



# CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

*Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2023*



## Code de déontologie et d'éthique

### Table des matières

Remarques importantes.....	3
Valeurs de Purolator .....	5
Conformité à la loi et éthique .....	6
Environnement, santé et sécurité.....	7
Prévention du harcèlement et de la violence .....	8
Équité en matière d'emploi, diversité et inclusion .....	9
Conflits d'intérêts.....	10
Activités politiques.....	12
Lutte contre la corruption .....	13
Pratiques concurrentielles.....	14
Actifs de l'entreprise.....	15
Information confidentielle .....	16
Propriété intellectuelle.....	17
Protection des renseignements personnels .....	18
Sécurité de l'information et conservation des documents.....	19
Information financière.....	20
Autres politiques et procédures.....	21
Proposition de changements.....	22

---



## REMARQUES IMPORTANTES

### Application du Code

Le présent Code de déontologie et d'éthique (appelé le « Code ») s'applique à tous les employés de Purolator. Le terme « Purolator » désigne Les Investissements Purolator ltée, Purolator Inc. et Purolator International, Inc., collectivement ou individuellement, selon le contexte. Le terme « employés » désigne les employés, les administrateurs et les dirigeants de Purolator. Le terme « membre de l'équipe de direction » désigne les employés de Purolator occupant un poste de « directeur » ou d'un échelon supérieur.

### Condition d'emploi

Le respect des clauses du Code est une condition d'emploi. Tous les employés doivent comprendre le Code et faire preuve de jugement éthique lorsqu'ils prennent des décisions. Les infractions au Code (y compris les politiques et les procédures auxquelles il renvoie) peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

En cas de conflit entre le Code et une autre politique ou procédure de Purolator (en d'autres mots, lorsqu'il est impossible de se conformer aux deux), vous devez vous conformer au Code.

### Questions

L'objectif du Code est de fournir des conseils et de promouvoir un comportement éthique à l'appui des valeurs et politiques de Purolator. Cependant, le Code ne fournit pas de réponse à toutes les situations possibles auxquelles vous pourriez faire face. C'est la raison pour laquelle chaque section du Code indique avec qui vous pouvez communiquer pour obtenir de plus amples renseignements. En outre, les politiques et procédures de Purolator fournissent également des directives sur des questions particulières. Si, après avoir communiqué avec la personne ou le service approprié pour obtenir plus de renseignements et après avoir passé en revue les politiques et les procédures de Purolator, vous avez encore des questions au sujet de l'interprétation ou de l'application du Code, communiquez avec le responsable du Bureau de la conformité de Purolator comme suit :

*Par courrier :*

Service juridique  
de Purolator Inc.  
2727 Meadowpine Blvd,  
Mississauga (ON)  
L5N 0E1

À l'attention de : Responsable du Bureau de  
la conformité

*Par courriel :*

[corporatecomplianceofficer@purolator.com](mailto:corporatecomplianceofficer@purolator.com)

*Par téléphone :*

1 800 326-4963,  
poste 8776433



### Modifications

Purolator se réserve le droit de modifier le Code ainsi que ses politiques et procédures à tout moment. Les changements importants apportés au Code ou à une politique ou procédure de Purolator sont communiqués à tous les employés et publiés sur PuroNet.

## Signaler les infractions

Tous les employés sont tenus de signaler les infractions au Code. Vous pouvez signaler les infractions à votre supérieur immédiat, aux Ressources humaine ou par l'entremise du processus de divulgations confidentielles de Purolator accessible de l'une des façons suivantes :

*Par courrier :*

ClearView Connects  
P.O. Box 11017,  
Markham, Ontario  
M1E 1N0

*Par Internet :*

[www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com)

*Par téléphone :*

1 866 981-5597

Tous les rapports d'infraction seront traités rapidement et de façon confidentielle. Vous ne ferez pas l'objet de discrimination ou ne serez pas pénalisé si vous signalez de bonne foi des infractions au Code. Pour en savoir plus, consultez la *Politique en matière de divulgations confidentielles* de Purolator, qui se trouve sur PuroNet, sous « À propos de nous ».

[Retour à la table des matières](#)



## Valeurs de Purolator

1. **Priorité aux personnes.** Nous reconnaissons que nos coéquipiers et leurs familles sont des intervenants essentiels. Notre entreprise sera prospère seulement si nous offrons à nos employés un milieu de travail sain et sûr et si nous avons les bonnes personnes aux bons postes, en leur offrant le soutien dont elles ont besoin pour réussir. Nous embauchons pour l'attitude et nous formons pour l'aptitude.
2. **Accent sur le client.** Nous gagnerons la confiance de nos clients jour après jour. Pour y parvenir, nous devons penser comme un client dans tout ce que nous faisons.
3. **Transparence.** Nous pouvons gagner et maintenir la confiance des autres que si nous sommes ouverts et honnêtes avec nos coéquipiers, nos clients, nos fournisseurs et les autres intervenants; nous devons dire les choses telles qu'elles sont et éviter de dire : « Je sais, mais je ne peux pas vous le dire ». Nous formons une seule équipe et nous devons utiliser la même information pour atteindre nos objectifs.
4. **Gérance responsable.** Nous sommes tous les gardiens de cette grande institution canadienne qu'est Purolator. Nous faisons de Purolator un meilleur endroit pour nos coéquipiers et nous travaillons ensemble pour renforcer les collectivités que nous servons, en gérant nos activités de façon éthique et durable. Nous sommes de fiers ambassadeurs de la marque de Purolator dans nos vies professionnelle et personnelle.
5. **Excellence du rendement.** Nous gagnerons à titre d'« équipe unie », en collaborant et en donnant le meilleur de nous-mêmes à tous nos coéquipiers. Nous exigeons et reconnaissons l'excellence dans ce que nous faisons et dans la façon dont nous le faisons.

Le Code renforce nos valeurs en définissant les normes de conduite que l'on attend de tous les employés de Purolator dans les secteurs d'importance cruciale pour Purolator. Ces normes de conduite particulières sont décrites dans les pages suivantes.

