



CODE D'ETHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

Depuis le 6 octobre 2008, TASK Informatique est adhérent au Pacte Mondial des Nations Unies. TASK Informatique s'engage dans les droits de l'homme, les droits du travail, la protection de l'environnement et la lutte contre la corruption.

TASK Informatique a souhaité s'engager afin de soutenir et de mettre en œuvre une série d'actions dans le domaine de l'environnement.

Le présent Code d'éthique et de conduite professionnelle s'inspire des valeurs et de la philosophie qui fondent le succès de TASK INFORMATIC depuis sa création en 1981. Il constitue un répertoire unique intégrant les politiques, les directives, les principes de conduite et les meilleures pratiques de TASK INFORMATIC en un seul ouvrage destiné à nos employés et à nos dirigeants.

Ce Code fournit à nos salariés et à nos dirigeants les lignes directrices et la vision globale dont ils ont besoin pour observer les normes de professionnalisme auxquelles TASK INFORMATIC doit sa réputation, tant auprès de ses clients qu'au sein du secteur des services en TI. Sa vocation ne consiste pas à fournir la liste complète des règles de déontologie et de conduite professionnelle qui puissent s'appliquer à toutes les situations imaginables. Le Code d'éthique souligne plutôt les principes qui devraient guider les salariés et les dirigeants faisant face à certaines situations dans l'exercice de leurs fonctions. TASK INFORMATIC estime qu'il est de son devoir d'aider son personnel à résoudre les problèmes d'éthique ; elle cherche à le faire avec intégrité en misant sur sa politique de la porte ouverte.

Lorsqu'ils signent leur contrat de travail, tous les nouveaux salariés de TASK INFORMATIC s'engagent à observer scrupuleusement ce Code. Et ce n'est pas tout : les salariés sont tenus de renouveler cet engagement chaque année. Il est primordial que nous manifestions un sens élevé des responsabilités et respections les valeurs fondamentales de la Société chaque fois que nous interagissons avec nos clients ou avec d'autres intervenants.

1.1. Valeurs, philosophie et mission

Nos valeurs

Chez TASK INFORMATIC, nous avons toujours cru qu'une entreprise ne peut poursuivre son essor qu'en investissant constamment dans l'avenir.

Notre philosophie

La réussite de TASK INFORMATIC repose sur les connaissances, la créativité et l'engagement de ses employés. La Société assure son succès en recrutant les personnes les plus compétentes. En tant que partenaires de l'entreprise, les salariés soutiennent les objectifs de TASK INFORMATIC et partagent les retombées ainsi que les risques associés à ses activités. Ils font preuve de discipline dans l'exercice de leurs fonctions et visent constamment l'excellence afin de fournir les meilleurs résultats possibles à chaque client. En contrepartie, TASK INFORMATIC s'emploie à récompenser ses salariés à leur juste valeur.

Notre mission

Contribuer au succès de nos clients grâce à des services de la plus grande qualité, compétence et objectivité ; leur offrir un leadership intellectuel et des solutions qui les aideront à atteindre pleinement leurs objectifs en informatique, en processus d'affaires et en gestion. Dans tout ce que nous faisons, nous misons sur le partenariat, l'esprit d'équipe et l'intégrité, favorisant ainsi le développement d'une entreprise en technologies de l'information.

1.2. Objectifs et portée du code

Le Code d'éthique et de conduite professionnelle de TASK INFORMATIC présente la personnalité de l'entreprise. Il guide en outre les actes et les décisions des employés et des dirigeants de TASK INFORMATIC. Il est indispensable de l'observer, notamment pour protéger et rehausser la réputation de l'entreprise.

Sa vocation ne consiste pas à fournir la liste complète des règles d'éthique et de conduite professionnelle qui puissent s'appliquer à toutes les situations imaginables. Mettant l'accent sur certaines situations auxquelles les salariés et les dirigeants sont susceptibles de faire face dans l'exercice de leurs fonctions, il vise à leur fournir une vision claire et globale de la conduite qu'ils sont tenus d'adopter. Quand un salarié a besoin de directives plus précises, il est invité à en discuter avec son manager. TASK estime qu'il est de son devoir d'aider ses salariés et ses dirigeants à résoudre les problèmes déontologiques qui se présentent dans le contexte des activités de l'entreprise. De plus, les tiers tels que les consultants, les agents et les fournisseurs sont tenus de se conformer au Code d'éthique des tiers de TASK lorsqu'ils agissent au nom de TASK INFORMATIC.

TASK INFORMATIC s'attend à ce que tout tiers agissant en son nom respecte ses valeurs et ses standards élevés de conduite éthique. Le code d'éthique des tiers est disponible sur notre portail d'entreprise.

1.3. Conduite des salariés

Règles générales de conduite

Chaque salarié, au moment de son entrée en fonction et chaque année par la suite, est assujéti au Code d'éthique et de conduite professionnelle ainsi qu'à toutes les politiques et directives connexes, aux termes de l'Engagement du salarié au Code d'éthique et de conduite professionnelle qui doit être signé. Ce document précise notamment que les engagements relatifs à la confidentialité continuent de lier les salariés qui ont quitté TASK INFORMATIC pour quelque raison que ce soit.

Respect et intégrité

Tous les salariés soutiennent la philosophie de l'entreprise. Ils contribuent à l'essor et à la bonne réputation de TASK INFORMATIC en préconisant la synergie et l'esprit d'équipe, en faisant valoir leurs idées et en adhérant aux normes les plus élevées de qualité de service et d'intégrité. Les salariés de TASK INFORMATIC sont ses ambassadeurs. Ils agissent en tout temps de manière responsable ; leurs rapports avec leurs collègues ainsi qu'avec les clients et les fournisseurs de TASK INFORMATIC sont empreints de courtoisie, d'honnêteté, de politesse et de respect. De plus, les salariés de TASK INFORMATIC ne doivent pas porter atteinte à la réputation de TASK INFORMATIC ou autrement jeter le discrédit sur l'entreprise.

Loyauté

Les salariés sont tenus de se comporter en tout temps envers TASK INFORMATIC d'une manière loyale et diligente qui protège les intérêts de l'entreprise. Ils doivent éviter tout agissement et toute déclaration publique susceptible de ternir l'image ou la réputation de TASK INFORMATIC.

Rapports avec les clients

Les salariés de TASK INFORMATIC sont souvent appelés à participer à des rencontres ou à travailler dans les établissements des clients. Lorsque cela se produit, on leur demande de respecter les méthodes, les façons de faire et les installations du client, travaillant avec soin et efficacité et laissant, à leur départ, le matériel et les locaux du client dans le même état qu'à leur arrivée. De plus, les salariés doivent protéger les renseignements et l'infrastructure technologique des clients en tout temps et s'en servir uniquement pour réaliser leurs mandats.

Code d'éthique

Les salariés peuvent également être tenus d'adhérer au code d'éthique d'un client, en plus du Code d'éthique de TASK INFORMATIC. Lorsque confrontés à un incident qui se produit dans les locaux du client, les salariés doivent en aviser sans délai leur manager et/ou signaler l'incident en utilisant les méthodes appropriées de signalement de TASK INFORMATIC.

Rapports avec les concurrents

Si un salarié réalise un projet pour un client conjointement avec des employés d'une société concurrente, il doit éviter toute situation conflictuelle. Il est tenu de respecter les rôles que le client a attribués à chacun et de travailler en équipe dans l'intérêt du client. En outre, il a la responsabilité éthique et juridique de véhiculer une image juste et véridique des concurrents de la Société. TASK INFORMATIC ne tolère pas que ses salariés utilisent des moyens déloyaux pour obtenir des renseignements sur la concurrence.

