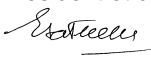


## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>CODE DE CONDUITE (anciennement Politique sur les conflits d'intérêts et l'éthique professionnelle)</b>	
Révision #1 : 20 mars 1995 Révision #2 : 18 octobre 2002 Révision #3 : 5 août 2005 Révision #4 : 13 mars 2006 Révision #5 : 24 septembre 2007 Révision #6 : 11 janvier 2011 Révision #7 : 16 avril 2012 Révision #8 : 17 novembre 2016	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : geneviève bich <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration > Président et chef de la direction 	<b>Date:</b> 25 septembre 2018 <b>Date:</b> 25 septembre 2018 <b>Date:</b> 25 septembre 2018	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Tous les employés  <b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b> 25 septembre 2018

**N.B. L'usage du genre masculin dans ce document inclut aussi le féminin et doit être compris dans le sens de personne.**

### 1. ÉNONCÉ

- 1.1. Le Code de conduite de METRO (le « **Code** ») reflète notre engagement à respecter et à promouvoir les plus hautes normes éthiques et d'intégrité dans tous nos rapports avec nos Employés, nos clients, nos magasins affiliés et franchisés, nos fournisseurs, nos actionnaires et les communautés où nous vivons et œuvrons.
- 1.2. En tant qu'Employé de METRO, vous devez respecter et vous conformer au Code, aux politiques et procédures de la Société de même qu'aux lois et règlements en vigueur et ce, en tout temps

### 2. PORTÉE

- 2.1. Notre Code s'applique à tous les Employés de METRO. Il s'applique dans le cadre de l'exercice de vos fonctions ainsi que dans toute situation (ex. : participation à des événements spéciaux, des associations professionnelles, des conférences, etc.) où vous pouvez être considéré comme un représentant de METRO.
- 2.2. Notre Code vise à définir des paramètres afin de vous guider, mais il n'aborde pas toutes les situations qui peuvent se présenter. Si vous êtes aux prises avec une situation ou une décision d'affaires difficile dont le Code ne traite pas ou si vous avez connaissance d'une telle situation ou décision, vous devez en parler avec l'un des suivants :

- votre supérieur
- le service des ressources humaines
- le programme Osez parler : 1-877-700-STOP (7867)

2.3. Il vous incombe de veiller à ce que votre conduite soit conforme aux normes de notre Code et de respecter ce dernier dans tous vos rapports avec d'autres Employés, nos clients, nos magasins affiliés et franchisés, nos fournisseurs, nos actionnaires et les communautés où nous vivons et œuvrons.

### **3. DÉFINITIONS**

#### **3.1. Actifs de la Société**

3.1.1. Ces actifs comprennent, sans s'y limiter, toutes informations sur quelque support que ce soit, dossiers, propriété, fonds, contrats, occasions d'affaires, équipements, véhicules, outils, matériel, ordinateurs, matériel informatique, logiciels, systèmes d'information, propriété intellectuelle, immeubles, bureaux, matériel et fournitures de bureau, et appareils cellulaires ou sans fil qui appartiennent à la Société ou qui sont utilisés par ou pour le compte de la Société.

#### **3.2. Administrateur**

Toute personne qui est membre du conseil d'administration de Metro inc.

#### **3.3. Conflit d'intérêt**

Toute situation réelle, perçue, apparente, potentielle ou éventuelle dans laquelle un Employé pourrait être enclin à favoriser, directement ou indirectement, ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou ceux de sa Famille, d'amis, de collègues ou de toute autre personne au détriment des intérêts de METRO. Constitue également un conflit d'intérêts, une situation qui est susceptible d'influer sur la loyauté et le jugement de l'Employé.

#### **3.4. Dirigeant**

Tout vice-président, vice-président principal, vice-président exécutif et le président et chef de la direction de METRO.

#### **3.5. Employé**

Toute personne, y compris tout Dirigeant, qui travaille pour METRO en vertu d'un contrat de travail ou d'une convention collective.

#### **3.6. Famille**

Ce terme comprend la famille élargie, le conjoint y compris le conjoint de fait, les enfants et beaux-enfants, la mère, le père, les frères, les sœurs, les grands-parents, les petits-enfants, et tout autre parent naturel ou par alliance.