## Conformité à la loi et éthique

La réputation de Purolator peut être gravement entachée si nous agissons de façon illégale ou contraire à l'éthique. Chaque employé est tenu de respecter la loi et d'agir de manière éthique en tout temps. Il s'agit des obligations les plus élémentaires qui sous-tendent toutes les autres obligations établies dans le Code.

### En tant qu'employé de Purolator:

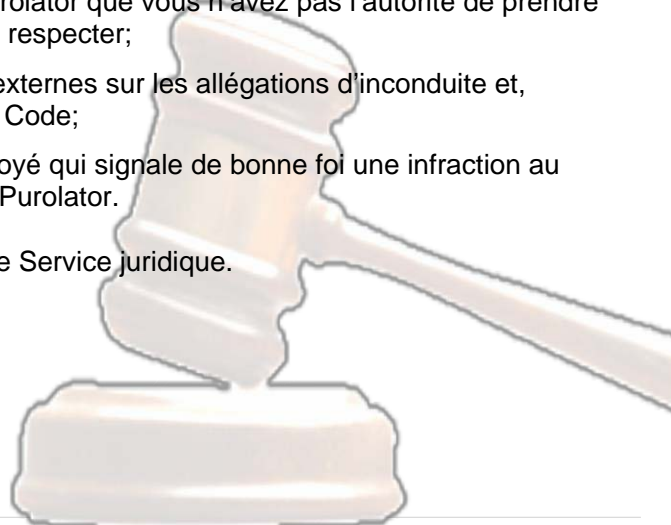
- Respectez les exigences juridiques applicables à votre poste. N'oubliez pas que l'ignorance de la loi ne vous excuse pas de votre obligation de conformité;
- Ne demandez pas à une partie externe de faire quelque chose que vous n'êtes pas autorisé à faire en tant qu'employé de Purolator ou ne le lui permettez pas;
- N'acceptez pas et n'offrez pas de pots-de-vin ou tout autre paiement ou avantage qui pourrait être perçu comme inapproprié ou illégal;
- Évitez d'exercer une autorité ou une influence dans le cadre de questions présentant un conflit d'intérêts pour vous;
- Soyez honnête dans vos relations avec Purolator, vos collègues, nos clients, nos fournisseurs et nos porteurs de titres. Faites attention de ne pas les tromper, même si c'est involontaire;
- Ne prenez pas ou ne détournez pas de biens, de renseignements ou d'autres actifs appartenant à Purolator ou à d'autres parties (y compris nos clients) au moyen de la fraude, de la tromperie, de l'extorsion ou d'un autre moyen illégal. Assurez-vous de protéger tous les actifs qui vous sont confiés au profit des parties auxquelles ils appartiennent;
- Ne falsifiez aucun document et ne présentez pas l'information de façon trompeuse. Créez et conservez des documents exacts. Assurez-vous d'avoir les autorisations appropriées avant de créer ou de modifier un document. Les documents comprennent notamment les demandes de remboursement de dépenses, les cartes de temps, les rapports, les déclarations réglementaires, les ententes avec les clients ou les addendas, les ententes avec les fournisseurs et les analyses de rentabilité;
- Assurez-vous d'accorder toujours la priorité à nos engagements en matière de santé, de sécurité et d'environnement par rapport aux objectifs d'exploitation (y compris le bénéfice);
- Ne prenez pas d'engagements au nom de Purolator que vous n'avez pas l'autorité de prendre ou que vous savez que Purolator ne peut pas respecter;
- Collaborez à toutes les enquêtes internes et externes sur les allégations d'inconduite et, en particulier, sur les infractions alléguées au Code;
- N'exercez pas de représailles contre un employé qui signale de bonne foi une infraction au Code, à une politique ou à une procédure de Purolator.

Les **exigences juridiques** découlent principalement :

- des lois,
- des règlements,
- des ordonnances de tribunaux et d'organismes de réglementation,
- des règlements municipaux,
- de la common law (décisions de tribunaux d'application générale).

De nombreuses politiques et procédures de Purolator intègrent des exigences juridiques afin d'aider Purolator à se conformer à la loi.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service juridique.



## Environnement, santé et sécurité

Purolator s'est engagée à protéger l'environnement et la santé et la sécurité de ses employés. Cet engagement doit toujours avoir préséance sur les objectifs d'exploitation. Il incombe à tous les employés de travailler en sécurité et d'adopter des comportements qui favorisent un milieu de travail sain et sûr et qui protègent l'environnement contre les dommages.

### En tant qu'employé de Purolator :

- Assurez-vous de comprendre et de respecter les politiques et les procédures de Purolator en matière d'environnement, de santé et de sécurité, ainsi que les exigences réglementaires connexes qui s'appliquent à votre milieu de travail;
- Participez activement aux programmes de formation de Purolator sur l'environnement, la santé et la sécurité. N'hésitez pas à demander la formation dont vous avez besoin pour effectuer votre travail en toute sécurité;
- Montrez l'exemple. Montrez votre engagement envers la protection de l'environnement ainsi que la santé et la sécurité de vos collègues dans la façon dont vous travaillez. Par exemple, portez toujours les vêtements et l'équipement de protection requis pour votre fonction et éliminez les déchets conformément aux procédures d'élimination des déchets de Purolator. N'hésitez pas à informer vos collègues et la direction des pratiques dangereuses que vous observez;
- Accordez la priorité à la santé mentale et demandez de l'aide, au besoin;
- Signalez rapidement à votre superviseur immédiat les infractions aux lois, aux politiques ou aux procédures en matière d'environnement, de santé ou de sécurité, ainsi que les conditions ou les pratiques dangereuses pouvant vous mettre en danger ou mettre d'autres personnes en danger;
- Signalez rapidement à votre superviseur immédiat les accidents ou incidents pouvant entraîner des blessures ou des dommages à l'environnement;
- Collaborez avec le comité de santé et de sécurité de votre établissement ainsi qu'à toutes les enquêtes, inspections et vérifications en matière d'environnement, de santé et sécurité. Assurez-vous également de participer activement à la mise en œuvre des plans d'action afin de corriger les lacunes et d'améliorer continuellement le rendement de Purolator en matière d'environnement, de santé et de sécurité, et d'y contribuer.

