.....	43
Protection des renseignements concernant des tiers.....	44
<b>Exemptions à ce Code et modifications</b> .....	45

# Chers collègues,

Fondée il y a plus de vingt ans comme organisme de recherche universitaire, la société INC Research est devenue un ORC mondial de premier plan, fournissant l'ensemble des services de développement clinique de la phase I à IV aux secteurs pharmaceutiques, biotechnologiques et de l'appareillage médical du monde entier. Alors que notre société continue à croître et à se transformer, l'engagement que nous avons pris d'améliorer la santé dans le monde et de mener nos activités conformément aux normes et principes éthiques les plus élevés demeure le même. Un engagement sans faille vis-à-vis de ces normes et principes est essentiel à la réussite de notre société sur le long terme.

Nos actions sont régies par la loi, ainsi que par les normes et principes éthiques qui constituent notre Code d'éthique et de conduite professionnelle (le « Code »). Le Code est énoncé en termes généraux et ne prétend pas aborder l'ensemble des situations possibles. Certaines questions abordées dans le Code font l'objet de politiques d'entreprise ou pratiques commerciales plus spécifiques, qui demeurent en vigueur.

Notre Code ne peut remplacer le bon sens. Il a plutôt pour objectif de vous aider à acquérir une connaissance pratique des lois et règlements en rapport avec votre fonction. Attention :

- Le Code concerne globalement tous les administrateurs, cadres et employés et stipule clairement que les normes et principes auxquels il fait référence doivent être observés dans toutes les activités professionnelles, indépendamment des pressions exercées dans le cadre du travail.
- Les directeurs ont la responsabilité supplémentaire de donner l'exemple et veiller à ce que leurs équipes respectent le Code.
- Si vous avez des questions ou inquiétudes, je vous encourage à avoir une discussion franche et ouverte avec votre directeur ou de vous adresser au responsable du Service des RH ou Service juridique.
- Au cas où vous ne souhaiteriez pas exprimer vos inquiétudes devant les membres de votre équipe, vous pouvez appeler la ligne directe (Business Ethics Hotline) ou utiliser le formulaire en ligne Éthique professionnelle pour communiquer des informations. Vous trouverez des renseignements sur ces deux moyens de communication sur <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/42406/index.html>. Dans le mesure où vous effectuez un signalement de bonne foi, la société vous protégera de toutes représailles.

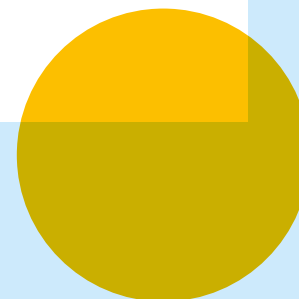
Lisez attentivement notre Code et gardez-le à portée de main pour pouvoir le consulter en cas de besoin. Chez INC Research, nous avons tous un rôle important à jouer pour préserver et consolider la bonne réputation de notre société, qui est notre atout le plus précieux. En continuant à respecter et mettre en œuvre les normes et principes du Code, nous ne pourrions que renforcer et favoriser cette réputation.


Je vous remercie, car c'est grâce à vous qu'INC Research est l'un des premiers ORC du monde et une entreprise où il fait bon travailler !

Cordialement,



Alistair Macdonald  
Directeur général





**Notre mission, notre vision d'avenir  
et nos valeurs fondamentales**

# Notre mission, notre vision d'avenir et nos valeurs fondamentales

INC Research est une organisation mondiale, rassemblant des personnes dévouées, très motivées, et unies dans une mission commune : accélérer la distribution de nouveaux médicaments sur le marché pour promouvoir la santé dans le monde.

Notre mission, notre vision d'avenir et nos valeurs fondamentales sont les piliers sur lesquels reposent notre culture d'entreprise, notre marque et nos stratégies commerciales. Chacun de nos employés a un rôle important à jouer pour soutenir et rendre possible la réalisation de notre mission et vision d'avenir, et c'est votre capacité à mettre en œuvre nos valeurs fondamentales qui assurera la pérennité de notre réussite.

## Notre mission

**Nous sommes un organisme axé sur la recherche thérapeutique, doté d'équipes hautement qualifiées et dirigé par des gestionnaires et responsables d'envergure internationale, dont la mission est d'aider ses clients à offrir sur le marché des produits promouvant la santé des gens à travers le monde.**

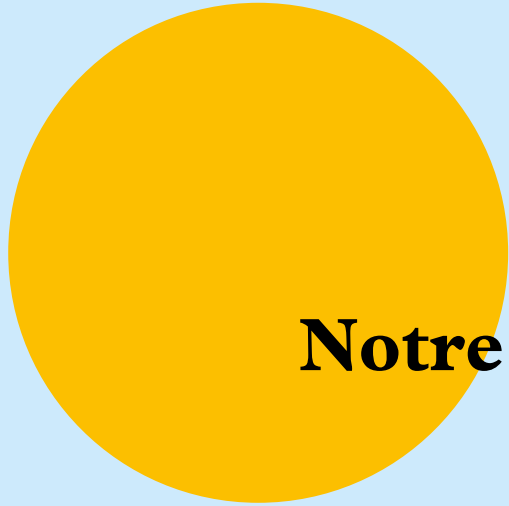
## Notre vision d'avenir

**Notre ambition est de proposer des services de développement clinique à la pointe de l'innovation, afin d'apporter à nos clients des solutions sur mesure.**

## Nos valeurs fondamentales

- **Le facteur humain**
  - Traiter chacun avec respect et dignité
  - Reconnaître la contribution de chaque employé
- **La qualité et l'excellence**
  - Adopter une attitude dynamique et gagnante
  - Assumer la responsabilité de nos actions
- **Le leadership**
  - Encourager l'esprit d'équipe et de collaboration
  - Faire preuve d'enthousiasme et de détermination
- **La confiance**
  - Établir des relations ouvertes et sincères
  - Faire preuve d'honnêteté et d'intransigeance sur le plan éthique
- **Une gestion saine**
  - Veiller à la bonne gestion des ressources de la Société
  - Participer aux efforts pour promouvoir la santé dans le monde
- **L'innovation**
  - Embrasser et motiver le changement
  - Faire preuve d'audace, de créativité et d'ouverture d'esprit

Les fondements de notre Société reposent sur notre culture éthique. Au moment de prendre des décisions, nous considérons l'intérêt de la Société dans son ensemble. Chacun a la responsabilité de se conduire conformément à notre Code d'éthique et de conduite professionnelle pour satisfaire les besoins de notre clientèle et de notre entreprise.



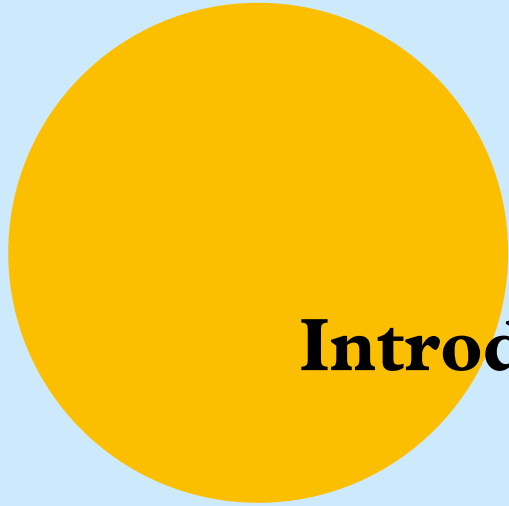
# **Notre objectif**

# Notre objectif

Nous sommes un organisme de recherche clinique (ORC) mondial de premier plan, fournissant l'ensemble des services de développement clinique de phase I à IV aux secteurs pharmaceutiques, biotechnologiques et de l'appareillage médical du monde entier. En tant qu'ORC axé sur la recherche thérapeutique et suivant la méthodologie Trusted Process® dans sa prestation de services, élaborer les médicaments dont les gens ont besoin est une mission qui nous tient à coeur. Grâce à un large éventail de services et de compétences approfondies, acquises auprès de auprès de populations diverses, nous mettons en relation nos clients avec les centres de recherche et les patients pour accélérer la distribution de nouveaux médicaments sur le marché afin de promouvoir la santé dans le monde.