Protection des actifs

Les salariés ont l'obligation de se servir de l'infrastructure technologique de TASK INFORMATIC d'une manière conforme à la loi et à la déontologie, ainsi qu'aux politiques établies par les administrateurs des réseaux de TASK INFORMATIC et des réseaux externes que les salariés utilisent. Ils doivent aussi respecter tous les droits d'auteur visant les logiciels qu'ils utilisent. De même l'utilisation de l'infrastructure technologique des clients, y compris de leurs logiciels, est strictement réservée aux fins professionnelles.

Santé et Sécurité

TASK est résolue à se conformer à toutes lois, politiques et règlements applicables en matière de santé et de sécurité afin de fournir un environnement de travail sain et sécuritaire à tous ses salariés. De plus, TASK INFORMATIC encourage les salariés à signaler les accidents et conditions de travail dangereuses, à suivre les procédures de sécurité en cas d'urgence et à promouvoir activement une culture de sécurité autant que possible.

Conséquemment, TASK s'attend à ce que ses salariés observent les règles suivantes :

- Maintient un milieu de travail sans drogue.
- Restrictions quant à la consommation d'alcool. Sauf dans le cadre d'événements organisés par TASK INFORMATIC qui ont fait l'objet d'une autorisation spéciale.

1.4. Intégrité des registres comptables et conformité aux méthodes comptables reconnues
Pour que l'entreprise puisse prendre des décisions judicieuses et s'acquitter correctement de ses obligations financières et juridiques, y compris de ses obligations relatives à la reddition de comptes, il est indispensable que tous les registres comptables soient exacts et fiables. TASK n'autorise aucune saisie de données fausses ou trompeuses dans ses registres comptables.

Opérations financières

Il faut inscrire correctement toutes les opérations financières dans les livres de comptes et vérifier les procédures comptables en s'appuyant sur les mécanismes de contrôle interne appropriés. Tous les registres comptables de TASK doivent demeurer à la disposition des vérificateurs. En ce qui concerne les registres comptables de TASK, les salariés ont les obligations suivantes :

- i. éviter toute erreur délibérée dans les documents de la Société;
- ii. éviter de créer tout registre visant à dissimuler des renseignements qui devraient être divulgués, ou de participer à la création d'un tel registre;

Comptabilisation exacte des heures

La facturation des clients, la rémunération des salariés et les estimations de coûts dépendent de la capacité TASK INFORMATIC de comptabiliser les heures de travail des salariés et d'en rendre compte de façon exacte. Tous les salariés sont tenus de se conformer à la politique et aux procédures de TASK INFORMATIC en matière de comptabilisation des heures de travail et à toutes exigences des contrats applicables. Les salariés doivent consigner quotidiennement toutes leurs heures de travail et soumettre hebdomadairement des rapports qui rendent compte de façon exacte de toutes les heures de travail liées directement et indirectement à des projets.

Remboursement des dépenses

Les salariés doivent rendre compte, de façon honnête et exacte, de leurs dépenses d'emploi. La signature d'un salarié sur un rapport de dépenses atteste que l'information fournie est complète et exacte et qu'il s'agit d'une dépense admissible.

Violation du Code

Toute personne qui soupçonne un manquement au Code ayant une incidence directe ou indirecte sur les affaires de TASK INFORMATIC est tenue de le signaler l'incident conformément à la section 1.10 ci-dessous.

1.5. Renseignements confidentiels, propriété intellectuelle et protection des renseignements personnels

Définitions

Renseignements confidentiels Le terme « renseignements confidentiels » désigne :

1. les renseignements touchant les relations d'affaires de l'entreprise, ses stratégies d'expansion et ses résultats financiers; les produits et les processus de l'entreprise; les listes de clients; les listes de fournisseurs et les prix d'achat; les stratégies de gestion des coûts, d'établissement des prix, de mise en marché ou de prestation des services; les résultats des travaux de recherche et développement, le savoir-faire, les processus de fabrication et les logiciels; les renseignements relatifs aux fusions, aux acquisitions et aux ventes d'entités
2. les renseignements liés à la propriété intellectuelle, notamment mais non exclusivement : les stratégies d'entreprise, l'information sur la mise en marché et l'établissement des coûts, ainsi que les renseignements fournis par des fournisseurs ou des concurrents. De plus, les méthodes que la Société utilise pour combiner des connaissances publiques de manière à produire un résultat particulier constituent souvent un précieux secret de fabrication;
3. les données personnelles de toute personne, c'est-à-dire toute information relative à une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant ou à un ou plusieurs éléments, telles que définies plus en détail dans la Politique de protection des données personnelles de TASK INFORMATIC. L'information et les documents suivants figurent parmi les renseignements confidentiels de TASK INFORMATIC ou de ses clients, selon les cas :
 - i. les méthodologies;
 - ii. tous les renseignements liés aux processus, aux formules ainsi qu'aux travaux de recherche et développement; aux résultats financiers; aux noms des clients et aux listes de clients; aux employés, aux fournisseurs et aux sujets connexes; aux programmes informatiques de même qu'aux logiciels réalisés ou à développer, y compris les organigrammes, les codes sources et les codes exécutables ;
 - iii. tous les renseignements liés aux projets entreprise par la Société, que ce soit des projets de fusion ou d'acquisition, des projets de disposition, ou des projets qui touchent d'importants contrats clients, y compris tous renseignements obtenus lors d'initiatives de vérification diligente, peu importe si les renseignements concernent TASK INFORMATIC ou un tiers;
 - iv. tous les autres renseignements ou documents dont la divulgation pourrait nuire à TASK INFORMATIC ou à ses clients;
 - v. les données personnelles des salariés de TASK INFORMATIC ou de tout tiers.

Propriété intellectuelle

Le terme « propriété intellectuelle » désigne les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, les secrets de fabrication et les modèles de TASK INFORMATIC.

Engagement de confidentialité / Renseignements confidentiels de TASK INFORMATIC.

Dans le cours normal des activités de l'entreprise, les salariés ont accès à des renseignements confidentiels sur les affaires de TASK INFORMATIC.

Tous les salariés ont l'obligation de respecter le caractère confidentiel de tous les renseignements et les documents de TASK INFORMATIC. Les renseignements confidentiels comprennent parfois des renseignements transmis par d'autres salariés ou par des sources extérieures qui, dans certains cas, ont exigé le secret. Ces renseignements sont strictement réservés à des fins professionnelles ; aucun salarié n'est autorisé à les divulguer à l'extérieur de TASK INFORMATIC, sans avoir obtenu l'accord préalable de son gestionnaire.

Ententes avec des tiers

Chaque fois qu'un salarié obtient des renseignements ou des registres dans le cadre d'une entente avec un tiers (par exemple à la suite de l'achat des droits d'utilisation d'un logiciel ou d'une technologie), il doit adhérer scrupuleusement aux dispositions de cette entente afin d'éviter toute accusation de violation dont TASK INFORMATIC pourrait faire l'objet.

Renseignements des clients

En toutes circonstances, les salariés ont aussi l'obligation de faire preuve de discrétion par rapport aux affaires des clients de TASK INFORMATIC, sauf avoir obtenu au préalable l'autorisation expresse d'un client.

Renseignements sur les salariés

Sous réserve du droit applicable, TASK INFORMATIC enregistre et conserve de l'information sur ses salariés, notamment des renseignements d'ordre médical et des renseignements sur les avantages sociaux. Seuls les salariés de TASK INFORMATIC dont les fonctions l'exigent ont accès à ces renseignements. Ils ont l'obligation d'éviter toute divulgation qui contreviendrait aux politiques et aux pratiques de TASK INFORMATIC. L'entreprise ne divulgue des renseignements personnels à des tiers qu'après avoir obtenu le consentement explicite des salariés concernés, sauf si elle estime qu'elle est légalement tenue de le faire.