Les personnes qui ont le pouvoir de diriger ou qui dirigent réellement la façon dont une autre personne travaille ou effectue une tâche ont l'**obligation légale** de prendre des mesures raisonnables pour prévenir les dommages corporels et environnementaux.



Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre partenaire des Ressources humaines et le Service de la responsabilité sociale d'entreprise. N'hésitez pas à leur faire part d'idées et de suggestions pour réduire les répercussions environnementales de Purolator.

[Retour à la table des matières](#)

## Prévention du harcèlement et de la violence

Purolator s'engage à offrir un milieu de travail exempt de toutes formes de harcèlement et de violence, où les employés sont respectueux et attentionnés envers leurs collègues ainsi qu'envers les clients, les partenaires commerciaux et le grand public.

Tous les employés ont droit à un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence. Cela comprend le harcèlement (physique ou psychologique) et la violence fondés sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe (notamment la grossesse et l'accouchement), l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état civil, le statut familial, les caractéristiques génétiques, le handicap (y compris la dépendance antérieure ou actuelle aux drogues ou à l'alcool) ou l'état de personne graciée. Toutes les formes de harcèlement et de violence sont interdites.

Le **harcèlement** comprend ce qui suit :

- Menaces ou intimidation
- Contacts physiques non désirés
- Demandes de faveurs sexuelles en échange d'un traitement de faveur
- Remarques offensantes, comme les commentaires importuns, explicites ou suggestifs au sujet du corps, de l'apparence ou de la tenue d'une personne
- Blagues obscènes ou autre langage inapproprié, sexuellement explicite ou offensant
- Affichage de matériel pornographique ou d'objets ou de photos suggestifs au travail
- Emploi de termes dégradants pour faire référence à l'origine nationale, ethnique ou à la race d'une personne

### En tant qu'employé de Purolator :

- Traitez les autres de la façon dont vous aimeriez être traité : avec respect, courtoisie, équité et sensibilité;
- Ne prenez pas part à une forme de harcèlement ou de violence et ne la tolérez pas passivement;
- Exercez votre autorité avec prudence et d'une façon qui n'est pas considérée comme violente ou perçue comme du harcèlement;
- Signalez les soupçons de violence ou de harcèlement afin qu'ils soient consignés et fassent l'objet d'une enquête;
- Menez toutes les enquêtes de façon confidentielle en respectant la vie privée des personnes concernées;
- Ne craignez pas de protester et de faire valoir vos droits si vous estimez être victime de violence ou de harcèlement.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre partenaire des Ressources humaines.

[Retour à la table des matières](#)



## Équité en matière d'emploi, diversité et inclusion

Purolator s'est engagée à assurer l'équité en matière d'emploi ainsi que la diversité et l'inclusion. Cet engagement vise à respecter les exigences de conformité de l'équité en matière d'emploi ainsi qu'à déployer tous les efforts possibles pour faire avancer les choses en reconnaissant et en éliminant les barrières auxquelles font face divers groupes, notamment les membres de groupes désignés en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (femmes, Autochtones, personnes handicapées, minorités visibles), la communauté LBGTQ2S+ et les nouveaux arrivants au Canada. Dans le cadre de cet engagement, Purolator se conforme à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (la *Loi*). Cette *loi* vise à parvenir à l'égalité en milieu de travail afin que personne ne se voie refuser injustement des occasions d'emploi, ainsi qu'à corriger les désavantages.

Purolator applique une stratégie intégrée en matière de diversité et d'inclusion, renforcée par un plan d'équité en matière d'emploi et des mesures particulières visant à réduire les effets négatifs sur ses employés, ses clients et ses fournisseurs, conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP) et à d'autres lois pertinentes.

Purolator prend ses décisions d'emploi en fonction des qualifications et des compétences de chaque personne et non en se fondant sur un motif de distinction illicite en vertu de la LCDP, y compris la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe (notamment en ce qui concerne la grossesse et l'accouchement), l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état civil, le statut familial, les caractéristiques génétiques, le handicap (y compris la dépendance antérieure ou actuelle aux drogues ou à l'alcool) ou l'état de personne graciée. Sauf lorsque des mesures d'adaptation sont requises, il est interdit de fonder une décision d'emploi sur ces facteurs. D'autres critères, tels que les exigences posées par les conventions collectives, peuvent parfois entrer en ligne de compte.

### Les décisions relatives à l'emploi

comprennent :

- l'embauche;
- la promotion;
- la rémunération;
- les mesures de discipline;
- la cessation d'emploi;
- l'accès aux avantages sociaux et à la formation.

### En tant qu'employé de Purolator :

- Sauf lorsque des mesures d'adaptation sont requises, ne prenez pas de décisions d'emploi fondées sur un motif de discrimination illicite tel que décrit ci-dessus.
- Nous vous encourageons fortement à indiquer à Purolator votre appartenance à l'un des groupes désignés. Vous donnerez ainsi à Purolator l'information au sujet de la main-d'œuvre nécessaire afin de l'aider à respecter ses obligations en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et vous lui permettrez de continuer à répondre aux besoins en évolution de ses employés et de cerner les points à améliorer dans ses programmes et services. L'information recueillie est protégée par la loi et ne sera présentée ni à vos collègues ni à votre supérieur.
- Ne craignez pas de protester et de faire valoir vos droits si vous estimez être victime de discrimination. Purolator s'est engagée à offrir un environnement inclusif, respectueux et sûr, exempt de toute forme de discrimination et de harcèlement, ainsi qu'à se conformer aux lois applicables en matière de discrimination, de droits de la personne et de harcèlement. Les représailles contre les personnes soulevant une plainte fondée sont interdites.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre partenaire des Ressources humaines.

[Retour à la table des matières](#)



## Conflits d'intérêts

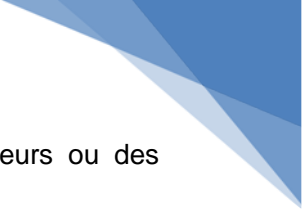
### I. Repérer un conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts existe quand vos intérêts entrent en conflit, ou pourraient être perçus par les autres comme entrant en conflit, avec ceux de l'entreprise. Les employés de Purolator doivent agir en toute honnêteté et dans l'intérêt supérieur de Purolator.