### 3.7. Genre

L'usage du genre masculin dans ce document inclut le genre féminin ainsi que toute autre orientation sexuelle.

### 3.8. Informations confidentielles

3.8.1. On entend par informations confidentielles toute information de nature exclusive, stratégique, financière, sensible sur le plan commercial ou concurrentiel, technique, personnelle ou privée ainsi que toute information relative aux opérations et orientations actuelles et futures de METRO, ou à ses Administrateurs, Dirigeants, Employés, clients, magasins affiliés et franchisés ainsi qu'aux fournisseurs.

3.8.2. Les informations confidentielles comprennent, sans s'y limiter :

- Les plans promotionnels et les stratégies de marketing et mise en marché
- Les listes de prix et d'inventaire
- Les listes de clients
- Les listes de fournisseurs
- Les plans d'aménagement de magasins et les planogrammes
- Les ententes avec les fournisseurs
- Les informations financières, y compris le chiffre d'affaires, le volume des ventes, les bénéfices et les statistiques sur les stocks
- Les contrats entre la Société et des tiers
- Les mesures et rapports de sécurité
- Les programmes de ressources humaines
- Les informations sur les employés
- Les informations sur les logiciels et le matériel informatique
- Les négociations
- Les nouveaux produits et services
- Les technologies de nature exclusive

### 3.9. METRO (ou « la Société »)

Signifie Metro inc. et toutes ses filiales et sociétés affiliées contrôlées directement ou indirectement.

## 4. RÈGLES DE CONDUITE

### 4.1. Devoirs de prudence, de loyauté et d'agir dans l'intérêt de METRO

4.1.1. Tout Employé doit agir avec prudence, honnêteté, diligence, efficacité, assiduité, loyauté et équité afin d'agir dans le meilleur intérêt de METRO et de protéger les Actifs de la Société et sa réputation de qualité, de fiabilité et d'intégrité ainsi que leur propre réputation d'Employé de METRO. Chaque Employé doit s'assurer d'être en mesure de mettre le temps et les efforts nécessaires pour remplir ses obligations.

## **Le milieu de travail**

### **4.2. Politiques de la Société**

4.2.1. Tout Employé est tenu de lire, de comprendre et de respecter toutes les politiques de la Société, notamment celles mentionnées dans notre Code.

### **4.3. Respect en milieu de travail**

4.3.1. METRO s'engage à offrir un milieu de travail exempt de violence, de harcèlement et de discrimination, qui respecte les droits de la personne et où chaque Employé est traité avec dignité et respect. De plus, METRO soutient la diversité, c'est-à-dire le respect sans faille du caractère unique de chaque personne, et donc appuie et favorise un milieu de travail diversifié et inclusif.

4.3.2. Les Employés sont tenus de respecter ces principes dans leurs rapports avec d'autres Employés, nos clients, nos magasins affiliés ou franchisés, nos fournisseurs et toute autre personne avec qui ils entrent en contact dans l'exercice de leurs fonctions, y compris leurs rapports au moyen de l'Internet, du courrier électronique, des médias sociaux et de tout autre moyen de communication.

### **4.4. Sécurité en milieu de travail**

4.4.1. Le fait d'assurer un milieu de travail sain et sécuritaire revêt une importance primordiale pour METRO et constitue une responsabilité partagée. METRO met en place, fait la promotion et actualise constamment des politiques et des programmes destinés à favoriser la santé et la sécurité de nos Employés, de nos clients et du grand public.

4.4.2. Les Employés se doivent d'assumer la responsabilité de leur propre santé et sécurité, de protéger la santé et la sécurité des autres et de respecter toutes normes légales et de la Société.

