



Code de conduite des affaires et de déontologie

Tous les membres du personnel



**MERCI POUR VOTRE
ENGAGEMENT
TOTAL À RESPECTER
UNE APPROCHE
COMMERCIALE
APPROPRIÉE,
L'APPROCHE BLACK
BOX.**

MESSAGE DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

Permettez-moi, en notre nom à tous au sein de Black Box, de vous dire à quel point je suis heureux de vous compter parmi notre équipe. Notre longue histoire depuis 1976, combinée à notre implantation géographique internationale, à notre large champ de compétences, à notre solide assise financière et à notre engagement profond à fournir les meilleures solutions et support technique de l'industrie font de nous un fournisseur à valeur ajoutée auprès de nos clients. Nous nous engageons à dépasser les attentes, aussi bien en termes de fourniture de services que de fonctionnement de notre organisation.

Cela signifie également que nous nous engageons à faire des affaires en respectant les normes d'intégrité et de déontologie les plus strictes. Le présent Code de conduite des affaires et de déontologie de Black Box Corporation, approuvé par notre Conseil d'administration, reflète notre engagement envers ces normes. Ces valeurs sont essentielles à notre réussite.

Ce Code identifie les normes qui s'appliquent à tous les membres du personnel de Black Box, partout et en toute circonstance. Le comportement éthique de chacun de nous est un des fondements essentiels à la pérennité et à la réussite de notre entreprise. Nous poursuivons notre mission commerciale dans le but d'assurer le succès et la longévité de notre entreprise au profit de nos clients, partenaires commerciaux, actionnaires et salariés. Et nos principes déontologiques stricts jouent un rôle capital dans notre capacité à atteindre ces objectifs.

Ce Code est conçu pour vous fournir, à vous et à tous les autres membres du personnel, les informations dont vous avez besoin pour guider vos actions et vos choix. Le comportement des membres du personnel de Black Box doit impérativement toujours être en phase avec ces normes pour que nous continuons de mériter la confiance de nos clients et de nos partenaires. Je vous encourage à utiliser les ressources mises à votre disposition pour vous assurer que vous agissez comme il se doit et prenez les bonnes décisions commerciales.

Nous avons par ailleurs chacun le devoir de nous exprimer si nous pensons, en toute bonne foi, qu'il y a eu violation de ce Code ou d'une politique de Black Box. Vous pouvez pour cela utiliser de nombreux moyens, dont notre politique d'ouverture et notre service d'assistance de déontologie anonyme. N'oubliez pas que, conformément à notre politique antreprésailles, aucun membre du personnel de Black Box qui signale une violation en toute bonne foi ne fera l'objet de harcèlement ou de représailles et ne sera pénalisé professionnellement suite à ce signalement. Rien ne peut vous empêcher de faire part de vos questions ou de problèmes en cas de doute quant à la justesse de vos actions ou si vous avez connaissance d'un comportement incorrect qui doit être signalé.

Je vous encourage vivement à lire ou à relire ce Code et à le consulter souvent. Prenez connaissance des standards de Black Box présentés dans ce livret, et respectez-les. Cela vous aidera à identifier un éventuel problème de déontologie et vous guidera dans les principes d'honnêteté et d'intégrité.

Merci pour votre engagement total à respecter une approche commerciale appropriée, l'approche Black Box.

Cordialement,

Mike McAndrew
Président-directeur général

TABLE DES MATIÈRES

2	Message du Président-directeur général	20	Conflits d'intérêts organisationnels
4	Informations générales/questions	20	Intégrité en matière d'attribution des marchés
6	Comment signaler des problèmes/Politique d'ouverture/Service d'assistance de déontologie	20	Substitution de produits
7	Enquête sur les problèmes	21	Protection de Black Box
8	Conformité aux lois	21	Tenue de livres et registres exacts
10	Responsabilités des membres du personnel	23	Protection des actifs de l'entreprise
11	Nos responsabilités envers nos clients et partenaires commerciaux	24	Obligations de signalement
11	Probité commerciale	25	Informations sur l'entreprise
11	Trafic d'influence et corruption	25	Utilisation correcte des outils informatiques
12	Cadeaux et invitations	27	Conflits d'intérêts/occasions d'affaires de l'entreprise
16	Lois commerciales	27	Conformité avec les lois sur les valeurs mobilières/délits d'initié
17	Informations sur les clients/fournisseurs	28	Membres de notre personnel
17	Propriété intellectuelle	28	Pratiques en matière d'emploi
18	Relations avec l'administration publique	29	Harcèlement
18	Livres, registres et communications	31	Sécurité sur le lieu de travail
19	Ententes de paiement d'honoraires	32	Utilisation des heures de travail
19	Coopération avec les examens d'administrations publiques	32	Informations confidentielles/respect de la vie privée des membres du personnel
19	Registres comptables	32	Sollicitation de clients
19	Cadeaux/avantages/invitations	33	Consommation de substances interdites
20	Recrutement de représentants de l'administration publique	33	Questions juridiques

Informations générales/questions

Le présent Code de conduite des affaires et de déontologie de Black Box, qui s'applique à chacun de nous, est conçu pour nous informer et nous guider en matière de comportement acceptable.

Il constitue une ressource importante qui nous aide dans nos décisions quotidiennes. Nous sommes tous invités à lire, comprendre et respecter ce Code.

Un grand nombre des principes décrits dans ce Code sont de nature générale, et ce Code ne couvre pas tous les cas de figure qui peuvent se présenter. Appliquez ce Code en faisant preuve de bon sens et de discernement. Un jugement éclairé, basé sur les principes éthiques les plus stricts, vous guidera en matière de comportement acceptable.

Si vous avez des questions concernant ce Code, ou sur la marche à suivre, n'agissez pas au hasard. Discutez avec votre superviseur/responsable direct ou votre représentant du service du personnel, envoyez vos questions par courriel à l'adresse ethicsquestions@blackbox.com ou appelez le 1 724 873 7080. Tous les membres du personnel de Black Box, y compris nos directeurs,

doivent se conformer à ce Code. Tous les membres de la direction et d'encadrement de Black Box doivent faire en sorte, au mieux de leurs capacités, que les membres du personnel sous leur responsabilité respectent ce Code. Nous attendons également de tous nos agents, prestataires et des autres partenaires commerciaux de Black Box ou acteurs agissant en notre nom qu'ils adoptent des normes tout aussi rigoureuses.

Bien que le siège social de notre entreprise soit implanté aux États-Unis, nous sommes aussi fiers d'employer du personnel et de servir des clients dans le monde entier. Notre Code s'applique à tous les membres du personnel, partout dans le monde. Nous nous conformons

aux lois des pays dans lesquels nous faisons des affaires et, en tant qu'entreprise basée aux États-Unis, respectons, dans toutes nos opérations internationales, les lois américaines qui s'appliquent à nous à travers le monde. Nous sommes pour la diversité et respectons les différences culturelles, mais si une coutume ou une pratique commerciale locale va à l'encontre de notre Code, nous nous devons de suivre notre Code. En revanche, si une pratique autorisée ou requise par notre Code viole la législation locale, nous devons respecter la législation locale.

