


POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

Date originale : 27 novembre 1988	SUJET: CODE DE CONDUITE (anciennement Politique sur les conflits d'intérêts et l'éthique professionnelle)	
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 Révision #9 : 23 avril 2024 (effectif le 20 janvier 2025)	No 14	Section RH
Présenté par : geneviève bich Approuvé par : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité ressources humaines ➤ Conseil d'administration ➤ Président et chef de la direction 	Date: 22 avril 2024 Date: 22 avril 2024 Date: 23 avril 2024 Date: 23 avril 2024	DIFFUSION: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> DISTRIBUTION <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tou·te·s les employé·e·s ENTRÉE EN VIGUEUR : 20 janvier 2025

N.B. Cette politique privilégie l'utilisation d'un type d'écriture qui permet d'inclure à la fois le genre féminin et masculin à même le texte, communément appelé « écriture épïcène ». Cependant, certains termes seront féminisés vu leur usage commun.

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 Employé·e·s, nos client·e·s, nos magasins affiliés et franchisés, nos fournisseurs, nos actionnaires et les communautés où nous vivons et œuvrons.

1.2. En tant qu'Employé·e 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 tou·te·s les Employé·e·s de METRO.

2.2. Notre Code s'applique dans le cadre de l'exercice de vos fonctions (y compris lorsque vous travaillez à distance) ainsi que dans toute situation (ex. : participation à des événements spéciaux, des associations professionnelles, des conférences, etc.) où vous pouvez être considéré·e comme un·e représentant·e de METRO.

2.3. 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'une des personnes ou services suivants :

- votre gestionnaire
- le service des ressources humaines
- le programme Osez parler : 1-877-700-STOP (7867) ou <https://osezparler.ca>

2.4. 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 Employé·e·s, nos client·e·s, 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

Ces actifs comprennent, sans s'y limiter, toutes informations sur quelque support que ce soit, dossiers, propriétés, fonds, contrats, occasions d'affaires, équipements, véhicules, outils, matériel, ordinateurs, matériel informatique, logiciels, systèmes d'information, propriété intellectuelle, immeubles, bureaux, 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. Les actifs de METRO comprennent également des éléments plus intangibles comme la Propriété intellectuelle, l'achalandage et la réputation de l'entreprise.

3.2. Administrateur·trice

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

3.3. Confirmation

Formulaire par lequel tout·e Employé·e lors de son embauche confirme qu'il ou elle a reçu, lu et compris notre Code.

3.4. Conflit d'intérêts

Toute situation réelle, perçue, apparente, potentielle ou éventuelle dans laquelle un·e Employé·e pourrait être enclin·e 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·e.

3.5. Déclaration

Formulaire par lequel tout·e Employé·e déclare tout Conflit d'intérêts potentiel et atteste qu'il ou elle se conforme à notre Code.

3.6. Dirigeant·e

Le ou la président·e et chef de la direction de METRO, tout·e président·e, tout·e vice-président·e, vice-président·e principal·e, vice-président·e exécutif·ve de toute société affiliée de METRO.

3.7. Employé·e·s

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

3.8. Famille

Ce terme comprend la famille élargie, le ou la conjoint·e y compris le ou la conjoint·e 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.

3.9. Informations confidentielles

3.9.1. 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 Administrateur·trice·s, Dirigeant·e·s, Employé·e·s, client·e·s, magasins affiliés et franchisés ainsi qu'aux fournisseurs.

3.9.2. 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 client·e·s et les Renseignements personnels et autres données sur ces client·e·s
- 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 Renseignements personnels sur les Employé·e·s, y compris leurs renseignements de santé
- Les dossiers patients et autres renseignements de santé des patient·e·s de nos réseaux de pharmacies
- Les informations sur les logiciels et le matériel informatique
- Les négociations
- Les nouveaux produits et services
- Les technologies de nature exclusive
- La Propriété intellectuelle
- Tout renseignement non-public.

3.9.3. 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.

3.10. METRO (ou la « Société »)

Signifie METRO INC. et toutes ses filiales, ses divisions et sociétés affiliées.