Propriété intellectuelle

Dans le cadre de leurs activités professionnelles, il arrive que des salariés créent ou perfectionnent des modèles, des inventions, des systèmes, des processus, des biens ou des documents. Quand ces réalisations résultent directement du fait que les salariés sont à l'emploi de TASK INFORMATIC et exploitent les ressources de TASK INFORMATIC, elles appartiennent à TASK INFORMATIC.

Renseignements des fournisseurs et des partenaires

Tous les renseignements sur les fournisseurs et les partenaires de TASK INFORMATIC sont également d'ordre confidentiel et ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement explicite des personnes concernées.

Protection des renseignements personnels

TASK INFORMATIC doit respecter les pratiques de l'industrie et les lois applicables lorsqu'elle traite les données personnelles des clients, des salariés et des tiers. Par conséquent, TASK INFORMATIC ainsi que tous ses salariés qui traitent des données personnelles ne peuvent le faire qu'en conformité avec les politiques et procédures de TASK INFORMATIC en matière de protection des renseignements personnels.

1.6. Conflits d'intérêts

Définition

Les salariés de TASK INFORMATIC doivent éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent ainsi que toute conduite susceptible de nuire à TASK INFORMATIC ou de ternir sa réputation. On est en présence d'un conflit d'intérêts lorsqu'un salarié favorise ses intérêts personnels au détriment de ceux de TASK INFORMATIC ou de ses clients. Un conflit d'intérêts existe aussi quand une obligation ou une situation résultant des activités personnelles ou des affaires financières d'un salarié est susceptible de teinter son jugement dans l'exercice de ses fonctions à TASK INFORMATIC. La prudence est de mise au moment de s'engager dans des initiatives portant sur des contrats avec des organismes gouvernementaux ou quasi gouvernementaux.

Directives

Les directives ci-dessous visent à guider les salariés afin qu'ils évitent les conflits apparents ou réels entre leurs intérêts personnels et leur devoir de promouvoir les intérêts de l'entreprise.

- Travail à l'extérieur de TASK INFORMATIC – Quand un salarié agit directement ou indirectement à titre d'administrateur, de dirigeant, d'employé, d'expert-conseil ou de mandataire d'une firme qui fait concurrence à TASK INFORMATIC ou encore d'une entreprise qui entretient ou pourrait entretenir des relations d'affaires avec elle en qualité de fournisseur, de client ou de co-contractant, on est en présence d'un conflit d'intérêts. De même, il peut y avoir conflit d'intérêts quand un salarié s'engage dans une entreprise commerciale indépendante, ou fournit du travail ou des services à une autre entité, si ces activités l'empêchent de consacrer le temps et l'énergie nécessaires à l'exercice de ses fonctions à TASK INFORMATIC.
- Cadeaux et faveurs – Un conflit d'intérêts survient quand un salarié sollicite ou accepte directement ou indirectement un cadeau ou une faveur d'une personne ou d'une firme qui fait concurrence à TASK INFORMATIC, ou encore d'une personne ou d'une entreprise qui entretient ou pourrait entretenir des relations d'affaires avec elle en qualité de client, de fournisseur, de partenaire ou de co-contractant. Dans ce contexte, les termes « cadeaux » et « faveurs » désignent tout service, tout prêt, toute réduction ou somme d'argent ainsi que tout article de valeur offert à titre gracieux. Ils ne visent pas les objets d'une valeur symbolique et habituellement offerts à des fins promotionnelles, ni les frais de repas et de divertissements raisonnables si ceux-ci ont un objectif d'affaires clair, sont autorisés en vertu des lois sur la lutte contre la corruption et des lois locales, sont conformes aux coutumes locales généralement acceptées et sont reçus de manière sporadique.
- Commissions – TASK INFORMATIC et ses salariés n'acceptent jamais de commissions quand, dans le cadre d'une entente de services, ils recommandent à un client un logiciel, du matériel ou tout autre équipement d'un fournisseur externe.
- Relations commerciales avec TASK INFORMATIC – Il peut y avoir conflit d'intérêts quand un salarié participe directement ou indirectement à une transaction avec TASK INFORMATIC.
- Détournement de débouchés – Un conflit d'intérêts se produit quand, sans que TASK INFORMATIC soit au courant ou ait donné son accord, un salarié s'approprie ou détourne au profit d'une autre personne ou d'une autre entreprise les retombées d'un projet commercial ou d'une occasion de développement possible ou avérée dont il a eu connaissance ou qu'il a contribué à développer dans le cadre de son travail.
- Pots-de-vin – TASK INFORMATIC et ses salariés ne versent jamais de pots-de-vin à des clients ou à leurs représentants dans le but d'obtenir des contrats de leur part.

- Anciens employés des clients – Embaucher des anciens employés de clients ou retenir les services de ceux-ci, qu’ils proviennent du secteur privé ou du secteur public (y compris les organismes quasi gouvernementaux), peut donner lieu à des conflits d’intérêts réels ou perçus. Par conséquent, une telle personne ne peut :
 - (i) pendant une durée de deux ans à compter de la fin de son emploi avec un ancien client, être affectée ou participer de quelque manière que ce soit à un projet ou un contrat de TASK INFORMATIC qui est lié à ses anciennes fonctions, sauf avec le consentement écrit préalable du client, et sauf si l’embauche n’est pas interdite par un code de déontologie ou d’autres restrictions ou engagements applicables à cette personne;
 - (ii) divulguer à un salarié de TASK INFORMATIC tout renseignement confidentiel que cette personne a obtenu au cours de ses anciennes fonctions avec le client.

- Liens personnels – Un conflit, ou l’apparence d’un conflit, peut survenir entre les liens personnels ou familiaux et les responsabilités professionnelles d’un salarié lorsque, par exemple, il entretient des relations professionnelles avec une personne dans le cadre de relations d’affaires de TASK INFORMATIC tout en ayant avec cette personne un lien personnel étroit ou une proche amitié. Il pourrait également y avoir un conflit si un salarié a une influence directe sur la décision de TASK INFORMATIC de s’engager dans une relation d’affaires avec une personne, un fournisseur ou un tiers avec laquelle ou lequel le salarié a un lien personnel étroit ou une proche amitié. Il y a un conflit, ou une apparence de conflit, si l’amitié ou toute autre relation étroite donne l’impression de porter atteinte au jugement ou à l’objectivité du salarié, tant au travail que dans ses relations d’affaires.

- Reddition de comptes – Les salariés doivent discuter de toute situation de conflit d’intérêts, qu’elle soit réelle, potentielle ou apparente, avec leur manager le plus rapidement possible pour que des mesures soient prises pour corriger la situation.

1.7. Lois et réglementations

Respect des lois

TASK INFORMATIC vise à se conformer non seulement à la lettre, mais également à l’esprit des lois. TASK INFORMATIC a l’obligation de respecter les nombreuses lois et réglementations encadrant ses activités ; elle exige que ses salariés, qui agissent en son nom, fassent de même. Les salariés sont tenus de signaler toutes situations préoccupantes à cet égard.