Q&R

Je ne suis pas sûr(e) que ce que mon superviseur me demande de faire est approprié.

Que dois-je faire ?

Vous pouvez d'abord discuter de vos préoccupations avec votre superviseur, mais si cela vous met mal à l'aise ou si la réponse de votre superviseur ne vous convient pas, contactez votre représentant du service du personnel, envoyez vos questions par courriel à l'adresse ethicsquestions@blackbox.com ouappelez le 1 724 873 7080.

COMMENT SIGNALER DES PROBLÈMES/ POLITIQUE D'OUVERTURE/SERVICE D'ASSISTANCE DE DÉONTOLOGIE

**Sous réserve des lois applicables,
chacun de nous ayant connaissance de,
ou de bonnes raisons de soupçonner
une violation de ce Code ou de toute
autre politique de l'entreprise a le
devoir de le signaler immédiatement.**

Vous avez des doutes quant à la question de savoir s'il y a eu violation et si vous devez la résoudre ou la signaler ? Fournissez une description suffisamment détaillée des faits qui vous amènent à penser qu'il existe une violation afin qu'une enquête appropriée puisse avoir lieu. Notre [politique d'ouverture](#) met de nombreux moyens à votre disposition pour signaler des problèmes. Toutes les méthodes suivantes peuvent être utilisées.

Veuillez choisir la méthode qui vous convient le plus et la mieux adaptée au problème à signaler.

- Vous pouvez contacter votre superviseur/responsable
- Vous pouvez contacter votre représentant du service du personnel
- Vous pouvez utiliser notre service d'assistance de déontologie, comme décrit ci-dessous
- Vous pouvez contacter notre Directeur financier ou Directeur juridique (les problèmes concernant la comptabilité ou des questions

d'audit douteuses doivent être signalés au Directeur juridique ou auprès du service d'assistance de déontologie)

Vous pouvez toujours faire part de vos préoccupations auprès du [service d'assistance de déontologie](#) au **1 855 833 0005**, ou par courriel à l'adresse www.blackbox.com/go/ethics. Les membres du personnel en dehors des États-Unis et du Canada peuvent utiliser les indicatifs internationaux indiqués sur ce site Web. Le service d'assistance de déontologie est hébergé par un tiers, disponible 24 heures sur 24, 365 jours par an, permet de signaler des problèmes de façon confidentielle et anonyme (aux États-Unis et partout où cela est permis par la loi). Chaque signalement fait auprès du service d'assistance de déontologie est étudié par le service d'audit interne, le Directeur juridique, le Directeur financier et/ou le service du personnel, selon le cas.

Aucun membre du personnel qui signale, en toute bonne foi, une violation de ce Code ou d'une politique de Black Box ne fera l'objet de harcèlement ou de représailles et ne sera pénalisé professionnellement suite au signalement qu'il a fait ou à sa coopération dans une enquête interne ou externe sur un problème ou une violation signalé(e) ou suspecté(e). Toute personne exerçant des représailles à l'encontre d'un salarié qui a en toute bonne foi signalé un tel problème ou une violation présumée est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Que signifie « en toute bonne foi » ? En toute bonne foi signifie que vous avez de bonnes raisons de croire qu'une violation a été commise. Les rapports soumis par malveillance ou avec l'intention de tromper ne sont pas faits en toute bonne foi et seront considérés comme une grave offense disciplinaire.

Q&R

**Quels
exemples de
comportement
dois-je
signaler ?**

Signalez tout comportement que vous considérez, en toute bonne foi, être en violation avec les normes du présent Code ou d'une politique de l'entreprise, y compris les violations de contrôles internes, l'usage de faux, la fraude, la corruption ou les pots-de-vin, les conflits d'intérêts, les abus de biens sociaux, le vol et, bien entendu, toutes violations de la loi.

ENQUÊTE SUR LES PROBLÈMES

Nous prenons tous les rapports de mauvais comportement soumis en toute bonne foi au sérieux, enquêtons dessus en toute équité et confidentialité et prenons les mesures correctives appropriées lorsque cela est justifié.

Nous avons mis en place des processus et procédures approuvés par notre Conseil d'administration pour garantir que tous les problèmes appropriés sont étudiés par le service d'audit interne, le Directeur juridique, le Directeur financier et/ou le service du personnel, selon le cas, et signalés au Comité d'audit du Conseil d'administration.

Vous devez, et êtes censé(e), coopérer aux enquêtes, audits/examens ou instructions internes de l'entreprise et/ou des autres professionnels engagés par l'entreprise en rapport avec ces sujets. Des recherches de

ressources technologiques physiques et informatiques fournies par l'entreprise peuvent être requises. Si vous êtes impliqué dans une enquête interne, vous serez traité avec dignité et respect. Toutes les enquêtes seront menées en accord avec toutes les lois et politiques applicables. Veuillez ne pas interférer dans des enquêtes internes ni mener votre propre enquête.

À l'issue d'une enquête, des sanctions disciplinaires et autres mesures correctives appropriées seront prises lorsque les faits le justifient notamment, dans les cas appropriés

et sous réserve des lois applicables, en avisant les autorités publiques et en coopérant à toute poursuite ultérieure ou autre action de la part de l'administration publique. Aucunes représailles à l'encontre d'un membre du personnel qui coopère dans ces activités ne seront tolérées.

De plus, lorsque la loi l'exige ou que cela est autrement permis et approprié, nous signalerons nous-mêmes rapidement les violations de conformité aux autorités publiques compétentes et coopérerons à toutes les procédures officielles ultérieures.

Conformité aux lois

Notre réputation d'intégrité nous est chère et nous souhaitons la préserver. C'est pourquoi nous nous engageons à respecter toutes les lois et réglementations qui s'appliquent à nous comme à nos activités.

Nous devons pour cela nous conformer à toutes les lois fédérales, d'État et locales américaines, et à toutes les lois des autres pays qui touchent nos activités et chacune de nos divisions. Bien que le siège social de l'entreprise soit implanté aux États-Unis, nous devons reconnaître que les mesures prises en dehors des États-Unis, que ce soit par du personnel américain travaillant à l'étranger ou par du personnel

d'une autre nationalité, seront considérées à la fois du point de vue des lois et coutumes locales et du point de vue des standards de conduite américains, étant donné que certaines lois américaines s'appliquent expressément à notre comportement en dehors des États-Unis. En conséquence, lorsque les lois, réglementations et standards américains applicables en rapport avec le comportement éthique sont

plus restrictifs que ceux d'une localité donnée en dehors des États-Unis, votre comportement doit suivre les standards américains plus stricts, comme l'indiquent ce Code et d'autres politiques de l'entreprise applicables. En revanche, si des actions autorisées par notre Code ou les standards américains vont à l'encontre de la législation locale, la législation locale plus stricte doit être respectée.

Q&R

Les différentes lois sont si compliquées et couvrent tellement de domaines différents... Comment être sûr(e) que je ne viole aucun petit détail technique ?

Et comment suis-je censé(e) comprendre tout cela ?

Je ne suis pas juriste.

Utilisez votre propre bon sens. Si vous avez le sentiment que quelque chose est inapproprié, demandez avant d'agir. Vous êtes également censé(e) comprendre les moindres détails des politiques qui régissent votre travail.