### **4.5. Vie privée des Employés**

4.5.1. METRO se fait un devoir de respecter la vie privée de ses Employés. Les renseignements personnels des Employés sont recueillis, utilisés et communiqués par des moyens licites et conformément à toute politique applicable de Metro visant la protection des renseignements personnels, pour les fins prévues et nécessaires afin de répondre aux besoins pertinents de l'entreprise, et sont dûment protégés. Les renseignements personnels sont les informations, quels que soient leur forme et leur support, concernant une personne identifiable tels que les dossiers du personnel et autres documents recueillis, utilisés et communiqués pour fournir des services ou du soutien aux Employés. Les renseignements personnels ne comprennent pas le nom, le titre, l'adresse

professionnelle, l'adresse électronique professionnelle, le numéro de téléphone professionnel ainsi que le courrier, courrier électronique et courrier vocal d'un Employé. Seules les personnes autorisées ont accès aux renseignements personnels; par conséquent, toute demande visant les renseignements personnels d'un employé ou une référence doit être acheminée au Service des ressources humaines.

## **Pratiques commerciales**

### **4.6. Respect des lois**

4.6.1. METRO doit respecter en tout temps toutes lois et règlements applicables. Tout Employé doit donc, dans l'exercice de ses fonctions, respecter toutes lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à lui ou aux activités de METRO.

4.6.2. Les Employés ne doivent pas entraîner METRO à faire ou à s'abstenir de faire toute chose ni l'engager dans quelques rapports d'affaires ou quelque entente, transaction ou contrat, écrit ou verbal, contraire à toute loi ou règlement en vigueur ou qui serait susceptible de discréditer METRO.

### **4.7. Conflits d'intérêt**

4.7.1. Tout Employé doit éviter, dans toute la mesure du possible, de se placer en situation de Conflit d'intérêt. Si une telle situation ne peut être évitée, l'Employé concerné doit, sans tarder, en informer son supérieur immédiat et, le cas échéant, remplir et signer une Déclaration. Le supérieur immédiat informera son supérieur et le Service des ressources humaines des circonstances entourant le Conflit d'intérêts et la situation sera traitée selon la procédure à la section 11 du Code.

4.7.2. Tout Employé doit éviter les situations où il pourrait se trouver engagé, directement ou indirectement, dans une activité similaire ou concurrente à celle de METRO ou dans une entreprise faisant affaire ou cherchant à faire affaire avec METRO. De même, il doit éviter de détenir un intérêt dans une telle activité commerciale ou d'y participer de quelque façon. Si une telle situation se produit, elle doit être signalée immédiatement dans une Déclaration soumise au Service des ressources humaines qui sera revue avec le Dirigeant responsable.

4.7.3. Les Employés ne peuvent se laisser influencer, dans leur prise de décisions, par quelque avantage personnel réel ou apparent.

4.7.4. Les Employés ne doivent pas influencer une transaction avec un fournisseur pour des raisons personnelles.

- 4.7.5. Aucun Employé ne peut conclure, au nom de METRO, un contrat avec un membre de sa Famille, un ami ou une entité dans laquelle il détient des intérêts financiers ou juridiques ni prendre part à quelques discussions ou négociations portant sur un tel contrat.
- 4.7.6. Des membres d'une même Famille ne devraient pas travailler au sein de la même équipe chez METRO. Un Employé ne doit jamais relever directement d'un membre de sa Famille. Si une telle situation se produit ou si l'Employé relève indirectement d'un membre de sa Famille, cela doit être signalé immédiatement dans une Déclaration soumise au Service des ressources humaines qui sera revue avec le Dirigeant responsable. La Société cherchera à remédier à la situation et évaluera diverses options et/ou mettra en place des contrôles pour la gérer.

