

# Guide sur la politique

## Politique sur un comportement éthique et conforme à la loi

HR-ER 304

Révision : 29 octobre 2014

Bureau du président du comité :

Depuis ses débuts modestes en 1902, l'entreprise L. B. Foster s'est développée pour devenir un chef de file dans la fabrication et la distribution de produits et de matériaux d'infrastructure. L'acquisition de Portec Rail en 2010 a favorisé la poursuite de notre expansion à l'échelle mondiale, y compris en Inde et au Brésil. Nous nous engageons à poursuivre notre offre de produits et services supérieurs à nos clients du monde entier tout en affichant les normes les plus élevées en matière de droit, d'éthique et de morale. Notre réputation est un bien précieux et sa préservation exige l'engagement de tous les membres de notre équipe.

Notre politique sur un comportement éthique et conforme à la loi s'applique à tous, y compris à moi-même, aux autres membres du comité de direction, à l'équipe de direction et à tous les employés. Elle expose les principes directeurs auxquels nous devons tous adhérer dans nos démarches commerciales pour chaque marché desservi, qu'il soit au coin de la rue ou à l'autre bout du monde. Veuillez prendre le temps de lire et de comprendre cette politique. N'hésitez pas à la communiquer à nos clients et nos partenaires commerciaux pour qu'ils puissent comprendre notre engagement à faire ce qui se doit en toutes circonstances. Ensemble, nous pouvons réaliser notre vision de « L'excellence selon Foster », alors que nous prenons de l'expansion avec nos clients et nos marchés, à l'échelle mondiale.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments distingués,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lee B. Foster II'.

Lee B. Foster II

## **INTRODUCTION ET ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

L.B. Foster et ses filiales (collectivement « l'entreprise ») ont pour politique de mener leurs activités commerciales conformément à toutes les lois en vigueur, en affichant des normes éthiques et morales élevées. Cette politique s'applique à tous les directeurs, au personnel de direction et à tous les employés à l'échelle mondiale.

L'entreprise a établi une ligne d'aide sur l'éthique et la conformité de Foster (disponible au 855-219-7327) et un système de signalement sur Internet (EthicsPoint) accessible à partir du site Web de l'entreprise [www.lbfoster.com](http://www.lbfoster.com). Les deux sont disponibles 24/7 pour signaler toute préoccupation ou plainte et offrent également la possibilité de signaler des préoccupations sous le couvert de l'anonymat, lorsque les lois locales l'autorisent. En outre, des préoccupations touchant particulièrement les finances ou l'audit peuvent être soumises par écrit à l'adresse suivante : Service de l'audit interne du siège social au 415 Holiday Drive, Pittsburgh, PA 15220, États-Unis, a/s Audit interne.

L'entreprise n'exercera aucunes représailles contre quiconque fournit de bonne foi des renseignements sur des préoccupations liées à la conformité aux normes éthiques et légales, ou sur des violations de cette politique. En fait, des représailles constituent elles-mêmes une violation de cette politique. Le signalement d'un comportement inapproprié n'exempte évidemment pas la personne soumettant ce signalement de la responsabilité d'un tel comportement si cette personne a elle-même participé ou facilité ce comportement. Toutes les mesures prises par l'entreprise en réponse à des violations de cette politique doivent être conçues de façon raisonnable pour décourager les méfaits et favoriser l'imputabilité à l'égard du respect des dispositions de cette politique.

## **RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FONCTIONNAIRES DU GOUVERNEMENT**

### **Recours aux services d'agents, de consultants de tiers et d'autres partenaires commerciaux.**

Des services d'agents de vente, de commissionnaires aux douanes, de consultants et autres partenaires commerciaux de tiers sont souvent requis par l'entreprise pour réaliser ses objectifs. Utiliser des partenaires commerciaux tiers augmente les risques et les responsabilités de l'entreprise car, dans certaines circonstances, l'entreprise peut être tenue responsable des actes de ces partenaires. L'entreprise a donc un intérêt direct à choisir des partenaires qui ont des normes d'éthique élevées en accord avec la présente politique. Tous les partenaires doivent être approuvés par l'avocat-conseil de l'entreprise. Avant de sélectionner un agent de vente, un courtier, un conseiller ou tout autre partenaire commercial tiers, des renseignements sur sa réputation et ses capacités doivent être recueillis et gérés. Ces renseignements peuvent inclure l'historique des activités commerciales, la structure, ses relations avec les fonctionnaires du gouvernement, ses méthodes de travail, le nombre d'employés et de bureaux; des renseignements obtenus par l'entremise de bases de données publiques ou par des recherches sur Internet, ou encore des renseignements obtenus par l'entremise de fournisseurs de services tiers chargés de sélectionner de tels partenaires. L'entreprise s'attend à ce que ses partenaires effectuent les services pour l'entreprise en se conformant à des normes d'éthique élevées et en respectant toutes les lois en vigueur. Les questions sur de telles conduites et conformités doivent être dirigées à l'avocat-conseil de l'entreprise.

## CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

L'entreprise entend exercer une concurrence loyale dans la commercialisation de ses produits et services aux clients. Nos fournisseurs doivent également exercer une concurrence loyale dans leurs offres de produits à l'entreprise. Les lignes qui suivent présentent les directives sur la politique générale de l'entreprise à l'égard de l'offre et de la réception de cadeaux et de divertissements :

### Aucune sollicitation

Aucune personne sujette à cette politique ni aucun membre de la famille immédiate de cette personne ne doit solliciter d'argent, de cadeaux, de divertissements ou d'autres traitements préférentiels de la part d'aucun des clients, fournisseurs, entrepreneurs ou partenaires commerciaux tiers actuels ou potentiels, dans le but d'influencer une décision ou d'obtenir un avantage inapproprié.

### Aucun cadeau en espèces

L'acceptation ou l'offre de cadeaux sous forme d'espèces, de prêts, d'actions en bourse, de bons ou d'autres équivalents à des espèces, n'est pas autorisée.

### Autorisation par les lois locales

Tout cadeau ou divertissement accepté ou offert doit être autorisé par les lois locales et, le cas échéant, doit être acceptable selon les politiques de l'organisation ayant recours aux services du destinataire en question.

### Aucun avantage inapproprié

Des cadeaux ou des divertissements ne peuvent être acceptés ou offerts dans le but d'influencer une action ou d'obtenir un avantage inapproprié.

### Valeur nominale seulement

Seuls des cadeaux d'une valeur nominale peuvent être acceptés ou offerts et, avant d'accepter ou d'offrir de tels cadeaux, on doit considérer tous les faits et circonstances pertinents, y compris le moment et l'occasion, la fréquence des autres cadeaux acceptés ou offerts et la possibilité que l'acceptation ou l'offre puisse soulever des soupçons sur la convenance d'un tel acte. Les reçus de cadeaux ou de divertissement qui dépassent la valeur nominale, peu importe des pratiques culturelles, doivent être rapportés par écrit à votre superviseur et au contrôleur de l'unité et doivent se conformer à cette politique, ainsi qu'à toutes les autres politiques de l'entreprise.

### Objectif commercial légitime des divertissements

L'acceptation ou l'offre de divertissements doit servir un objectif commercial légitime, avoir une valeur raisonnable et prendre en considération tous les faits et circonstances pertinents, y compris le moment et l'occasion, la fréquence des autres divertissements acceptés et offerts et le fait que l'acceptation ou l'offre pourrait être susceptible de soulever des soupçons sur la convenance de cet acte.

### Livres et dossiers de l'entreprise

Tous les cadeaux et divertissements offerts doivent être enregistrés correctement dans les livres de l'entreprise et ces enregistrements doivent être conformes à toutes les autres politiques de l'entreprise.

## **ANTICORRUPTION**

L'entreprise, ses directeurs, le personnel de direction et ses employés ne peuvent offrir ou accepter des pots-de-vin ou des commissions occultes d'aucune sorte, même si les lois locales l'autorisent.

### **CADEAUX, PAIEMENTS OU DIVERTISSEMENTS OFFERTS À DES FONCTIONNAIRES DU GOUVERNEMENT**

#### Énoncé de politique générale

Plusieurs des clients de l'entreprise sont, directement ou indirectement, des fonctionnaires du gouvernement des États-Unis ou de gouvernements étrangers. Comme les lois locales, de l'État et fédérales des États-Unis, ainsi que les lois de plusieurs pays à travers le monde où l'entreprise opère, comme le R-U, le Canada et le Brésil, interdisent généralement l'offre de cadeaux et de divertissements lorsqu'ils visent à influencer une action ou à obtenir un avantage inapproprié, les cadeaux et divertissements ne peuvent être offerts ou donnés à des fonctionnaires, des agents ou des représentants du gouvernement, ou à des candidats à un poste politique.