#### En tant qu'employé de Purolator

- N'exercez aucune autorité décisionnelle ou influence dans le cadre d'une relation d'affaires existante ou proposée avec une personne physique ou une organisation dans laquelle vous avez un intérêt personnel important, à moins que vous ayez divulgué vos intérêts par écrit et que le président et chef de la direction ait renoncé par écrit au conflit ou, dans le cas d'un conflit impliquant un dirigeant ou un administrateur, que le conflit ait été réglé conformément aux lois applicables et aux protocoles établis par le Conseil d'administration de Purolator selon les besoins;
- Ne travaillez pas à l'extérieur de Purolator si vous êtes membre de l'équipe de direction ou si votre contrat de travail vous l'interdit, à moins que vous ayez obtenu le consentement écrit préalable de votre gestionnaire. Lorsqu'ils demandent un tel consentement, les employés doivent également divulguer la nature de l'engagement professionnel potentiel aux Ressources humaines et au responsable du Bureau de la conformité de Purolator aux fins d'examen.
- Tous les autres employés sont autorisés à travailler à l'extérieur de Purolator (pour eux-mêmes ou une autre personne physique ou organisation) tant que ce travail n'est pas effectué pour une personne physique ou une organisation (autre qu'une société affiliée : Société canadienne des postes, Innovaposte Inc. et SCI Logistics Ltd.) qui pourrait être considérée comme un concurrent, un fournisseur ou un client de Purolator et tant que ce travail ne nuit pas à votre capacité d'exercer vos fonctions pour Purolator. Pour plus de certitude, le travail à l'extérieur de Purolator comprend notamment les emplois dans des organisations externes, l'exploitation de votre propre entreprise ou les fonctions d'administrateur au sein du conseil d'administration d'un organisme de bienfaisance.
- Ne faites pas de présentations, ne publiez pas d'articles ou ne faites pas de déclarations publiques sur des questions ou des sujets qui concernent la position concurrentielle de Purolator ou qui pourraient avoir une incidence importante sur la réputation de Purolator sans en aviser le Service des communications d'entreprise à l'avance, ou lorsqu'il n'est pas possible d'envoyer un préavis, dès que possible après avoir fait la présentation ou la déclaration;
- N'utilisez pas d'information confidentielle, privilégiée ou exclusive pour promouvoir vos propres intérêts ou ceux d'autres personnes (voir la section du Code intitulée « Confidentialité »);
- N'utilisez pas les ressources, les installations, l'équipement, le temps ou le matériel de Purolator à votre avantage personnel ou au profit d'autres personnes. Les ressources de Purolator (y compris votre temps au travail) doivent être utilisées seulement pour promouvoir les intérêts légitimes de Purolator;
- N'acceptez pas les cadeaux importants des employés qui relèvent de vous ou de toute personne

On considère que vous avez un **intérêt personnel important** dans une autre personne physique ou une organisation si vous ou une personne avec laquelle vous entretenez une relation personnelle étroite (y compris les membres de votre famille) avez un intérêt dans l'autre personne physique ou organisation qui pourrait influencer, ou pourrait être raisonnablement perçue par d'autres comme pouvant influencer sur votre jugement ou votre impartialité dans vos interactions avec cette autre personne physique ou organisation.



que vous êtes en mesure de diriger ou de contrôler, des clients, des fournisseurs ou des concurrents.

## **II. Exemples de conflits d'intérêts**

- Recommander qu'un membre de votre famille soit embauché à un poste sur lequel vous avez une influence directe ou indirecte.
- Participer, directement ou indirectement, à une décision d'embauche d'un candidat ayant une relation personnelle importante avec un fournisseur sur lequel vous exercez une influence.
- Exercer un pouvoir décisionnel à l'égard d'un fournisseur avec lequel vous avez un intérêt personnel important.
- Agir à titre d'administrateur, de dirigeant, de partenaire, de conseiller, de gestionnaire ou d'expert technique pour un concurrent, un fournisseur ou un client, ou agir à titre de courtier ou d'intermédiaire pour des transactions auxquelles participe Purolator.
- Accepter un cadeau ou un avantage important d'un fournisseur. Pour clarifier, un cadeau ou un avantage important aux fins de la présente politique est un cadeau qui pourrait influencer sur votre jugement ou votre impartialité dans vos interactions avec l'autre partie, ou qui pourrait être perçu de façon raisonnable par les autres comme pouvant influencer sur votre jugement ou votre impartialité. Pour cette raison, les invitations d'affaires, en particulier, doivent être d'importance modérée, être présentées par un ou plusieurs représentants de la partie qui invite et viser uniquement à faciliter l'atteinte d'objectifs commerciaux.
- Les pots-de-vin de toutes sortes.
- Prendre des décisions, ou influencer sur celles-ci, au sujet d'une entente de services existante ou proposée pour laquelle vous avez un intérêt direct ou indirect.

## **III. Divulgence d'un conflit d'intérêts**

- Les employés doivent éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.
- Lorsque vous n'êtes pas certain si le travail effectué à l'extérieur de Purolator peut constituer un conflit ou être perçu par d'autres comme tel, vous devez divulguer le conflit par écrit à votre gestionnaire et au responsable du Bureau de la conformité de Purolator pour examen.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service juridique.



## Activités politiques

L'accès libre et ouvert au gouvernement est une question d'intérêt public. Purolator communique activement et ouvertement avec tous les ordres de gouvernement afin de partager son opinion sur les lois, les politiques et les programmes proposés qui pourraient avoir une incidence sur les activités de Purolator ou sur l'industrie des transports dans son ensemble. Purolator estime qu'il est important de contribuer à la formulation de politiques publiques conformes à la loi et respectant les normes éthiques les plus élevées. Pour cette raison, Purolator ne se livre pas à des activités de lobbying auprès de titulaires d'une charge publique, à moins d'y être autorisée et d'être inscrite, comme requis.