# **Introduction**



## Introduction

Le Code d'éthique et de conduite professionnelle (le « Code ») est promulgué par le Conseil d'administration de la société (le « Conseil d'administration ») et concerne où qu'ils soient tous les employés, cadres, administrateurs, sous-traitants et intérimaires d'INC Research Holdings Inc. ainsi que chacune de ses succursales et filiales (conjointement désignées comme la « Société »). Il établit les normes raisonnablement nécessaires pour favoriser les éléments suivants : une conduite honnête et conforme à l'éthique, notamment dans la gestion de conflits d'intérêt réels ou apparents entre relations personnelles et professionnelles ; la divulgation complète, juste, précise, en temps opportun et compréhensible des rapports et documents que la Société doit remplir ou soumettre à la Commission américaine des titres de la Bourse (*U.S. Securities and Exchange Commission* ou « SEC ») et pour d'autres communications publiques ; le recours à des pratiques équitables ; la dissuasion des comportements répréhensibles ; la prise de responsabilité afin de garantir le respect du Code et la conformité aux lois, règles et règlements gouvernementaux applicables. La Société a adopté un Code d'éthique distinct pour les principaux cadres de direction et les hauts responsables financiers, qui peut être consulté sur [www.incresearch.com](http://www.incresearch.com).

En tant que société implantée dans le monde entier, nous devons mener nos activités dans le respect des lois et règlements de tous les pays dans lesquels nous sommes présents. INC Research Holdings, Inc. étant une entreprise américaine, vous pourriez également être soumis à certaines lois américaines concernant les activités des employés situés en dehors des États-Unis. Indépendamment de ses fonctions ou de son titre professionnel, chacun doit littéralement se conformer à l'ensemble des lois, règles et règlements applicables à la Société, quel que soit l'endroit où celle-ci mène ses activités. Cela inclut les lois fiscales, normes comptables et d'information financière, lois et directives sur la protection des données, ainsi que les exigences applicables aux secteurs et activités régionales et locales concernés. De plus, chacun est censé connaître et respecter les lois, règles et règlements applicables à sa fonction et en vigueur dans les pays spécifiques concernés. Bien que personne ne soit censé connaître en détail l'ensemble des lois, règles et règlements en vigueur, il est important d'être suffisamment informé pour savoir à quel moment se tourner vers le personnel adéquat pour demander conseil.





# **Nos attentes en matière d'éthique professionnelle**

# Nos attentes en matière d'éthique professionnelle

## Responsabilités individuelles

Ce qu'on attend de vous :

- Agir avec honnêteté et intégrité, en évitant les conflits d'intérêt réels ou présumés entre relations personnelles et professionnelles. Vous devez avoir conscience que même la présomption d'un conflit d'intérêt peut porter préjudice à la Société. Il peut y avoir conflit d'intérêt lorsqu'une de vos relations, ou celle d'un membre de votre famille, est incompatible avec l'intérêt de la Société, ou risque d'avoir des répercussions sur votre capacité à assumer vos responsabilités professionnelles.
- Signaler rapidement toute transaction dont on pourrait raisonnablement craindre qu'elle entraîne un conflit d'intérêt ou soit en infraction avec ce Code.
- Vous familiariser avec les politiques de l'entreprise et vous y conformer.
- Étudier et respecter les politiques et procédures de la Société concernant vos obligations respectives.
- Assurer ou veiller à la divulgation complète, juste, précise, en temps opportun et compréhensible des rapports et documents que la Société doit remplir ou soumettre aux organismes gouvernementaux et pour d'autres communications publiques.
- Respecter les lois, règles et règlements gouvernementaux en vigueur.
- Encourager de façon proactive les autres cadres et employés de la Société responsables des informations financières à adopter une conduite conforme à l'éthique.

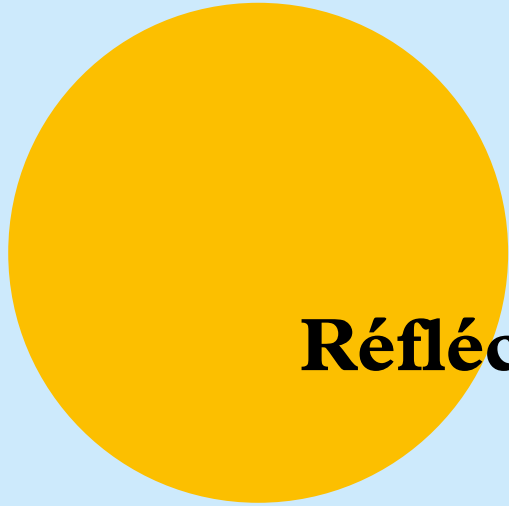
## Responsabilités supplémentaires des directeurs

Ce qu'on attend, en outre, des directeurs :

- Donner l'exemple afin d'encourager les autres à adopter une conduite conforme à l'éthique et à se conformer aux règles.
- Souligner l'importance de ce Code à vos collaborateurs directs et s'assurer qu'ils savent quelles sont leurs responsabilités dans ce cadre.
- Favoriser une ambiance propice aux questions et à l'expression des opinions.
- Signaler au plus vite les fautes possibles.
- Soutenir l'engagement de la Société contre l'exercice de représailles et, si vous êtes témoin ou soupçonnez un acte de représailles, le signaler immédiatement.

Le non-respect des normes et principes énoncés dans ce Code peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller, dans les cas les plus graves, jusqu'au licenciement.





**Réfléchir avant d'agir**



## Réfléchir avant d'agir


Comme vous vous en doutez, le Code ne peut aborder toutes les circonstances ou situations auxquelles vous pourriez être confronté(e). Si jamais vous avez des doutes concernant le caractère éthique ou acceptable d'une action ou décision eu égard aux normes en vigueur dans notre Société, posez-vous la question.

- Est-ce la bonne chose à faire ?
- Mes actions sont-elles en accord avec les normes les plus élevées en matière d'honnêteté, d'intégrité et de prise de responsabilité ?
- Ma décision est-elle conforme à la loi et aux politiques de la Société ?
- Me serait-il difficile de justifier mes actions devant mes collègues, ma famille, mes amis ou le public en général ?

Si votre réponse à l'une de ces questions est «**non**», reconsidérez ce que vous avez l'intention de faire et demandez immédiatement conseil.

Vous pourriez également vous trouver face à des situations posant des dilemmes éthiques au cours de vos activités professionnelles internationales. **Si la loi, les coutumes ou pratiques locales d'un autre pays sont contraires à celles des États-Unis ou du pays dans lequel vous vous trouvez, aux politiques de la Société ou à ce Code, demandez conseil au Service juridique.**





**Chercher des conseils et signaler  
les motifs d'inquiétude**

# Chercher des conseils et signaler les motifs d'inquiétude

Si vous savez ou soupçonnez qu'un employé ou représentant de la Société se comporte, ou s'est comporté, de façon incompatible avec la loi en vigueur ou à ce Code, vous avez l'obligation de signaler le problème ou de demander des conseils. Si cela ne vous met pas dans l'embarras, nous vous encourageons à commencer par en parler à votre supérieur hiérarchique ou directeur. Vous pouvez également signaler la situation au Service juridique ou celui des Ressources humaines. Toute faute susceptible de porter préjudice à la Société doit être signalée au plus vite, notamment si elle a été commise par des sous-traitants, consultants ou intérimaires. Tout supérieur hiérarchique/directeur auquel une infraction est signalée doit immédiatement en informer le Service juridique ou celui des Ressources humaines.

Si vous préférez signaler ces fautes ou comportements par téléphone, vous pouvez appeler la **ligne directe d'Éthique professionnelle de la Société**. Vous pouvez trouver les numéros de téléphone locaux des lignes dédiées aux questions d'éthique sur <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/42406/index.html>. Dans le menu déroulant, sous l'intitulé «Signaler une faute ou un comportement », sélectionnez le pays à partir duquel l'appel/le signalement sera effectué, et le numéro de téléphone local s'affichera. Par ailleurs, ces signalements peuvent être effectués en ligne en utilisant le **formulaire électronique d'Éthique professionnelle de la Société** disponible sur <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/42406/index.html>. Dans le menu déroulant, sous l'intitulé « Signaler une faute ou un comportement », sélectionnez le pays à partir duquel l'appel/le signalement sera effectué, puis sélectionnez le pays où l'infraction a eu lieu et cliquez sur « Continuer » pour signaler cette faute ou ce comportement en ligne. Les informations soumises seront transmises au Service juridique ou au Comité d'audit, selon le cas qui convient.

Si vous avez des inquiétudes relatives à une question financière ou comptable d'importance, vous devez contacter le PDG, le directeur des affaires juridiques ou le président du Comité d'audit du Conseil d'administration.