#### 4.8. Gratifications, avantages et cadeaux

- 4.8.1. Les Employés ne doivent, dans le cadre de leurs fonctions, ni solliciter ni accepter quelque cadeau ou gratification, que ce soit pour leur usage personnel ou non, d'une personne ou d'une entité ayant des liens d'affaires avec METRO à l'exception des pratiques d'affaires courantes définies ci-après. Toutes les exceptions doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du Dirigeant responsable.
- 4.8.2. De façon générale, une « gratification » comprend tout privilège qui est ou qui donne l'impression d'être susceptible d'influencer le jugement ou la conduite d'un Employé dans l'exercice de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité de METRO. Tout privilège non identifié comme une pratique d'affaires courante dans le secteur d'activité de METRO est considérée comme une gratification qui doit être refusé sauf approbation écrite préalable du Dirigeant responsable.
- 4.8.3. Les privilèges occasionnels liés aux fonctions officielles d'un Employé sont considérés comme des pratiques d'affaires courantes dans le secteur d'activité de METRO. Des exemples de privilèges occasionnels liés aux fonctions officielles d'un Employé sont les repas d'affaires, les articles de faible valeur, notamment les articles portant le logo d'un fournisseur ou les paniers-cadeaux, les invitations ponctuelles à des événements sportifs et culturels locaux. Ces privilèges doivent être de faible valeur, ne pas avoir un caractère répétitif ni laisser planer un doute sur l'intégrité de l'Employé.
- 4.8.4. Si les fonctions du poste d'un Employé exigent de l'échantillonnage, il peut accepter, en quantité limitée, les échantillons de produits nécessaires à ces fonctions, lesquels ne sont pas considérés comme une gratification. Mais il ne doit ni accepter ni garder de tels échantillons pour sa consommation ou utilisation personnelle. L'Employé peut en règle générale partager avec des collègues les échantillons superflus s'ils sont périssables, ou les renvoyer au fournisseur.

- 4.8.5. Si un cadeau offert dépasse les limites des pratiques d'affaires courantes, un Employé ne peut l'accepter qu'avec l'autorisation écrite préalable du Dirigeant responsable.
- 4.8.6. Il ne faut jamais accepter les cadeaux en espèce ou équivalent (ex. : chèques-cadeaux, cartes-cadeaux). Il peut y avoir dérogation à cette règle dans le cas d'un cadeau en espèce ou équivalent offert par un fournisseur dans le cadre d'un programme formel d'incitation à la vente en raison de l'atteinte par un Employé ou un groupe d'Employés de certains objectifs de vente des produits du fournisseur. Il faut, pour toute telle exception, l'autorisation écrite préalable du Dirigeant responsable, laquelle ne sera accordée que s'il n'existe aucun risque de donner l'impression d'être susceptible d'influencer le jugement ou la conduite d'un Employé dans l'exercice de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité de METRO.
- 4.8.7. Aucun Employé ne doit solliciter ni se comporter de façon à donner l'impression de souhaiter obtenir un privilège pour lui-même, sa Famille, un ami, un collègue ou toute autre personne, en fonction d'une transaction ou d'un lien d'affaires.

#### 4.9. Activités externes

- 4.9.1. Les Employés se doivent d'éviter toute fonction, association ou activité externe qui pourrait entraver ou nuire à l'exercice de leurs fonctions ou de leur jugement dans le meilleur intérêt de METRO. De plus, les Employés doivent respecter la *Politique relative aux communications et aux interventions publiques* pour ce qui est de faire partie d'un conseil d'administration ou d'un comité exécutif ou consultatif ou d'occuper un poste officiel externe qui peut avoir un rapport quelconque avec leur emploi auprès de la Société ou les activités de la Société ou impliquer des communications à caractère public à propos de la Société.

#### 4.10. Sollicitation de dons et de commandites

- 4.10.1. Aucune sollicitation de dons ou de commandites d'entreprise ou d'individu (y compris la sollicitation par quelque moyen auprès d'autres Employés) ne peut s'effectuer sans l'autorisation écrite préalable du vice-président responsable, du président et chef de la direction ou du comité des dons de la Société, s'il y a lieu.

#### 4.11. Concurrence

- 4.11.1. Nous apprécions et encourageons la concurrence loyale et transparente et tenons à traiter nos concurrents avec respect. En agissant de la sorte, nous demeurons fidèles au concept de concurrence qui nous pousse à donner le meilleur de nous-mêmes.

4.11.2. Faire preuve de loyale concurrence signifie que nous :

- ne dépeignons pas un concurrent, aux yeux du public ou d'un client, d'une façon inexacte, trompeuse, désobligeante ou injuste, ou d'une manière contraire aux lois qui régissent les pratiques commerciales concurrentielles et
- faisons preuve de prudence dans nos commentaires publics sur des sujets tels que la position financière, les pratiques commerciales, la gestion, la fiabilité ou la propriété d'un concurrent.