### En tant qu'employé de Purolator :

- Ne communiquez pas avec les employés du gouvernement ou les représentants élus au sujet de questions de politique publique ou pour obtenir du financement pour les initiatives de Purolator sans aviser le Service juridique à l'avance d'une telle communication ou, si un préavis n'est pas possible, dès que possible après une telle communication;
- Avant de commencer à vous livrer à des activités de lobbying, vous devez vous assurer d'obtenir les accréditations requises dans les délais prescrits;
- Ne versez aucune contribution à des organisations politiques ou à leurs représentants (y compris les candidats à une charge politique) en utilisant des fonds ou des ressources de Purolator (directement ou indirectement), même lorsque les lois de votre territoire le permettent, sans l'approbation préalable du Service juridique;
- Vous pouvez vous engager dans des actions politiques en votre nom en participant, entre autres, à des campagnes, en prenant la parole lors de rassemblements publics et en versant des contributions à des organisations et à des candidats politiques. Assurez-vous toutefois de ne pas utiliser le temps ou les ressources de l'entreprise pour soutenir vos activités personnelles et de faire très attention pour éviter de donner l'impression que vous parlez au nom de Purolator;
- N'offrez pas de cadeaux ou d'invitations à des représentants de gouvernement, ne payez pas leurs frais, sans l'approbation préalable du Service juridique;

Selon le territoire, les **communications** avec les représentants du gouvernement peuvent nécessiter un enregistrement, même si elles sont amorcées par un représentant du gouvernement. N'oubliez pas que les biens et services (et pas seulement l'argent) fournis à des organisations politiques ou à leurs représentants peuvent également être considérés comme des **contributions**.

Le **lobbyisme** consiste à communiquer avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer sa décision concernant une politique ou un programme public, une loi ou une résolution, un règlement, une décision du Conseil exécutif ou l'octroi d'un contrat, d'une subvention, d'une contribution ou d'un autre avantage financier de l'État.

- Assurez-vous de conserver les détails (c.-à-d., le nom, la date, le lieu et le sujet discuté) de toutes les réunions et de toutes les communications avec les représentants de gouvernement liées à des questions de politique publique et de fournir ces renseignements au Service juridique.

Pour obtenir plus d'information, veuillez contacter le Service juridique.



## Lutte contre la corruption

Alors que les réseaux de Purolator prennent de l'expansion, nous devons être plus vigilants afin d'assurer notre conformité aux lois qui régissent les transactions commerciales nationales et internationales. La corruption est un problème répandu dans les transactions transfrontalières internationales, et c'est pourquoi Purolator doit contribuer à la combattre dans le marché national et étranger, tout en demeurant concurrentielle pour servir ses clients et rester rentable.

### En tant qu'employé de Purolator :

- ne pas offrir de paiement, de récompense, d'avantage ou d'avantage sous quelque forme que ce soit à un agent public étranger afin de conserver ou d'obtenir un avantage en affaires;
- N'offrez pas de paiement, de récompense ou d'avantage sous quelque forme que ce soit à un tiers au profit d'un fonctionnaire étranger afin de conserver ou d'obtenir un avantage commercial;
- N'offrez pas de paiement, de récompense ou d'avantage sous quelque forme que ce soit à un membre de la famille ou à un ami d'un fonctionnaire étranger afin de conserver ou d'obtenir un avantage commercial;
- N'acceptez pas d'offrir un avantage à un représentant de gouvernement, à un membre de sa famille ou à un tiers au profit du représentant de gouvernement afin d'obtenir un avantage commercial;
- Ne recourez pas à des pratiques trompeuses en matière de tenue des comptes pour cacher la corruption;
- Ne produisez pas de documents pour des dépenses inexistantes;
- N'acceptez pas de pots-de-vin ou de paiement de quelque nature que ce soit dans le but de faciliter une transaction commerciale au nom de Purolator;
- Ne cachez ou ne détruisez pas les documents ou les autres dossiers dans le but de cacher des preuves de la corruption commise par une autre personne;
- Ne conspirez pas pour vous livrer à des actes de corruption ou à d'autres pratiques trompeuses.

La **corruption** est une pratique qui nuit à la bonne gouvernance et à la concurrence loyale dans le marché mondial.

En vertu de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*, il existe des exceptions limitées aux avantages autorisés. Il faut interpréter la loi pour déterminer si une exception s'applique. Par conséquent, vous devez consulter le Service juridique afin de déterminer si les exceptions ci-dessus s'appliquent avant d'offrir un avantage que vous croyez acceptable.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service juridique.

Au Canada, commet un **crime** quiconque offre un paiement, une récompense ou un avantage de quelque nature que ce soit à un représentant de gouvernement fédéral ou provincial en échange d'un avantage commercial. Une condamnation pour corruption en vertu du *Code criminel* peut entraîner une peine d'emprisonnement ou des amendes.

[Retour à la table des matières](#)

## Pratiques concurrentielles

Purolator livre une concurrence féroce sur le marché pour offrir des produits et des services de valeur à ses clients, réaliser des profits et améliorer la valeur offerte aux actionnaires. Pour ce faire, Purolator doit se conformer à toutes les lois applicables en matière de concurrence et de protection des consommateurs.

### En tant qu'employé de Purolator :

- Ne discutez pas et n'échangez pas avec les concurrents de Purolator de renseignements confidentiels ou de nature délicate sur le plan de la concurrence;
- Ne concluez aucune entente ou aucun arrangement avec un concurrent de Purolator en ce qui concerne :
  - les tarifs (par exemple, les tarifs courants, les frais supplémentaires, les remises et les rabais);
  - la répartition des clients ou des marchés (par exemple, qui servira quels clients ou quelles régions géographiques);
  - l'offre de produits et de services sur le marché (par exemple, dans quelle mesure un produit ou service sera-t-il offert sur le marché);
- Ne concluez aucune entente ou aucun arrangement avec qui que ce soit (qu'il s'agisse ou non d'un concurrent de Purolator), qui pourrait avoir pour effet de réduire, de limiter ou de compromettre indûment la concurrence dans un marché;
- Ne concluez aucune entente ou aucun arrangement avec qui que ce soit (que ce soit un concurrent de Purolator) concernant les modalités d'une proposition ou la décision de soumettre ou de retirer une proposition préparée en réponse à un appel d'offres;
- Assurez-vous que toutes les communications au sujet des produits et services de Purolator sont exactes et divulguez toute l'information pertinente, en particulier si la rétention de l'information peut donner l'impression que les produits et services sont faux ou trompeurs;
- Consultez le Service juridique avant de conclure des arrangements avec un client ou un fournisseur, qui créent une relation d'exclusivité, imposent des restrictions sur le prix auquel les produits ou services peuvent être revendus, lient la vente d'un produit ou d'un service à la vente d'un autre produit ou service ou imposent autrement des restrictions sur la vente ou la revente de ces produits ou services;
- Consultez le Service juridique avant de vous joindre ou de participer à une association commerciale ou industrielle ou d'y participer;
- Communiquez immédiatement avec le Service juridique si vous êtes au courant d'infractions potentielles aux lois sur la concurrence ou sur la protection des consommateurs.

