

LE GROUPE
CIRQUE DU SOLEIL™



CODE D'ÉTHIQUE

DATE DE MISE À JOUR : 24 SEPTEMBRE 2019

MESSAGE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION

Chers collègues,

Depuis sa fondation, le Groupe Cirque du Soleil est l'incarnation d'un rêve : celui de captiver les publics du monde entier, de les émerveiller et de faire battre leurs cœurs. Au cours de notre cheminement, nous avons développé une culture remarquable et audacieuse, tout en maintenant une éthique des affaires qui vise à exercer une influence positive sur les gens, les collectivités et la planète.

Sur scène, en coulisses ou n'importe où ailleurs, nous incarnons et représentons tous le Groupe Cirque du Soleil. Le présent Code d'éthique fixe les principes qui guident notre parcours en proclamant qui nous sommes et en définissant nos normes d'intégrité. C'est à la fois un message que nous adressons à nos spectateurs, partenaires et fournisseurs, un guide pour les employés nouvellement arrivés parmi nous et un rappel pour ceux qui partagent déjà notre folie depuis un moment. Il renferme les informations, les ressources et les outils nécessaires pour définir les comportements éthiques et appropriés, et il décrit ce que nous devons attendre de nos collègues et ce à quoi ils doivent s'attendre de nous.

Agissez de façon responsable dans le cadre de toutes vos relations professionnelles, en conformité avec les normes élevées du Groupe Cirque du Soleil, et exprimez-vous lorsque vous avez des questions ou des préoccupations. Assurez-vous que vos actes soient le reflet de la fierté que vous ressentez pour vous-même, pour vos pairs et pour le Groupe Cirque du Soleil.

Daniel Lamarre

TABLE DES MATIÈRES

1 > INTRODUCTION	
1.1 Pourquoi avons-nous un Code d'éthique ?	5
1.2 Nos responsabilités	5
1.3 Ce que le Code signifie pour vous	7
2 > NOS NORMES D'INTÉGRITÉ	
2.1 Respect et travail d'équipe	8
2.2 Sécurité	8
2.3 Alcool et drogues	9
2.4 Conflits d'intérêts	9
2.5 Cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité	10
2.6 Fournisseurs, clients et tiers	12
2.7 Parler au nom de l'Organisation	13
3 > PROTECTION DES ACTIFS DE L'ORGANISATION	
3.1 Information confidentielle	14
3.2 Propriété intellectuelle	15
3.3 Propriété	15
3.4 Ressources électroniques	15
4 > TENUE DE DOSSIERS ET PRODUCTION DE RAPPORTS FINANCIERS SANS ERREURS	16
5 > RESPECT DES RÈGLES	
5.1 Lois antitrust et lois sur la concurrence	17
5.2 Lois sur la lutte contre la corruption	17
5.3 Importation, exportation et boycottage	18
5.4 Lobbyisme	18
5.5 Information privilégiée et négociation de valeurs	18
5.6 Blanchiment d'argent	19
5.7 Protection de la vie privée	19
6 > CITOYENNETÉ MONDIALE ET ENGAGEMENT SOCIAL	
6.1 Une présence internationale	20
6.2 Environnement et approvisionnement responsable	20
6.3 Activités caritatives et politiques	20
7 > CONCLUSION	21

MÉCANISMES DE DIVULGATION — S'EXPRIMER

L'une des plus grandes richesses du Groupe Cirque du Soleil (ci-après « GCDS », l'« Organisation », « nos » ou « notre ») est notre réputation. Notre succès continu dépend en partie de votre engagement à agir correctement et à vous exprimer si vous avez connaissance ou si vous soupçonnez que quelqu'un contrevient à notre Code d'éthique. Nous pouvons et devons protéger l'Organisation des comportements susceptibles de menacer nos activités quotidiennes, notre réputation et notre croissance future.

Si vous avez des questions sur notre Code d'éthique ou sur toute autre politique du GCDS, ou si vous voyez ou soupçonnez une infraction à ceux-ci, nous comptons sur vous pour en aviser votre superviseur, un représentant de l'équipe Talent ou le service des Affaires juridiques, ou pour contacter la ligne de signalement.

La ligne de signalement est une ressource qui permet aux employés de :

- Informer l'Organisation de toute activité douteuse, de tout soupçon de comportement contraire à l'éthique ou illégal, ou de toute infraction à notre Code d'éthique ou à toute autre politique de l'Organisation, y compris notre politique anticorruption;
- Signaler toute plainte concernant la comptabilité, les contrôles internes ou les questions d'audit de l'Organisation; ou
- Demander conseil pour toute question relative à la conduite des affaires.

Disponible à toute heure du jour ou de la nuit, la ligne de signalement est opérée par une société indépendante. Elle vous permet d'effectuer un signalement en ligne ou de communiquer vos préoccupations par téléphone, dans la langue de votre choix, à un spécialiste en entrevues. Les signalements peuvent être effectués de façon anonyme. Les employés peuvent faire un signalement [en ligne](#) ou au 1-833-365-4988.