4.11.3. Nous avons le droit de recueillir par des moyens légaux et éthiques des informations sur le marché dans lequel nous œuvrons, y compris des informations sur nos concurrents, leurs produits et services, technologies, prix, publicité et ainsi de suite. Mais nous refusons de faire de l'espionnage industriel, d'acheter des informations de nature exclusive ou d'inciter des employés ou anciens employés de nos concurrents à divulguer des informations de nature exclusive ou confidentielle de leur employeur actuel ou antérieur. Si vous constatez que des renseignements de nature exclusive ou confidentielle d'un concurrent circulent chez METRO, il vous incombe de ne pas vous en servir et de signaler la situation immédiatement à votre supérieur ou au Service des ressources humaines.

## **Information et Actifs de la Société**

### 4.12. Informations confidentielles

4.12.1. La divulgation non autorisée d'Informations confidentielles peut nuire gravement à la Société. Les Employés doivent protéger et sauvegarder les Informations confidentielles et il leur est interdit de les recueillir, de les utiliser ou de les divulguer sauf autorisation préalable de la Société et dans le cours normal de l'exécution de leurs fonctions chez METRO.

4.12.2. Toute information interne portant sur les activités et les affaires de la Société constitue de l'Information confidentielle, à l'exception des informations qui ont été rendues publiques par voie d'un communiqué de presse ou autre communication au public autorisé par la Société.

4.12.3. Toute divulgation non autorisée d'Informations confidentielles par quelque moyen de communication non seulement enfreindre notre Code mais peut aussi constituer un délit d'initié (une opération réalisée sur les titres de la Société par quelqu'un qui possède des Informations confidentielles importantes non connues du public) ce qui peut être illégal. D'autres exigences concernant la protection et l'utilisation d'Informations confidentielles se trouvent dans la *Politique relative à l'information* de la Société.



4.12.4. L'utilisation, la protection et la destruction d'Informations confidentielles, y compris le déchiquetage s'il y a lieu, doivent être conformes aux procédures et politiques de la Société.

4.12.5. Ces obligations survivent à la cessation des fonctions de l'Employé ou de la relation de travail.

#### 4.13. Actifs de la Société

4.13.1. Les Actifs de la Société doivent être protégés contre le vol, le vandalisme et le sabotage ainsi que contre leur utilisation, aliénation, vente, reproduction, divulgation, consommation ou destruction non autorisée au travail ou à la maison. Lorsqu'un Employé quitte la Société, il doit remettre les Actifs de la Société. La Société ne permet pas l'utilisation des heures de travail, ni des Actifs, des installations ou des ressources de la Société à des fins autres que les activités de la Société. Nous autorisons toutefois une utilisation normale et raisonnable des Actifs de la Société n'ayant pas rapport aux activités de la Société (ex. : un Employé qui se sert de son ordinateur de bureau pour faire des recherches ou des transactions personnelles, accéder à son courrier électronique personnel, etc.) dans la mesure où ça ne l'empêche nullement de respecter ses obligations.

#### 4.14. Logiciels

4.14.1. Aucun Employé ne doit, dans le cadre de ses fonctions, copier des logiciels utilisés par METRO dont les droits d'utilisation ne prévoient pas cette éventualité.

4.14.2. Aucun Employé ne doit, dans le cadre de ses fonctions, faire usage de logiciels dont les droits d'utilisation n'incluent pas METRO.

#### 4.15. Internet, courrier électronique et médias sociaux

4.15.1. Les Employés ne doivent pas, en se servant d'équipements de METRO, sciemment visionner, transmettre, créer, imprimer, récupérer, télécharger ou conserver toute communication de nature discriminatoire, diffamatoire, obscène, offensante, menaçante, harcelante ou nuisible (virus) ou tout autre matériel inapproprié dans notre environnement d'affaires.

4.15.2. Tout Employé est tenu de ne pas divulguer par le biais de l'Internet, du courrier électronique, de médias sociaux ou de tout autre moyen de communication, des Informations confidentielles concernant ou appartenant à METRO.

- 4.15.3. Tout Employé qui se sert de médias sociaux doit le faire de façon responsable et ne doit jamais publier de commentaires de nature discriminatoire, diffamatoire, obscène, menaçante, offensante ou harcelante concernant la Société, ses Employés ou toute partie prenante de METRO.
- 4.15.4. Les dispositions de cette section s'appliquent également au courrier vocal, aux messages texte et à tout autre moyen de communication.
- 4.15.5. Les Employés doivent, en tout temps, respecter la *Politique relative aux communications et aux interventions publiques* par rapport aux communications qui pourraient affecter la Société, ses Employés et parties prenantes.