N'hésitez pas à contacter votre superviseur ou votre représentant du service du personnel pour toute formation supplémentaire. Vous pouvez également toujours contacter le service juridique pour toute clarification sur les lois ou nos normes et politiques.

Responsabilités des membres du personnel

Ce livret fournit des informations spécifiques pour vous aider à vous conformer à notre Code.

En tant que membre du personnel Black Box, vous êtes tenu(e) de :

- Vous familiariser avec le présent Code, ainsi qu'avec les lois, règles et réglementations et les autres politiques de l'entreprise applicables à votre poste

- Vous conformer à la lettre, l'esprit et l'intention de ces lois, de ce Code et de toutes les règles
- Si vous êtes responsable ou superviseur, faire en sorte, au mieux de vos capacités, que les membres du personnel sous votre responsabilité respectent ce Code et partagent leurs préoccupations avec vous, leur représentant du

service du personnel ou le Directeur financier ou Directeur juridique

- Sous réserve des lois applicables, signaler les éventuels problèmes auxquels vous êtes confronté(e) ou dont vous avez connaissance concernant des violations de la loi, de ce Code ou de toute autre politique de l'entreprise

Q&R

J'occupe un nouveau poste et ne suis pas sûr(e) de connaître les lois ou règles qui s'appliquent à cette fonction.

Que dois-je faire ?

Discutez de vos problèmes avec votre superviseur et définissez, ensemble, la formation supplémentaire dont vous pourriez avoir besoin. Si vous avez toujours des problèmes après cette discussion, contactez votre représentant du service du personnel.

Nos responsabilités envers nos clients et partenaires commerciaux

Probité commerciale

Pour être compétitifs et réussir, nous devons afficher des performances et des produits supérieurs et ne pas user de pratiques illégales ou contraires à l'éthique. Vous devez traiter équitablement nos clients, partenaires commerciaux, fournisseurs et concurrents et respecter leurs droits sans profiter indûment de quiconque par la manipulation, la fraude, l'abus d'information privilégiée ou de fausses déclarations.

Nous respecterons toutes les lois interdisant ou régulant les questions qui visent à limiter ou qui limitent la concurrence.

Par exemple, vous ne devez pas :

- faire de cadeaux pour des motifs indus à une personne physique ou morale dans le cadre de son activité avec l'entreprise ;
- répandre de fausses rumeurs sur les concurrents, clients ou fournisseurs ;

- induire quiconque en erreur quant à la nature ou la qualité de nos produits et services ou des produits et services d'un concurrent ;
- chercher à servir les intérêts de l'entreprise en profitant indûment de quiconque par des pratiques commerciales déloyales ;
- conclure des accords ou des ententes qui visent à ou peuvent limiter la concurrence sans l'approbation du service juridique.

Trafic d'influence et corruption

Nous ne tolérons ni le trafic d'influence ni la corruption, où que nous soyons ou exerçons nos activités. Vous ne devez jamais rien donner de valeur qui puisse être perçu comme un paiement visant à obtenir ou à conserver un marché. Conformez-vous toujours aux lois anticorruption des pays dans lesquels nous exerçons nos activités, y compris au Foreign Corrupt Practices Act (FCPA, loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger) et au UK Bribery Act (loi britannique relative à la répression et la prévention de la corruption).

Quelles que soient les pratiques locales ou l'intensité de la concurrence, évitez le moindre soupçon de corruption vis-à-vis d'un individu, y compris de représentants de l'administration publique, employés d'entreprises appartenant à ou contrôlées par un État et représentants d'organisations internationales et/ou de partis politiques.

Q&R

Quelle est la différence entre un « cadeau » et un « pot-de-vin » ?

Un « cadeau » est fait sans aucune condition pour, par exemple, établir une relation commerciale ou exprimer un remerciement. On parle de « pot-de-vin » lorsque vous acceptez ou donnez quelque chose de valeur à quelqu'un en échange d'une contre-partie, comme l'obtention d'un marché ou l'exercice du pouvoir ou de l'influence de l'autre.

Cadeaux et invitations

Vous êtes autorisé(e) et même encouragé(e) à interagir correctement avec nos partenaires commerciaux, en leur offrant notamment un divertissement approprié, particulièrement lorsque vous discutez de questions d'affaires. Tous les cadeaux et invitations (y compris les repas et les boissons) doivent toutefois respecter notre politique relative aux cadeaux et invitations. Cette politique s'applique aussi bien aux cadeaux et invitations que **vous** offrez à un partenaire commercial, qu'aux cadeaux et invitations qu'un partenaire commercial, y compris nos fournisseurs, **vous** offre. Lisez et assurez-vous de comprendre cette politique. Si vous ne la comprenez pas, veuillez vous adresser à votre superviseur.

Cette politique couvre « toute chose de valeur » au sens le plus large, y compris les faveurs. Cette politique interdit non seulement les

pots-de-vin, mais aussi toute forme d'incitation indue, les cadeaux en espèces (ou équivalent à des espèces tels que les coupons-cadeaux) et toute activité contraire aux politiques d'un partenaire commercial. **Elle interdit par ailleurs d'offrir quoi que ce soit de valeur à un représentant de l'administration publique sans l'approbation du service juridique.**

La valeur des cadeaux et invitations est limitée aux montants suivants (en dollars). Vous ne pouvez dépasser ces montants qu'avec l'accord préalable de votre superviseur.

- Repas et/ou boissons dépassant 250 USD par personne par événement ou 1 000 USD par personne par année civile
- Invitations dépassant 500 USD par personne par événement ou 1 000 USD par personne par année civile

- Cadeaux offerts à la même personne d'une valeur de plus de 100 USD par cadeau ou de plus de 250 USD par année civile
- Cadeaux de plus de 100 USD reçus de la même personne par année civile

Si vous participez à un événement avec un partenaire commercial, il s'agit d'une « invitation ». Mais si vous recevez quelque chose pour votre usage personnel, il s'agit d'un « cadeau ». Voir l'exemple page suivante.

Si vous vous apercevez, après coup, que vous avez involontairement enfreint cette politique, veuillez le signaler immédiatement à votre superviseur.

Q&R

Un fournisseur m'a offert deux places pour un match de foot auquel il ne se rendra pas lui-même. La valeur nominale des deux places équivaut à 100 USD.

Puis-je garder les places ?

Étant donné que le fournisseur ne se rendra pas au match avec vous, il s'agit d'un « cadeau » et non d'une « invitation ». Cela respecte le montant de cadeau autorisé de 100 USD et est par conséquent permis, tant que vous n'avez pas reçu d'autres cadeaux de ce fournisseur au cours de l'année civile.

Toutes les transactions doivent être rigoureusement et rapidement signalées.

INTERDIT. Les éléments suivants ne sont JAMAIS autorisés :

- Tout cadeau ou invitation contraire à une loi
- Tout cadeau ou invitation visant à ou pouvant être perçu comme visant à solliciter une faveur de l'autre partie
- Pots-de-vin
- Cadeaux en espèces, y compris les coupons-cadeaux
- Cadeaux ou invitations inappropriés pouvant heurter la sensibilité
- Tout cadeau ou invitation contraire aux politiques de l'autre partie
- Demande de cadeau ou d'invitation
- Envoi ou approbation délibérée de registres falsifiés de cadeaux ou invitations

Q&R

Un fournisseur m'a offert un cadeau spontané dont la valeur dépasse clairement notre limite de 100 USD.

