

VISION 7 INTERNATIONAL INC.

CODE D'ÉTHIQUE

RESPECT, SINCÉRITÉ, HONNÊTETÉ ET OUVERTURE À LA DIVERSITÉ

Les valeurs fondamentales de Vision 7 International Inc. sont le respect, la sincérité, l'honnêteté et l'ouverture à la diversité. Nous croyons fermement que ces valeurs sont à la base d'un environnement susceptible de stimuler le travail d'équipe et d'offrir au client un produit spectaculaire, en plus d'inciter les membres de notre organisation à développer pleinement leur potentiel. Nous croyons également que l'autonomie et le sens des responsabilités vont de pair et qu'ils sont tous deux essentiels à la réalisation de notre mission. Chacun de nous a la responsabilité d'y contribuer de façon positive en adhérant à un ensemble de principes qui définissent notre culture, nos croyances et nos engagements. Le code d'éthique d'une organisation a pour objet de définir les règles qui permettront à ces valeurs de s'épanouir. Voilà pourquoi il est important pour nous de nous doter d'un tel code et de nous y conformer.

Application

Ce Code d'éthique s'applique à toutes les personnes qui travaillent au sein de Vision 7 International Inc. ainsi que dans ses divisions et filiales au Canada, aux États-Unis, au Royaume-Uni, en Chine et dans tout autre pays du monde où nous menons des activités, incluant Cossette Communication Inc. (ci-après désigné collectivement comme la « Société »), c'est-à-dire : administrateurs, employés, employés temporaires et fournisseurs de services à la pige.

Ce Code d'éthique n'est pas un document exhaustif destiné à répondre à toute question juridique ou éthique susceptible de se poser, non plus qu'une description de toutes les législations ou politiques applicables à la Société. Il est conçu comme un guide destiné à nous éveiller par rapport aux enjeux juridiques et éthiques les plus fréquents et son objectif est de définir les paramètres d'un comportement considéré par la Société comme raisonnable et licite d'une part, et inacceptable d'autre part. Chacune des filiales et divisions de la Société a adopté diverses politiques et procédures particulières s'appliquant à un certain nombre de questions soulevées dans ce Code d'éthique. Chacun devrait connaître l'ensemble des politiques et procédures en vigueur à son lieu de travail et s'y conformer. Dans l'éventualité où toute politique ou procédure mise en œuvre par une filiale ou division entrerait en conflit avec ce Code d'éthique, celui-ci devrait prévaloir, bien que rien n'empêche une filiale ou division d'adopter des politiques ou procédures plus restrictives que celles figurant dans ce Code d'éthique.

Conformité aux lois et codes déontologiques

Chacun est tenu de se conformer, dans la conduite des activités de la Société, à toutes les lois en vigueur aux niveaux fédéral, provincial, d'état ou local ainsi qu'aux lois ayant cours dans les pays étrangers. Il est important de rappeler que la conformité à la loi ne suppose pas seulement d'en observer la lettre, mais aussi de mener ses activités de telle façon que la Société maintienne sa réputation d'intégrité et d'honnêteté dans la poursuite de ses activités partout dans le monde. En outre, ceux d'entre nous qui sont régis par des codes professionnels de pratique, de déontologie ou d'éthique devraient également s'y conformer.

Confidentialité

Tout renseignement relatif aux activités de la Société ou de ses clients doit être considéré comme confidentiel et être traité comme tel par chacun, aussi bien durant la période où il est employé par la Société qu'après l'interruption de son emploi, quels qu'en soient les motifs. L'information confidentielle ne doit pas non plus être utilisée à des fins de profit personnel.

Pour des raisons de protection de la vie privée et par respect pour les employés, les renseignements personnels concernant les employés de la Société devraient être tenus strictement confidentiels. Cela s'applique à l'ensemble des renseignements personnels tels que le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le numéro de téléphone, le salaire et autres données relatives aux avantages sociaux d'un employé. L'accès à ces renseignements devrait être limité aux personnes qui ont un besoin précis de ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions et aucun renseignement personnel concernant quelque employé que ce soit ne devrait être transmis à un tiers sans l'approbation préalable d'un responsable des ressources humaines et le consentement écrit de l'employé si requis.

Conflits d'intérêts

En aucun moment n'allons-nous nous engager, pour des motifs de profit personnel ou pour celui d'un membre de notre famille, dans des activités qui nous placeraient en concurrence avec la Société. Nous devons éviter de nous trouver dans une position où notre intérêt personnel pourrait entrer en conflit, ou serait raisonnablement susceptible de nous placer en conflit, avec notre fonction ou avec les intérêts de la Société. Toutes nos décisions d'affaires devraient être prises uniquement dans les meilleurs intérêts de la Société, sur la base d'un sain jugement d'affaires. Une situation de conflit d'intérêt est susceptible de se poser lorsque la loyauté ou les intérêts d'un membre du personnel sont divisés entre les meilleurs intérêts de la Société et les siens propres ou ceux d'un tiers, comme par exemple un concurrent, un fournisseur ou un client. Une telle situation, bien qu'elle puisse paraître à première vue inoffensive, est susceptible de soulever chez les collègues des soupçons qui peuvent affecter les relations de travail.