Directives sur la conformité

Ce Code n’a pas pour but de fournir des directives d’application de toutes les lois et les réglementations qui ont une incidence sur les activités de TASK INFORMATIC. Pour répondre à ce besoin, TASK INFORMATIC emploie des spécialistes du droit, de la fiscalité, de l’environnement, des relations gouvernementales et des ressources humaines. Néanmoins, nous présentons ci-dessous quelques lois dont l’importance est particulièrement considérable, ainsi que les directives générales à suivre dans le but de les respecter. TASK INFORMATIC est résolue à protéger et à améliorer la qualité de l’environnement en misant sur des pratiques d’exploitation responsables et respectueuses dans ce domaine. L’entreprise encourage ses salariés à soutenir les projets visant l’amélioration de l’environnement, tant au travail que dans la communauté.

Droits de la personne

Toute personne a droit à un traitement égal en matière d'emploi, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la grossesse, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, les conditions sociales, les appartenances politiques, la langue parlée, le statut d'ancien combattant (aux États-Unis seulement), l'état familial, un handicap ou l'utilisation d'un moyen pour palier ce handicap. Les paragraphes qui suivent présentent les politiques de TASK INFORMATIC sur l'équité en matière d'emploi, contre le harcèlement, la discrimination et l'esclavage moderne, ainsi que la marche à suivre pour signaler tout manquement à ces politiques.

- i. Équité en matière d'emploi – TASK INFORMATIC s'est engagée à traiter toutes les personnes avec justice, sans discrimination.
- ii. Politique contre le harcèlement et contre la discrimination – TASK INFORMATIC reconnaît à chaque personne le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement sexuel, psychologique ou racial ; elle fera tout en son pouvoir pour éviter que ses salariés soient victimes de harcèlement. Chez TASK INFORMATIC, l'expression « harcèlement sexuel, psychologique ou racial » désigne une conduite non désirée et généralement répétée se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotations sexuelles, psychologiques ou raciales, qui est de nature à porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi. TASK INFORMATIC veille à ce qu'aucun candidat ou salarié du personnel ne soit victime de discrimination ou de harcèlement fondé sur l'un ou l'autre des motifs cités dans la Politique, au moment du recrutement ou en cours d'emploi. Cet engagement vise la formation, l'évaluation de rendement, les promotions, les mutations, les mises à pied, la rémunération ainsi que toutes les autres pratiques ou conditions de travail. Tous les managers de l'entreprise sont personnellement responsables de l'application de cette Politique. Ils doivent tout mettre en œuvre pour prévenir la discrimination et le harcèlement ; de plus, ils sont tenus d'intervenir aussitôt qu'ils détectent ou qu'on leur signale un problème de cet ordre. Dans l'exercice de ses fonctions, chaque salarié doit s'abstenir de toute forme de harcèlement et de discrimination contre toute personne, y compris les fournisseurs, les clients et les constructeurs.
- iii. Marche à suivre pour signaler un cas de discrimination ou de harcèlement – Tout salarié de TASK INFORMATIC qui estime être victime de discrimination ou de harcèlement peut et doit, en toute confiance et sans crainte de représailles, signaler l'incident. Les faits seront examinés attentivement. Ni le nom de la personne à l'origine du signalement, ni les circonstances qui l'entourent ne seront divulgués à qui que ce soit, sauf si l'enquête ou une mesure disciplinaire l'exige. Toute mesure disciplinaire sera proportionnelle à la gravité du comportement concerné. TASK INFORMATIC veillera également à fournir du soutien à tout salarié qui a été victime de discrimination ou de harcèlement. De plus, TASK INFORMATIC ne tolère en aucun cas qu'un de ses salariés ou de ses dirigeants exerce des représailles contre une personne qui a déposé une plainte de harcèlement, a observé un cas de harcèlement, agit en qualité de témoin ou participe de toute autre manière à une enquête en matière de harcèlement.

- iv. Esclavage moderne – TASK INFORMATIC reconnaît que l’esclavage est illégal et inacceptable. En tant qu’organisation de services dont la plupart des salariés sont hautement qualifiés et travaillent directement pour TASK INFORMATIC, nous considérons que le risque d’esclavage moderne au sein de l’organisation est faible. Toutefois, TASK INFORMATIC a mis en œuvre un processus d’approvisionnement supplémentaire pour atténuer le risque d’esclavage dans sa chaîne d’approvisionnement. Il est attendu que tous les tiers faisant affaire avec TASK INFORMATIC se conforment aux lois contre la traite de personnes et l’esclavage. À cette fin, le Code d’éthique des tiers de TASK INFORMATIC vise à fournir aux fournisseurs les renseignements appropriés pour prendre des décisions d’affaires éclairées dans le cadre de leur collaboration avec TASK INFORMATIC.

Loi sur la concurrence

TASK INFORMATIC est tenue de prendre les décisions qui servent le mieux ses intérêts en toute indépendance, sans chercher à conclure des accords avec des concurrents. La responsabilité de respecter la lettre et l’esprit de toute loi pertinente sur la concurrence incombe à tous les managers de l’entreprise.

Lois sur l’exportation et l’importation

Les salariés de TASK INFORMATIC peuvent se retrouver à traiter avec des biens ou des services assujettis à des restrictions d’exportation et d’importation, tels, à titre d’exemple, que les renseignements ou la technologie destinés à des fins militaires ou de sécurité de l’état. Les salariés qui traitent avec des biens ou des services contrôlés doivent se conformer aux politiques et procédures de TASK INFORMATIC conçues pour assurer que ces restrictions soient respectées.

Lois qui protègent les informations classifiées

Dans le cours normal des activités de TASK INFORMATIC avec les clients gouvernementaux, nos salariés peuvent être tenus de détenir des attestations de sécurité émises par le gouvernement et peuvent avoir accès à de l’information classifiée ou à des installations faisant l’objet de restrictions d’accès. Les salariés doivent respecter la lettre et l’esprit des lois, des règlements et des consignes qui régissent l’information classifiée et les installations faisant l’objet de restrictions d’accès.

1.8. Relations avec les investisseurs et les médias

Porte-parole autorisés

Tout projet de communication avec les investisseurs et les médias relève des porte-parole autorisés de TASK INFORMATIC. Par conséquent, les salariés ne sont pas autorisés à faire des déclarations publiques sur TASK INFORMATIC avant d’obtenir d’abord l’autorisation de ces porte-parole autorisés.

1.9. Engagement dans la communauté et contributions à des partis politiques ou à d’autres causes publiques

Les activités relatives aux contributions financières et autres effectuées à l’égard d’organismes de bienfaisance, de projets sociaux et de fonds, y compris des écoles, des fonds à l’éducation et des projets d’infrastructure, devraient avoir lieu à l’extérieur des heures de travail et être gérées avec soin alors qu’elles peuvent entraîner des paiements

frauduleux. Afin de minimiser ce risque, TASK INFORMATIC exige qu'une vérification diligente appropriée soit menée à l'égard des organismes de bienfaisance et des projets visés, avant l'approbation de tout don de bienfaisance fait en son nom. Aucun don de quelque nature que ce soit ne peut être fait au nom de TASK INFORMATIC à un parti politique, à un candidat ou à une campagne politique. En aucun cas, un don de bienfaisance ou politique ne peut être fait dans le but d'obtenir des avantages commerciaux indus.