Peu importe avec qui vous communiquez, vous pouvez être assuré que vos préoccupations seront traitées rapidement et de manière équitable. L'Organisation ne tolérera aucune forme de représailles (y compris la cessation d'emploi, la rétrogradation, la suspension ou la perte d'avantages) à l'égard de quiconque signalerait de bonne foi une mauvaise conduite potentielle ou aiderait à une enquête. Nous voulons que vous soyez libre de poser des questions et de signaler des problèmes, sans peur de représailles, en étant assuré du fait que vous avez bien agi en vous exprimant. Parfois, il peut sembler plus facile de garder le silence ou de détourner le regard lorsque quelqu'un enfreint notre Code d'éthique, mais cette inaction peut, en soi, entraîner de graves conséquences. Lorsque vous prenez la parole pour signaler un comportement contraire à l'éthique ou illégal, vous déclarez qu'un lieu de travail intègre et éthique vous tient à cœur.

INTRODUCTION

1.1 POURQUOI AVONS-NOUS UN CODE D'ÉTHIQUE ?

Nos liens avec des gens du monde entier, grâce au divertissement et aux expériences que nous offrons, sont un privilège que nous ne devons jamais tenir pour acquis. Notre succès continu dépend de votre engagement à mener des affaires avec honnêteté, intégrité et en conformité avec les lois en vigueur partout où nous exerçons nos activités.

Notre Code d'éthique (le « Code ») reflète cet engagement et fournit les informations dont vous avez besoin pour agir correctement et protéger notre réputation d'organisation éthique. Toutes les politiques de l'Organisation, y compris ce Code, établissent les principes généraux qui sous-tendent la culture au cœur de l'Organisation et émanent de nos convictions fondamentales. Nous comptons sur vous pour utiliser ce Code ainsi que votre jugement pour guider vos actes et poser des questions si vous êtes incertains quant à la bonne conduite à adopter. Lorsque vous avez des doutes, demandez toujours conseil à votre superviseur, à un représentant de l'équipe Talent ou au service des Affaires juridiques.

1.2 NOS RESPONSABILITÉS

Lire et comprendre le Code. Chacun des administrateurs, des dirigeants, des employés et des artistes du GCDS (ci-après désignés les « employés », « vous » ou « nous ») doit lire le Code et le comprendre. Ce Code peut être mis à jour de temps à autre pour refléter les modifications des lois en vigueur. Veuillez vérifier la version en ligne de ce Code régulièrement au cirquedusoleil.com, pour être informé des mises à jour. Si la version en ligne diffère d'une version papier, la version en ligne du Code prévaudra.

Apprendre les détails des politiques applicables à votre travail. En plus du Code, l'Organisation peut avoir d'autres politiques qui s'appliquent à divers aspects de votre travail. La politique anticorruption de l'Organisation en est un exemple. Assurez-vous de lire et de comprendre les dispositions de ces politiques, afin de les respecter. Toutes les politiques sont mises à votre disposition sur le site intranet des employés (VOXO).

Si vous avez des questions au sujet de quoi que ce soit dans le Code ou sur les politiques, vous devez rapidement les poser à votre superviseur, à un représentant de l'équipe Talent ou au service des Affaires juridiques. Être une organisation qui exerce ses opérations à l'échelle mondiale entraîne plusieurs défis et opportunités. Par exemple, un conflit pourrait exister entre les lois en vigueur dans différents pays dans lesquels nous menons nos activités, ou entre le Code ou une politique de l'Organisation et une loi locale. Dans ces situations, il est très important que vous signaliez tout problème relevé afin que nous puissions le régler de manière appropriée.

« J'ai un problème dont j'aimerais discuter avec quelqu'un de l'équipe Talent, mais ma superviseure m'a dit qu'il fallait discuter de tous les problèmes avec elle en premier. Est-ce vrai ? »

C'est une bonne idée de discuter de vos questions et préoccupations avec votre superviseure en premier lieu, mais si, dans une situation donnée, vous n'êtes pas à l'aise de le faire, vous pouvez communiquer avec un autre membre de la direction, un représentant de l'équipe Talent, le service des Affaires juridiques ou la ligne de signalement.

Signaler rapidement toute préoccupation concernant des infractions aux politiques, qu'elles soient réelles ou potentielles, auprès des personnes appropriées au sein de l'Organisation. Les gens sont souvent réticents à révéler les actes répréhensibles commis ou potentiels, du fait de leur loyauté, de leur peur ou pour d'autres raisons. Nous comprenons que personne ne veut être un « rapporteur ». Cependant, nous avons le devoir, à l'égard de l'Organisation et de nos collègues, de nous assurer que nos affaires sont menées dans le respect des normes éthiques les plus rigoureuses. L'un des meilleurs guides pour repérer un dilemme éthique est votre propre conscience. Si vous sentez en votre for intérieur que l'acte que vous envisagez ou que d'autres personnes envisagent est malhonnête, contraire à l'éthique ou illégal, ou si vous sentez ou que l'on vous dit qu'il faut le garder secret, il est probablement incorrect.