Que dois-je faire ?

Nous comprenons que, dans certaines cultures, les cadeaux et invitations jouent un rôle important dans les relations commerciales, et il est important de comprendre les coutumes locales et de s'y adapter lorsque l'on travaille dans des pays en dehors des États-Unis. Néanmoins, nos politiques ne nous autorisent pas à accepter de cadeaux qui peuvent compromettre ou sembler compromettre notre capacité à prendre des décisions commerciales objectives et équitables.

Examinez cette question avec votre superviseur et le service juridique pour discuter de la légalité, du moment choisi, de l'objectif commercial, de la valeur et de l'intention du cadeau. Si vous recevez un cadeau et n'êtes pas sûr(e) de sa valeur, utilisez votre bon sens en toute bonne foi mais n'hésitez à demander une approbation par mesure de précaution.

Q&R

Un fournisseur vient de m'offrir une remise personnelle de 15 %.

Est-ce approprié ?

Vous ne pouvez accepter une remise personnelle que si le fournisseur offre la même remise à tous les membres du personnel de Black Box.

Tirages

Offrir ou accepter des cadeaux dans le cadre d'une tombola et d'autres remises de lots similaires équitables, non discriminatoires et qui ont lieu en public est autorisé tant que la valeur du lot ne dépasse pas 1 000 USD. Les cadeaux de tombola d'une valeur supérieure à 1 000 USD doivent être signalés à, et approuvés par le superviseur du membre du personnel.

Pour les lots de tombola ou prix de présence offerts par Black Box d'une valeur supérieure à 50 USD, le membre du personnel responsable doit confirmer que la personne qui reçoit le lot ou le prix n'est pas un représentant de l'administration publique et qu'elle est autorisée à accepter le prix dans le cadre de la politique applicable à cette personne.

Q&R

J'ai participé à un salon commercial et j'ai gagné un séjour d'un week-end. La valeur dépassera clairement notre limite de 100 USD.

Puis-je accepter le lot ?

Vous pouvez accepter un lot dans le cadre d'un tirage au sort ou d'un concours tant que le tirage ou le concours est ouvert à tous les participants du salon et que la valeur du lot ne dépasse pas 1 000 USD. Si le lot vaut plus de 1 000 USD, vous devez obtenir l'approbation de votre superviseur pour pouvoir le garder.

Lois commerciales

Nous servons des clients et nous engageons auprès de partenaires commerciaux dans le monde entier. Nous devons par conséquent respecter les lois nationales applicables concernant l'importation et l'exportation de biens et de services. En tant qu'entreprise basée aux États-Unis, nous devons nous

conformer aux règles du commerce américaines dans chaque transaction internationale. Nous ne pouvons pas exporter de produits ou services vers des pays frappés d'un embargo par le gouvernement américain, vendre à certaines personnes physiques ou morales ou vendre un produit destiné à certaines utilisations. Il se peut

également que nous ayons besoin de licences d'exportation pour expédier certains produits en dehors des États-Unis ou vers certains pays depuis un autre pays, quel qu'il soit. Par ailleurs, nous ne pouvons accepter de ne pas faire de commerce avec certains pays faisant l'objet de lois antiboycott.

Informations sur les clients/fournisseurs

Nous devons préserver la sécurité des informations confidentielles et personnelles de nos clients et partenaires commerciaux et respecter les lois sur le respect de la vie privée et la protection des données des pays dans lesquels nous exerçons nos activités, ainsi que les accords conclus avec ces parties. Les informations personnelles et confidentielles sur des clients ou partenaires commerciaux anciens, présents ou futurs ne peuvent être recueillies qu'à des fins commerciales légitimes et ne peuvent être utilisées qu'en accord avec les lois ou des accords.

Les informations confidentielles incluent également les secrets commerciaux ainsi que des informations sensibles, confidentielles, privées ou des informations, techniques, financières et personnelles classées, des dessins et programmes informatiques, comprenant les listes de clients et l'historique des achats. Elles peuvent concerner de nouveaux projets de développement, les plans de marketing, données sur les coûts, négociations avec les clients ou fournisseurs ou d'autres questions relatives à l'entreprise.

L'accès aux informations confidentielles est limité aux personnes en ayant besoin. Leur divulgation à des tiers, ainsi que la réception, l'utilisation et la divulgation des informations

confidentielles sur des tiers obtenues à titre confidentiel, doivent être conformes à toutes les lois et politiques.

Les membres du personnel travaillant sur le site d'un client ou directement avec les technologies de l'information d'un client doivent également respecter les politiques et normes en matière de respect de la vie privée de ce client.

Si vous soupçonnez une utilisation ou divulgation inappropriée des informations personnelles ou confidentielles ou une violation de la sécurité des données, faites immédiatement part de vos soupçons en utilisant les procédures de notre politique d'ouverture ou auprès du service d'assistance de déontologie.

Propriété intellectuelle

Nous protégerons la propriété intellectuelle de tiers qui nous a été confiée. Vous ne pouvez pas copier, partager ou modifier des matériels de tiers protégés par droits d'auteur sans l'autorisation écrite préalable du détenteur des droits d'auteur. Toute utilisation incorrecte – à des fins commerciales, personnelles ou d'usage interne de Black Box – de matériel assujetti aux droits d'auteur

peut vous exposer, vous et Black Box, à des peines civiles et pénales et à d'autres conséquences graves. Nous utilisons des programmes informatiques tiers selon des accords de licence qui peuvent en limiter l'usage et la reproduction. Nous respecterons toutes les restrictions de licence en vigueur concernant l'usage et la reproduction de ces programmes.

Relations avec l'administration publique

Les relations étroites que nous entretenons avec les clients d'administrations fédérales, d'État et locales aux États-Unis, et d'autres organes et institutions gouvernementaux dans le monde, ont une grande importance à nos yeux.

Nos partenariats avec les grands entrepreneurs qui servent ces clients sont également importants à nos yeux. Nous considérons que fournir nos produits et services pour appuyer des opérations essentielles de l'administration publique est un privilège.

Nous nous engageons à respecter les normes déontologiques les

plus strictes dans tous nos efforts à servir ces clients du secteur public et voulons nous assurer que les membres de notre personnel comprennent les règles régissant les relations avec des clients de l'administration publique.

Vis-à-vis de nos clients du secteur public, nous prendrons les meilleures décisions possibles en toute honnêteté

et intégrité, en tenant compte de facteurs objectifs comme le prix, la qualité, la valeur, le service et la capacité à respecter les engagements. Nous éviterons le moindre soupçon pouvant laisser penser que les décisions commerciales sont basées sur des paiements, faveurs, cadeaux ou marques d'hospitalité indus.

Livres, registres et communications

Nous entretiendrons une communication honnête et précise avec les clients du secteur public dans tous les courriels, lettres, propositions, représentations et rapports de certification et contractuels.