4.16. *Information financière et d'entreprise*

- 4.16.1. Tous les registres, livres et comptes doivent refléter fidèlement les opérations financières et les événements et être conformes aux Normes internationales d'information financière (NIIF/IFRS) telles que mises à jour périodiquement. Aucun document ou registre ne doit être falsifié pour quelque raison que ce soit. Les Employés doivent signaler toute inexactitude qu'ils décèlent immédiatement à leur supérieur ou suivre la procédure définie dans la *Politique concernant les plaintes relatives à la comptabilité, aux contrôles ou à l'audit* pour la communication, la réception, le traitement et la conservation des plaintes à propos de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de la vérification. Voir ladite politique pour de plus amples informations sur la communication et le traitement de telles plaintes.

4.17. *Récupération de rémunération versée aux Dirigeants*

- 4.17.1. Le Conseil d'administration de Metro inc. peut, à son entière discrétion, dans la mesure où les lois applicables le lui permettent et lorsqu'il le juge dans le meilleur intérêt de METRO : i) exiger le remboursement intégral ou partiel de toute rémunération incitative fondée sur la performance de la Compagnie octroyée à un Dirigeant après le 15 novembre 2011, sujet à une limite sur la rémunération des 24 mois précédant l'élément déclencheur, ii) exiger le remboursement de tout profit réalisé, pendant la période de 24 mois précédant l'élément déclencheur, par le Dirigeant suite à la levée ou suite à l'acquisition de rémunération fondée sur la performance de la Compagnie octroyée à un Dirigeant après le 15 novembre 2011, ou iii) annuler toute rémunération incitative fondée sur les rendements financiers non acquise et octroyée à un Dirigeant après le 15 novembre 2011, si :
- a) le montant de la rémunération incitative fondée sur la performance de la Compagnie qui a été octroyée au Dirigeant ou le montant du profit réalisé par le Dirigeant a été calculé sur la base de, ou est était conditionnel à, l'obtention de certains résultats financiers,

alors que les états financiers de la Compagnie ont subséquentement fait l'objet, en tout ou en partie, d'un redressement important (sauf si la cause d'un tel redressement était raisonnablement hors du contrôle de la Compagnie, comme le changement des normes comptables ou des normes de présentation), et le montant de la rémunération incitative fondée sur la performance de la Compagnie qui aurait été octroyée au Dirigeant ou le profit que le Dirigeant a réalisé aurait été moins élevé si les résultats financiers avaient été correctement présentés; ou;

- b) le Dirigeant a commis une violation grave du Code de conduite des employés ou des politiques de METRO, ou a eu une conduite inappropriée, provoquant ainsi des pertes significatives, des amendes ou des pénalités, ou a adopté tout type de comportement ayant un impact négatif significatif sur la réputation, la performance financière ou la performance sur le marché de METRO.

4.17.2. Pour les fins de cette Section, « rémunération incitative fondée sur la performance » s'entend de toute rémunération basée sur les rendements financiers de la Compagnie, notamment toute rémunération octroyée ou versée en vertu du Régime d'intéressement annuel (boni) et du Régime d'intéressement à long terme (options d'achat ou unités d'actions au rendement) de METRO et « Dirigeant » signifie tout vice-président, vice-président principal, vice-président exécutif, président et président et chef de la direction, actuel ou passé de METRO.

#### 4.18. Opérations sur titres et délits d'initié

4.18.1. Les Employés doivent suivre toutes les politiques et procédures émises par le conseil d'administration de Metro inc., y compris la *Politique relative à l'information*, concernant les Informations confidentielles importantes et les opérations sur titres de METRO.

4.18.2. Il est interdit à tout Employé de vendre des actions (ou des options d'achat) de METRO à découvert ou d'effectuer des opérations sur des options de vente ou d'achat (Put ou Call) visant les actions de METRO.