« Hier, mon superviseur m'a demandé de faire quelque chose qui contrevient à notre Code. Je ne sais pas ce que je devrais faire... »

Vous avez la responsabilité de respecter notre Code, même si votre superviseur vous demande le contraire. Personne, pas même votre superviseur, n'a l'autorité de vous dire de faire quelque chose d'illégal ou de contraire à l'éthique. Parlez à un autre membre de la direction ou communiquez avec votre représentant de l'équipe Talent, la ligne de signalement ou le service des Affaires juridiques pour obtenir de l'aide.

« J'ai vu des collègues jeter des déchets dans une zone où ce n'est pas autorisé, mais je ne veux pas être impliqué ni leur causer des soucis. »

En tant qu'employé, vous avez la responsabilité d'agir lorsque vous avez connaissance d'infractions potentielles à notre Code; cela comprend le signalement des risques environnementaux ou d'autres conditions de travail non sécuritaires. Parlez à votre superviseur ou communiquez avec la ligne de signalement.

Coopérer avec les enquêtes de conformité. Certains signalements d'infractions potentielles peuvent entraîner l'ouverture d'enquêtes par l'Organisation. Vous êtes tenu de coopérer dans le cadre de toute enquête de conformité de l'Organisation dans la mesure du possible, et de toujours dire l'entière vérité aux enquêteurs.

1.3 CE QUE LE CODE SIGNIFIE POUR VOUS

Nous devons tous agir en fonction des principes énoncés dans le Code. Nous attendons de la part de quiconque travaille pour notre compte, notamment les consultants, les agents, les avocats, les entrepreneurs, les fournisseurs, les promoteurs, les distributeurs et les partenaires d'affaires, ainsi que tout représentant tiers agissant pour notre compte ou en notre nom, un respect de notre Code, de nos valeurs et de nos normes élevées de conduite éthique. Nous ferons tous les efforts raisonnables pour les informer de nos attentes découlant de notre Code et pour les encourager à adopter des principes et des pratiques comparables aux nôtres.

À titre d'administrateur, de dirigeant, d'employé ou d'artiste, vous avez les responsabilités suivantes :

- Agir avec intégrité et honnêteté;
- Respecter toutes les lois et tous les règlements en vigueur dans le cadre de vos fonctions;
- Connaître le Code, le suivre en tout temps et demander de l'aide lorsque vous avez une question;
- Signaler vos préoccupations au sujet des conduites qui contreviennent à notre Code.

Nous sommes déterminés à assurer la conformité à l'égard des normes éthiques qui gouvernent notre Code. Quiconque enfreint ce dernier est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

Si vous êtes un gestionnaire ou un superviseur, vous avez un plus grand niveau de responsabilité. Vous devez agir comme un modèle de comportement éthique. Vous devez également promouvoir une culture de conformité et d'intégrité, ainsi qu'un milieu de travail dans lequel personne n'hésite à formuler ses préoccupations et ses questions. L'Organisation s'est engagée à promouvoir une communication ouverte, fluide et efficace, ce qui veut dire que vous devez promouvoir une politique « de la porte ouverte », savoir bien écouter et œuvrer à gagner la confiance de vos collègues.

2

NOS NORMES D'INTÉGRITÉ

2.1 RESPECT ET TRAVAIL D'ÉQUIPE

Nous offrons aux employés des occasions d'épanouissement personnel en les encourageant à exprimer leur créativité, leur audace et leur passion. Nous sommes déterminés à offrir un environnement de travail dans lequel chacun bénéficie de la dignité et du respect qui lui sont dus. Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement ou de discrimination fondée sur la race, la religion, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'origine nationale, l'âge, l'état civil, le handicap, la grossesse ou sur tout autre critère, en conformité avec la loi en vigueur.

Tout employé témoin de discrimination ou de harcèlement a l'obligation de signaler la conduite fautive à un représentant de l'équipe Talent ou au service des Affaires juridiques. Si vous voyez ou soupçonnez une infraction à cette norme d'intégrité, ou si vous avez le sentiment d'être vous-même une victime de harcèlement ou de discrimination, signalez-le sans délai. Vous trouverez des directives à ce sujet dans la politique sur l'égalité et le respect en milieu de travail et dans la politique sur le harcèlement en milieu de travail du GCDS. Nous avons pour pratique d'enquêter rapidement et rigoureusement à la suite de toute plainte de discrimination ou de harcèlement, et de prendre des mesures correctives si nous déterminons que la politique de l'Organisation relative à ce comportement a été enfreinte.