Nous maintiendrons tous les documents contractuels pertinents en accord avec toutes les réglementations et dispositions contractuelles applicables.

Ententes de paiement d'honoraires

Nous respecterons toutes les lois et réglementations concernant les ententes de paiement d'honoraires pour solliciter ou nous voir attribuer des contrats du secteur public. Nous

ne signerons aucune entente pouvant impliquer des tentatives d'influence indue sur l'attribution de ces contrats.

Coopération avec les examens d'administrations publiques

Sous la direction du service juridique, nous coopérerons totalement à tous les examens (y compris aux audits) de nos contrats et contrats de sous-traitance avec le secteur public, et déclarerons la totalité,

le cas échéant, et si nécessaire, des violations de droit de ces ententes lorsque la réglementation, le contrat ou les politiques et procédures de l'entreprise l'exigent. Dans le cadre de notre coopération, nous ne

modifierons ou ne supprimerons aucun document lié à ces ententes, sauf en conformité aux exigences établies en matière de conservation des documents ou si une autre directive du service juridique l'exige.

Registres comptables

Nous tiendrons et conserverons des registres clairs et précis relatifs au nombre d'heures facturées et aux travaux effectués. Nous respecterons toutes les lois, réglementations,

dispositions contractuelles/sur la sous-traitance et politiques de l'entreprise concernant la déclaration des coûts, y compris les heures facturées.

Cadeaux/avantages/invitations

Nous reconnaissons que les politiques sur les cadeaux, avantages et invitations concernant les clients du secteur public sont très différentes de celles concernant les clients commerciaux. Plus particulièrement, nous reconnaissons qu'il est illégal et contraire à l'éthique d'essayer d'obtenir un contrat en nous basant sur autre chose que les mérites de nos produits et services et/ou solutions et de donner quoi que ce soit de valeur en échange de, ou pour obtenir un traitement de faveur.

En conséquence, notre politique relative aux cadeaux et invitations stipule que nous n'offrirons, ne fournirons, ne solliciterons ou n'accepterons rien de valeur, directement ou indirectement, à ou d'une personne pour solliciter, obtenir ou récompenser un traitement de faveur concernant le secteur public ; n'offrirons ou ne fournirons rien de valeur à une personne en échange de, pour influencer ou tenter d'influencer une décision d'un employé de l'administration publique ; ou ne fournirons rien de valeur – même de faible valeur – à un employé d'une

administration fédérale, d'État ou locale sans l'autorisation expresse préalable du service juridique. « Rien de valeur » ne se limite pas aux espèces ou équivalents d'espèces (qui sont, bien sûr, interdits), mais inclut également les repas, boissons et cocktails, l'hébergement, les transports, les invitations (telles que des billets de concerts, événements sportifs ou d'autres événements, des entrées de parcours de golf ou autres invitations), les biens ou services offerts, les chèques-cadeaux et les faveurs parmi de nombreux autres biens de valeur.

Recrutement de représentants de l'administration publique

Nous respecterons toutes les lois et réglementations concernant d'éventuelles discussions et décisions de recrutement impliquant des représentants et employés de l'administration publique. Vous devez vous assurer que de telles

discussions sont autorisées par la loi et l'administration donnée avant de commencer tout entretien d'embauche préliminaire avec un représentant de l'administration publique.

Conflits d'intérêts organisationnels (OCIs)

Lorsque cela est nécessaire et approprié, nous identifierons et signalerons aux clients du secteur public tout conflit d'intérêts organisationnel, notamment les cas dans lesquels nous ou nos partenaires commerciaux

- avons accès à des informations non publiques dans le cadre de l'exécution d'un contrat pour

une administration publique si ces informations devaient nous donner un avantage concurrentiel important lors de futurs appels d'offres ;

- fixons les « règles de base » en exécutant un contrat pour une administration publique (par exemple, en rédigeant les énoncés des travaux ou les cahiers de

charges) pour de futurs appels d'offres auxquels nous pourrions prendre part ;

- manquons d'objectivité suite à des évaluations de produits ou de performance ou d'actions similaires susceptibles d'influencer l'attribution de futurs contrats.

Intégrité en matière d'attribution des marchés

Nous ne solliciterons ni n'accepterons aucune information sur une offre ou une proposition d'un concurrent ni aucune information concernant le choix des sources (telles que

des informations internes sur l'évaluation d'une proposition par une administration publique) lorsque de telles actions sont interdites par la loi ou une réglementation.

Substitution de produits

Nous fournissons des produits et services à des clients du secteur public en conformité totale à tous les cahiers de charges, énoncés des travaux et autres dispositions contractuelles. Nous ne substituons

des produits, des services ou du personnel que lorsque le contrat ou le contrat de sous-traitance l'autorise et qu'un représentant autorisé du client l'a approuvé par écrit.

Protection de Black Box

Nous sommes tous tenus de protéger Black Box, y compris sa réputation. Cette responsabilité exige que nous adhérions aux dispositions suivantes de notre Code.

Tenue de livres et registres exacts

Vous devez préparer tous les livres et registres commerciaux de l'entreprise avec précision et honnêteté. Cela inclut les documents d'utilité quotidienne tels que les cartes de pointage, notes de frais, registres de fabrication et écritures comptables, ainsi que les estimations de coûts et propositions de contrat. L'intégrité des registres comptables, techniques, du personnel, financiers et autres de Black Box est basée sur leurs validité, précision et exactitude.

N'entrez aucune information dans les livres et registres de l'entreprise qui cache, déforme ou dissimule intentionnellement la vraie nature d'une transaction, d'un résultat ou d'un solde financier ou non

financier. Vous devez suivre tous les processus et contrôles conçus pour garantir la précision de nos résultats financiers. Si vous êtes invité(e) à fournir, examiner ou certifier des informations liées à nos contrôles internes, fournissez les informations requises et répondez de manière complète, précise et opportune.

Coopérez et communiquez toujours ouvertement avec les membres du personnel d'audit interne, financier, juridique ou du service du personnel, ainsi qu'avec nos auditeurs indépendants et enquêteurs de l'administration publique. Ne tentez jamais de les influencer, contraindre, manipuler ou tromper.

Si vous préparez, représentez ou certifiez la précision des informations de l'entreprise, vous devez en garantir la précision et l'intégrité avec diligence.

Q & R

Mon superviseur m'a dit de documenter toutes mes heures de travail quotidiennes, mais aussi que les heures supplémentaires nécessitaient une approbation préalable.

Parfois, je suis obligé(e) de faire des heures supplémentaires sans approbation préalable pour terminer mon travail dans les temps. Je fais donc les heures supplémentaires sans les documenter.

Est-ce acceptable ?

Non. Documentez toujours vos heures de travail avec précision même si vous n'avez pas reçu d'approbation préalable. Si vous ne pouvez pas terminer votre travail et ne pouvez obtenir d'approbation préalable pour les heures supplémentaires, discutez avec votre superviseur ou le représentant du service du personnel.