1.10. Observation du code

Responsabilités de la direction

Il incombe tout particulièrement aux managers de TASK INFORMATIC de donner l'exemple à l'ensemble des salariés en adhérant à des normes élevées de conduite professionnelle. Il leur revient aussi d'assurer l'application des principes et des politiques décrits dans ce Code et dans les autres directives et politiques de TASK INFORMATIC qui y sont mentionnées. Ils sont notamment chargés des responsabilités suivantes :

- i. Distribution du Code – Il est du devoir des gestionnaires de s'assurer que tous les salariés ont reçu un exemplaire du Code, comprennent ses dispositions et s'y conforment;
- ii. Soutien – Les gestionnaires doivent offrir de l'aide et des explications à tout salarié qui a des questions ou des doutes ou fait face à une situation difficile. Ils ont aussi la responsabilité de prodiguer promptement des conseils aux salariés dont la conduite contrevient au Code;
- iii. Application – Lorsqu'un salarié a enfreint le Code, son gestionnaire se doit de prendre rapidement des mesures énergiques, en concertation avec le service juridique de TASK INFORMATIC. Si un gestionnaire sait qu'un salarié s'apprête à transgresser le Code et s'abstient d'agir, le gestionnaire sera tenu solidairement responsable de l'infraction.

Responsabilités des salariés

Chaque salarié est tenu de répondre de sa conduite, qui doit correspondre aux normes généralement reconnues dans le milieu des affaires. Chacun doit aussi adhérer aux règles suivantes :

- i. Conformité – Chaque salarié a l'obligation d'observer le Code ainsi que toutes les politiques et les directives de TASK INFORMATIC, tout en promouvant et soutenant activement les valeurs de TASK INFORMATIC;
- ii. Prévention – Chaque salarié est tenu de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour prévenir tout manquement au Code;
- iii. Signalements – Chaque salarié est tenu de signaler sur-le-champ toute non-conformité au présent Code dont il a connaissance des faits, y compris mais sans s'y limiter :
 - toute violation présumée du Code et/ou des politiques de TASK INFORMATIC;
 - toute violation connue ou soupçonnée des lois, règles ou règlements applicables ;
 - tout cas observé d'inconduite ou de pression exercée pour compromettre nos normes d'éthiques.

Les signalements peuvent être effectués de manière ouverte, confidentielle et/ou anonyme, sous réserve des lois applicables, par l'entremise d'une des méthodes suivantes :

- le gestionnaire du salarié ou toute autre personne de l'équipe de gestion
 - le gestionnaire du salarié ou toute autre personne de l'équipe de gestion ou de l'équipe de direction;
 - tout salarié des services des ressources humaines ou des affaires juridiques de TASK INFORMATIC;
 - tout dirigeant de la société, particulièrement lorsqu'il est mandaté par le Code;
- iv. Tolérance Zéro pour les mesures de représailles – TASK INFORMATIC ne tolère aucune représaille à l'endroit de toute personne qui, de bonne foi, signale des incidents. Les représailles sont un comportement abusif et punitif de la part de gestionnaires et/ou de collègues à l'égard des salariés qui, de bonne foi, remettent en question les pratiques établies, signalent un manquement à l'éthique ou participent à des enquêtes. Il est attendu des salariés qui croient avoir subi des représailles de les signaler de la même façon que tout autre manquement. Les mesures de représailles peuvent avoir de graves conséquences, pouvant aller jusqu'au licenciement.
- v. Conséquences – Les comportements contraires à l'éthique, les manquements au présent Code et aux autres politiques et directives de TASK INFORMATIC, ainsi que le fait de dissimuler des renseignements dans le contexte d'une enquête sur un manquement allégué à ce Code peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires proportionnelles à la gravité de l'écart de conduite. Ces sanctions peuvent aller jusqu'au congédiement ainsi qu'à des poursuites civiles ou criminelles.

1.11. Gestion du code

Révision périodique

La responsabilité de réviser périodiquement le Code incombe à la direction générale de TASK INFORMATIC.

Surveillance de l'observation du code

La direction générale de TASK INFORMATIC contrôle la conformité au Code et assume la responsabilité d'exempter occasionnellement un dirigeant de TASK INFORMATIC d'observer l'une de ses dispositions.

2. Code de conduite des dirigeants

Le présent Code de conduite des dirigeants (le « Code ») s'inscrit dans l'engagement qu'a pris TASK INFORMATIC en ce qui a trait à l'éthique dans la conduite des affaires et les pratiques commerciales. Le présent Code se veut le reflet de l'engagement ferme de TASK INFORMATIC non seulement de respecter la loi, mais aussi les meilleures normes d'éthique. Le présent Code vise expressément le principal cadre dirigeant de TASK INFORMATIC, son principal cadre financier, son principal cadre comptable ou contrôleur, ou les autres personnes s'acquittant de tâches semblables (collectivement, les « dirigeants »), et il complète le Code d'éthique et de conduite professionnelle.

2.1. Honnêteté et éthique

Respect et intégrité

Les dirigeants de TASK INFORMATIC en sont les ambassadeurs. Ils doivent toujours se comporter de façon responsable et faire preuve de courtoisie, d'honnêteté, de civilité et de respect envers tous les autres salariés de TASK INFORMATIC, envers ses clients et envers ses fournisseurs.

Éthique

Afin d'appuyer les objectifs de TASK INFORMATIC, les dirigeants devront, dans l'exercice de leurs fonctions, s'acquitter en tout temps de leurs responsabilités de façon à promouvoir l'éthique lorsqu'ils exercent leur qualité de chef. Les dirigeants devront :

- i. s'acquitter de leurs responsabilités avec vigilance, au mieux des intérêts de TASK INFORMATIC et de façon à éviter qu'on puisse y percevoir un avantage personnel;
- ii. promouvoir les intérêts légitimes de TASK INFORMATIC avant leurs propres intérêts lorsque la situation se présente;
- iii. encourager de façon proactive un comportement éthique entre subordonnés et pairs;
- iv. employer les actifs et ressources de la Société de façon responsable et équitable, au mieux des intérêts de TASK INFORMATIC.

2.2. Présentation d'information complète, fidèle, précise, en temps opportun et sous forme compréhensible

Rapports annuels et trimestriels

Chaque dirigeant doit lire chaque rapport annuel ou trimestriel déposé ou présenté en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables et être convaincu que le rapport ne renferme aucune déclaration inexacte sur un fait important ni n'omet de déclarer un fait important qui est nécessaire pour que les déclarations qui y sont faites ne soient pas trompeuses à la lumière des circonstances dans lesquelles elles ont été faites.

États financiers

Chaque dirigeant doit être convaincu que les états financiers, ainsi que toute autre information financière incluse dans le rapport, présentent une image fidèle à tous égards importants de la situation financière et des résultats d'exploitation de TASK INFORMATIC aux dates indiquées et pour les périodes indiquées dans le rapport.

Rapports aux autorités de réglementation des valeurs mobilières

Les dirigeants s'acquittent de leurs responsabilités de façon que les rapports périodiques déposés auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières renferment de l'information qui est précise, complète, fidèle et compréhensible et soient déposés en temps opportun.

Inquiétude et plaintes au sujet de la présentation de l'information

Le dirigeant qui estime nécessaire ou opportun de le faire peut faire part au président du comité de vérification de ses inquiétudes au sujet de la qualité et de la portée des obligations en matière de présentation de l'information financière ou autre obligation

d'information connexe. Le dirigeant qui reçoit une plainte importante et sérieuse d'un employé au sujet de la présentation de l'information financière doit communiquer cette plainte au comité de vérification. Le dirigeant qui a communiqué de telles inquiétudes de bonne foi ne doit faire face à aucune forme de représailles.

2.3. Respect des lois, règles et règlements

Les dirigeants doivent avoir conscience de leur poste de chef au sein de l'entreprise et de l'importance de se conformer à l'esprit et à la lettre des lois, des règles et des règlements applicables relativement à la présentation de l'information financière et de l'information connexe

2.4. Respect du code Responsabilités générales

Les dirigeants ont spécialement le devoir de servir de modèles de conduite commerciale appropriée et de veiller à ce que les principes et politiques du présent Code et les autres lignes directrices et politiques de TASK INFORMATIC soient respectés.