Le terme **concurrent**, aux fins du Code, désigne toute personne qui fait concurrence à Purolator ou qui pourrait le faire concernant un ou plusieurs produits ou services.

Veuillez noter que les discussions ou les échanges de renseignements sensibles sur le plan de la concurrence ou de certaines ententes ou de certains arrangements avec des concurrents peuvent être permis dans des circonstances limitées. Toutefois, ne prenez pas l'initiative de tels discussions, échanges, ententes ou arrangements et n'y participez pas sans obtenir l'approbation préalable du Service juridique et sans respecter les protocoles qui vous ont été donnés par le Service juridique.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service juridique.

[Retour à la table des matières](#)

## Actifs de l'entreprise

Purolator doit utiliser ses ressources de la façon la plus efficace et efficiente possible. Il faut pour cela obtenir la meilleure valeur possible des biens et services qu'elle achète et les utiliser au profit des activités de Purolator. Il faut également explorer et, dans la mesure du possible, saisir les occasions d'accroître la rentabilité des activités de Purolator. Afin de maximiser la valeur que Purolator tire de ses actifs, elle traite ses fournisseurs et ses partenaires commerciaux équitablement en faisant connaître ses attentes et en respectant ses engagements.

### En tant qu'employé de Purolator :

- Utilisez toujours les actifs de Purolator au bénéfice de l'entreprise de Purolator et non à votre avantage personnel ou au profit d'autres personnes. En particulier, ne poursuivez pas une occasion d'affaires dont vous avez pris connaissance en raison de votre rôle chez Purolator et ne la confiez pas à une autre personne physique ou organisation pour qu'elle la saisisse;
- N'exercerez pas de pouvoir décisionnel ou d'influence dans le cadre de l'achat de biens ou de services pour Purolator si vous avez un intérêt personnel important dans le fournisseur des biens ou de services (voir la section du Code intitulée « Conflit d'intérêts »);
- Ne sollicitez pas ou n'acceptez pas un cadeau ou un avantage important d'un fournisseur (voir la section du Code intitulée « Conflits d'intérêts »);
- Ne prenez aucun engagement envers vos fournisseurs que vous n'êtes pas autorisé à prendre en vertu de la Délégation de pouvoirs de Purolator;
- Respectez la confidentialité de toute l'information confidentielle transmise à Purolator par un fournisseur (voir la section du Code intitulée « Information confidentielle »);
- Faites appel à des fournisseurs qui se comportent de façon professionnelle et intègre et qui partagent l'engagement de Purolator à respecter des normes éthiques élevées;
- Assurez-vous que tous les engagements importants envers les fournisseurs sont énoncés dans un contrat ou un bon de commande et que tous les paiements aux fournisseurs sont effectués par chèque de Purolator, par traite bancaire ou par transfert électronique de fonds conformément à une facture ou à un autre document de facturation permettant à Purolator de faire le suivi de ses dépenses;
- Respectez les actifs de Purolator, n'engagez aucune dépense inutile ou ne cédez pas les actifs à un prix inférieur à leur juste valeur.

#### Les actifs de Purolator

comprennent tout ce qui a de la valeur et à quoi Purolator a droit, notamment :

- les établissements;
- l'équipement (p. ex., les ordinateurs, les véhicules productifs);
- le temps des employés;
- les affiliations collectives;
- les billets pour des événements sportifs;
- les notes de crédit des fournisseurs;
- les occasions d'affaires.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service de l'approvisionnement.

[Retour à la table des matières](#)

## Information confidentielle

L'information confidentielle est l'un des actifs les plus précieux d'une entreprise. Que l'information confidentielle soit liée à des questions financières, techniques ou commerciales, Purolator exige que tous ses employés respectent et protègent l'information confidentielle appartenant à Purolator et celle des tiers.

### En tant qu'employé de Purolator :

- Ne faites jamais ce qui suit, pendant ou après votre emploi chez Purolator :
  - (i) divulguer une quelconque information confidentielle à une personne autre qu'un employé actuel de Purolator, qui en a besoin pour exercer ses fonctions pour Purolator;
  - (ii) utiliser l'information confidentielle à d'autres fins que celles pour lesquelles elle vous a été divulguée;
- À la cessation de votre emploi chez Purolator, retournez toute l'information confidentielle et ses copies à Purolator;
- Ne revendiquez aucun droit à l'égard de l'information confidentielle. Aucun droit sur l'information confidentielle n'est conféré, par licence ou autrement, à un employé;
- Ne vous opposez pas à la divulgation de l'information confidentielle et assurez-vous d'offrir une aide raisonnable à Purolator afin d'obtenir une injonction ou d'autres recours judiciaires pour éviter la divulgation de l'information confidentielle;
- Avant de divulguer de l'information confidentielle sur les activités de Purolator à un tiers, assurez-vous d'avoir obtenu les autorisations requises pour le faire et que le tiers a signé une entente qui l'empêche de divulguer l'information (une « entente de non-divulgation »);
- Assurez-vous de comprendre et de respecter les modalités des ententes de confidentialité ou de non-divulgation conclues entre Purolator et des tiers;
- Ne divulguez pas à Purolator de l'information confidentielle appartenant à votre ancien employeur et ne placez pas un autre employé de Purolator dans une position où il se sentirait obligé de divulguer à Purolator de l'information confidentielle appartenant à son ancien employeur;
- N'acceptez pas sciemment de l'information confidentielle de tiers que Purolator n'est pas autorisée légalement à posséder;
- Traitez tous les conseils juridiques fournis par le Service juridique comme de l'information confidentielle et ne les divulguez jamais en totalité ou en partie à d'autres personnes (même à d'autres employés de Purolator) sans d'abord obtenir l'approbation du Service juridique.