### 5. **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

#### 5.1. Employés

5.1.1. Tout Employé est tenu de :

- prendre connaissance de notre Code et les politiques afférentes et de bien les comprendre,
- respecter notre Code ainsi que toute directive ou instruction qui serait fournie quant à son application, y compris signer la Déclaration,

- déclarer toute situation ou problème de Conflit d'intérêts immédiatement à son supérieur,
- signaler dès qu'il se produit tout changement à sa situation personnelle par rapport à sa Déclaration,
- signaler immédiatement à son supérieur et au Service des ressources humaines son implication dans une affaire civile, réglementaire ou criminelle qui est susceptible d'avoir une incidence sur son travail,
- signaler à son supérieur toute pratique commerciale irrégulière et tout manquement par un Employé à notre Code, et
- s'abstenir de représailles contre une personne qui dénonce de bonne foi un manquement à notre Code ou collabore à une enquête.

5.1.2. Tout Employé ayant connaissance d'une situation problématique à l'égard de notre Code doit soit en informer son supérieur immédiat ou le Service des ressources humaines, soit en aviser la Société au moyen du programme Osez parler! Si l'Employé ou son supérieur ne peut régler la situation, l'un ou l'autre doit en informer le Dirigeant dont il relève ou le Service des ressources humaines.

5.1.3. En cas de doute sur l'interprétation de notre Code ou sur le comportement approprié à adopter lors d'une situation donnée, les Employés sont invités à entrer en communication avec leur supérieur ou le Services des ressources humaines.

## 5.2. Personnel de supervision

5.2.1. En plus de ses devoirs en tant qu'Employé, tout membre du personnel de supervision doit veiller à ce que les Employés qui font partie de son équipe comprennent bien et respectent notre Code et à ce que toute situation portée à sa connaissance soit traitée comme il se doit.

## 5.3. Dirigeants

5.3.1. En plus d'assurer ses devoirs en tant qu'Employé et superviseur, tout Dirigeant doit appliquer notre Code au sein de son service.

5.3.2. Tout Dirigeant doit aussi s'assurer que les Employés qui font partie de son équipe comprennent bien et respectent notre Code, y compris l'obligation de remplir la Déclaration, et à ce que toute situation portée à sa connaissance soit traitée comme il se doit.

#### 5.4. Ressources humaines

- 5.4.1. Le Service des ressources humaines est responsable, avec le Service des affaires juridiques, de la rédaction et de la mise à jour de notre Code, du formulaire de Confirmation et du formulaire de Déclaration ainsi que de l'émission de toutes directives, instructions ou communications et la formation des Employés.
- 5.4.2. Au besoin, le Service des ressources humaines consulte le Service d'audit interne au sujet de l'application de notre Code et l'informe de toute situation nécessitant des mesures de contrôle particulières ou qui serait qualifiée de plainte en vertu de la Politique concernant les plaintes relatives à la comptabilité, aux contrôles ou à l'audit ou qui y constituerait un manquement.
- 5.4.3. Le Service des ressources humaines est également responsable de la gestion de tous les processus liés à notre Code, y compris son inclusion dans le processus d'orientation des Employés, sa revue régulière par les Employés et, au besoin, sa mise à jour à tous les trois ans.

#### 5.5. Conseil d'administration de Metro inc.

- 5.5.1. Toute modification à notre Code ou aux processus clés afférents doit être soumise à l'approbation du comité des ressources humaines du conseil d'administration de Metro inc. ainsi qu'à celle du conseil d'administration de Metro inc.
- 5.5.2. Nonobstant toute disposition contraire de notre Code, le contrôle de la conformité des hauts Dirigeants à notre Code incombe au comité des ressources humaines du conseil d'administration de Metro inc. qui seul est habilité à permettre une dérogation à notre Code en faveur desdits hauts Dirigeants.
- 5.5.3. Aux fins de la présente section, les personnes suivantes sont considérées être des hauts Dirigeants : tous les Dirigeants de Metro inc.

### 6. **INTERDICTION D'AGIR APRÈS LA CESSATION DES FONCTIONS**

- 6.1. À moins d'autorisation écrite préalable de METRO, il est interdit à tout Employé de prendre part au cours des deux ans qui suivent la cessation de ses fonctions, à une opération, à une négociation, à une transaction ou à toute autre opération à laquelle METRO est partie et au sujet de laquelle l'Employé détient des Informations confidentielles.