Toutes les inquiétudes, questions et plaintes sont prises au sérieux et seront examinées au plus vite, de façon exhaustive et équitable. Selon le cas, le Service juridique ou le Comité d'audit a la responsabilité de consigner tout problème signalé, d'établir la nature de l'infraction (le cas échéant), et d'effectuer toute enquête nécessaire en rassemblant notamment les documents à l'appui. La Société s'efforcera, dans la mesure du possible, de tenir à jour les dossiers concernant les problèmes signalés, conformément aux exigences de la législation en vigueur. Nous ferons tout notre possible pour préserver votre identité si vous souhaitez rester anonyme, sauf dans les cas prévus par la loi. Sachez néanmoins que si vous fournissez votre nom dans le cadre d'un signalement, il sera utilisé dans toute enquête qui suivra.

Dans le cadre de leur responsabilité vis-à-vis de l'entreprise, on attend une coopération totale de la part des employés, cadres et administrateurs à toute enquête ou investigation concernant une infraction présumée, sous réserve de la législation en vigueur. À défaut, des mesures disciplinaires pourront être prises, ce qui inclut, dans les cas les plus graves, le licenciement.

Rien ne vous interdit de signaler ou fournir des informations véridiques et/ou des témoignages de possibles en infraction à la loi ou aux règlements quelconque entité publique ou de faire d'autres divulgations, qui sont protégées en vertu des dispositions prévues par la Politique de dénonciation.

S'il s'avère que des infractions à ce Code ont été commises, le Service juridique et/ou le Comité d'audit, selon le cas, décidera des mesures disciplinaires à prendre contre l'employé, le cadre ou l'administrateur concerné.

## Se reporter à :

- Politique de dénonciation, LEG-POL-001







# **Absence de représailles**

## Absence de représailles

Aucun individu signalant de bonne foi des infractions présumées ne fera l'objet de harcèlement, représailles ou retombées négatives sur le plan professionnel, telles qu'un congédiement, une rétrogradation, suspension ou discrimination relative aux modalités et conditions d'emploi. « De bonne foi » signifie que l'individu effectuant le signalement estime que les informations qu'il rapporte mettent en évidence une faute au sein de la Société, le non-respect d'une pratique commerciale risquant de causer un grave préjudice ou d'engager la responsabilité de la Société ou une infraction, ou infraction présumée au Code ou à toute législation ou règlement en vigueur, notamment, sans toutefois s'y limiter, aux lois et règlements relatifs aux valeurs mobilières, normes et contrôles comptables, et procédures d'audit. Quiconque exerçant des représailles sur un individu ayant effectué un signalement de bonne foi fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.





# **Respect et intégrité vis-à-vis de notre société**

**Vous devez faire passer l'intérêt de la Société avant celui de la concurrence ou celui d'autrui. Au moment de prendre des décisions, vous devez considérer l'intérêt de l'ensemble de la Société.**

# Respect et intégrité vis-à-vis de notre Société

## Encourager le respect sur le lieu de travail

Les employés, cadres et administrateurs doivent se traiter mutuellement avec respect et dignité. La Société a foi en la diversité de pensée, de la culture et de l'expérience.

Aucune forme d'harcèlement ou de violence ne sera tolérée. Nous respectons la législation du travail de chaque pays dans lequel nous menons nos activités, et reconnaissons les droits légaux des employés, notamment le nombre d'heures de travail en vigueur et les normes relatives au salaire minimum, de même que les droits concernant la liberté d'association et la négociation collective, le cas échéant. En tant qu'employeur, nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et prenons des décisions d'embauche fondées sur les qualifications, réelles ou présumées, et sur le mérite des candidats. Nos politiques interdisent toute discrimination illégale fondée sur la race, la couleur de peau, les croyances, le sexe, la religion, la situation conjugale, l'âge, la nationalité ou l'ascendance, les informations génétiques, les handicaps physiques ou mentaux, la maladie, la préférence sexuelle ou toute autre considération déclarée contraire à la loi en vertu de la législation fédérale, infra-nationale ou locale sur le recrutement, l'embauche, la formation, l'avancement professionnel et toutes autres modalités et conditions de travail.

La Société s'engage à protéger et promouvoir les droits de l'homme dans le monde, et à apporter son soutien pour éliminer le travail forcé ou obligatoire ainsi que la traite d'êtres humains. Notre politique à l'égard de l'emploi d'enfants et de jeunes travailleurs s'aligne sur les normes de l'organisation internationale du travail relatives au travail des enfants et à l'âge minimum.

## Se reporter à :

- Politique contre le harcèlement, l'intimidation et la discrimination, HR-GL-0002
- Politique contre la violence sur le lieu de travail, HR-GL-0003
- Politique internationale des droits de l'homme, LEG-POL-013

## Exemple de situation

### Question :

Récemment, Thibault a entendu son directeur faire un commentaire sexiste sur un autre employé, alors qu'il croyait qu'il n'écoutait pas. Sur le moment, Thibault s'est senti gêné et a continué se sentir mal à l'aise. En temps normal, Thibault aborderait ce type de situation avec son directeur, mais dans le cas présent, c'est lui qui est à l'origine du problème. Peut-il faire quelque chose ?

### Réponse :

Oui. Habituellement, on encouragerait Thibault à chercher une solution à ce genre de situation avec son directeur, mais étant donné qu'il est à l'origine du problème, il est compréhensible qu'il hésite à aborder le sujet avec lui. Dans le cas présent, on encourage Thibault à signaler la situation afin qu'elle soit examinée et que les mesures correctives qui s'imposent soient prises. Thibault peut s'adresser aux Ressources humaines ou soumettre cette information par le biais de la ligne directe ou du formulaire pour les questions d'éthique professionnelle.



## **Environnement, santé et sécurité ; consommation de drogue**

La Société s'engage à procurer un environnement professionnel propice à la protection de la santé et sécurité des employés, car il s'agit de deux aspects importants de la performance au travail. La politique de la Société consiste également à gérer ses activités de sorte à respecter l'environnement et préserver les ressources naturelles. Vous devez connaître et observer les procédures de sécurité relatives à votre travail et respecter toutes les lois concernant l'environnement, la santé et la sécurité.

La consommation de drogue entraîne des risques sérieux en matière de santé et sécurité non seulement envers ceux qui la consomment, mais aussi à tous leurs collègues. Vous ne devez être en possession d'aucune drogue illicite, d'aucun médicament légalement prescrit qui est une substance réglementée (à moins que l'ordonnance n'ait été rédigée à votre nom et que le médicament soit pris conformément aux indications prescrites) ou d'aucune boisson alcoolisée lorsque vous êtes dans les locaux de la Société, sauf dans les cas où de l'alcool est servi à l'occasion d'événements organisés par la Société. Il est également interdit d'être sous l'emprise de l'alcool ou de toute autre substance illicite ou réglementée lorsque vous vous trouvez dans les locaux de la Société (à moins que l'ordonnance n'ait été rédigée à votre nom et que la substance soit prise conformément aux indications prescrites).

### **Se reporter à :**

- Politique de sécurité au bureau, CRE-POL-001
- Politique de vidéo-surveillance, FAC-POL-002



## Anti-fraude et anti-corruption

La Société mène ses activités sur le plan international et doit se conformer à la législation locale contre la fraude et la corruption. Certaines lois contre les pratiques frauduleuses à l'étranger, telles que le *United States Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) et le *UK Bribery Act* sont applicables aux activités internationales de la Société. Le FCPA et le *UK Bribery Act*, ainsi que de nombreuses lois locales interdisent à la Société, à ses employés et aux tiers travaillant au nom de cette dernière, d'offrir, de promettre, de payer ou d'accepter des pots-de-vin, ou d'autoriser le paiement en argent ou objets de valeur à des fonctionnaires publics, employés de sociétés d'État, partis ou candidats politiques, dans le but d'influencer une décision ou d'en retirer un avantage commercial, ce qui est contraire à la loi ou l'éthique.

De plus, les pratiques de corruption commerciale sont interdites : vous ne devez effectuer de paiement illicite ou verser de pots-de-vin à aucun partenaire commercial ou interlocuteur. En outre, vous ne devez jamais offrir ou accepter de « dessous-de-table ». Cela signifie que vous ne pouvez pas reverser, ou accepter une somme déjà payée (ou devant être payée) à titre de récompense pour avoir conclu ou encouragé arrangements commerciaux.

Si jamais vous vous retrouvez dans une situation où vous estimez que l'on vous demande d'enfreindre les dispositions du Code, vous devez en avvertir le Service juridique ou utiliser la ligne directe d'Éthique professionnelle (voir rubrique intitulée « Chercher des conseils et signaler les motifs d'inquiétude »).