Protection des actifs de l'entreprise

Les actifs de l'entreprise doivent être consacrés à la poursuite de ses activités et être utilisés à des fins commerciales légitimes. L'usage négligent, le gaspillage, l'utilisation abusive ou le vol des actifs de l'entreprise peuvent avoir un impact direct sur la rentabilité de l'entreprise. Vous devez vous

efforcer de protéger ces actifs et veiller à ce qu'ils soient utilisés efficacement. Vous ne pouvez pas utiliser les actifs de l'entreprise à des fins commerciales autres que celles de l'entreprise ou à des fins personnelles (excepté pour une utilisation personnelle accessoire négligeable non préjudiciable à l'entreprise).

Vous êtes personnellement responsable de l'utilisation adéquate des fonds de l'entreprise, notamment les frais de déplacement. Vous êtes également responsable de l'utilisation correcte des biens sous votre contrôle, notamment tous les fonds et biens qui ont été placés sous votre garde.

Q&R

Mon superviseur m'a dit que, en raison de mes excellentes performances sur un projet récent, je devrais inviter mon épouse dans un bon restaurant et faire passer cela en notes de frais comme un dîner d'affaires.

Étant donné que mon superviseur approuve, c'est acceptable, n'est-ce pas ?

Non, cela n'est pas acceptable. Cela enfreint un certain nombre de politiques, dont notre politique de tenue de livres et registres exacts.

Obligations de signalement

Notre politique consiste à fournir des informations complètes, équitables, précises, rapides et compréhensibles, en accord avec toutes les lois, règles et réglementations applicables, dans tous les rapports et documents que nous déposons auprès de, ou

remettons à une personne, y compris une administration publique. Vous êtes tenu(e) de prendre les mesures appropriées, dans votre domaine de responsabilité, pour aider Black Box à s'acquitter de ces obligations.

Informations sur l'entreprise

Votre obligation de protéger les actifs de Black Box s'applique à nos informations confidentielles, notamment notre propriété intellectuelle, telle que les secrets commerciaux (savoir-faire, listes de clients et fournisseurs, politique tarifaire et informations similaires), nos brevets, marques et droits d'auteur, ainsi que nos plans commerciaux, de marketing et financiers, nos idées et processus techniques et de fabrication, nos conceptions, nos bases de données, nos registres, nos informations salariales et la totalité de nos données et rapports financiers non publiés.

Si une personne étrangère à Black Box vous demande des informations quant à la position de l'entreprise sur une question donnée, n'essayez de répondre que si vous y êtes autorisé(e) et connaissez la réponse correcte. Selon notre politique, des responsables informés de l'entreprise sont chargés de répondre de manière courtoise et rapide aux enquêtes publiques concernant Black Box, y compris à celles de membres du personnel, d'investisseurs, d'agences publiques, de la presse et du grand public.

Les réponses doivent fournir des renseignements sans compromettre nos intérêts commerciaux ou obligations en matière de sécurité.

Vous êtes tenu(e) de conserver, protéger et supprimer les informations de l'entreprise, y compris les registres et documents, en accord avec toutes les exigences légales et politiques applicables en matière de conservation des documents, y compris toutes demandes de conservation de documents du service juridique ou du service informatique.

Soyez toujours très vigilant(e) lorsque vous abordez des informations confidentielles de l'entreprise. Évitez, autant que possible, de parler d'informations confidentielles dans des endroits publics, et ne les partagez jamais avec des membres de votre famille ou amis. Si vous devez aborder ou manipuler des informations confidentielles en public, prenez des mesures de précaution supplémentaires pour en prévenir la divulgation non intentionnelle.

Utilisation correcte des outils informatiques

L'entreprise vous fournit les outils informatiques à utiliser dans le cadre de votre travail, dont un accès à Internet, une messagerie électronique, des ordinateurs, des supports de stockage (clés USB, etc.) et/ou des smartphones. Plusieurs politiques auxquelles vous êtes assujetti vous ont déjà été remises concernant ces équipements, notamment notre Politique sur la sécurité informatique de l'entreprise et notre Politique sur les réseaux sociaux. Vous êtes tenu(e) de lire et de respecter intégralement ces politiques.

De manière générale, selon ces politiques, vous êtes tenu(e) de (entre autres) :

- utiliser nos outils informatiques en accord avec toutes les lois et autres politiques de l'entreprise ;
- protéger nos outils informatiques contre tout vol, perte, dommage, gaspillage et utilisation abusive ;

- utiliser les procédures de sécurité appropriées pour protéger les actifs de l'entreprise et nos outils informatiques ;
- ne pas créer, publier, afficher ou transmettre d'informations diffamatoires, fausses, abusives, obscènes, menaçantes, racistes, discriminatoires ou illégales ;
- n'accéder qu'aux informations autorisées ;
- n'utiliser que les logiciels acquis sous licence par Black Box ;
- ne pas violer les lois de droits d'auteur ;
- ne pas compromettre le respect de la vie privée des membres du personnel, clients, fournisseurs ou d'autres informations confidentielles gérées par l'entreprise ;
- ne pas introduire volontairement de logiciels malveillants dans nos systèmes informatiques ;

- signaler les violations de la sécurité informatique au service informatique ou au service d'assistance de déontologie ;
- utiliser les réseaux sociaux d'une façon respectueuse et constructive, qui préserve l'entreprise, sa réputation et ses actifs et qui ne viole aucune loi ou aucune politique de l'entreprise.

L'utilisation limitée des ressources informatiques à des fins personnelles est occasionnellement autorisée, pour autant qu'elle soit appropriée et réduite à un minimum.

L'entreprise se réserve le droit de surveiller l'usage qui est fait de ses ressources informatiques. Lorsque la loi locale l'autorise, votre utilisation des ressources sous-entend que vous acceptez cette surveillance.

Conflits d'intérêts/occasions d'affaires de l'entreprise

Il y a « conflit d'intérêts » lorsque vos intérêts personnels entrent en conflit – ou semblent entrer en conflit – d'une façon ou d'une autre avec les intérêts de Black Box. En présence d'un conflit d'intérêts, il peut être difficile pour vous, ou sembler difficile pour vous, de prendre des décisions objectives et efficaces dans l'intérêt de Black Box.

Vous êtes tenu(e) d'exercer les activités de l'entreprise d'une manière honnête et éthique, ce qui inclut de gérer de manière éthique et ouverte tout conflit réel, apparent ou potentiel entre vos relations personnelles et professionnelles et les intérêts de Black Box. Vous ne pouvez pas agir d'une manière qui nuirait aux intérêts de l'entreprise.

Vous devez prendre des décisions commerciales que vous pensez, en toute bonne foi, être dans l'intérêt de Black Box. Avant de procéder à un quelconque placement, d'accepter un poste ou un avantage, de prendre part à une transaction, de conclure une entente commerciale ou d'agir d'une autre manière qui crée ou donne l'impression de créer un conflit d'intérêts avec Black Box, vous devez divulguer tous les faits et circonstances pertinents et obtenir l'approbation écrite préalable du Directeur financier ou du Directeur juridique de l'entreprise. Certains conflits d'intérêts peuvent survenir par inadvertance du seul fait des circonstances, sans action délibérée de votre part. Si vous vous trouvez dans une telle situation, informez-en immédiatement le Directeur financier ou le Directeur juridique afin qu'il vous indique la marche à suivre.