« J'ai entendu un collègue utiliser des mots insultants pour parler d'un membre de notre équipe. Que dois-je faire ? »

Tout discours qui manque de respect envers la race, la religion, la couleur, le sexe ou tout autre critère protégé n'a pas sa place dans un milieu de travail qui accorde de la valeur à la diversité. Si vous êtes suffisamment à l'aise pour ce faire, parlez à votre collègue pour exprimer votre préoccupation. Sinon, parlez à votre superviseur, à un représentant de l'équipe Talent ou appelez la ligne de signalement.

2.2 SÉCURITÉ

La sécurité de notre personnel est d'une importance primordiale dans tous les aspects de chacun de nos projets. Nous sommes déterminés à vous fournir, ainsi qu'à vos collègues, un environnement de travail sain et sécuritaire. Les employés doivent respecter toutes les lois et tous les règlements sur la santé et la sécurité en vigueur, ainsi que les normes et les politiques de l'Organisation. Vous ne devez jamais contrevenir aux pratiques et aux règles générales de santé et de sécurité au travail de l'Organisation, commettre un acte de violence en milieu de travail, mettre en danger la santé et la sécurité des autres ou agir de façon non sécuritaire. Comme pour la santé et la sécurité, nous devons poursuivre notre quête de l'excellence en matière d'éthique et de conformité.

2.3 ALCOOL ET DROGUES

Les personnes dont la capacité de travailler est affaiblie par la drogue ou l'alcool nuisent à l'exercice de leurs fonctions, à l'environnement de travail et à la sécurité de notre personnel. Pour votre propre sécurité et celle de vos collègues et de vos collectivités, les employés ne doivent jamais être sous l'effet d'alcool ou de drogues lorsqu'ils sont en service. En outre, il vous est strictement interdit de consommer, de vendre, d'acheter ou de détenir des drogues illégales sur les lieux de travail.

Vous trouverez des directives à ce sujet dans nos politiques sur la consommation d'alcool et de drogues et dans nos politiques et procédures sur la santé et la sécurité.

2.4 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Chacun d'entre nous doit prendre des décisions objectives pour le compte de l'Organisation et éviter les situations dans lesquelles un conflit, réel ou potentiel, existe ou semble exister entre les intérêts de l'Organisation et vos intérêts personnels. Un conflit d'intérêts se produit lorsque des intérêts personnels ou des loyautés opposés interfèrent avec notre capacité à prendre des décisions éclairées et objectives pour le compte de l'Organisation.

Des situations de conflits d'intérêts peuvent se présenter lorsque vous menez des affaires avec des membres de votre famille, des amis ou toute autre personne avec qui vous entretenez des liens interpersonnels, ou lorsque vous acceptez du travail hors de l'Organisation pouvant interférer avec le temps, le talent et l'énergie que vous consacrez à votre travail au sein de l'Organisation.

« Lorsque ma direction organise des événements spéciaux, mon équipe me nomme responsable de la restauration parce que ma belle-fille gère un restaurant local qui fournit des plats excellents à rabais. Est-ce convenable ? »

Non, même si ce restaurant offre un excellent repas à un prix très avantageux, sélectionner le commerce de votre belle-fille sans l'approbation préalable du service des Affaires juridiques pourrait donner l'impression que nous avons choisi son entreprise en raison de votre lien familial.

Vous devez déclarer à un représentant de l'équipe Talent ou au service des Affaires juridiques tout conflit d'intérêts réel ou potentiel, ainsi que toute situation pouvant entraîner une perception de conflit d'intérêts, afin de déterminer si la situation équivaut ou non à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et d'établir les mesures à prendre pour remédier à la situation.

« Pour faire un peu plus d'argent, j'ai démarré ma propre entreprise sur Internet sur mon ordinateur personnel. Est-ce convenable ? »

Il est toujours préférable de vérifier auprès de votre superviseur, mais en général, tant que votre entreprise n'entre pas en concurrence avec notre Organisation, n'utilise pas d'actifs de notre Organisation ou ne gêne pas votre capacité à effectuer votre travail, c'est acceptable.

« Qu'en est-il des situations où vous ne faites pas affaire en personne avec un membre de votre famille immédiate ou une entreprise détenue par un membre de votre famille immédiate, mais que vous êtes en position d'influencer ou d'affecter la relation d'affaires avec cette personne ou cette entreprise ? »

Si vous ou un membre de votre famille immédiate avez un intérêt financier important dans une entreprise qui conduit ou souhaiterait conduire des affaires avec notre Organisation, vous devez communiquer cette information au service des Affaires juridiques dès que vous en prenez connaissance.

2.5 CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

L'échange de cadeaux est une pratique commerciale courante pouvant contribuer à renforcer les relations professionnelles avec les sociétés avec lesquelles nous faisons affaire. Il s'agit d'une pratique acceptable à condition que leur valeur soit raisonnable, qu'ils ne visent pas à influencer indûment un acte commercial et qu'ils ne compromettent pas notre jugement professionnel ni ne suggèrent un traitement de faveur. Déterminer ce qui est acceptable est une question de jugement. Évaluez si le cadeau ou le divertissement mettrait l'Organisation ou nos employés dans l'embarras s'il était rendu public.