- 6.2. Il est interdit à tout Employé, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions, de divulguer ou d'utiliser toute Information confidentielle qu'il détient, ou de donner à quiconque des conseils fondés sur de l'Information confidentielle concernant METRO ou un autre organisme ou entité avec qui l'Employé avait des rapports directs importants lorsqu'il était à l'emploi de METRO.
- 6.3. Tout Employé doit, après avoir quitté METRO, se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de METRO.

## **7. NON-SOLLICITATION**

- 7.1. Sans l'autorisation écrite préalable de METRO, aucun Employé ne peut, dans le cadre de ses fonctions et pour une période de deux de deux années complètes suivant son départ de la Société :
- détourner ou tenter de détourner, directement ou indirectement, de quelque façon que soit, une quelconque occasion d'affaires de METRO vers une entreprise concurrente;
  - solliciter, faire affaires ou tenter de faire affaires, directement ou indirectement, de quelque façon que soit, avec quelque client de METRO afin d'altérer d'une façon quelconque l'achalandage ou les intérêts commerciaux de METRO et ses clients; ou
  - solliciter ou engager, directement ou indirectement, de quelque façon que soit, un ou plusieurs Employés ou consultants de METRO ni les inciter à quitter METRO au profit d'un tiers.

## **8. RESPECT DE NOTRE CODE**

- 8.1. Tout Employé qui enfreint les dispositions de notre Code est passible de mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement et s'expose à des actions en justice visant à récupérer toute perte qu'aurait subie la Société par suite du manquement. Tout manquement aux dispositions de notre Code qui est aussi un manquement à la loi pourrait entraîner des poursuites en regard de l'Employé de la part des autorités compétentes.
- 8.2. Les manquements à notre Code comprennent, sans s'y limiter, les manquements indiqués aux présentes, l'incitation d'Employés à enfreindre notre Code, le refus de coopérer à une enquête sur une infraction présumée ou confirmée, les représailles contre un Employé qui dénonce une infraction, le défaut de dénoncer une infraction ou la dissimulation d'informations pertinentes au sujet d'un manquement.

## **9. INTERDICTION DE REPRÉSAILLES**

- 9.1. METRO ne tolérera aucunes représailles de quelque nature que ce soit contre un Employé qui, de bonne foi, signale un problème ou présente une plainte en vertu de notre Code ou qui coopère à une enquête.

## **10. PROGRAMME OSEZ PARLER! (Soyez plus qu'un simple témoin)**

- 10.1. La ligne 1-877-700-STOP (7867), disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine, permet aux Employés témoins d'actes illicites (fraude, vol, vandalisme ou autres) ou de manquements aux politiques de la Société (y compris au Code) ou qui désirent porter une plainte relative à la comptabilité, aux contrôles ou à l'audit d'en aviser la Société. Les informations fournies sont traitées en toute confidentialité, sous réserve des exigences légales.

## **11. PROCÉDURES**

- 11.1. Tout Employé doit signer lors de son embauche un formulaire confirmant qu'il a reçu, lu et compris notre Code (la « **Confirmation** ») et remplir un formulaire où il déclare tout Conflit d'intérêts potentiel et atteste qu'il se conforme à notre Code (la « **Déclaration** »).
- 11.2. Les Employés sont tenus de remplir une Déclaration lorsque METRO le demande ou immédiatement lors de tout changement à leur situation personnelle ou quand survient un Conflit d'intérêts potentiel.
- 11.3. Toute Déclaration remplie est soumise au Dirigeant responsable pour approbation. Une fois approuvée, la Déclaration est envoyée au Service des ressources humaines.
- 11.4. Si une Déclaration n'est pas approuvée, le Service des ressources humaines recommande des mesures à prendre pour résoudre les enjeux.
- 11.5. Les cas non réglés à l'étape précédente ainsi que les cas de Déclaration inexacte sont soumis au vice-président, ressources humaines et au vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif de Metro inc. qui détermineront, en collaboration avec le Dirigeant responsable, les mesures à prendre.