Déclaration

N'importe quel dirigeant qui a connaissance de la violation réelle ou présumée du présent Code devrait en informer personnellement le président, le chef de la direction de TASK INFORMATIC.

Responsabilité

Le dirigeant qui ne respecte pas le présent Code à quelque égard que ce soit s'exposera à l'analyse et à l'examen de sa conduite par la direction générale de TASK INFORMATIC.

3. Politique de TASK INFORMATIC sur la lutte contre la corruption

Énoncé de Politique

TASK INFORMATIC se fait un devoir d'exercer ses activités sans influence illégale et indue de corruption et veille à se conformer à l'ensemble des lois et des règlements de lutte contre la corruption qui pourraient s'appliquer à ses activités à l'échelle mondiale (collectivement, les « lois sur la lutte contre la corruption »). Il incombe à nos salariés et dirigeants, ainsi que tous les tiers qui agissent au nom de TASK INFORMATIC, de se conformer en tout temps à l'esprit et à la lettre de toutes les lois sur la lutte contre la corruption.

Aperçu

La corruption se définit par le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter un bien de valeur afin d'influencer indûment les actions d'une personne pour obtenir ou garder des contrats ou un avantage injuste dans l'exercice des activités; ou inciter ou récompenser un comportement inapproprié. Le « pot-de-vin » constitue un autre terme pour la corruption. La corruption peut s'exercer tant au niveau public que privé. Elle peut prendre place directement ou indirectement (par ex., par l'intermédiaire d'un tiers). Elle peut prendre plusieurs formes. Les lois sur la lutte contre la corruption exigent que les sociétés comme TASK INFORMATIC adoptent des mesures proactives afin de prévenir, détecter ou traiter les pratiques de corruption. Il existe plusieurs motifs pour porter attention à la corruption. La corruption est un crime passible d'amendes et (ou) de peines d'emprisonnement. Il est interdit aux dirigeants et salariés de TASK INFORMATIC,

ainsi qu'aux tiers, de se livrer à toute forme de corruption. Lorsqu'il est demandé à des salariés d'approuver ou d'effectuer un paiement, ils doivent s'assurer qu'ils comprennent parfaitement la raison du paiement et que celui-ci est légitime. En cas de doute, ils doivent s'abstenir de faire ou d'accepter de faire un paiement et doivent communiquer avec leur manager pour obtenir des indications à cet égard. La corruption est considérée comme un facteur déterminant qui limite la croissance économique et qui contribue à créer de l'inégalité. En permettant à quelques individus de tirer des avantages illégalement, on se retrouve à limiter la concurrence, freiner l'innovation et corrompre les sociétés. La corruption porte également préjudice à notre entreprise alors que des études ont démontré que les sociétés qui cautionnent la corruption connaissent des niveaux plus faibles de productivité et de motivation chez les employés. Bref, la corruption est contraire à l'éthique et aux valeurs de TASK INFORMATIC. Les personnes et les sociétés fautives s'exposent à des poursuites civiles et criminelles passibles d'amendes sévères, de peines d'emprisonnement et de suspension ou d'exclusion des processus d'octroi de contrats gouvernementaux. Le défaut de se conformer entraîne des risques pour les salariés, leurs collègues et TASK INFORMATIC, ce qui pourrait avoir une incidence négative importante sur les salariés et sur les activités et la réputation de TASK INFORMATIC.

Principes clés

3.1. Aucun pot-de-vin ne peut être offert ou accepté

TASK INFORMATIC interdit le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter tout bien de valeur afin d'influencer indûment les actions d'une personne pour obtenir ou conserver des contrats ou un avantage injuste dans l'exercice des activités; ou inciter ou récompenser un comportement inapproprié. Les « biens de valeur » peuvent comprendre ce qui suit :

- i. les paiements en espèces;
- ii. l'octroi de crédit ou de prêt;
- iii. les frais de déplacement et d'hébergement;
- iv. les cadeaux, les repas et les divertissements;
- v. les cotisations politiques et les dons à des organismes de bienfaisance;
- vi. l'utilisation gratuite des services, installations ou biens de la Société;
- vii. les faveurs qui ont de la valeur pour le destinataire (p. ex., offrir un emploi à un salarié de la famille de cette personne);
- viii. toute autre chose de valeur.

La corruption peut prendre plusieurs formes. Les signaux d'alarme peuvent comprendre les paiements en espèces ou les cadeaux à des personnes ou des salariés de la famille; des commissions exagérées; des factures gonflées; de faux contrats de consultation; des rabais non autorisés; des dons politiques ou à des organismes de bienfaisance; des paiements excessifs pour des frais de déplacement pour des activités non liés à des affaires. Dans certains cas, le simple fait d'offrir est illégal, même si l'offre n'est pas acceptée. La présente Politique vise à vous aider à comprendre la façon d'appliquer cette interdiction dans notre entreprise. Elle examine les domaines mentionnés ci-dessus plus en détail.

3.2. Comprendre les politiques de TASK INFORMATIC et repérer les risques

La première étape pour s'assurer de s'y conformer consiste à comprendre notre Code d'éthique, y compris la présente Politique, et les répercussions sur vos responsabilités au quotidien. Afin d'être en conformité, il est essentiel de connaître les étapes à suivre pour prévenir les risques de corruption et s'assurer de la conduite appropriée pour toute question se rapportant à la corruption.

3.3. Réponse à la corruption

TASK INFORMATIC évaluera les risques de corruption de façon continue avec chacune des unités d'affaires stratégiques. TASK INFORMATIC mettra en place des plans d'atténuation et des programmes de formation dans le cadre de son système de contrôles internes. TASK INFORMATIC surveillera également localement la conformité afin de veiller à ce que la présente Politique soit bien appliquée par tous les salariés. Vous devez toujours suivre tous les programmes de formation et collaborer à la surveillance de façon continue.

3.4. Document et déclaration

Toute la documentation des opérations financières doit être exacte et complète. Vous devez toujours documenter vos opérations conformément au Code d'éthique et déclarer tout problème qui se présente et qui tombe sous le coup de la présente Politique conformément à la Politique relative à notre dispositif d'alerte professionnelle de TASK INFORMATIC.

Secteurs ciblés

TASK INFORMATIC a mis en place des procédures et des lignes directrices afin d'appliquer la présente Politique et nos principes. La présente rubrique présente les exigences et les procédures générales pour les six secteurs de risques suivants :

(A) Cadeaux

POLITIQUE

Même si les cadeaux sont reconnus comme constituant une façon appropriée de développer des relations d'affaires et de promouvoir la marque de TASK INFORMATIC, nous devons veiller à ce que le fait d'offrir, de solliciter et de recevoir des cadeaux ne donne pas lieu même à une apparence d'irrégularité. Une vigilance toute particulière doit être exercée lorsque les cadeaux sont destinés aux fonctionnaires. Tous les cadeaux offerts par TASK INFORMATIC :

- i. doivent être autorisés en vertu du droit local et des lois sur la lutte contre la corruption et se conformer aux coutumes locales généralement acceptées;
 - ii. doivent avoir un objectif d'affaires clair qui est directement lié aux objectifs commerciaux de TASK INFORMATIC;
 - iii. doivent être d'une valeur raisonnable et ne doivent pas sembler somptueux ou extravagants;
 - iv. ne visent pas à créer une obligation pour le destinataire ou faire en sorte que TASK INFORMATIC reçoive une faveur ou un avantage en retour.
- En règle générale, les petits cadeaux contenant le logo de TASK INFORMATIC (tels que les tasses à café, les tee-shirts, les stylos ou les articles de ce genre) offerts à l'occasion, à des personnes pendant des événements promotionnels de TASK INFORMATIC (tels que les foires commerciales) ne violent pas la présente Politique en autant qu'ils ne sont pas excessifs.