QU'EST-CE QU'UN « CADEAU » ?

Un cadeau est toute chose de valeur. Cela comprend les éléments tangibles comme les bijoux et les œuvres d'art, mais aussi les éléments intangibles comme les rabais, les services, les prêts, les faveurs, les privilèges, les avantages, les bénéfices et les droits qui ne sont pas à la portée du grand public. Un cadeau désigne également les repas, les divertissements, les billets de spectacles, incluant les nôtres, les marques d'hospitalité, les vacances, les billets d'événements sportifs ou musicaux, les sorties de golf et les voyages de familiarisation des fournisseurs.

QUELLE EST NOTRE POLITIQUE ?

En général, vous ne devez jamais offrir ou recevoir un cadeau qui :

- est (ou pourrait raisonnablement être perçu comme étant) une incitation à faire affaire avec notre Organisation, ou qui pourrait influencer une décision d'affaires en cours;
- se présente sous forme d'espèces ou de quasi-espèces, comme des cartes-cadeaux, des certificats, des prêts, des coupons, des bons, des actions ou des options d'achat d'actions;

- pourrait être considéré excessif ou extravagant dans les circonstances;
- pourrait embarrasser l'Organisation ou le bénéficiaire s'il était rendu public;
- est illégal en vertu des lois locales ou des lois anticorruptions; ou
- enfreint les politiques de notre Organisation ou celles du bénéficiaire.

Vous pouvez accepter ou offrir un cadeau dans un but commercial légitime clair (conformément aux coutumes locales, sociales ou commerciales), dont la valeur nominale ne dépasse pas 500 \$ CA (sauf s'il est offert à un « représentant du gouvernement » ou qu'il est reçu de sa part), si ce cadeau est reçu ou offert de manière occasionnelle.

Tous les cadeaux dépassant 500 \$ CA offerts à des tiers ou reçus de leur part doivent faire l'objet d'une approbation écrite de votre superviseur. De plus, le montant total du cadeau ainsi que l'identité du tiers (bénéficiaire ou donateur) doivent être clairement consignés avec exactitude dans les registres de l'Organisation.

Enfin, si vous êtes situé au Royaume-Uni ou que vous êtes soumis aux lois du Royaume-Uni, vous devez obtenir l'approbation écrite du service des Affaires juridiques avant d'offrir ou de recevoir tout cadeau lié à une relation d'affaires.

CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE CADEAUX ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

En plus des exigences décrites dans le présent Code en ce qui concerne la possibilité d'offrir ou d'accepter des cadeaux, vous devez également vous conformer à la politique anticorruption de l'Organisation, car toute offre de cadeau ou de divertissement faite à des « représentants du gouvernement » soulève des risques particuliers et pourrait être interdite par la loi. Des activités qui peuvent être acceptables dans le cas d'interactions avec des employés du secteur privé pourraient être inappropriées ou illégales avec des « représentants du gouvernement ». En conséquence, tous les cadeaux et divertissements offerts à des « représentants du gouvernement », peu importe leur montant, y compris les repas et les billets de spectacles du GCDS, doivent être approuvés par écrit au préalable par le service des Affaires juridiques. De plus, le montant total du cadeau ainsi que l'identité du bénéficiaire doivent être clairement consignés avec exactitude dans les registres de l'Organisation.

Un « représentant du gouvernement » désigne, sans égard au rang ou à la position :

- toute personne qui détient une quelconque position législative, exécutive ou judiciaire;
- tout administrateur, dirigeant ou employé d'une entité gouvernementale, notamment toute administration fédérale, provinciale, d'État, de comté ou municipale, ou tout service ou tout organisme semblable (par exemple, les ministres ou les membres de l'exécutif, les policiers, les pompiers, les autorités fiscales, le personnel militaire, les inspecteurs des douanes et quiconque assume des fonctions gouvernementales);

- tout administrateur, dirigeant, employé, représentant ou mandataire d'une société détenue ou contrôlée en grande partie par un gouvernement, ou dont un gouvernement détient une part importante;
- tout administrateur, dirigeant, employé, représentant ou mandataire d'une organisation publique internationale, comme le Fonds monétaire international, le Comité international olympique, les Nations Unies ou la Banque mondiale;
- tout dirigeant ou employé d'un parti politique ou tout candidat à une charge publique;
- tout membre de la famille proche d'une personne mentionnée ci-dessus (par exemple, un parent, un frère ou une sœur, un conjoint ou un enfant).

« L'un de mes fournisseurs me donne régulièrement des billets pour un match de football professionnel – est-ce une violation de notre politique relative aux cadeaux ? »

Utilisez le test du « but commercial légitime ». Prenons pour hypothèse que le cadeau est habituellement donné à votre poste au sein de l'Organisation. Demandez-vous : ce cadeau complète-t-il ou améliore-t-il ma relation d'affaires ? Si le fournisseur vous donne simplement les billets et n'assiste pas à l'événement avec vous, cela ne crée évidemment pas une occasion de renforcer votre relation d'affaires. Dans ce cas, vous devriez retourner le cadeau au fournisseur, avec une lettre courtoise qui renvoie à notre politique.