#### Violations de la FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) des États-Unis

Tout contact par l'entreprise (qu'il se fasse par l'intermédiaire de ses propres employés ou par des agents tiers agissant en notre nom) avec tout fonctionnaire d'un gouvernement étranger ou avec tout représentant d'une entreprise appartenant à un gouvernement étranger doit respecter la FCPA.

La FCPA comporte deux dispositions distinctes :

Anticorruption : Conformément à la politique de l'entreprise interdisant l'offre ou l'acceptation de tout pot-de-vin ou toute commission occulte, la FCPA interdit le don, l'offre ou la promesse à l'égard de tout objet ou avantage de valeur à un fonctionnaire de gouvernement étranger, un employé du gouvernement, un politicien ou un candidat à un poste public, dans le but d'influencer une action ou d'obtenir un avantage inapproprié. Cette interdiction couvre la responsabilité de l'entreprise pour les actions de nos agents tiers lorsque nous savions ou aurions dû savoir que de tels agents communiqueraient avec des fonctionnaires de gouvernements étrangers en violation de la FCPA.

Livres et dossiers : Exigences du FCPA : (i) les livres, les dossiers et les comptes doivent afficher des détails raisonnables pour refléter avec exactitude et équité les

transactions et les dispositions des biens et (ii) un système de contrôle comptable interne doit être conçu (a) pour fournir des assurances raisonnables que les transactions sont exécutées conformément à toutes les autorisations de la direction; (b) pour s'assurer que les biens sont enregistrés de manière à permettre la préparation d'états financiers et assurer l'obligation de rendre compte des biens, (c) pour limiter l'accès aux biens à un accès autorisé par la direction et (d) pour s'assurer que l'obligation de rendre compte des biens enregistrés soit comparée avec les biens existants à des intervalles raisonnables et que des mesures appropriées sont prises en cas de divergence.

#### Loi anticorruption du R-U de 2010

Toutes les activités commerciales de l'entreprise doivent se conformer à la loi anticorruption du R-U. Cette loi ressemble à la FCPA, mais interdit également (i) des paiements à des représentants non gouvernementaux, ou autrement, dans un contexte commercial et (ii) non seulement le don, mais également la réception d'un pot-de-vin. Il n'est pas nécessaire de prouver que des pratiques corrompues ont eu lieu pour violer la loi. À moins qu'une défense affirmative ne soit présentée, cette interdiction étend la responsabilité stricte concernant les actions des agents tiers peu importe que nous sachions ou que nous aurions dû savoir que cela était en violation de la loi anticorruption du R-U. Comme l'entreprise a des activités commerciales au R.U et que la portée de la loi anticorruption du R.U pourrait s'étendre bien au-delà du R.U., veuillez diriger toute question à ce sujet à l'avocat-conseil de l'entreprise.

#### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

L'entreprise exige que chacun de ses employés n'ait aucun conflit d'intérêts lorsqu'il représente l'entreprise. Les employés se doivent d'agir dans le meilleur intérêt de l'entreprise et ne peuvent accepter aucun gain personnel inadéquat lors de leurs négociations avec des clients, des fournisseurs ou d'autres partenaires.

Voici un exemple de conflit d'intérêts :

- un employé de notre entreprise travaille également pour une autre entreprise, particulièrement si cette dernière est déjà un de nos clients, fournisseurs ou autre partenaire commercial tiers, ou a de bonnes chances de le devenir;
- un employé a un intérêt financier matériel (directement ou indirectement par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou d'un parti associé) avec un client, un fournisseur ou un autre partenaire commercial tiers; le fait de posséder moins de 1 % des parts d'une société ouverte ne crée généralement pas en soi un conflit d'intérêts; ou
- un employé, un membre de sa famille ou un parent proche a une influence ou contrôle une entreprise (soit en tant que représentant, directeur ou gestionnaire possédant une part significative des biens ou autrement) qui est un concurrent actuel ou potentiel de notre entreprise.