De même, vous avez le devoir de promouvoir les intérêts de Black Box lorsque l'occasion se présente. En conséquence, il vous est interdit de tirer profit, pour vous-même ou des membres de votre famille, des occasions commerciales que vous êtes amené(e) à découvrir par vos fonctions au sein de l'entreprise ou en utilisant les biens ou les informations de l'entreprise, sans l'accord préalable du Président-directeur général, du Directeur financier ou du Directeur juridique de l'entreprise.

Il vous est interdit d'entrer en concurrence, directement ou indirectement, avec l'entreprise ou de prendre des mesures qui nuisent ou portent atteinte aux intérêts légitimes de Black Box.

Q & R

J'aimerais embaucher la société de ma belle-soeur pour qu'elle effectue des services pour Black Box. Sa société est la meilleure pour ce travail.

Cela est-il permis ?

Embaucher la société de votre belle-soeur en sous-traitance pour Black Box peut créer un conflit d'intérêts, même si elle est la seule en mesure d'effectuer le travail. C'est pourquoi, il vous faut l'accord préalable du Directeur financier ou du Directeur juridique.

Conformité aux lois sur les valeurs mobilières/délits d'initié

La violation des lois sur les valeurs mobilières peut avoir de graves conséquences pour l'entreprise et pour la personne qui viole ces lois. Nous avons adopté une politique écrite afin de mieux nous conformer à ces lois.

Selon notre politique, vous ne pouvez :

- effectuer aucune opération (d'achat ou de vente) sur des valeurs mobilières de Black Box si vous êtes en possession d'informations non publiques importantes ;
- divulguer des informations non publiques importantes à une personne que si celle-ci en a besoin pour remplir ses fonctions dans l'intérêt de l'entreprise ;

- pas recommander l'achat ou la vente d'actions ou d'autres valeurs mobilières de Black Box ;
- effectuer aucune opération sur des valeurs mobilières de Black Box pendant le troisième mois fiscal de chaque trimestre et jusqu'à vingt-quatre (24) heures après la publication des résultats du trimestre en question ;
- effectuer aucune opération sur des valeurs mobilières de Black Box pendant une période « d'interdiction » imposée par l'entreprise et qui vous est communiquée.

Les informations peuvent être « importantes » si elles risquent d'influer sur la valeur de marché des valeurs mobilières de l'entreprise ou d'influencer les décisions d'acheter, de vendre ou de conserver ces

valeurs. Les informations sont « non publiques » lorsqu'elles n'ont pas encore été mises à la disposition du public.

Par ailleurs, les informations confidentielles sur d'autres entreprises que nous recevons sont protégées. Vous ne devez par conséquent ni échanger des valeurs d'une autre entreprise sur la base d'informations non publiques importantes sur cette entreprise obtenues dans le cadre de vos fonctions, ni communiquer ces informations à d'autres à cette fin.

De plus, nos directeurs et cadres supérieurs sont soumis à certaines exigences d'examen préliminaire concernant les opérations sur les valeurs mobilières de l'entreprise, comme décrit dans la politique.

Q&R

Au cours de discussions avec un représentant de l'entreprise X, un fournisseur partenaire clé, j'ai entendu à titre confidentiel que l'entreprise X est sur le point d'annoncer un nouveau produit le mois prochain, qui est très supérieur aux autres produits du marché et va augmenter ses revenus de manière significative.

Puis-je acheter des actions ou dire à ma soeur d'acheter des actions de l'entreprise X ?

Non. Ces informations vous ont été données à titre confidentiel (et sont probablement soumises à un accord de confidentialité entre Black Box et l'entreprise X) et non à des fins de profit personnel. Acheter des actions ou conseiller à des tiers d'acheter des actions sur la base de ces informations serait contraire à cette politique (et nuirait à notre réputation en tant que partenaire de confiance) et pourrait être considéré comme une violation de la loi, vous exposant à des sanctions pour violation de cette politique et à de possibles peines civiles et pénales.

Membres de notre personnel

Pratiques en matière d'emploi

Nous sommes tous fondamentalement tenus de faire preuve de respect et de considération à l'égard de tous nos collègues.

Nous croyons que tous les membres du personnel ont une valeur et une dignité intrinsèques.

Nos pratiques en matière d'emploi, notamment les pratiques concernant le recrutement, l'embauche, les mutations, les promotions, les rémunérations et avantages et le licenciement, sont basées sur le mérite, les qualifications et les compétences. Notre processus de recrutement est exempt de toute discrimination eu égard à la race, la couleur de peau, la religion, les croyances, le sexe, l'origine nationale, l'âge, un handicap, le statut éventuel de vétéran, l'orientation sexuelle, d'éventuelles aides reçues ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

Nous apporterons des aménagements raisonnables pour les personnes handicapées qualifiées, pour autant que cela n'entraîne aucune contrainte excessive. Cette politique régit tous les aspects de l'emploi, notamment, mais sans s'y limiter, la sélection, l'attribution des tâches, la rémunération, les mesures disciplinaires, le licenciement et l'accès aux avantages sociaux et à la formation.

En plus de notre engagement à offrir des chances égales en matière d'emploi à tous les individus qualifiés, nous avons mis en place des programmes de promotion sociale pour offrir des possibilités aux personnes issues de certaines

catégories protégées au sein de l'organisation.

La participation aux programmes administrés par l'entreprise est proposée dans le respect de l'égalité des chances.

Q&R

Je pense que mon superviseur ne m'a pas accordé de promotion en raison de mon âge.

Que puis-je faire ?

Si vous pensez, en toute bonne foi, que vous ou un autre membre du personnel avez été victime de discrimination en raison de votre âge ou de toute autre raison protégée par la loi, discutez-en immédiatement avec votre superviseur ou représentant du service du personnel ou signalez-le au service d'assistance de déontologie.

Harcèlement

Notre but est d'offrir un environnement de travail sain exempt de toutes formes illégales de harcèlement.

L'entreprise ne tolérera aucune forme de harcèlement, d'intimidation, d'abus, de comportement coercitif ou perturbateur, y compris le harcèlement sexuel, ni les actions, paroles, plaisanteries, propos ou commentaires désobligeants basés sur le sexe, la race, la couleur de peau, la religion, les croyances, l'origine nationale, la situation

matrimoniale, l'âge, un handicap mental ou physique, le statut éventuel de vétéran, l'orientation sexuelle, d'éventuelles aides reçues ou toute autre caractéristique protégée par la loi, ni aucun autre comportement interdit envers les membres du personnel.

Le harcèlement inclut tout comportement considéré par une personne raisonnable comme menaçant, intimidant ou coercitif. Le harcèlement peut être non verbal, par la diffusion ou l'affichage de supports insultants, sexuellement suggestifs ou qui manifestent de l'hostilité à l'égard d'une personne ou d'un groupe.

Le harcèlement sexuel est un type de harcèlement particulier qui se manifeste par des avances de nature sexuelle non sollicitées, des demandes de faveurs sexuelles, un comportement déplacé et offensant et tout autre comportement visuel, verbal ou physique de nature sexuelle lorsque :

- les décisions d'emploi affectant la personne concernée se fondent sur le rejet par celle-ci d'un tel comportement ou sur sa soumission à celui-ci ou
- qu'un tel comportement crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

Cette définition inclut de nombreuses formes de comportement offensant et inclut le harcèlement fondé sur le sexe d'une personne du même sexe comme l'auteur du harcèlement.