2.6 FOURNISSEURS, CLIENTS ET TIERS

L'Organisation est déterminée à traiter l'ensemble de ses fournisseurs, de ses clients et des tierces parties avec équité, honnêteté et courtoisie. Évitez les tactiques d'achat déloyales et le favoritisme, et ne tirez jamais indûment avantage d'un tiers par le biais de manipulation, de dissimulation, d'assertion inexacte de faits importants ou de toute autre pratique déloyale.

D'un point de vue juridique, nous pourrions être tenus responsables des actes de tout tiers qui agit pour notre compte, y compris les agents, les représentants, les partenaires d'affaires ou les promoteurs, comme si nous avions accompli ces actes nous-mêmes. Chaque employé a la responsabilité de s'assurer de la tenue d'une vérification diligente avant la conclusion d'une relation d'affaires avec un tiers. Toutes les ententes avec des fournisseurs, des clients et des tiers doivent être faites par écrit et passées en revue par le service des Affaires juridiques ou préparées conformément à nos politiques d'approvisionnement, et doivent préciser les biens et les services à fournir ainsi que les frais à payer. De telles ententes doivent respecter les pratiques raisonnables de concurrence et du marché, les principes établis dans le Code et les politiques de l'Organisation pertinentes. Tout au long de notre relation d'affaires avec ces tiers, nous devons exercer une surveillance continue et adéquate à leur égard pour prévenir toute mauvaise conduite.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre politique d'approvisionnement.

2.7 PARLER AU NOM DE L'ORGANISATION

Notre Organisation mène des activités dans de nombreuses parties du monde, il est donc vital que l'information que nous fournissons au public soit appropriée, cohérente et exacte, et que notre information confidentielle soit protégée. Ne vous exprimez pas au nom de l'Organisation si vous n'êtes pas l'un de nos porte-paroles autorisés. Transmettez plutôt toutes les demandes provenant d'individus ou des médias à l'équipe des Relations publiques.

« Un journaliste local m'a contacté au travail pour me demander de commenter une rumeur qui circule à propos du Groupe Cirque du Soleil. C'était une excellente occasion de rétablir la vérité, mais j'ai pensé que je ne devrais rien dire. »

Vous avez très bien réagi. Si vous n'êtes pas l'un de nos porte-paroles autorisés, ne vous exprimez pas au nom de l'Organisation. Référez le journaliste à l'équipe des Relations publiques.

3

PROTECTION DES ACTIFS DE L'ORGANISATION

En tant qu'employé, vous avez la responsabilité de protéger les actifs de l'Organisation, de les utiliser uniquement pour les affaires légitimes de l'Organisation et de les protéger contre le vol, la perte, l'utilisation abusive ou le gaspillage. Nos actifs, qui comprennent des données et des renseignements personnels, de la propriété intellectuelle, des biens et des ressources électroniques, sont essentiels à l'exploitation de notre Organisation. Ne tirez jamais parti des occasions que vous pourriez découvrir grâce à votre utilisation des actifs de l'Organisation pour votre gain personnel. Votre responsabilité au titre du présent Code s'étend au-delà de la durée de votre emploi.

3.1 INFORMATION CONFIDENTIELLE

L'information confidentielle consiste en des renseignements protégés non publics auxquels vous pouvez être exposé dans le cadre de votre emploi et pouvant concerner notre Organisation, nos clients, nos fournisseurs ou nos employés. Elle représente l'un des actifs les plus précieux de notre Organisation et ne doit jamais être copiée ou utilisée pour votre bénéfice personnel.

L'information confidentielle comprend, entre autres, les renseignements personnels des clients ou des employés, les chiffres de ventes et de revenus, les projections financières ou les plans stratégiques, l'information sur les acquisitions, les fusions ou les coentreprises envisagées, les plans stratégiques d'affaires ou de mise en marché, la propriété intellectuelle de l'Organisation et les nouveaux projets créatifs envisagés par l'Organisation.

Ne divulguez aucune information confidentielle à quiconque au sein ou à l'extérieur de l'Organisation, à l'exception des employés qui ont un besoin légitime de la connaître, à moins que votre superviseur ne vous donne des instructions précises à un autre effet. Assurez-vous que le destinataire est autorisé à recevoir l'information, qu'il sait et comprend que cette information est confidentielle et comment l'utiliser ou la diffuser. Dans tous les cas, une entente de confidentialité écrite doit être conclue avec tout tiers auquel nous communiquons de l'information confidentielle, avant cette divulgation. Prenez toutes les précautions possibles pour ne pas discuter de sujets confidentiels dans des endroits publics, conserver en votre possession les documents confidentiels et pour protéger les données et les systèmes électroniques contre les accès non autorisés, les pertes et les mauvaises utilisations. Veuillez noter que vos obligations de confidentialité décrites dans les présentes s'étendent au-delà de la durée de votre emploi au sein de l'Organisation.