En outre, les employés ne peuvent faire ce qui suit :

- utiliser les ressources de l'entreprise pour tout autre motif que les objectifs valides de l'entreprise (comme l'exploitation d'une activité commerciale parallèle ou autre en vue d'un gain personnel);
- divulguer des renseignements non publics sur l'entreprise ou utiliser de tels renseignements pour en bénéficier en tant qu'employé ou pour sa famille ou ses amis;
- bénéficier d'une occasion d'affaires existante ou potentielle dans laquelle l'entreprise a exprimé un intérêt et qui devait profiter à l'entreprise, dans le but d'obtenir un gain personnel ou pour un membre de sa famille, ou encore pour des amis; et
- s'engager dans des activités commerciales qui créent un conflit ou une apparence de conflit entre les intérêts privés de l'employé ou de sa famille et les intérêts de l'entreprise, ou qui pourraient nuire ou avoir une incidence négative sur la capacité de l'employé à exécuter ses tâches dans l'entreprise.

En plus des obligations et responsabilités indiquées ci-dessus, les membres du comité des directeurs de l'entreprise doivent s'abstenir de ce qui suit : (a) bénéficier pour eux-mêmes, ou pour leur propres activités commerciales, d'occasions associées aux affaires de l'entreprise; (b) utiliser les biens ou les renseignements de l'entreprise pour obtenir des gains personnels; ou (c) entrer en concurrence avec l'entreprise pour obtenir des occasions d'affaires. Toutefois, si des directeurs de l'entreprise non impliqués dans cette occasion personnelle déterminent que l'entreprise ne donnera pas suite à cette occasion d'affaires pour l'entreprise, un directeur pourra alors effectuer le suivi pour son propre bénéfice.

Comme les conflits d'intérêts ne sont pas autorisés sans l'approbation de l'entreprise, ils doivent être divulgués lors de chaque occurrence à votre superviseur et à l'avocat-conseil de l'entreprise, aux fins d'évaluation et de résolution. Dans le cas des membres du comité des directeurs de l'entreprise ou des directeurs généraux, les conflits d'intérêts potentiels doivent être divulgués à l'avocat-conseil de l'entreprise pour examen et résolution. Les conflits d'intérêts potentiels touchant des membres du comité des directeurs de l'entreprise ou des directeurs généraux doivent également faire l'objet de rapports au comité de l'audit.

Vous êtes invité à soulever toute question portant sur des conflits d'intérêts potentiels et à chercher conseil auprès de votre superviseur, du service des ressources humaines ou de l'avocat-conseil de l'entreprise ou à poser des questions sur la ligne d'aide sur l'éthique et la conformité de Foster, ou encore à utiliser le système de signalement de l'entreprise sur Internet (EthicsPoint). Les directeurs et directeurs généraux qui ont des questions sont invités à communiquer avec l'avocat-conseil de l'entreprise. Vous devez divulguer clairement la nature de tout comportement ou toute transaction proposée qui entraîne ou pourrait entraîner un conflit d'intérêts et obtenir une approbation avant d'entreprendre toute démarche. Vous devez également évaluer continuellement votre situation personnelle et vos investissements pour éliminer tout conflit d'intérêts possible ou apparent pouvant survenir au cours de vos activités ou des activités des membres de votre famille et de votre parenté.

## **CONFORMITÉ AUX LOIS ET AUTRES POLITIQUES DE L'ENTREPRISE**

L'entreprise et ses employés sont tenus de se conformer à toutes les lois, réglementations et politiques gouvernementales applicables. Cette politique sur un comportement éthique et conforme à la loi est conçue pour décourager les méfaits et favoriser la conformité. L'entreprise s'engage à divulguer des renseignements complets, justes, exacts, compréhensibles et en temps opportun dans les rapports déposés ou soumis à la SEC (Securities and Exchange Commission) des États-Unis et dans toutes les autres communications publiques.

### **DÉLIT D'INITIÉ**

#### **ACTIONS EN BOURSE DE L'ENTREPRISE**

L'entreprise est une société ouverte. Ses actions sont offertes à la bourse NASDAQ et l'entreprise est soumise aux règles de la SEC.