### Se reporter à :

- Politique anti-fraude et anti-corruption, LEG-POL-002

## Exemple de situation

### Question :

Marie est chargée de remplir les documents et de travailler avec le ministère de la Santé afin d'obtenir l'approbation de nouveaux essais cliniques. Il faut généralement quatre semaines pour obtenir une approbation. Marie connaît l'un des fonctionnaires travaillant au ministère de la Santé, qui lui a dit que, moyennant un « modeste » paiement, il pourrait l'aider à obtenir l'approbation deux fois plus vite que le délai habituel. Le projet a déjà du retard et d'énormes pressions sont exercées sur la Société pour que l'étude démarre au plus vite. Marie doit-elle effectuer ce paiement ?

### Réponse :

Non. Ce paiement, *s'il était effectué ou proposé*, serait en infraction avec plusieurs lois anti-fraude et anti-corruption. Si jamais vous avez des doutes concernant ces lois ou agissements, demandez conseil auprès du Service juridique.

## Conflits d'intérêt

Les employés, cadres et administrateurs doivent agir dans le plus grand intérêt de la Société. Quelle que soient vos activités ou décisions professionnelles, vous devez donner priorité aux intérêts de la Société et éviter scrupuleusement tous les conflits d'intérêt. Vous devez faire preuve de discernement afin de déterminer s'il existe, ou semble exister, un conflit d'intérêt et d'éviter en conséquence toute conduite, activité, relation ou autre situation risquant de créer ou d'entraîner un conflit d'intérêt ou en donner l'apparence.

Bien qu'il ne soit pas possible de détailler toutes les activités particulières susceptibles de générer un conflit d'intérêt, celui-ci peut être en rapport avec l'une de vos relations personnelles, ou celle d'un membre de votre famille, incompatible avec les intérêts de la Société ou risquant d'avoir des répercussions sur votre capacité à assumer vos responsabilités professionnelles. Les « membres de la famille » comprennent les époux, conjoints, parents, grands-parents ou toute personne agissant en tant que telle, enfants, petits-enfants (naturels, adoptifs, en famille d'accueil), frères et sœurs, parents à charge ou relations similaires découlant d'un mariage (c.-à-d. beaux-frères et belles-sœurs) ou toute personne susceptible d'exercer une influence sur l'impartialité d'un jugement professionnel. Les activités suivantes décrivent des situations susceptibles de générer un conflit d'intérêt et, dans la mesure où la loi en vigueur le permet, doivent être portées à l'attention de la Société qui les examinera et, si possible, les réduira :

- **Participation dans une entreprise cliente, fournisseuse ou concurrente de la Société.** Les employés, cadres et administrateurs doivent informer la Société des intérêts financiers qu'ils détiennent dans des entreprises clientes, ou potentiellement clientes, fournisseuses/vendeuses ou concurrentes. Par « intérêts financiers », on entend une participation détenue par vous et/ou les membres de votre famille de plus d'un pour cent (1 %) de titres quelconques dans une entreprise ou d'un montant représentant plus de cinq pour cent (5 %) des actifs totaux détenus par vous et/ou les membres de votre famille.
- **Occupation concurrente.** Aucun employé, cadre ou administrateur ne peut occuper un poste similaire dans une entreprise fournisseuse/vendeuse, cliente ou concurrente, quelle qu'elle soit, sans en informer et recevoir l'approbation préalable par écrit de la Société.
- **Double activité professionnelle.** Bien qu'une double activité (y compris les professions indépendantes) ne constitue pas forcément un conflit d'intérêt en soi, sa divulgation et son approbation préalable écrite par la Société est exigée dans tous les cas où elle entraîne ce type de conflit.
- **Emploi de membres de la famille.** Aucun employé, cadre ou administrateur ne doit superviser, réviser ou influencer l'évaluation de la performance ou la rémunération d'un membre de sa famille employé par la Société.
- **Autres circonstances.** Aucun employé, cadre ou administrateur ne doit permettre, sans l'autorisation requise, une situation dans laquelle il serait tenu ou tenté de divulguer ou d'utiliser pour son propre bénéfice un secret commercial, une information confidentielle ou exclusive ou une propriété intellectuelle quelconque de la Société ou de ses clients.

Si vous avez des questions sur une activité quelconque susceptible d'entraîner un conflit d'intérêt, veuillez discuter immédiatement de la situation avec votre supérieur hiérarchique immédiat. Si vous avez connaissance d'un conflit d'intérêt existant au sein de la Société, vous devez, dans la mesure où la loi en vigueur le permet, le divulguer conformément au processus prévu par la Politique sur les conflits d'intérêt.

La Société se réserve le droit de juger de l'existence de conflits d'intérêt, réels ou potentiels et, à sa seule appréciation, de prendre les mesures nécessaires pour empêcher que la situation se prolonge. Ces mesures peuvent consister, sans toutefois s'y limiter, à exiger que vous remédiez au conflit d'intérêt ou restituiez le bénéfice ou profit retiré, à procéder à un réajustement de vos tâches et responsabilités ou à mettre en application des sanctions disciplinaires pouvant aller, dans les cas les plus graves, jusqu'au licenciement.

**Se reporter à :**

- Politique sur les conflits d'intérêt, LEG-POL-009

## Exemple de situation

**Question :**

Marie travaille pour la Société en tant que chef de projet. Son mari, Robert, travaille avec un client de la Société. Robert est chargé par ce client de gérer les contrats concernant les promoteurs. Marie a-t-elle l'obligation de signaler que son mari travaille pour un client de la Société ?

**Réponse :**

Non. Marie doit seulement faire une déclaration si elle, ou un membre de sa famille, détient une participation financière dans l'entreprise cliente, ou dans le cas où le travail de son mari pour ce client entraînerait un véritable conflit d'intérêt. Par exemple, si Marie est chef d'un projet dans le cadre duquel elle doit négocier une commande avec son mari, elle doit signaler ce conflit d'intérêt. Néanmoins, si Marie a des doutes, elle doit consulter son directeur.

## Exemple de situation

**Question :**

Jean est analyste de marchés pour la Société. Son frère est propriétaire d'une petite entreprise proposant des services de traduction et a déposé une offre pour devenir l'un des fournisseurs privilégiés de la Société. Ceci constitue-t-il un conflit d'intérêt pour Jean ?

**Réponse :**

Si Jean est impliqué dans la procédure d'examen, de négociation et/ou de sélection de l'entreprise de son frère comme fournisseur, il y a dans ce cas conflit d'intérêt. Jean doit signaler la situation à son directeur, qui la gèrera conformément aux politiques de la Société, et notamment de ce Code. Même si Jean n'a rien à voir avec la procédure d'examen, de négociation et/ou de sélection de l'offre soumise par l'entreprise de son frère, si ce lien de parenté venait à être révélé, cela pourrait donner l'impression d'un conflit d'intérêt. Il est préférable que Jean signale cette relation à son directeur.



## Cadeaux et invitations dans le cadre professionnel

Les attentions telles que les cadeaux et invitations faits dans le cadre professionnel ont pour objectif d'instaurer de bonnes relations de travail et un climat encourageant la bonne volonté avec les clients, vendeurs et fournisseurs. Cependant, les cadeaux ou invitations n'ont pas lieu d'être s'ils impliquent une obligation en retour, vous mettent dans une situation dans laquelle vous pourriez ne pas sembler impartial ou être tenté(e) de peser sur une décision professionnelle. Ceci est valable pour vous et les membres de votre famille.

En général, vous pouvez accepter ou faire des cadeaux dont la valeur nominale est proche de celle des articles habituellement utilisés pour les ventes de promotion (par ex. calendriers, agendas, stylos, tasses à café). Les cadeaux de « valeur nominale » représentent 25 dollars américains ou moins (ou leur équivalent en devise locale). Dans des limites raisonnables, les invitations en accord avec les coutumes sociales et professionnelles locales et conformes à la Politique sur les cadeaux et invitations dans le cadre professionnel peuvent être admises. Des règles particulières sont applicables aux interactions avec les représentants gouvernementaux et professionnels de la santé dans le cadre desquelles les cadeaux et invitations, en supposant qu'ils soient autorisés, sont soumis à de fortes restrictions.

Veillez vous reporter à la Politique sur les cadeaux et invitations dans le cadre professionnel, pour consulter des informations plus détaillées, les exigences d'approbation préalables en vigueur et d'autres instructions relatives au don ou à la réception de cadeaux ou d'invitations.