3.11. Propriété intellectuelle

Désigne notamment les droits d'auteur, les secrets commerciaux, les brevets, les dessins industriels, les marques de commerce et tout autre droit de propriété intellectuelle, le savoir-faire, les idées, la documentation, les données, les procédures, les pratiques, les méthodes, les procédés, les techniques, les systèmes, les inventions (brevetables ou non en vertu de la loi), les œuvres, les appareils, les concepts, les bases de données, les technologies (incluant les logiciels), les modèles, les spécifications, les dessins, les rapports ainsi que toute amélioration, modification ou addition apportée à ce qui précède.

3.12. Renseignements personnels

Renseignements personnels est tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permette, directement ou indirectement, de l'identifier, y compris les dossiers et autres documents recueillis, utilisés et communiqués pour fournir des services ou du soutien aux Employé·e·s et à nos client·e·s et à ceux de nos magasins affiliés et franchisés. Les renseignements personnels ne comprennent pas les renseignements qui concernent l'exercice par un·e Employé·e d'une fonction au sein de METRO, tels que son nom, son titre, son adresse professionnelle, son adresse de courrier électronique professionnelle et son numéro de téléphone professionnel.

4. RÈGLES DE CONDUITE

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

4.1.1. Tout·e Employé·e doit agir avec prudence, honnêteté, diligence, efficacité, assiduité, loyauté et équité dans le meilleur intérêt de METRO. Chaque Employé·e doit protéger les Actifs de la Société et sa réputation de qualité, de fiabilité et d'intégrité ainsi que sa propre réputation d'Employé·e de METRO. Chaque Employé·e 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·e Employé·e est tenu·e de lire, de comprendre et de respecter toutes les politiques de la Société, notamment celles mentionnées dans notre Code et dans l'Intranet corporatif.

4.3. Respect en milieu de travail

4.3.1. METRO s'engage à offrir et à promouvoir un milieu de travail exempt de violence, de harcèlement et de discrimination, qui respecte les droits de la personne et où chaque Employé·e est traité·e avec dignité, courtoisie, coopération 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 Employé·e·s sont tenu·e·s de respecter ces principes dans leurs rapports avec les autres Employé·e·s, y compris avec les gestionnaires et les partenaires d'affaires, nos client·e·s, 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 ou tout autre moyen de communication. À cet égard, les Employé·e·s doivent notamment respecter les principes énoncés dans la *Politique relative aux communications et aux interventions publiques* de METRO dont le texte complet est accessible en cliquant sur le lien suivant : [Politique relative aux communications et aux interventions publiques \(metro.ca\)](https://www.metro.ca/Politique%20relative%20aux%20communications%20et%20aux%20interventions%20publiques)

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 Employé·e·s, de nos client·e·s et du grand public.

- 4.4.2. Les Employé·e·s se doivent d'assumer la responsabilité de leur propre santé, physique et mentale, ainsi que de leur 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 Employé·e·s

- 4.5.1. METRO se fait un devoir de respecter la vie privée de ses Employé·e·s. Les Renseignements personnels des Employé·e·s sont recueillis, utilisés et communiqués par des moyens licites pour les fins prévues et nécessaires afin de répondre aux besoins pertinents de METRO, et sont protégés conformément à la *Politique sur la protection des renseignements personnels* de METRO dont le texte complet est accessible en cliquant sur le lien suivant : [Politique sur la protection des renseignements personnels.pdf \(metro.ca\)](#). Seules les personnes autorisées et dont les fonctions le requièrent ont accès aux Renseignements personnels. Toute demande visant les Renseignements personnels d'un·e Employé·e ou une référence doit être acheminée au Service des ressources humaines.
- 4.5.2. Dans le cadre de leur emploi, les Employé·e·s de METRO auront possiblement accès à des Renseignements personnels, notamment des renseignements de santé, et se doivent d'y apporter un soin ainsi qu'une vigilance accrue en ce qui a trait à la confidentialité de ces renseignements.

Pratiques commerciales

4.6. Respect des lois

- 4.6.1. METRO doit respecter en tout temps tous les lois et règlements applicables. Tout·e Employé·e doit donc, dans l'exercice de ses fonctions, respecter tous les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à lui ou elle ou aux activités de METRO.
- 4.6.2. Les Employé·e·s 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 tout loi ou règlement en vigueur ou qui serait susceptible de discréditer METRO.