OBLIGATIONS D'EXERCER UNE TRANSPARENCE COMPLÈTE

Si l'offre ou l'acceptation d'un cadeau respecte ces normes, l'offre doit être faite ou acceptée de la manière la plus transparente. Les cadeaux qui sont excessifs, fréquents ou offerts dans le but de créer une obligation au destinataire sont strictement interdits.

COMMENT VEILLER À LA CONFORMITÉ

Aucun remboursement ou paiement, pour tout cadeau qui est offert par un salarié de TASK INFORMATIC et qui est conforme à la présente Politique, ne sera effectué sans les approbations suffisantes conformément au cadre de gestion des opérations et sans la documentation et les reçus à l'appui.

SIGNAUX D'ALARME

Parmi les exemples de signaux d'alarme courants qui pourraient indiquer un cas de corruption, mentionnons les suivants :

- i. les cadeaux qui seraient illégaux en vertu des lois locales ou sur la lutte contre la corruption;
- ii. les cadeaux de parties ou à des parties participant à un processus d'appel d'offres concurrentiel;
- iii. tout cadeau en espèces ou équivalent en espèces ou en titres;
- iv. tout cadeau qui laisse entendre quelque chose en retour;
- v. tout cadeau qui semble excessif en regard des normes de bon sens ou des coutumes locales;
- vi. tout cadeau qui est payé à titre personnel.

(B) Hospitalité, déplacement, divertissement et repas

POLITIQUE

Tout comme les cadeaux, les marques d'hospitalité, les offres de déplacements, les divertissements et les repas (collectivement, les « marques d'hospitalité ») envers une personne peuvent contrevenir à la loi s'ils sont excessifs, déraisonnables et n'ont pas un objectif commercial légitime. Le même principe s'applique au fait de solliciter ou de recevoir des marques d'hospitalité de la part de clients actuels ou éventuels. TASK INFORMATIC interdit le paiement ou le remboursement de dépenses pour toute personne qui participe à des visites de site ou à d'autres événements commerciaux de TASK INFORMATIC, sauf si ces dépenses sont raisonnables, reflètent les coûts réels engagés, sont directement liées aux activités de TASK INFORMATIC et sont autorisées en vertu des lois ou des coutumes locales. TASK INFORMATIC invite à éviter d'offrir des marques d'hospitalité à des salariés de la famille ou des invités des clients, sauf s'il est démontré un objectif commercial clair pour de telles marques d'hospitalité.

MARQUE D'HOSPITALITÉ OFFERTE PAR DES SALARIÉS DE TASK INFORMATIC OU À CEUX-CI

Toute marque d'hospitalité offerte par des salariés de TASK INFORMATIC ou à ceux-ci doit respecter les exigences suivantes :

- i. la marque d'hospitalité doit être autorisée en vertu des lois locales et des lois sur la lutte contre la corruption et être conforme aux coutumes locales généralement acceptées;
- ii. l'hôte qui offre la marque d'hospitalité doit être présent;

- iii. la marque d'hospitalité a pour but de favoriser la tenue de véritables pourparlers d'affaires ou de promouvoir de meilleures relations d'affaires, et n'a pas pour but de créer une forme d'obligation;
- iv. la marque d'hospitalité est librement offerte et non sollicitée;
- v. la marque d'hospitalité n'est pas fréquente ni excessive et est d'une valeur raisonnable, de sorte qu'elle ne soulève pas de questions d'irrégularité.

OBLIGATIONS D'EXERCER UNE TRANSPARENCE COMPLÈTE

Si l'offre ou l'acceptation d'une marque d'hospitalité respecte ces normes, l'offre doit être faite ou acceptée de la manière la plus transparente. La marque d'hospitalité qui est excessive, fréquente ou dans le but de créer une obligation au destinataire est strictement interdite.

COMMENT VEILLER À LA CONFORMITÉ

Tout paiement ou remboursement de bonne foi et toute dépense réelle de marque d'hospitalité pour des clients, des clients éventuels et des fonctionnaires doivent être approuvés préalablement par le service des Affaires juridiques de TASK INFORMATIC. Tous les frais de déplacement doivent être conformes à la Politique de déplacement de TASK INFORMATIC. Les frais se rapportant aux marques d'hospitalité offertes par TASK INFORMATIC doivent être présentés et approuvés conformément aux lignes directrices de déclaration de dépenses de TASK INFORMATIC de sorte que les dépenses puissent être adéquatement classées et auditées.

SIGNAUX D'ALARME

Parmi les exemples de « signaux d'alarme » courants qui pourraient indiquer un cas de corruption, mentionnons les suivants :

- i. les frais d'hospitalité pour des personnes à l'égard desquelles aucun objectif commercial légitime n'a été établi;
- ii. les frais d'hospitalité pour les salariés d'une famille d'une personne;
- iii. les frais d'hospitalité présentés au nom d'un non-salarié de TASK INFORMATIC (à l'opposé de ceux payés directement par TASK INFORMATIC);
- iv. les paiements pour les vols d'avion et l'hébergement pour les clients actuels et éventuels de TASK INFORMATIC afin que ceux-ci rencontrent des représentants de TASK INFORMATIC alors que les représentants de TASK INFORMATIC peuvent facilement rencontrer les clients dans les bureaux de ces derniers;
- v. le recours à des agences de voyages non approuvées par TASK INFORMATIC pour prendre des arrangements ou effectuer un paiement relativement aux marques d'hospitalité à l'égard de fonctionnaires.

(C) Tiers POLITIQUE

Une majorité de lois sur la lutte contre la corruption imposent des responsabilités aux sociétés qui se livrent directement ou indirectement à la corruption. Ainsi, TASK INFORMATIC pourrait voir sa responsabilité engagée lorsqu'un tiers recruté pour la représenter ou fournir des services à TASK INFORMATIC, ou en son nom, effectue un paiement inapproprié ou se livre autrement à une conduite inappropriée dans le cadre de son travail pour TASK INFORMATIC. Cette situation peut survenir malgré le fait que le paiement ou la conduite en

question soit interdit par TASK INFORMATIC et/ou que TASK INFORMATIC ne soit pas au courant d'un tel paiement. Tous les pourparlers de TASK INFORMATIC avec des tiers doivent être menés avec le degré le plus élevé d'intégrité, de visibilité et de conformité avec l'ensemble des lois et des règlements pertinents.

COMMENT VEILLER À LA CONFORMITÉ

L'intégrité professionnelle constitue un prérequis pour le choix et la rétention des services de tiers par TASK INFORMATIC. Avant de retenir les services d'un tiers, le salarié de TASK INFORMATIC qui en est responsable doit veiller à ce qu'une vérification diligente appropriée soit menée sur ce tiers et que tous les « signaux d'alarme » de conformité qui ont été relevés soient traités de façon adéquate. Dans certains cas, les tiers recevront une formation en matière de conformité. En outre, tous les tiers sont assujettis aux exigences de surveillance et d'audit de TASK INFORMATIC afin de s'assurer de la conformité aux lois sur la lutte contre la corruption et à la présente Politique. Les contrats avec des tiers doivent, au besoin, renfermer certaines modalités appropriées afin d'atténuer les risques de corruption. La méthode de TASK INFORMATIC pour retenir les services de tiers, les former et les surveiller est axée sur les risques, et tient compte de plusieurs facteurs, notamment le risque de corruption dans le pays dans lequel le tiers exerce ses activités pour TASK INFORMATIC, la nature de la relation de TASK INFORMATIC avec le tiers, la réputation et la notoriété du tiers et la valeur et les perspectives de la relation de TASK INFORMATIC avec le tiers. Dans les cas de situation de risques élevés, une vérification diligente, une formation et une surveillance accrues, y compris l'accord du tiers à se conformer au Code d'éthique des tiers de TASK INFORMATIC, seront exigées conformément aux procédures et protocoles devant être publiés par le service juridique de TASK INFORMATIC.