### Se reporter à :

- Politique sur les cadeaux et invitations dans le cadre professionnel, LEG-POL-008

## Exemple de situation

### Question :

Anne-Marie est chargée des relations avec plusieurs promoteurs. Pendant la période des fêtes, Anne-Marie veut offrir un cadeau qui coûte cher : une boîte de truffes provenant d'un chocolatier de réputation internationale. L'objectif : remercier ses interlocuteurs chez chacun des promoteurs. Cela pose-t-il un problème ?

### Réponse :

Oui. Anne-Marie ne doit pas faire ce cadeau. Le coût de ce cadeau est exagéré, mais d'autres éléments doivent être pris en compte. En faisant un cadeau onéreux à un promoteur, Anne-Marie peut donner l'impression qu'elle tente d'influencer une décision professionnelle ou de faire en sorte que ce dernier sente qu'il a une obligation envers elle, même si ce n'est pas son intention. De plus, cette initiative va à l'encontre des politiques de la Société.

## Exemple de situation

### Question :

À l'occasion d'une étude particulière, un promoteur aimerait donner une carte-cadeau de 100 \$ aux employés de la Société, notamment à ceux ayant aidé à accélérer le recrutement. Les employés de la Société ont en effet travaillé efficacement et sans relâche à la phase de recrutement. Les employés peuvent-ils accepter la carte-cadeau ?

### Réponse :

Non. Même en supposant que les employés aient dépassé toutes les attentes, c'est à leur(s) directeur(s) qu'il incombe d'évaluer leurs performances et d'estimer si elles sont satisfaisantes au sein même de la Société, par le biais de nos programmes de reconnaissance et de récompense des salariés, si cela est jugé approprié. Bien que, dans ce cas, le recrutement soit achevé, le fait de recevoir un cadeau pour récompenser la vitesse d'exécution peut donner l'impression d'un conflit d'intérêt. Cela pourrait laisser penser que c'est la vitesse d'exécution, plutôt qu'un travail méticuleux, qui constitue l'objectif et la motivation des employés de la Société. Nous devons toujours veiller à ne pas donner ne serait-ce que l'impression d'un conflit d'intérêt.

## Informations confidentielles

Comme pour toute entreprise, les informations confidentielles de la Société représentent un atout important, devant être protégé au même titre que ses actifs matériels. Il est très important que vous préservez les informations confidentielles et exclusives de la Société et refusiez tout accès non autorisé aux renseignements qui vous sont confiés, à vous comme à tout autre employé pour quelque motif que ce soit. Parmi les exemples d'informations confidentielles, on peut citer, sans toutefois s'y limiter : plans de tarification, informations relatives aux coûts, chiffres de vente, résultats financiers, listes de clients, plans marketing et commerciaux et autres secrets d'affaires, informations financières non publiques, propositions commerciales, statistiques, formules, processus, inventions et autres propriétés intellectuelles. Chacun d'entre nous doit protéger toutes les informations confidentielles qui nous sont confiées par la Société ou d'autres entreprises en rapport avec nos activités et empêcher que celles-ci soient divulguées sans autorisation. Tous les employés sont tenus de signer un accord de non-divulgaration/confidentialité dans lequel ils s'engagent à préserver les informations confidentielles de la Société. La Société s'efforce, comme il convient, de partager ces informations avec ses employés afin de les tenir informés de l'activité de l'entreprise. Cependant, le non-respect de la confidentialité entraverait forcément la capacité de la Société à partager ces informations.

### Se reporter à :

- Politique sur les mots de passe des associés et sous-traitants, IT-POL-002
- Politique de sensibilisation à la sécurité, IT-POL-003
- Politique sur la sécurité de l'information, IT-POL-004
- Politique de gestion des incidents relatifs à la sécurité , IT-POL-005
- Politique de classification des données, IT-POL-006
- Gestion de la vulnérabilité , IT-POL-007

## Exemple de situation

### Question :

Melissa, directrice de l'architecture informatique, fait partie d'un groupe de travail local, constitué de collègues venant d'autres ORC. Cependant, ces derniers ne font pas partie du groupe, plus restreint, avec lequel Melissa se réunit périodiquement pour discuter des problèmes les plus courants et des solutions à y apporter. Melissa valorise les points de vue des membres du petit groupe et estime que, si des informations confidentielles de la Société venaient à être partagées dans le cadre de ces discussions, elles ne seraient pas compromises pour autant. Les suppositions de Melissa sont-elles exactes ?

### Réponse :

Non. Le travail réalisé par Melissa au nom de la Société, le produit de son activité professionnelle et les informations confidentielles dont elle a connaissance sont considérés comme faisant partie intégrante de l'entreprise. Elle ne doit pas partager ces informations avec une personne étrangère à la Société, n'ayant aucun besoin légitime de les connaître, et ne s'étant pas engagée par écrit à protéger le caractère confidentiel de ces informations.

## Opportunités au sein de l'entreprise

Aucun employé, cadre ou administrateur de la Société n'est autorisé à faire usage des biens ou informations de l'entreprise ou de sa propre position à des fins de gain personnel illégitime. Vous avez le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la Société lorsque l'occasion se présente. Il vous est interdit de faire concurrence à la Société ou de tirer profit de toute opportunité découverte à la suite de l'utilisation de biens ou d'informations de l'entreprise, ou en rapport avec votre position pour votre gain personnel. Vous devez signaler toute opportunité commerciale à votre supérieur hiérarchique/directeur ou à toute autre personne qualifiée au sein de la Société, afin de décider si l'entreprise souhaite tirer parti de cette occasion.

Si vous occupez un poste de cadre, vous avez, de plus, l'obligation de ne pas tirer profit par intérêt personnel de toute opportunité pouvant présenter un intérêt pour la Société, même si vous avez eu connaissance de cette opportunité indépendamment de votre relation avec la Société.



## Utilisation des biens ou services de la Société

Le vol, la perte ou l'endommagement des biens de la Société a des conséquences directes sur le rendement financier de celle-ci. On attend des employés, cadres et administrateurs qu'ils utilisent, transportent et conservent les biens de la Société avec soin et à des fins commerciales légitimes pour l'entreprise, et non par intérêt personnel ou celui d'autrui. Ceci concerne notamment l'utilisation des fonds, du temps de travail et des ressources telles que l'équipement de bureau et les ordinateurs.

### Se reporter à :

- Politique sur l'utilisation des systèmes voix et données , IT-POL-001
- Manuel de l'employé en vigueur à l'endroit où vous travaillez

## Exemple de situation

### Question :

Didier travaille souvent chez lui en dehors des heures de bureau, sur l'ordinateur de la Société. Il lui arrive de lire de mails personnels qui pourraient sembler obscènes à certains et les transmet à des amis, au sein ou à l'extérieur de la Société. Étant donné qu'il fait cela en dehors de ses heures de travail, Didier estime ne pas mettre qui que ce soit dans l'embarras ni mettre en jeu la réputation de la Société. A-t-il raison ?

### Réponse :

Non. Utiliser les ordinateurs, systèmes réseau ou autres dispositifs électroniques de la Société pour visualiser ou transmettre des mails déplacés n'est en aucune manière acceptable.

## Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux nous permettent de communiquer et collaborer avec nos interlocuteurs. Néanmoins, seul le personnel autorisé au sein du groupe de Communication d'entreprise peut utiliser les réseaux sociaux au nom de la Société à des fins commerciales pertinentes et seulement à condition que cet usage soit conforme à la politique en vigueur et à notre Code.

### Se reporter à :

- Politiques sur les réseaux sociaux, LEG-POL-007






## Activités politiques et dons caritatifs

Vous ne devez pas utiliser les fonds ou autres actifs de la Société – y compris votre temps de travail, les locaux ou les équipements d'entreprise – pour contribuer de quelque manière que ce soit à des causes politiques en faveur d'un candidat ou parti politique ou en soutien d'un référendum ou d'une initiative quelconque. Cette interdiction concerne non seulement les contributions directes, mais également l'aide ou le soutien indirects aux candidats de partis politiques par le biais d'achat de billets pour participer à des événements spéciaux ou autres campagnes de levée de fonds et de dons de biens, services ou équipements à des partis ou comités politiques. Les contributions ou activités politiques réalisées à titre personnel, avec votre propre argent et durant votre temps libre sont, bien entendu, à votre entière discrétion. Vos contributions politiques ou les frais encourus pour assister à un événement politique ne vous seront pas remboursés, directement ou indirectement, par la Société.