Si une situation constituant un conflit d'intérêt – ou susceptible d'en constituer un – se pose, la question devrait faire l'objet d'une discussion avec son superviseur, un membre du Service des ressources humaines ou le Vice-président, services juridiques afin de déterminer si on est en présence d'une situation de conflit d'intérêt et, le cas échéant, de la résoudre.

Il est interdit d'effectuer des paiements ou d'offrir tout autre type d'avantage à un fonctionnaire (de quelque pays qu'il soit) afin de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de l'inciter à profiter de sa position pour influencer tout geste ou décision de son gouvernement.

Il est également interdit d'effectuer toute contribution politique en argent ou autrement – y compris prêts, contributions ou usage de biens, d'équipements ou de services – par ou au nom de la Société afin de soutenir un candidat ou un parti à une élection, à quelque niveau que ce soit. Tout membre du personnel qui souhaite s'engager en faveur d'un candidat ou d'un parti, dans ses temps libres et de façon bénévole, doit s'assurer auprès d'un superviseur immédiat qu'une telle activité n'entre pas en conflit avec ce Code d'éthique. Si un avis supplémentaire est requis à cet égard, on pourra consulter le Vice-président exécutif et chef de la direction financière ou le Vice-président, services juridiques.

Cadeaux et invitations

Nous n'acceptons aucun cadeau inapproprié, en argent ou sous toute autre forme, de la part d'un fournisseur, d'un fournisseur éventuel ou de tout autre organisation ou individu faisant affaires ou cherchant à faire affaire avec la Société (directement ou par l'intermédiaire d'un client) ou de quiconque qui se trouve en situation d'influencer nos décisions d'affaires. Par cadeau inapproprié, on entend tout objet de valeur offert dans l'intention d'influencer notre jugement d'affaires. La question de déterminer si un cadeau est légitime ou inapproprié peut varier selon les circonstances et la situation géographique. Il est donc indiqué, à cet égard, de s'en remettre également aux lignes de conduite adoptées dans chaque bureau de la Société. Il faut cependant savoir que le fait de donner ou de recevoir tout paiement ou cadeau sous forme de pot-de-vin ou de ristourne est absolument interdit.

La distribution de cadeaux, faveurs ou paiements de quelque nature, directement ou indirectement, qui influencent de façon illicite (ou qui paraissent être ou sont faits dans l'intention d'influencer) des décisions d'affaires ou créent un sentiment d'obligation personnelle incompatible avec un rapport d'affaires sans lien de dépendance n'est pas acceptable. De la même façon, il est interdit d'offrir tout cadeau ou invitation qui contrevient aux politiques d'une autre entreprise.

Diversité et inclusion

Vision7 International inc. s'engage à promouvoir et à préserver la diversité et l'inclusion.

Nous respectons et célébrons les caractéristiques individuelles de nos employés telles que l'âge, l'origine ethnique, l'identité ou l'expression de genre, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial, les capacités physiques et intellectuelles, la langue, l'origine nationale, l'affiliation politique, la religion, le statut socio-économique et tout autre trait distinctif.

À ces caractéristiques individuelles s'ajoutent les expériences de vie, les connaissances, les modes d'expression, les capacités et les talents personnels. En somme, tout cela forme notre culture et soutient notre croissance individuelle et collective, en plus d'alimenter notre travail novateur.

Vision7 International inc. applique des politiques de diversité et d'inclusion dans tous ses secteurs d'activités, y compris dans l'acquisition de talents, le développement et la rétention des employés, la création de produits et de campagnes, et les relations avec les clients et les fournisseurs. Au quotidien, la société prône les possibilités d'avancement et l'équité dans ses environnements de travail.

En tout temps, les employés de la société ont la responsabilité de mettre en pratique et de promouvoir l'inclusion et de traiter les autres avec dignité et respect. Tout employé reconnu comme ayant fait preuve d'un comportement inapproprié envers d'autres personnes pourra faire l'objet de mesures disciplinaires. Les employés croyant avoir subi une quelconque discrimination contraire à la politique et aux initiatives de la société en matière de diversité sont priés de s'adresser à un gestionnaire ou à un membre de l'équipe Talent qui saura les conseiller et leur offrir un soutien confidentiel.

Discrimination et harcèlement

La Société s'engage à offrir un environnement de travail sécuritaire, ordonné, diversifié et tolérant qui soit également exempt de tout harcèlement et de toute discrimination. Le harcèlement, la discrimination ou les comportements offensants de toute nature – y compris la dévalorisation systématique d'individus en paroles ou en action ou l'étalage ou la distribution de documents offensants – ne seront pas tolérés. Il n'est possible de maintenir l'environnement de travail que nous souhaitons qu'en offrant aux autres le même respect, la même collaboration et la même dignité que nous espérons de leur part. Il est à noter que des politiques détaillées relatives à la discrimination, au harcèlement et à l'égalité des chances adaptées aux exigences juridiques locales sont en vigueur dans toutes les divisions et filiales de la Société et qu'il faut, à cet égard, s'en remettre à la politique applicable dans chacune des régions.