SIGNAUX D'ALARME

Parmi les exemples de « signaux d'alarme » courants qui pourraient indiquer un cas de corruption mentionnons les suivants :

- i. les commissions à des représentants ou des consultants tiers;
- ii. les « contrats de consultation » avec des tiers qui comprennent uniquement des services vaguement décrits;
- iii. les liens familiaux d'affaires ou autres liens « spéciaux » avec les gouvernements ou les fonctionnaires;
- iv. la réputation de contrevenir aux lois locales et aux politiques des sociétés;
- v. la presse négative, les rumeurs, les allégations et les sanctions;
- vi. les demandes des fonctionnaires ou des clients pour recruter ou embaucher des tiers en particulier;
- vii. l'absence de qualifications pour la nature du travail devant être effectué par le tiers;
- viii. la demande d'effectuer un paiement à une entité située dans un paradis fiscal à l'étranger;
- ix. l'absence de bureau ou d'établissement établis, ou une société-écran constituée dans un territoire à l'étranger;
- x. les demandes de paiement de montants non prévus au contrat, ou l'absence de documentation pour les services rendus;
- xi. les demandes de paiement compliquées ou complexes (telles que les paiements à des tiers ou à des comptes dans d'autres pays, les demandes de paiements en

- espèces, les paiements sans factures ni reçus complets, ou les demandes de paiements avant la fourniture de services);
- xii. le refus de fournir des informations pertinentes demandées ou la découverte d'informations incompatibles avec ce qui a été précédemment divulgué;
 - xiii. les demandes de paiement alambiquées ou complexes (tel que des paiements à des tiers ou à des comptes dans d'autres pays, des demandes de paiements en espèces ou demandes de paiement à l'avance);
 - xiv. les demandes de cotisations à des partis politiques ou des organismes de bienfaisance ou d'autres faveurs comme moyen d'influer sur une mesure officielle;
 - xv. les demandes de sommes précises d'argent pour « régler » des problèmes ou « s'en débarrasser ».

(D) Paiements de facilitation

POLITIQUE

Les « paiements de facilitation » sont des paiements effectués pour garantir, faciliter ou accélérer des mesures gouvernementales non discrétionnaires et de routine (p. ex., des paiements pour accélérer le dédouanement, le chargement et le déchargement de cargaison ou les inspections prévues du gouvernement ou la délivrance des licences gouvernementales ou la documentation du port). TASK INFORMATIC estime que les paiements de facilitation sont une forme de corruption et les interdit strictement.

COMMENT ASSURER LA CONFORMITÉ

Les salariés de TASK INFORMATIC à qui on demande de faire un paiement de facilitation doivent le déclarer à leur manager immédiatement. En outre, tout salarié de TASK INFORMATIC qui effectue un paiement qui pourrait être raisonnablement perçu comme un paiement de facilitation doit le déclarer à son manager et s'assurer que la transaction du paiement est complètement et adéquatement documentée dans les livres et registres de TASK INFORMATIC.

SIGNAUX D'ALARME

Parmi les exemples de « signaux d'alarme » courants qui pourraient indiquer un cas de corruption mentionnons les suivants :

- i. les paiements pour obtenir des permis, des licences ou des bons de commande auxquels vous avez déjà droit;
- ii. les paiements pour obtenir la protection de la police ou la cueillette ou la livraison du courrier;
- iii. le paiement pour obtenir des services téléphoniques ou des services pour l'eau et l'électricité;
- iv. les paiements pour fixer une date d'inspection ou une date pour le transit de marchandises à la frontière.

(E) Lutte contre le blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent est le processus par lequel quelqu'un cache l'existence d'une source illégale de revenu et déguise ce revenu pour lui donner une apparence légitime. L'utilisation par TASK INFORMATIC de produits soupçonnés d'illégalité

pourrait engager la responsabilité de TASK INFORMATIC dans les pays où elle exerce des activités. Les salariés de TASK INFORMATIC doivent faire une déclaration aux termes de la Politique relative à notre dispositif d'alerte s'ils sont au courant de situations suspectes les menant à croire qu'une opération pourrait impliquer le paiement ou la réception de produits provenant d'une activité illégale.

SIGNAUX D'ALARME

Parmi les exemples de « signaux d'alarme » courants qui pourraient indiquer des cas de blanchiment d'argent, mentionnons les suivants :

- i. le refus de divulguer la source de fonds ou la propriété véritable des fonds;
- ii. les compétences douteuses d'un participant à une opération proposée; p. ex., si l'activité principale de ce participant semble être non reliée à cette opération;
- iii. les paiements en espèces;
- iv. les paiements dans des paradis fiscaux ou provenant de paradis fiscaux;
- v. les paiements et les structures complexes relatifs à l'opération, y compris le recours à plusieurs parties dans les opérations lorsque les paiements et les expéditions sont effectués à des tiers ou provenant de tiers qui ne sont pas parties au contrat sous-jacent;
- vi. les liens criminels des participants à l'opération.

Formation et surveillance

En plus de l'engagement de TASK INFORMATIC de respecter la loi, la présente Politique de lutte contre la corruption est communiquée à tous les dirigeants, et salariés de TASK INFORMATIC ainsi qu'aux tiers. Il incombe aux salariés et aux tiers visés de se conformer à cette Politique, y compris l'obligation d'obtenir des indications en cas de doute. TASK INFORMATIC assurera une formation continue sur cette Politique.

TASK INFORMATIC vérifiera et surveillera la conformité avec la présente Politique de façon continue.

Déclaration de violations présumées

Sous réserve du droit applicable, tout manquement présumé à la présente Politique qui, directement ou indirectement, porte atteinte aux activités de TASK INFORMATIC doit être déclaré conformément à la Politique de signalement des manquements à l'éthique. Le processus établi protège la personne qui a signalé l'incident et veille à la confidentialité de la déclaration. Aucune mesure de représailles ne sera tolérée à la suite de la déclaration.

Conséquences de l'inconduite

Les conséquences de la violation des lois sur la lutte contre la corruption peuvent être très graves pour TASK INFORMATIC et les salariés à titre personnel. TASK INFORMATIC veillera rigoureusement à la conformité de cette Politique. Les violations peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires, y compris pour les cas graves, à un licenciement. Les violations peuvent également donner lieu à des poursuites criminelles et civiles pour TASK INFORMATIC et toute personne impliquée, y compris des peines d'emprisonnement, des amendes et des dommages-intérêts, et peuvent causer des dommages importants à la réputation de TASK INFORMATIC sur le marché. TASK INFORMATIC pourrait également être suspendue ou exclue

des processus d'octroi de contrats du secteur public à la suite d'une violation par des salariés de TASK INFORMATIC. Les tiers qui contreviennent au Code d'éthique des tiers de TASK INFORMATIC peuvent également faire l'objet de poursuites et de graves pénalités, y compris la résiliation de leur contrat avec TASK INFORMATIC.

Questions au sujet de cette Politique

Toute question au sujet de l'application de la présente Politique pour des cas particuliers peut être transmise à la direction générale de TASK INFORMATIC.