Tout don à des organismes caritatifs effectué par la Société ou en son nom, ou tout événement organisé par la Société en faveur d'organismes caritatifs doit être pré-approuvé par écrit par le chef de l'unité fonctionnelle/d'entreprise, en concertation avec le Service juridique. La Société ne peut pas entretenir, ou chercher à entretenir, de relation commerciale avec les organismes caritatifs concernés. Les dons que vous effectuez à titre personnel, avec votre propre argent et durant votre temps libre sont, bien entendu, à votre entière discrétion. Vos contributions caritatives ou les frais encourus pour assister à un événement caritatif ne vous seront pas remboursés, directement ou indirectement, par la Société.

La Société tente de soutenir chaque communauté dans laquelle elle est implantée ; néanmoins, afin d'entretenir un contexte professionnel adéquat, d'éviter toute interférence avec le travail et tout désagrément pour autrui, les employés ne doivent distribuer aucun document ou prospectus, ne vendre aucun article, ne solliciter aucune contribution financière ou aide pour une cause quelconque pendant les heures de bureau *à moins qu'il ne s'agisse d'une activité pré-approuvée, ou pré-approuvée et parrainée par la Société.* Ceci inclut les demandes de dons, levées de fonds, loteries, tirages au sort et cagnottes.





# **Respect et intégrité vis-à-vis de nos actionnaires et du public**

**Nos actionnaires et le public  
comptent sur nous pour remplir  
ces obligations, afin de refléter  
fidèlement nos activités.**

# Respect et intégrité vis-à-vis de nos actionnaires et du public

## Bonne tenue des livres et registres comptables

La société exige, au moment opportun, que l'enregistrement et la transmission de toutes les informations concernant l'entreprise se fassent de la manière la plus complète, juste, précise et compréhensible. Vous devez agir de telle sorte que tous les livres, dossiers, comptes et états financiers de la Société soient tenus de façon raisonnablement précise, reflètent correctement les transactions effectuées et soient conformes à la fois aux exigences légales en vigueur et au système de contrôle interne de l'entreprise. Vous devez alors effectuer et enregistrer les transactions conformément aux procédures internes de contrôle mises en œuvre par la direction de la Société. En outre, tous les remboursements de vos dépenses doivent refléter avec exactitude la nature et le montant réels des dépenses en question. Vos fiches de présence doivent aussi refléter avec exactitude la nature et la durée du travail réalisé et mentionner avec précision la catégorie adéquate correspondant aux absences. De plus, si vous participez d'une manière ou d'une autre à la préparation des documents d'information de la Société (tels que les déclarations déposées auprès de la SEC - Commission américaine des titres de la Bourse - ou les communiqués de presse), vous devez veiller à la divulgation complète, juste, précise, en temps opportun et compréhensible de ces documents.

*Il est d'une importance cruciale que vous ne créiez, ni ne contribuiez à la création ou tenue de dossiers faits pour induire les autres en erreur ou dissimuler des agissements ou conduites inappropriés.*

### Se reporter à :

- Politique mondiale de remboursement des voyages et dépenses, OM-POL-001







## Tenue des dossiers

La bonne tenue des dossiers est un aspect essentiel de nos activités commerciales. Ces dossiers concernent tous les documents électroniques, envoyés par e-mail, numérisés ou sur support papier créés, reçus et tenus dans le cadre de la gestion des activités de la Société. La bonne tenue des dossiers permet de satisfaire nos besoins commerciaux et d'avoir accès aux informations pertinentes lorsque nous en avons besoin. Cela nous permet également d'être en règle vis-à-vis des lois et règlements et de préserver les documents pertinents en cas de litiges, audits ou enquêtes.

Les dossiers se rapportant à des assignations à témoigner, à des litiges en cours ou anticipés ou à des mesures règlementaires sont sujet à une « mise en suspens » pour raisons juridiques. Dans ce cas, vous devez garder et préserver tous les dossiers susceptibles d'être présentés jusqu'à ce que le Service juridique vous indique la marche à suivre. Si vous avez connaissance d'une assignation, d'un recours judiciaire ou d'une mesure règlementaire en instance ou à venir, ou si vous croyez qu'un tiers a indûment dissimulé, modifié ou détruit un dossier, vous devez le signaler immédiatement au directeur des affaires juridiques.



## Lois sur les valeurs mobilières et délit d'initiés

Il est illégal d'échanger ou de conseiller autrui à échanger des titres d'une entreprise quelle qu'elle soit (et notamment de la Société) sur la base d'informations importantes non publiques dont vous avez connaissance en raison de votre travail au sein de la Société. Il n'est pas possible de définir l'ensemble des informations importantes non publiques. Cependant, dès lors que l'on peut raisonnablement estimer que certaines informations peuvent jouer un rôle déterminant dans une décision d'investissement relatif à l'achat ou la vente de titres de la Société, celles-ci doivent être considérées comme **importantes**. Les informations importantes peuvent être positives ou négatives. Bien que déterminer l'importance d'une information particulière puisse s'avérer difficile dans ces conditions, il existe certaines catégories de renseignements qui sont particulièrement délicates et, d'une manière générale, doivent toujours être considérées comme importantes. Voici quelques exemples d'informations de ce type : résultats financiers (préliminaires ou réels) ; projections de bénéfices ou pertes à venir ; nouvelles concernant une fusion ou acquisition en cours ou proposée ; nouvelles concernant l'élimination d'une filiale ; faillite imminente ou problèmes de liquidité financière ; obtention ou perte d'un client ou d'un contrat substantiel ; échec ou réussite d'un étude clinique ; modifications à la politique de dividendes ; nouvelles annonces de service de nature importante ; modifications tarifaires substantielles ; fractionnement d'actions, dividendes en numéraire ou actions gratuites ; nouvelles offres sous forme de capital ou d'emprunts ; risque de contentieux élevé en raison d'un litige réel ou potentiel ; changements importants au sein de la haute direction ; cotation en bourse ou sur un marché. **Les informations non publiques** sont des informations n'ayant pas été préalablement divulguées au grand public et auxquels ce dernier n'a généralement pas accès.

Les règles relatives à l'échange de titres de la Société et de ceux d'autres entreprises avec lesquelles la Société entretient des relations commerciales sont détaillées dans la Politique sur les délits d'initiés et la communication avec le public. Si vous avez des doutes sur les dispositions légales s'appliquant à l'achat, la vente ou le transfert de titres de la Société ou de tous titres d'entreprises que vous connaissez en raison de votre travail, il est conseillé de consulter le Service juridique avant de réaliser ce type d'opération.

### Se reporter à :

- Politique sur les délits d'initiés et la communication avec le public, LEG-POL-006

## Exemple de situation

### Question :

Le frère de Marie a des investissements en bourse. Marie est chef de projet dans le cadre d'une étude de phase III pour le promoteur X (une société d'État américaine) qui touche à sa fin et les données semblent très prometteuses. Peut-elle dire à son frère que les actions du promoteur X risquent de monter et qu'investir pourrait être une bonne idée ?

### Réponse :

Non. Il est illégal de « donner un tuyau », en vertu de la législation américaine. Même si ses intentions sont bonnes, Marie n'a pas le droit de partager des informations importantes non publiques. Si son frère effectue une transaction sur la base d'informations qu'elle lui a fournies, Marie et lui pourraient être en infraction vis-à-vis de la loi et passibles de sanctions civiles et pénales.



## Divulgence publique

Il est d'une importance cruciale pour la Société que toute divulgation faite dans ses communications avec le public et dans les rapports et documents remplis ou soumis à la SEC soit complète, juste, précise, faite en temps opportun, et compréhensible. Chaque employé, cadre et administrateur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour aider la Société à remplir ses responsabilités, conformément à leur rôle au sein de l'entreprise. Chaque employé, cadre et administrateur doit notamment répondre avec diligence et précision à toutes les demandes qui leur sont adressées par la Société ou ses représentants autorisés (tels que ses réviseurs et conseillers juridiques externes) ayant trait à la préparation des rapports et divulgations publics de l'entreprise.