**L'information confidentielle** est distincte des renseignements personnels (renseignements au sujet d'une personne identifiable), elle renvoie aux renseignements commerciaux de nature confidentielle ou exclusive, qu'ils soient écrits, oraux, visuels ou lisibles par machine, concernant les activités ou les affaires d'une personne physique ou d'une organisation, notamment les clients, les fournisseurs actuels ou potentiels de cette personne physique ou organisation, ses plans de marketing ou stratégiques, ses plans d'investissement, ses résultats d'exploitation, les renseignements techniques, les processus, les secrets commerciaux et le savoir-faire, sauf dans la mesure où ils sont généralement accessibles au public sans faute de votre part.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service juridique.



## Propriété intellectuelle

Les employés et les entrepreneurs de Purolator créent des œuvres écrites, des technologies, des compilations de données et des œuvres d'art importantes et précieuses. Ils cernent également les problèmes et élaborent des solutions en apportant des améliorations à l'équipement, aux outils et aux processus. Ces créations et solutions constituent la propriété intellectuelle.

Afin de maintenir sa position technologique et concurrentielle, Purolator enregistre souvent sa propriété intellectuelle. Cette mesure garantit que nous sommes manifestement propriétaires de notre propriété intellectuelle et que nous avons tous les droits sur son utilisation.

### En tant qu'employé de Purolator :

- Traitez la propriété intellectuelle comme de l'information confidentielle (voir la section du Code intitulée « Information confidentielle »);
- Comprenez les différents types de propriétés intellectuelles que vous pourriez créer ou auxquels vous pourriez être exposé au travail;
- Assurez-vous de respecter les droits de propriété intellectuelle des tiers et de ne pas les enfreindre;
- Veillez à ce que les problèmes de propriété intellectuelle soient traités dans les contrats conclus avec les tiers, en particulier ceux qui développent de la propriété intellectuelle pour Purolator ou qui utilisent la propriété intellectuelle de Purolator;
- Si vous croyez que quelque chose que vous avez créé dans le cadre de vos fonctions devrait bénéficier d'une protection en matière de propriété intellectuelle, veuillez vous adresser à votre superviseur immédiat.

#### La propriété intellectuelle comprend :

- les marques de commerce;
- les noms commerciaux;
- les œuvres littéraires, dramatiques, musicales et artistiques;
- les inventions;
- les dessins industriels;
- les topographies de circuits intégrés;
- les secrets commerciaux.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service juridique.

[Retour à la table des matières](#)

## Protection des renseignements personnels

Purolator reconnaît ses obligations en vertu des lois applicables en matière de protection de la vie privée et prend au sérieux sa responsabilité de protéger tous les renseignements personnels qui lui sont confiés.

### En tant qu'employé de Purolator:

- Évaluez les répercussions potentielles des nouvelles initiatives sur les obligations de Purolator en matière de protection de la vie privée;
- Recueillez des renseignements personnels uniquement avec le consentement de la personne à laquelle ils appartiennent et dans la mesure raisonnablement nécessaire pour accomplir le but dans lequel ils sont recueillis. Assurez-vous de communiquer clairement à la personne qui divulgue ses renseignements personnels à Purolator la raison pour laquelle ceux-ci sont recueillis et la manière dont ils seront utilisés et divulgués par Purolator;
- Utilisez et divulguez les renseignements personnels uniquement d'une manière conforme au consentement qui a été donné à l'origine par la personne à laquelle les renseignements personnels appartiennent;
- Conservez les renseignements personnels aussi longtemps qu'il est raisonnablement nécessaire de le faire pour les fins auxquelles ils ont été recueillis. Tous les renseignements personnels doivent être éliminés de façon sécurisée;
- Faites le suivi de l'emplacement de tous les renseignements personnels confiés à Purolator et mettez en place des mesures de contrôle afin de protéger ces renseignements contre la perte et l'accès non autorisé;
- Prenez des mesures pour vous assurer que tous les renseignements personnels en la possession de Purolator sont complets et à jour. En particulier, assurez-vous d'informer Purolator des changements apportés à vos renseignements personnels qu'elle détient;
- Signalez immédiatement au responsable de la protection de la vie privée de Purolator les atteintes réelles ou potentielles aux mesures de protection de Purolator;
- Participez aux enquêtes sur les violations potentielles des mesures de protection de Purolator;
- Signalez rapidement à votre représentant à la protection de la vie privée vos préoccupations au sujet de la façon dont vos renseignements personnels ou ceux d'autres personnes sont traités;
- Communiquez immédiatement avec le responsable de la protection de la vie privée de Purolator si vous croyez qu'une personne a obtenu un accès non autorisé à des renseignements personnels.

**Les renseignements personnels** désignent les renseignements, sous quelque forme que ce soit, au sujet d'une personne identifiable (y compris les propres employés de Purolator), mais ne comprennent pas les coordonnées d'affaires comme le nom, le titre, l'adresse, le courriel ou le numéro de téléphone professionnels de l'employé d'une organisation. L'âge, les numéros d'identification, l'adresse électronique, le revenu, l'origine ethnique, l'opinion de la personne ou à son sujet, les commentaires, les dossiers de crédit, l'historique des comptes et les intentions (par exemple, pour acquérir des biens ou des services) sont des exemples de renseignements personnels.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre représentant à la protection de la vie privée ou envoyez un courriel au responsable de la protection de la vie privée de Purolator à l'adresse [privacy@purolator.com](mailto:privacy@purolator.com).