Des renseignements matériels de l'entreprise qui ne sont pas divulgués au grand public ne peuvent pas être divulgués en vertu de cette politique et cette divulgation est considérée comme illégale par la SEC. Les renseignements concernés sont tout ce qui pourrait être considéré comme important par un investisseur raisonnable ayant à décider ou non d'acheter, de vendre ou d'attendre au sujet de certaines activités des actions en bourse de l'entreprise, ou tout ce qui pourrait avoir une incidence significative sur le prix des actions en bourse de l'entreprise. Ces renseignements sont généralement appelés « renseignements privilégiés ».

Vous (et les membres de votre famille, vos amis, les entités contrôlées par vous ou d'autres de vos connaissances) ne pouvez acheter, vendre, ou aviser toute autre personne d'acheter ou de vendre des actions en bourse de l'entreprise en utilisant des renseignements privilégiés. Le fait de « conseiller » une autre personne en lui communiquant des renseignements privilégiés, afin qu'elle puisse acheter ou vendre des actions en bourse de l'entreprise en se basant sur ces informations, est un acte illégal et une violation de la politique de l'entreprise. Des transactions qui peuvent s'avérer nécessaires ou justifiables selon vos raisons indépendantes (comme le besoin de collecter des fonds pour une dépense urgente) ne constituent pas une exception valable. Même l'apparence d'une transaction inappropriée doit être évitée.

L'usage de renseignements privilégiés ou le délit d'initié peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris le licenciement, en plus de l'imposition de sanctions civiles et criminelles.

#### **ACTIONS EN BOURSE DE NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX**

Aucune personne soumise à cette politique (ni aucun membre de sa famille, de ses amis, des entités contrôlées par cette personne ou ses connaissances) ne doit acheter ou vendre des actions en bourse de clients, fournisseurs ou autres partenaires commerciaux tiers en utilisant des renseignements non publics sur ce commerce acquis pendant qu'elle travaillait pour l'entreprise, tant que ces renseignements ne deviennent pas publics ou ne présentent plus aucun intérêt matériel. De tels achats ou de telles ventes peuvent violer la loi et miner la confiance de nos clients, de nos fournisseurs et d'autres partenaires commerciaux tiers.

#### POLITIQUE SPÉCIFIQUE SUR LE DÉLIT D'INITIÉ

L'entreprise a également une politique spécifique sur le délit d'initié. Si vous avez des questions sur la matérialité ou la divulgation publique des renseignements portant sur l'entreprise, veuillez communiquer avec l'avocat-conseil de l'entreprise et vous abstenir de transiger en bourse des actions de l'entreprise ou de divulguer des renseignements à des personnes à l'extérieur de l'entreprise tant que vous n'avez pas reçu confirmation que de tels renseignements ne sont plus matériels ou qu'ils ont été divulgués et diffusés publiquement.

#### **BOYCOTTS**

La loi des États-Unis interdit à l'entreprise et à ses filiales étrangères de respecter ou de soutenir le boycott d'un pays envers un autre. La loi des États-Unis contre le boycottage vise principalement le boycott d'Israël par la ligue des nations arabes. Alors que notre entreprise étend son expansion mondiale, soyez vigilants à l'égard de situations où l'entreprise pourrait être invitée à se conformer à ce boycott ou à d'autres types de boycotts. Ces demandes peuvent survenir dans des formulations de conditions de lettres de crédit, des connaissements, des demandes de propositions et par d'autres moyens. L'entreprise doit signaler rapidement au gouvernement des États-Unis toute demande pour un tel soutien ou fournir des renseignements sur un boycott par un pays étranger ou par toute entité associée à un pays étranger. Si vous recevez une demande d'obtempérer à un boycott ou de l'information associée à un boycott (verbalement ou dans tout document), vous devez le signaler immédiatement et n'entreprendre aucune démarche avant d'avoir reçu des directives spécifiques de l'avocat-conseil de l'entreprise.

#### **CONTRIBUTIONS DE NATURE POLITIQUE**

Chaque employé de l'entreprise est invité à participer au processus électoral à tous les niveaux du gouvernement en votant et en soutenant les candidats et les enjeux de son choix. Toutefois, aucun fonds de l'entreprise ne doit être utilisé pour soutenir une quelconque élection ou un quelconque parti politique à moins que ces actions ne soient conformes aux lois en vigueur et n'aient obtenu l'approbation préalable de l'avocat-conseil de l'entreprise. Toute activité politique personnelle ne doit pas créer l'apparence qu'elle est parrainée par l'entreprise et cette activité ne peut avoir lieu sur la propriété de l'entreprise ou utiliser la propriété de l'entreprise.