4.7. Conflits d'intérêts

- 4.7.1. Tout·e Employé·e doit éviter de se placer en situation de Conflit d'intérêts. Si une telle situation ne peut être évitée, l'Employé·e concerné·e doit, sans tarder, en informer son ou sa gestionnaire et, le cas échéant, remplir

et signer une Déclaration. Le ou la gestionnaire informera à son tour son ou sa gestionnaire ainsi que le Service des ressources humaines des circonstances entourant le Conflit d'intérêts. La situation sera traitée selon la procédure prévue à la section 11 du présent Code.

- 4.7.2. Tout·e Employé·e doit éviter les situations où il ou elle pourrait se trouver engagé·e, 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 ou elle 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 ou la Dirigeant·e responsable.
- 4.7.3. Les Employé·e·s ne peuvent se laisser influencer, dans leur prise de décisions, par quelque avantage personnel réel ou apparent.
- 4.7.4. Les Employé·e·s ne doivent pas influencer une transaction avec un fournisseur pour des raisons personnelles.
- 4.7.5. Aucun·e Employé·e ne peut conclure, au nom de METRO, un contrat avec un·e membre de sa Famille, un·e ami·e ou une entité dans laquelle il ou elle 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·e Employé·e ne doit jamais relever directement d'un·e membre de sa Famille. Si une telle situation se produit ou si l'Employé·e relève indirectement d'un·e membre de sa Famille, cela doit être signalé immédiatement dans une Déclaration soumise au Service des ressources humaines qui sera revue avec le ou la Dirigeant·e responsable. La Société cherchera à remédier à la situation et évaluera diverses options, y compris un changement d'affectation, ou mettra en place des contrôles pour la gérer.

4.8. Gratifications, avantages et cadeaux

- 4.8.1. Dans le cadre de leurs fonctions, les Employé·e·s ne doivent 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 ou de la Dirigeant·e 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·e Employé·e dans l'exercice de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité de METRO. Tout privilège non identifié comme

une pratique d'affaires courantes dans le secteur d'activité de METRO est considéré comme une gratification qui doit être refusée, sauf approbation écrite préalable du ou de la Dirigeant·e responsable.

- 4.8.3. Les privilèges occasionnels liés aux fonctions officielles d'un·e Employé·e 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·e Employé·e sont les repas d'affaires, les articles de faible valeur, notamment les articles portant le logo d'un fournisseur ou les paniers-cadeaux ainsi que 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·e.
- 4.8.4. Si les fonctions du poste occupé par un·e Employé·e exigent de l'échantillonnage, il ou elle peut accepter, en quantité limitée, les échantillons de produits nécessaires à ses fonctions, lesquels ne sont pas considérés comme une gratification. Toutefois, il ou elle ne doit ni accepter ni garder de tels échantillons pour sa consommation ou utilisation personnelle autrement que dans le cadre d'un programme de vente ou de distribution mis en place par le ou la Dirigeant·e responsable. L'Employé·e 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, l'Employé·e ne peut l'accepter qu'avec l'autorisation écrite préalable du ou de la Dirigeant·e responsable.
- 4.8.6. Il ne faut jamais accepter les cadeaux en espèce ou équivalent (ex. : chèques-cadeaux, cartes-cadeaux). Une dérogation à cette règle est possible dans le cas d'un cadeau en espèce ou l'équivalent offert par un fournisseur dans le cadre d'un programme formel d'incitation à la vente en raison de l'atteinte par l'Employé·e ou un groupe d'Employé·e-s de certains objectifs de vente des produits du fournisseur. Il faut, pour toute telle exception, l'autorisation écrite préalable du ou de la Dirigeant·e 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 de l'Employé·e dans l'exercice de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité de METRO.
- 4.8.7. Aucun·e Employé·e ne doit solliciter ni se comporter de façon à donner l'impression de souhaiter obtenir un privilège pour lui-même, sa Famille, un·e ami·e, un·e collègue ou toute autre personne, en relation avec une transaction ou un lien d'affaires impliquant METRO.

4.9. Activités externes

4.9.1. Les Employé·e·s 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 Employé·e·s doivent respecter la *Politique relative aux communications et aux interventions publiques* pour ce qui est de faire partie d'un conseil d'administration, d'un comité exécutif ou consultatif ou, d'occuper un poste officiel externe qui peut avoir un rapport quelconque avec leur emploi, 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 Employé·e·s) ne peut s'effectuer sans l'autorisation écrite préalable du ou de la Dirigeant·e responsable 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·e client·e, 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 et publicité. Toutefois, nous refusons de faire de l'espionnage industriel, d'acheter des informations de nature exclusive ou d'inciter des Employé·e·s ou anciens Employé·e·s 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 gestionnaire ou au Service des ressources humaines.