[Retour à la table des matières](#)

## Sécurité de l'information et conservation des documents

Purolator considère l'information et les documents comme des ressources précieuses de l'entreprise, qui contribuent à l'atteinte de ses objectifs et qui nécessitent une gestion rigoureuse. Les dossiers créés dans le cadre de votre emploi appartiennent à Purolator. Tous les dossiers doivent être détruits conformément à la procédure de conservation des dossiers de Purolator. Cela comprend la destruction régulière des documents qui ne sont plus nécessaires, conformément aux exigences relatives à la conservation des documents. Ces documents sont créés, gérés et sauvegardés en format papier et en format électronique sur les réseaux de Purolator, y compris les ordinateurs portables et les appareils mobiles.

Les réseaux de Purolator servent également à communiquer avec les intervenants internes et externes de l'entreprise. Il est donc important de faire attention à ne pas compromettre les renseignements personnels et l'information confidentielle contenus dans le réseau. Par conséquent, il est essentiel de bien comprendre comment assurer la sécurité de l'information.

### En tant qu'employé de Purolator :

- Respectez toutes les politiques et directives applicables en matière de protection de la vie privée, de technologie de l'information et de conservation des documents;
- Supprimer ou détruire les dossiers (y compris toutes les copies) lorsqu'ils ne sont plus requis en vertu des directives de conservation des documents de Purolator
- Ne conservez aucune information confidentielle ni aucun renseignement personnel qui sont confiés à Purolator, sur Internet ou sur un ordinateur ou dispositif auquel le public a accès, sauf dans le cadre d'activités pour le compte de Purolator;
- Protégez vos identifiants d'ouverture de session confidentiels;
- N'échangez pas d'information confidentielle ou de renseignements personnels qui sont confiés à Purolator, au moyen d'une messagerie instantanée, de sites de réseautage social (p. ex. Facebook, LinkedIn) ou par l'entremise de comptes de courriel personnels;
- Chiffrez les supports amovibles et protégez par un mot de passe l'information confidentielle transmise par courriel;
- Créez des documents authentiques, fiables et utilisables requis pour les activités de Purolator et conservez-les aussi longtemps que nécessaire en vertu des directives de conservation des documents de Purolator;
- Ne créez pas de documents incomplets, inexacts ou trompeurs;
- Limitez votre utilisation personnelle des systèmes informatiques de l'entreprise.

Pratiquement tout ce que les employés documentent dans le cadre de leurs activités quotidiennes, que ce soit à l'aide d'un ordinateur, d'un assistant numérique personnel, d'un stylo, d'une caméra, d'un magnétoscope ou d'un enregistreur audio, est un **document**.

Les documents et l'information créés, distribués ou reçus par ordinateur, comme la correspondance par courriel, les entrées quotidiennes dans l'ordre du jour, les documents, les graphiques et les feuilles de calcul sont aussi des documents.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service juridique.



## Information financière

Les détenteurs de titres de Purolator accordent du capital à Purolator en partie en fonction de leur compréhension de la situation financière de l'entreprise. Afin de conserver la confiance de ses porteurs de titres, Purolator doit préparer des états financiers qui présentent fidèlement sa situation financière, ses résultats opérationnels et ses flux de trésorerie, à tous les égards importants.

### En tant qu'employé de Purolator :

- Comprenez tous les contrôles internes en matière d'information financière applicables à votre poste et respectez-les;
- Tenez à jour les documents comptables afin d'appuyer toutes les transactions financières et les écritures comptables dont vous êtes responsable;
- Avisez rapidement votre superviseur immédiat ou l'équipe de la Comptabilité d'entreprise si vous remarquez des actes répréhensibles potentiels en matière financière ou comptable, y compris des transactions ou des écritures comptables suspectes ou inhabituelles.

Un **acte répréhensible en matière financière ou comptable** comprend la comptabilité, les contrôles internes ou les pratiques ou conduites en matière de vérification inappropriées ou douteuses (y compris la fraude, l'erreur délibérée ou l'information fausse).

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service de la comptabilité d'entreprise.



## Autres politiques et procédures

Purolator élabore et tient à jour continuellement de nombreuses politiques et procédures afin d'expliquer ses attentes relatives à des questions précises. Bien que le Code aborde certains des aspects les plus préoccupants, vous devez également comprendre les autres politiques et procédures de Purolator qui s'appliquent à vous et vous y conformer. Vous trouverez ci-dessous les principaux domaines pour lesquels il existe actuellement des politiques ou des procédures particulières :

- Remboursement des frais professionnels
- Utilisation d'un véhicule de l'entreprise
- Délégation de pouvoir
- Processus de départ des employés
- Rabais pour les employés
- Équité, diversité et inclusion pour les employés
- Congés autorisés
- Rendement des employés et gestion des talents
- Récompenses des employés
- Recrutement et sélection des employés
- Réinstallations et mutations d'employés
- Formation des employés et formation continue
- Environnement
- Travail externe
- Sécurité de l'information
- Technologie de l'information
- Protection des renseignements personnels
- Gestion de documents et gouvernance des données
- Gestion du temps
- Relations en milieu de travail
- Prévention de la violence et du harcèlement en milieu de travail

Veillez noter qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de toutes les politiques et procédures de Purolator. Toutes les politiques et procédures de Purolator sont accessibles sur PuroNet ou auprès de votre gestionnaire.

[Retour à la table des matières](#)

## Proposition de changements

Le Code est un document évolutif. Cela signifie que tous les employés de Purolator doivent le comprendre et s'y conformer. Cela signifie également qu'il doit continuellement évoluer pour relever de nouveaux défis et demeurer pertinent pour nous tous.

Si vous avez des suggestions pour améliorer le Code de déontologie et d'éthique de Purolator, nous vous invitons à les présenter au responsable du Bureau de la conformité de Purolator. Veuillez indiquer la section du Code que vous proposez de modifier, la façon dont vous aimeriez qu'elle soit modifiée et une brève explication des raisons pour lesquelles vous croyez que le changement améliorerait le Code.

Veillez envoyer vos suggestions au responsable du Bureau de la conformité par écrit,

comme suit : Purolator Inc.

Service juridique

2727 Meadowpine Blvd.

Mississauga (Ontario) L5N 0E1

À l'attention de : Responsable du Bureau de la conformité

OU

Par courriel : [corporatecomplianceofficer@purolator.com](mailto:corporatecomplianceofficer@purolator.com)