## Coordonner notre communication d'entreprise

De temps à autre, il se peut que vous receviez des demandes d'information ou d'entretien de la part des représentants des médias économiques et commerciaux ou du monde de l'investissement. Notre politique stipule que seules les informations autorisées peuvent être communiquées aux médias et au monde de l'investissement et ce, uniquement à travers les canaux permis par la Société. Toute communication au nom de la Société doit se faire par le biais, ou être approuvées par le groupe de Communication d'entreprise mondiale d'INC ou à travers des personnes autorisées. Toute demande d'information doit être immédiatement transmise au groupe de Communication d'entreprise mondiale d'INC où à l'interlocuteur pertinent autorisé. De même, toute demande de la part d'un gouvernement, quel qu'il soit, en rapport avec l'application de la loi ou un audit doit être transmise au Service juridique.

### Se reporter à :

- Politique d'entreprise relative aux médias, COM-POL-001
- Politique sur les interventions lors de conférences, COM-POL-002
- Politique sur l'élaboration et l'approbation des communiqués de presse, COM-POL-003

## Exemple de situation

### Question :

Christine a été contactée par un journaliste intéressé par des rumeurs d'acquisition par la Société. Christine a beaucoup entendu parler de cette acquisition au bureau et sait qu'elle permettrait à la Société d'étendre son influence dans le monde et d'élargir ses capacités, ce qui renforcerait son attractivité aux yeux des investisseurs. Doit-elle s'entretenir à ce sujet avec le journaliste ?

### Réponse :

Non. Christine ne doit pas révéler à qui que ce soit ce qu'elle a entendu au bureau, pas même à ses collègues. Les informations dont elle dispose pourraient être inexactes ou incomplètes. Et même si ce n'était pas le cas, Christine n'est pas autorisée par la Société à faire des déclarations aux médias. Elle doit immédiatement contacter le groupe de Communication d'entreprise mondiale.

## Confidentialité des données

Le recueil, le traitement, le transfert, la divulgation, le stockage et l'utilisation des informations personnelles sont soumis à de nombreuses lois à travers le monde. La Société s'est engagée à protéger la confidentialité des renseignements personnels, conformément aux lois et règlements en vigueur. La Société a un responsable chargé de la protection de la vie privée au niveau mondial et siège au Comité mondial de la protection des données et de la vie privée de l'Association des organisations de recherche clinique (*Association of Clinical Research Organizations* ou ACRO). Les questions relatives à la confidentialité des données peuvent être envoyées à [data.privacy@incresearch.com](mailto:data.privacy@incresearch.com).

### Se reporter à :

- Politique mondiale sur la confidentialité des données, LEG-POL-003
- Politique sur la confidentialité de la recherche clinique, LEG-POL-004
- Enregistrement des conversations sur le lieu de travail, LEG-POL-012

## Exemple de situation

### Question :

Richard, un ancien employé, appelle le Service des RH en disant qu'il veut parler à son ancien collègue et ami, Pierre, qui opère dans les bureaux de Munich. Il a égaré le numéro de téléphone du domicile de Pierre et demande à la responsable des RH de bien vouloir le lui donner. La responsable des RH sait que Richard et Pierre étaient amis. Peut-elle communiquer à Richard le numéro de téléphone du domicile de Pierre ?

### Réponse :

Non. Le numéro du domicile de Pierre est un renseignement personnel que la Société ne peut pas fournir à Richard sans le consentement de l'intéressé. Cependant, la responsable des RH peut noter le numéro de téléphone de Richard s'il le lui communique volontairement, et peut ensuite l'envoyer par courrier électronique à Pierre au cas où ce dernier souhaiterait entrer en contact avec Richard.

## Droits d'auteur et logiciel informatique

Pour faire votre travail, vous devez parfois avoir besoin d'utiliser des matériels appartenant à un tiers et protégés par les droits d'auteur. La politique de la Société est de respecter ces droits d'auteur. Par conséquent, avant de pouvoir utiliser ces matériels protégés par des droits d'auteur, vous devez obtenir l'autorisation du détenteur de ces droits. L'obtention d'une telle autorisation peut être nécessaire, indépendamment du fait que le produit final comportant le matériel protégé par des droits d'auteur soit destiné à un usage personnel, à l'usage interne de la Société ou autre.

Vous devez respecter les modalités et conditions de tous les contrats de licence signés par la Société. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas le droit de copier des logiciels, sauf à des fins de sauvegarde. Cela concerne non seulement les programmes logiciels importants pour lesquels la Société a acquis des licences, mais également les programmes plus petits, vendus « sous emballage », habituellement utilisés pour le traitement de texte, les feuilles de calcul et la gestion de données.

Vous n'avez pas le droit de copier des logiciels faisant l'objet de droits de propriété intellectuelle pour lesquels la Société a acquis des licences ni, d'une manière générale, de les utiliser autrement que sur l'ordinateur qui vous est fourni par l'entreprise dans le cadre de vos activités professionnelles et cette utilisation doit être conforme aux lois sur les droits d'auteur. Copier, reproduire, scanner, numériser, diffuser ou modifier un matériel protégé par des droits d'auteur au cours de l'élaboration de produits ou supports promotionnels pour l'entreprise va à l'encontre de la politique de la Société, à moins que l'autorisation écrite du détenteur des droits d'auteur n'ait été obtenue avant l'utilisation prévue. L'usage non autorisé de ces matériels pourrait entraîner des poursuites civiles et pénales pour infraction aux droits d'auteur contre la Société et vous-même. Il est également contre la politique de la Société d'utiliser les locaux de l'entreprise pour faire ou distribuer des copies non autorisées de matériels protégés par des droits d'auteur pour une utilisation personnelle ou par des tiers.

## Exemple de situation

### Question :

Christian est en train de préparer une présentation pour un promoteur potentiel. Pour l'entreprise, cela pourrait représenter un nouveau client et un contrat stratégique et, par conséquent, Christian veut être sûr que sa présentation attire l'attention de ce dernier. Il veut utiliser certaines informations et graphiques trouvés sur Internet pour illustrer un argument. Ces informations peuvent être trouvées et consultées par n'importe qui. Elles sont donc dans le domaine public et Christian peut les utiliser comme bon lui semble. Christian a-t-il raison ?

### Réponse :

Non. Le fait que des informations soient accessibles au public ne veut pas dire pour autant qu'elles puissent être utilisées sans restriction. Par exemple, le logo de la Société peut être facilement trouvé et copié par quelqu'un, mais il existe des règles précisant quand, comment et par qui il peut être utilisé. Si vous voulez utiliser un élément que vous avez trouvé sur un site Internet, vous remarquerez qu'il y a souvent un onglet intitulé « Juridique » ou « Conditions d'utilisation » au bas de la page. Habituellement, ce qui est écrit dans ce type de rubrique concerne spécifiquement ce qui a trait à la propriété du contenu du site Internet, s'il peut être utilisé, par qui et dans quelles circonstances. Si vous avez besoin d'aide, veuillez vous adresser au Service juridique.



# **Respect et intégrité vis-à-vis de nos clients et partenaires commerciaux**

Se livrer à une concurrence  
farouche, tout en faisant preuve  
d'honnêteté, d'équité et d'un sens  
de l'éthique.



# Respect et intégrité vis-à-vis de nos clients et partenaires commerciaux

## Antitrust et concurrence équitable

La Société exige que tous ses employés, dans le monde entier, respectent les lois antitrust des États-Unis, les lois sur la concurrence de l'Union européenne ainsi que d'autres législations applicables dans les pays où elle mène ses activités. Les lois antitrust relatives à la concurrence sont par nature complexes et varient habituellement d'un pays à un autre. Ces lois sont faites pour favoriser une concurrence loyale et interdisent généralement les accords, en particulier entre entreprises concurrentes, visant à restreindre indûment la concurrence ainsi que toutes actions indues visant à créer ou conserver un monopole ou abuser d'une position de force sur un marché quelconque. En vertu de ces lois, un certain nombre de pratiques doivent être évitées, parmi lesquelles :

- discuter des prix, coûts, approvisionnements en produits, stratégies marketing, territoires de vente ou autres informations commerciales sensibles avec la concurrence ;
- conclure des accords ou arrangements formels ou informels avec la concurrence aboutissant à une entente sur les prix, clients ou fournisseurs, à un ajustement du volume des ventes ou à un partage des territoires commerciaux ;
- faire des arrangements exclusifs avec les clients et fournisseurs, et notamment s'entendre pour que la Société ne fournisse pas de prestations en rapport avec un médicament concurrentiel ou exiger d'un fournisseur qu'il n'offre ses services qu'à la Société ;
- refuser de faire des affaires avec une personne ou entreprise particulière (ou pousser autrui à faire de même) afin de négocier une meilleure proposition.