Actifs de la Société

Le vol, la négligence ou le gaspillage des actifs de la Société ont un impact direct sur sa rentabilité. Nous devons tous utiliser les actifs de la Société de façon raisonnable et prudente et uniquement dans le cadre des activités de la Société. Cela comprend l'argent liquide et autres actifs financiers, le matériel informatique et autres équipements, les fournitures et autres propriétés de la Société telles que les noms et marques de commerce. En outre, nous ne devons pas nous approprier, pour nous-mêmes ou pour des tiers, les occasions d'affaires qui s'offrent à la Société dans des domaines où elle mène des activités, ou dans lesquels nous savons qu'elle envisage de mener des activités.

Matériel informatique et de communication

Le matériel informatique et de communication de la Société – y compris les ordinateurs, boîtes vocales et courriels – présentent pour les usagers et la Société de sérieux risques au plan de la sécurité et de la responsabilité dans des domaines tels que les attaques virales, les atteintes aux systèmes et services réseau, la protection de la vie privée, la propriété intellectuelle et autres enjeux juridiques potentiels. À cet égard, on devrait s'en remettre, pour toute information particulière, à la *Politique à l'égard de la sécurité des renseignements et de l'utilisation des systèmes de TI* édictée par la Société. Toutefois, il est à noter à titre de principe de base que tout le matériel utilisé par la Société pour fournir des services informatiques et la communication en réseau à l'ensemble de l'organisation est la propriété de la Société, est destiné à notre usage uniquement dans le cadre des activités de la Société et ne devrait pas être utilisé de façon illicite ou telle manière qu'il puisse perturber ou offenser des tiers.

Contrôles internes et gestion des dossiers

La Société exige une gestion honnête et exacte de l'information de façon à prendre des décisions d'affaires responsables et à établir ses résultats financiers avec précision. Les dossiers et livres comptables de la Société ainsi que tous les documents d'appoint doivent refléter de façon juste et fidèle chacune des transactions qui y est inscrite. Aucune inscription fausse, trompeuse ou intentionnellement inexacte ne sera faite dans les livres et dossiers de la Société pour quelque raison que ce soit. Il est de la responsabilité de chacun de s'assurer que toutes les transactions d'affaires soient dûment autorisées, clairement identifiées et promptement inscrites dans les états financiers. De plus, personne ne fera, ou ne fera en sorte que soit faite, toute déclaration fausse ou trompeuse à un comptable en rapport avec quelque examen ou vérification des comptes et dossiers de la Société. Ces exigences s'appliquent à tous les types de comptes et de dossiers, y compris les rapports financiers et de dépenses, les demandes de remboursement, les documents de ventes et les feuilles de temps.

De nombreuses dispositions législatives requièrent l'archivage de certains dossiers de la Société pendant des périodes de temps précises. La Société s'engage à se conformer à tous les lois et règlements relatifs à la conservation des dossiers. Tous les dossiers en

possession de la Société doivent être identifiés, tenus à jour, conservés ou détruits systématiquement et régulièrement. En aucune circonstance les dossiers de la Société ne seront détruits de façon sélective ou placés hors des installations d'entreposage désignées à cette fin.

En cas de litige ou d'enquête administrative en cours ou envisagé, tous les dossiers susceptibles d'y être associés doivent être tenus à jour et conservés, sans égard à la politique de gestion des dossiers, jusqu'à ce que le Vice-président, services juridiques en décide autrement.

Questions

Quiconque entretient des doutes quant à son adhésion ou à celle d'un autre employé à ce Code d'éthique ou à toute politique ou procédure connexe peut en discuter avec son superviseur, un membre du Service des ressources humaines ou le Vice-président, services juridiques.

Non-conformité

Le défaut de se conformer à ce Code d'éthique peut entraîner de sérieuses conséquences à la fois pour la personne concernée et pour la Société. La Société se verra alors dans l'obligation d'imposer les mesures disciplinaires appropriées, lesquelles pourraient aller jusqu'à la terminaison d'emploi pour infraction au Code d'éthique. Chacun de nous est responsable de se conformer aux dispositions de ce Code d'éthique et on devra annuellement confirmer par écrit l'avoir lu.

Modifications

La Société se réserve le droit de modifier, révoquer ou suspendre, par écrit, les dispositions de ce Code d'éthique et des autres politiques et procédures en vigueur dans l'ensemble de la Société.

Signalement

La Société souhaite promouvoir une culture d'entreprise d'intégrité et de transparence et, à cette fin, met à la disposition de ses parties prenantes (employés, pigistes, clients, actionnaires, fournisseurs, et la communauté) une ligne de Signalement Éthique anonyme, externe et confidentielle.

Signalement via Internet : vision7international.ethicspoint.com

Signalement par téléphone : 855-350-9393