#### **AUTRES POLITIQUES DE L'ENTREPRISE**

Tous les employés doivent respecter toutes les politiques de l'entreprise, y compris celles du service des ressources humaines et du service de la santé et de la sécurité environnementale. Des copies de ces politiques sont disponibles auprès de plusieurs sources, y compris le site intranet de l'entreprise, ces politiques couvrent une vaste gamme d'activités comme le harcèlement, la toxicomanie et la violence en milieu de travail. Il incombe aux employés de savoir où ils peuvent visionner les copies des politiques en vigueur et ils doivent communiquer toutes leurs questions à leur superviseur.

#### **MISE EN APPLICATION**

L'entreprise applique ses politiques et traite toutes les violations au moyen des services-conseil et de sanctions disciplinaires progressives. Selon la gravité de l'infraction, la procédure disciplinaire peut s'appliquer à n'importe quelle étape du processus et peut entraîner la suspension sans solde, la rétrogradation ou le congédiement.



## **TENUE DES COMPTES ET INTÉGRITÉ FINANCIÈRE**

Une gestion de livres exacte et complète sur les transactions de l'entreprise est non seulement requise par plusieurs lois, mais constitue également un élément clé d'une gestion commerciale efficace. Toute personne soumise à cette politique doit conserver des dossiers qui reflètent de manière exacte et équitable les détails de toutes les transactions de l'entreprise. Toutes les transactions doivent être consignées selon les normes appropriées pour permettre la préparation d'états financiers conformes aux principes comptables généralement acceptés et à toutes les autres règles et réglementations en vigueur dans les juridictions où l'entreprise conduit ses activités commerciales. La conformité avec le système de contrôles comptables internes de l'entreprise et avec toute autre politique de l'entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, la politique de l'entreprise en matière de dépenses de voyage, est requise en tout temps.

## **ADMINISTRATION ET CERTIFICATION**

Cette politique est administrée par le conseil d'administration. Tous les directeurs doivent faire valoir aux employés qu'ils supervisent l'importance de se conformer à la lettre et à l'esprit de cette politique. Tous les employés salariés exemptés et non exemptés doivent recevoir une copie de cette politique et signer le formulaire HR-ER-304-L-1.1. Tous les nouveaux représentants des ventes doivent également signer un formulaire similaire au formulaire HR-ER-304-L-1.2. Tous les employés salariés et tous les directeurs doivent certifier chaque année qu'ils n'ont aucune connaissance de violation de cette politique. Toute dispense à l'égard de cette politique pour les administrateurs et les directeurs généraux doit être approuvée par le conseil d'administration.

Le service de l'audit interne (« SAI ») de l'entreprise doit évaluer et enquêter sur les plaintes concernant la comptabilité et le contrôle de la comptabilité interne ou sur des questions d'audit. Le SAI doit conserver des résumés écrits de telles plaintes et des enquêtes qui s'en suivent. Lorsqu'une plainte légitime (i) se rapporte à des questions pouvant avoir une incidence matérielle sur les états financiers de l'entreprise; (ii) se rapporte à une déficience matérielle des contrôles internes, ou (iii) se rapporte à la malhonnêteté d'un employé, le service de l'audit interne doit, à la suite de son enquête, signaler le cas au directeur financier de l'entreprise. Si le cas implique le directeur financier de l'entreprise, le cas doit être signalé au directeur du comité de l'audit.

Au moins une fois par année et en tout temps à la demande du comité de l'audit, le service de l'audit interne et le directeur financier doivent évaluer avec le comité de l'audit les plaintes reçues à l'égard de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou des questions d'audit, ainsi que les enquêtes menées sur la base de telles plaintes. Le service de l'audit interne doit conserver pendant au moins trois (3) ans les dossiers de toute plainte reçue et des enquêtes menées à cet effet.

Le service de l'audit interne ou toute autre personne ne doit pas tenter d'identifier toute personne soumettant une plainte, à moins que cette dernière n'accepte de divulguer son identité. Bien que tous les efforts soient faits pour maintenir, à la demande de la personne fournissant des renseignements, la confidentialité de ces renseignements, cette confidentialité pourrait ne pas correspondre à certaines enquêtes et à certaines responsabilités plus importantes assumées par l'entreprise.