Informations 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 Employé·e·s 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. L'Employé·e doit prendre toutes les mesures raisonnables pour maintenir et garantir la confidentialité de toute Information confidentielle à laquelle il ou elle a ou pourra avoir accès. L'Employé·e ne doit pas consulter les Informations confidentielles qui ne lui sont pas destinées ou dont il n'a pas besoin pour l'exécution de son travail.
- 4.12.3. Toute divulgation non autorisée d'Informations confidentielles par quelque moyen de communication, y compris par l'Internet, le courrier électronique et les médias sociaux, non seulement enfreint 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, le texte complet de cette politique est accessible en cliquant sur lien suivant : [Politique relative à l'information \(metro.ca\)](http://metro.ca/politique-rerelative-a-l-information).
- 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. En tout temps, à la demande d'un représentant dûment autorisé de METRO, de même qu'à la terminaison de son emploi, pour quelque raison que ce soit, l'Employé·e remettra à METRO tout document, article, ou programme sur tout genre de support ainsi que tout équipement ou appareil contenant de l'Information confidentielle et ce, sans en garder de copie et sans en effacer, altérer ou modifier le contenu.
- 4.12.6. Ces obligations survivent à la cessation des fonctions de l'Employé·e ou de la relation d'emploi.

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·e Employé·e quitte la Société, il ou elle 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·e Employé·e 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 pas de respecter ses obligations.

4.14. Propriété intellectuelle

4.14.1. Tout·e Employé·e s'engage à utiliser la Propriété intellectuelle, y compris les logiciels et programmes, uniquement pour l'exécution de ses obligations dans le cadre de son emploi.

4.14.2. L'Employé·e s'engage à ne faire aucune copie de la Propriété intellectuelle (incluant des copies de programmes ou logiciels dont les droits d'utilisation n'incluent pas METRO) sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de son gestionnaire. La présente interdiction vise toute copie sur tout genre de support matériel, qu'il soit électronique, informatique, magnétique ou autre.

4.15. Internet, courrier électronique et médias sociaux

4.15.1. Les Employé·e-s 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·e Employé·e est tenu·e 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·e Employé·e 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 Employé·e-s ou toute partie prenante de METRO.

- 4.15.4. Les dispositions de cette section s'appliquent également aux courriers vocaux, aux messages texte et à tout autre moyen de communication.
- 4.15.5. Les Employé·e·s doivent, en tout temps, respecter la *Politique relative aux communications et aux interventions publiques* par rapport aux communications qui pourraient affecter la Société, ses Employé·e·s 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 Employé·e·s doivent signaler toute inexactitude qu'ils ou elles décèlent immédiatement à leur gestionnaire ou suivre la procédure définie dans la *Politique concernant les plaintes* 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. Le texte complet de cette politique est accessible en cliquant sur le lien suivant : [Politique plaintes 2019 final FR.pdf \(metro.ca\)](#).

4.17. *Récupération de rémunération versée aux Dirigeant·e·s*

- 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 Société octroyée à un·e Dirigeant·e pendant la période de 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 ou la Dirigeant·e suite à la levée ou suite à l'acquisition de rémunération fondée sur la performance de la Société octroyée à un·e Dirigeant·e, ou iii) annuler toute rémunération incitative fondée sur les rendements financiers non acquise et octroyée à un·e Dirigeant·e, si :
- a) le montant de la rémunération incitative fondée sur la performance de la Société qui a été octroyée au ou à la Dirigeant·e ou le montant du profit réalisé par le ou la Dirigeant·e a été calculé sur la base de, ou était conditionnel à, l'obtention de certains résultats financiers, alors que les états financiers de la Société ont subséquemment 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 Société, comme le changement des normes comptables ou des normes de présentation), et le montant de la rémunération incitative

fondée sur la performance de la Société qui aurait été octroyée au ou à la Dirigeant·e ou le profit que le ou la Dirigeant·e a réalisé aurait été moins élevé si les résultats financiers avaient été correctement présentés; ou;

- b) le ou la Dirigeant·e a commis une violation grave du présent Code 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 Société, 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 d'actions ou unités d'actions au rendement) de METRO et « Dirigeant·e » comprend tout Dirigeant·e actuel·le ou passé·e de METRO.