Les membres du personnel sont censés se conduire d'une manière conforme à l'esprit et à l'intention de cette politique. Aucune forme de comportement offensant, y compris le harcèlement, ne sera tolérée et les membres du personnel victimes ou témoins de harcèlement doivent le signaler.

Q&R

Mon superviseur met plusieurs d'entre nous mal à l'aise avec ses plaisanteries et commentaires grossiers.

Que dois-je faire ?

Dites ce que vous ressentez à votre superviseur. Si vous êtes mal à l'aise à l'idée de parler directement à votre superviseur, confiez-vous à votre représentant du service du personnel ou soumettez un rapport au service d'assistance de déontologie. Nous ne tolérerons aucune forme de harcèlement ou d'environnement de travail hostile dans lequel les employés se sentent menacés ou intimidés.

Q&R

Je suis une femme au sein du personnel. Mon collègue masculin ne cesse de faire des commentaires sur mon apparence physique qui me mettent mal à l'aise. Je lui ai demandé d'arrêter mais il continue.

Que dois-je faire ?

Vous devez signaler le comportement de votre collègue à votre superviseur, votre représentant du service du personnel ou au service d'assistance de déontologie.

Sécurité sur le lieu de travail

Vous êtes tenu(e) d'exécuter votre travail d'une manière sûre qui ne présente aucun danger pour vous ou les autres, et vous devez vous assurer que le travail exécuté sous votre contrôle est également effectué d'une manière sûre et conforme aux normes et réglementations en matière de sécurité du travail.

Si vous travaillez ou supervisez un travail effectué avec des équipements dangereux, vous devez connaître et respecter toutes les réglementations applicables en matière de santé et de sécurité au travail, informations nécessaires et normes de l'industrie reconnues en matière de protection.

Utilisation des heures de travail

Vous êtes formellement tenu(e) d'utiliser de manière productive le temps pour lequel Black Box vous rémunère. Vos heures de travail doivent être consacrées à des activités directement en lien avec les affaires de Black Box ou à des activités autorisées par votre superviseur.

La vente, l'échange ou le troc non autorisés de marchandises avec des tiers dans l'enceinte de l'entreprise sont interdits. Sont également interdites toute participation à ou toutes demandes de loteries organisées ou commerciales ou toute autre activité de jeux d'argent ou

l'exécution d'activités personnelles pendant les heures de travail. La distribution d'avis personnels, dépliants, tracts publicitaires ou de tout autre type de documents personnels pendant les heures de travail ou dans n'importe quelle zone de travail est fortement déconseillée.

Informations confidentielles/respect de la vie privée des membres du personnel

Il peut arriver que nous recueillions des informations personnelles sur les membres de notre personnel pour répondre à des exigences légales ou nous permettre d'exercer nos activités. Chacun de nous est tenu de préserver la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des

informations personnelles d'un membre du personnel, ancien ou actuel, et ne peut les utiliser qu'à des fins commerciales légitimes en accord avec toutes les lois et politiques applicables, y compris toutes les lois applicables sur le respect de la vie privée et la protection des données.

Sollicitation de clients

La clientèle et la liste, les contacts et les informations relatives aux clients de l'entreprise sont des actifs précieux. Vous ne pouvez pas, directement ou indirectement, contacter, communiquer des

informations à, attirer, rendre des services à ou faire des propositions ou demandes à des clients actuels ou potentiels de Black Box, ou aider d'autres personnes à faire de même, autrement qu'au nom de Black Box.

Consommation de substances interdites

Nous nous engageons à offrir à chacun et chacune un lieu de travail sain et sécuritaire. La consommation de drogues illicites ou d'alcool, ou être sous l'influence de telles substances pendant les heures de travail peut présenter de sérieux risques pour la santé et la sécurité.

À l'exception d'une consommation légale, modérée et prudente d'alcool à l'occasion d'événements parrainés par l'entreprise, les boissons alcoolisées ou drogues illégales sont interdites sur le lieu de travail, dans les locaux ou dans les véhicules de l'entreprise, y compris les véhicules personnels conduits dans le cadre des activités de l'entreprise. Il est interdit de vendre, distribuer ou posséder de l'alcool ou des drogues illégales sur le lieu de travail ou lors de l'exercice d'activités pour Black Box.

Pour aider à garantir un environnement de travail sain et sécuritaire, il peut vous être demandé de fournir des prélèvements (d'urine et/ou sanguins) pour déterminer l'usage illicite de drogues et d'alcool. Il est aussi possible que vous deviez subir un test de dépistage d'alcool et/ou de drogues pour honorer des accords contractuels avec des clients.

Toute violation de cette politique peut donner lieu à des sanctions disciplinaires :

- Orientation vers des services d'aide ou de réinsertion et de traitement satisfaisant
- Suspension sans solde
- Licenciement

Les superviseurs/responsables sont chargés de surveiller les performances des membres du personnel. En cas de suspicion d'abus de substances chimiques, ou si les facultés d'un membre du personnel sont visiblement affaiblies, le superviseur/responsable doit contacter le représentant du service du personnel.

Questions juridiques

Ce Code énonce les principes fondamentaux, politiques et procédures applicables de l'entreprise.

L'entreprise, par l'entremise de son Conseil d'administration, son Président-directeur général, Directeur financier ou Directeur juridique, selon le cas, tiendra chaque membre du personnel responsable pour toute violation de ce Code. Les sanctions prévues pour une violation peuvent inclure qu'il ou elle soit relevé(e) de ses fonctions et/ou licencié(e). De plus, sous réserve des lois applicables, l'entreprise peut signaler les violations aux autorités publiques compétentes. L'entreprise déterminera, ou désignera des

personnes appropriées pour déterminer les mesures adaptées en réaction à des violations de ce Code.

Le Code n'est pas conçu pour créer, et ne crée pas, de droits à l'égard d'un membre du personnel, client, vendeur, fournisseur, concurrent ou actionnaire de l'entreprise ou de toute autre personne physique ou morale.

Une dérogation au respect des dispositions du présent Code par un directeur ou par un cadre financier

supérieur ne peut être accordée que par le Conseil d'administration de l'entreprise ; une dérogation au respect par tous les autres membres du personnel peut être accordée par le Président-directeur général, dans chaque cas conformément à toutes les lois, et après divulgation complète de tous les faits pertinents par le membre du personnel réclamant la dérogation. Toute dérogation de ce type sera divulguée sans délai dans la mesure requise par la loi et les réglementations applicables.



Des questions concernant le présent Code de conduite des affaires et de déontologie ?

Courriel : ethicsquestions@blackbox.com

Téléphone : 1 724 873 7080

Pour signaler de possibles violations

Contactez votre superviseur/responsable, votre représentant du service du personnel, notre Directeur financier ou Directeur juridique ou notre service d'assistance de déontologie

au 1 855 833 0005

ou à l'adresse www.blackbox.com/go/ethics.