« J'ai trouvé la planification confidentielle d'un fournisseur pour les cinq ans à venir dans l'une de nos salles de réunion. Que dois-je faire ? »

Ne lisez pas cette information et ne la communiquez pas à d'autres personnes. Transmettez sans délai cette planification au service des Affaires juridiques qui effectuera le suivi.

« L'une de mes amies démarre une nouvelle entreprise et elle m'a demandé une liste de clients qui pourraient être intéressés par ses services. Est-ce convenable ? »

Non, nos listes de clients sont privées et ne doivent jamais être communiquées à une personne extérieure à notre Organisation (ni à quiconque au sein de notre Organisation n'ayant pas besoin de cette information dans le cadre de ses fonctions).

3.2 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La propriété intellectuelle peut comprendre des droits d'auteur, des brevets et des secrets commerciaux. Il est vital de protéger notre propriété intellectuelle, car elle représente l'un de nos plus importants actifs, tout comme nous devons respecter celle des autres. La copie, le commerce ou la destruction de toute propriété intellectuelle de l'Organisation sont des actes illégaux. De plus, l'Organisation interdit strictement l'utilisation non autorisée ou l'appropriation illicite de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, y compris l'information tirée d'Internet, à moins que cette information n'enfreigne pas la loi sur les droits d'auteur. Veuillez consulter le service des Affaires juridiques pour toute question relative à la propriété intellectuelle.

3.3 PROPRIÉTÉ

Les actifs de notre Organisation comprennent également l'espace physique dans lequel vous travaillez, l'équipement et les fournitures que vous utilisez et les ressources informatiques auxquelles vous accédez. Le matériel informatique, les téléphones cellulaires, les logiciels, le courrier électronique, la messagerie vocale, les accès intranet et Internet, les fichiers et les logiciels informatiques, y compris toute information que vous créez, envoyez, recevez, téléchargez ou stockez, relative aux actifs de l'Organisation, sont la propriété de l'Organisation, et nous nous réservons le droit d'en surveiller votre utilisation, lorsque la loi nous le permet.

3.4 RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

Nous assumons tous la responsabilité de la sécurité des actifs électroniques de l'Organisation (notamment ses systèmes informatiques et sa propriété intellectuelle). N'installez jamais de logiciel, de matériel informatique ou de mémoire sans autorisation sur votre ordinateur de l'Organisation. Faites preuve de bon sens si vous avez l'autorisation d'utiliser l'accès Internet fourni par l'Organisation et n'utilisez jamais les ressources de l'Organisation pour harceler d'autres usagers, divulguer de l'information confidentielle ou télécharger du contenu inapproprié ou qui pourrait ternir la réputation de l'Organisation. Soyez responsable lorsque vous utilisez les médias sociaux. Nous devons respecter la politique d'utilisation des médias sociaux lorsque nous utilisons les médias sociaux ou d'autres formes de communication, et ne jamais révéler ou communiquer d'information confidentielle qui nous est confiée. Conformez-vous toujours aux politiques et aux lignes directrices de l'Organisation pour utiliser de façon appropriée les systèmes de l'Organisation.

« Une collègue m'a demandé de lui faire une copie d'un logiciel de feuille de calcul que nous utilisons dans notre direction. C'est acceptable puisque nous travaillons pour la même organisation, n'est-ce pas ? »

Non, copier un logiciel pourrait enfreindre notre contrat de licence ainsi que les lois sur les droits d'auteur. À moins que vous n'en ayez la permission appropriée, ne copiez jamais un logiciel – même à des fins d'affaires.

4

TENUE DE DOSSIERS ET PRODUCTION DE RAPPORTS FINANCIERS SANS ERREURS

Assurer une tenue de dossiers exacte et complète est essentiel au succès de l'exploitation de l'Organisation, ainsi qu'à notre capacité de satisfaire à nos obligations légales. Vous avez la responsabilité d'être exact, complet et honnête dans ce que vous déclarez et consignez relativement à nos exigences financières, quelles que soient les fins auxquelles les renseignements sont utilisés :

- Les dossiers comptables, les feuilles de temps, les rapports de dépenses, les factures, les registres de paie, les fiches de sécurité, les documents d'affaires, les évaluations du rendement, etc., sont préparés avec soin et honnêteté;
- Toutes les transactions sont effectuées au niveau d'autorité requis par nos politiques et procédures;
- Aucune transaction, aucun actif, aucun passif, ni aucun autre renseignement financier n'est dissimulé à l'Organisation;
- Aucun fonds en espèces ni aucun autre actif n'est établi ou maintenu en secret ou non consigné pour quelque raison que ce soit; et
- L'utilisation des fonds ou d'autres actifs de l'Organisation à toute fin illégale ou abusive est interdite, comme le sont les entrées comptables fausses ou trompeuses et les comptes bancaires non consignés, créés à quelque fin que ce soit, notamment quant aux ventes, aux achats ou à d'autres activités. Les arrangements financiers inappropriés ou inhabituels avec un tiers (comme la surfacturation ou la sous-facturation) sont aussi interdits.