Parmi les autres agissements liés à la concurrence déloyale et pouvant avoir un effet négatif sur les concurrents de la Société, on peut citer : prix discriminatoires dans certains pays ; fausses déclarations ; pots-de-vin ; détournement de secrets commerciaux ; ingérence contractuelle ; et suppression de ressources d'approvisionnement.

### Se reporter à :

- Politique anti-trust et sur la concurrence loyale, LEG-POL-005

## Exemple de situation

### Question :

Caroline a récemment assisté à une conférence professionnelle. Là, elle a rencontré un ami, Frank, qui travaille pour un concurrent. Pendant le déjeuner, Frank a laissé entendre à Caroline que s'ils pouvaient s'entendre sur certains services offerts par leurs entreprises respectives, cela pourrait les rendre plus séduisants que les autres concurrents aux yeux des promoteurs, car leurs offres et tarifs seraient alors alignés. Comment Caroline doit-elle réagir ?

### Réponse :

Caroline doit répondre à Frank que ce type de discussion ne convient pas à un contexte professionnel et s'en aller. Elle doit ensuite signaler au plus vite cette conversation au Service juridique.



## Activités de renseignement sur la concurrence

Pour protéger notre position commerciale, il est essentiel de rassembler des renseignements sur le marché, ce qui constitue une activité légitime à condition que ces informations soient obtenues conformément à la loi et à l'éthique. Ces renseignements sur la concurrence ne peuvent être recueillis qu'à partir de sources autres que les concurrents de la Société, telles que des informations de domaine public ou de nature non confidentielle, obtenues auprès d'experts du secteur ou d'autres tiers. Si un collègue, client ou partenaire commercial dispose d'informations sur la concurrence qui doivent demeurer confidentielles, vous ne devez pas l'encourager à les révéler. Il est important de garder cette restriction à l'esprit lorsque vous parlez avec les nouveaux employés de la Société de leurs employeurs précédents. Si, au cours de vos activités professionnelles pour la Société, vous vous rendez compte que des informations confidentielles concernant une autre entreprise ont été divulguées par inadvertance, cherchez conseil auprès du Service juridique avant d'utiliser ou agir par rapport à ces informations. Nous ne chercherons pas à tirer profit d'informations n'ayant pas été obtenues de façon éthique.

## Exemple de situation

### Question :

Marc reçoit un mail de son ami, Rémi, qui travaille pour un concurrent de la Société. Le mail de Rémi contient des informations confidentielles sur la façon dont le concurrent se positionne pour que les promoteurs lui confient davantage d'études de phase III, informations qui pourraient être utiles à la Société. Marc sait que Rémi n'avait pas l'intention de lui transmettre ces informations et qu'il les lui a envoyées par erreur. Cependant, Marc estime qu'il n'a rien fait de répréhensible pour obtenir ces informations et considère par conséquent qu'il peut les utiliser. Marc a-t-il raison ?

### Réponse :

Non. Il est évident que ces informations ont été divulguées par erreur et Marc ne doit pas les utiliser. Marc doit contacter le Service juridique pour savoir comment procéder à la destruction de ces informations et avertir Rémi.



## Lois et règlements concernant les soins de santé

Un grand nombre de nos prestations sont soumises à différentes lois et réglementations régissant le développement et la commercialisation de produits pharmaceutiques. Vous devez connaître ces lois et réglementations. Par exemple, les personnes amenées à manipuler ou distribuer les fournitures nécessaires aux essais cliniques doivent se conformer aux réglementations concernant les substances contrôlées. Les personnes offrant des prestations liées aux produits commercialisés de nos clients doivent respecter les lois et règlements applicables concernant les paiements aux professionnels de la santé, la manipulation d'échantillons de médicaments et la promotion des produits pharmaceutiques.



## Législation commerciale internationale

En tant qu'entreprise implantée dans le monde entier, nous devons nous conformer à la législation commerciale internationale applicable. Cette législation comprend :

- Les lois américaines et autres lois relatives aux sanctions commerciales – Les embargos limitent notre capacité à faire des affaires avec certains pays tandis que d'autres sanctions commerciales restreignent les échanges de la Société avec certaines personnes ou entités.
- Restrictions sur l'exportation – Ces restrictions concernent les exportations et réexportations ainsi que l'utilisation en dehors des États-Unis de produits, services ou technologies créés aux États-Unis puis envoyés au-delà des frontières d'un pays.
- Les règlements anti-boycott – Il s'agit de règlements interdisant à INC de participer à des boycotts comme lorsqu'un pays refuse (pour une raison quelconque) de faire des affaires, ou empêche les autres d'entretenir des relations commerciales avec un ou plusieurs autres pays.

Si vous avez des questions ou inquiétudes sur les entités ou personnes avec lesquelles la Société fait des affaires ou sur les pays soumis à des sanctions, veuillez contacter le Service juridique.

### Se reporter à :

- Politique sur la législation commerciale internationale, LEG-POL-011



## Protection des renseignements concernant des tiers

Il se peut que vous ayez accès à des informations confidentielles sur les clients, partenaires commerciaux et fournisseurs de la Société. Vous avez le devoir de protéger ces informations et d'honorer les engagements contractuels de la Société. Vous devez également protéger la propriété intellectuelle de tierces parties, telle que les inventions et logiciels. Les informations confidentielles concernant des tiers ne doivent être partagées avec un collègue n'ayant pas besoin de les connaître. Cette obligation perdure même après la fin de votre emploi dans la Société.

Soyez attentif(-ve) au fait que, même si la Société est liée par un accord de non-divulgence ou confidentialité avec la partie A et un accord similaire séparé avec la partie B, cela ne signifie pas forcément que nous pouvons partager les informations de la partie A avec la partie B.

## Exemple de situation

### Question :

David voyage fréquemment pour faire de la prospection et développer l'entreprise. Il passe de nombreuses heures dans les aéroports et doit souvent prendre part à des conférences téléphoniques en interne et avec ses clients pendant ce temps-là. David doit-il prendre des précautions ?

### Réponse :

Ooui. David doit être particulièrement prudent lorsqu'il utilise son ordinateur pour avoir des discussions professionnelles que ce soit dans les aéroports, les gares et autres endroits publics. N'importe qui pourrait entendre des informations confidentielles concernant notre Société ou nos clients. De plus, d'autres personnes pourraient consulter l'ordinateur portable ou les autres appareils électroniques de David. Dans ce type de circonstances, si David décide de prendre part à une conférence téléphonique, il doit informer les autres participants qu'il se trouve dans un endroit public et que pour cette raison, il ne sera pas en mesure de partager certaines informations. Prendre ces précautions et les communiquer permet de protéger les informations et d'envoyer à nos clients le message que nous sommes à la fois prudents et dignes de confiance.



# **Exemptions à ce Code et modifications**



## Exemptions à ce code et modifications

Le Service juridique peut accorder des exemptions à ce Code aux employés et cadres non dirigeants de la Société. Seul le Conseil d'administration peut accorder une exemption à ce Code à l'un de ses membres et, seul le Conseil ou un comité dûment autorisé par ce dernier peut accorder une exemption à ce Code à un cadre dirigeant et une exemption au Code d'éthique de la Société au principal cadre de direction et aux hauts responsables financiers. Dans ce contexte, « exemption » signifie l'autorisation d'une entorse majeure aux dispositions de ce Code par le Service juridique ou le Conseil d'administration, ou par un comité dûment autorisé par ce dernier, selon le cas. Une demande d'exemption doit être soumise par écrit en fournissant suffisamment de détails pour qu'une décision éclairée puisse être prise. Le cas échéant, toute exemption accordée à un membre du Conseil d'administration ou cadre dirigeant doit être consignée dans les compte-rendus du Conseil d'administration ou d'un comité dûment autorisé par celui-ci, et faire l'objet d'une autorisation écrite distincte, préparée et mise à exécution par la personne sollicitant l'exemption.

Le Conseil d'administration ou un comité dûment autorisé par celui-ci devra examiner périodiquement toutes les exemptions concernant les membres du Conseil et cadres dirigeants afin de vérifier que les conditions de l'exemption sont respectées et le bien fondé d'étendre ladite exemption.

Toute exemption accordée à un administrateur ou cadre dirigeant de la Société sera publiquement divulguée dans les délais et conditions stipulés par la loi ou réglementation.

Seuls les cadres de la Société autorisés par le Conseil d'administration sont en droit de modifier ce Code. Toute modification doit faire l'objet d'une divulgation publique si la loi l'exige et conformément aux dispositions légales.