4.18. Opérations sur titres et délits d'initié

4.18.1. Les Employé·e·s doivent respecter 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. Le texte complet de cette politique est accessible en cliquant sur le lien suivant : [Politique relative à l'information \(metro.ca\)](#).

4.18.2. Il est interdit à tout·e Employé·e 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. Employé·e·s

5.1.1. Tout·e Employé·e est tenu·e de :

- prendre connaissance de notre Code et des 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 ou sa gestionnaire;
- signaler dès qu'il se produit tout changement à sa situation personnelle par rapport à sa Déclaration;
- signaler immédiatement à son ou sa gestionnaire 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 ou sa gestionnaire toute pratique commerciale irrégulière et tout manquement par un·e Employé·e 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·e Employé·e ayant connaissance d'une situation problématique à l'égard de notre Code doit en informer son ou sa gestionnaire ou le Service des ressources humaines ou aviser la Société au moyen du programme Osez parler! Si l'Employé·e ou son ou sa gestionnaire ne peut régler la situation, l'un·e ou l'autre doit en informer le ou la Dirigeant·e dont il ou elle 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 Employé·e·s sont invité·e·s à entrer en communication avec leur gestionnaire ou le Service des ressources humaines.

5.2. Personnel de supervision

5.2.1. En plus de ses devoirs en tant qu'Employé·e, tout·e gestionnaire doit veiller à ce que les Employé·e·s 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. Dirigeant·e·s

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

5.3.2. Tout·e Dirigeant·e doit aussi s'assurer que les Employé·e·s 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 Employé·e·s.
- 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* 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 Employé·e·s, sa revue régulière par les Employé·e·s et, au besoin, sa mise à jour à tous les cinq (5) 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 haut·e·s Dirigeant·e·s 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 desdit·e·s haut·e·s Dirigeant·e·s.
- 5.5.3. Aux fins de la présente section, les personnes suivantes sont considérées être des haut·e·s Dirigeant·e·s : le ou la président·e et chef de la direction de METRO et tout·e·s les Dirigeant·e·s de METRO INC.

6. INTERDICTION D'AGIR APRÈS LA CESSATION DES FONCTIONS

6.1. Interdiction de faire affaire

- 6.1.1. À moins d'autorisation écrite préalable de METRO, il est interdit à tout·e Employé·e de prendre part au cours des deux (2) 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·e détient des Informations confidentielles.

6.2. Obligations de loyauté

6.2.1. Il est interdit à tout·e Employé·e, après qu'il ou elle ait cessé d'exercer ses fonctions, de divulguer ou d'utiliser toute Information confidentielle qu'il ou elle 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·e avait des rapports directs importants lorsqu'il ou elle était à l'emploi de METRO.

6.2.2. Tout·e Employé·e 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·e Employé·e ne peut, dans le cadre de ses fonctions et pour une période de deux (2) 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 affaire ou tenter de faire affaire, directement ou indirectement, de quelque façon que soit, avec quelque client·e de METRO afin d'altérer d'une façon quelconque l'achalandage ou les intérêts commerciaux de METRO et de ses client·e·s; ou
- solliciter ou engager, directement ou indirectement, de quelque façon que soit, un·e ou plusieurs Employé·e·s ou consultant·e·s de METRO ni les inciter à quitter METRO au profit d'un tiers.

8. RESPECT DE NOTRE CODE

8.1. Tout·e Employé·e 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 METRO 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·e 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'Employé·e·s à enfreindre notre Code, le refus de coopérer à une enquête sur une infraction présumée ou confirmée, les représailles contre un·e Employé·e 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 aucune représailles de quelque nature que ce soit contre un·e Employé·e 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·e simple témoin)

- 10.1. Le programme Osez Parler (1-877-700-STOP (7867) et <https://osezparler.ca>), disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine, permet aux Employé·e·s 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. Lors de son embauche, l'Employé·e est tenu·e de remplir et signer la Confirmation et la Déclaration.
- 11.2. Les Employé·e·s sont tenu·e·s 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 ou à la Dirigeant·e 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 ou à la vice-président·e, ressources humaines et au ou à la vice-président·e, affaires juridiques et secrétaire corporatif de METRO INC. qui détermineront, en collaboration avec le ou la Dirigeant·e responsable, les mesures à prendre.