Vous devez également respecter les politiques de l'Organisation en matière de conservation, d'archivage et d'élimination des registres de l'Organisation. Notre politique de gestion des documents garantit que nous conservons les registres dont nous avons besoin pour respecter nos obligations légales, fiscales et réglementaires et que nous éliminons de façon sécuritaire les registres qui ne sont plus nécessaires.

5

RESPECT DES RÈGLES

Nous devons respecter toutes les lois applicables dans le cadre de nos affaires, comme les autres dispositions du présent Code le rappellent. Cela comprend les lois suivantes. Veuillez consulter le service des Affaires juridiques pour toute question à ce sujet.

5.1 LOIS ANTITRUST ET LOIS SUR LA CONCURRENCE

Nous attendons de nos employés qu'ils fassent preuve de concurrence agressive, mais honnête. Les lois antitrust et les lois sur la concurrence sont conçues pour promouvoir un marché libre et ouvert. Vous êtes tenu de vous conformer à ces lois chaque fois que vous faites des affaires et vous devez vous abstenir de tout comportement qui pourrait suggérer une infraction. Toute faute à cet égard pourrait entraîner, tant pour vous que pour l'Organisation, des peines de prison ainsi que d'importantes amendes pénales et des obligations financières.

Les lois antitrust sont complexes et varient selon les pays. Les comportements interdits en vertu de cette législation comprennent la conclusion de certaines ententes exclusives, l'adoption de certaines pratiques tarifaires qui suggèrent un monopole et la facturation de prix différents à des clients différents pour le même produit.

5.2 LOIS SUR LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

L'Organisation est déterminée à mener ses activités avec intégrité. À titre d'organisation mondiale, nous avons le devoir de respecter les lois des pays dans lesquels nous menons nos activités, ce qui comprend plusieurs lois nationales et locales, le *Code criminel* (Canada), la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers canadienne*, son équivalente des États-Unis la *Foreign Corrupt Practices Act*, et dans certains cas, la *Bribery Act* du Royaume-Uni. En tant qu'employé, vous devez comprendre et vous conformer à ces lois, peu importe les pratiques locales. Vous devez suivre les plus hautes normes d'intégrité et éviter ne serait-ce que l'apparence d'un comportement inconvenant.

Nous ne devons pas accepter, offrir, promettre, accorder ni autoriser le versement de tout pot-de-vin, de toute commission occulte, de tout paiement ou de quoi que ce soit pouvant être interprété ainsi (cadeaux, divertissements, emplois, contrats ou bénéfices de toute sorte), directement ou indirectement, à tout tiers pouvant influencer ou donner l'apparence d'influencer un acte, une omission ou une décision, dans le but d'obtenir un avantage indu ou de conclure des affaires. Un manquement à ces obligations peut entraîner de graves pénalités, voire des peines de prison, tant pour vous que pour l'Organisation, et nuire à notre réputation.

Vous devez vous conformer à la politique anticorruption de l'Organisation, car elle décrit en détail les politiques et les procédures à suivre en matière de conformité aux lois sur la lutte contre la corruption.

5.3 IMPORTATION, EXPORTATION ET BOYCOTTAGE

Il est crucial que toutes les activités de l'Organisation soient en conformité avec toutes les lois, tous les règlements et toutes les restrictions applicables à l'importation ou à l'exportation de produits, de services, d'information ou de technologie, où que nous soyons dans le monde. Si vous participez au mouvement de biens, de services ou de technologies au-delà des frontières, vous devez vous assurer que vous suivez les lignes directrices applicables aux pays sous le coup de sanctions économiques, les exigences relatives au contrôle des exportations applicables et les lois et les règlements commerciaux qui s'appliquent aux pays dans lesquels vous faites affaire.

Nous avons aussi la responsabilité de respecter les lois anti-boycottage. Si vous recevez la demande de vous conformer à un boycottage étranger (ou une demande de fournir des renseignements relatifs à ce boycottage, ou d'inclure dans un contrat toute clause qui aurait pour effet de créer le boycottage illégal du commerce avec un pays), consultez le service des Affaires juridiques pour déterminer la conduite appropriée à suivre.

5.4 LOBBYISME

Bien que le lobbyisme soit un moyen légitime d'accéder à des institutions législatives, gouvernementales et municipales, dans plusieurs juridictions des lois et des règlements exigent divers degrés de divulgation des activités lobbyistes. L'Organisation peut entreprendre des activités de lobbyisme, par l'intermédiaire d'appels téléphoniques, de communications écrites ou de rencontres avec des titulaires de charges publiques. Comme les règles entourant le lobbyisme diffèrent selon le territoire, nous devons être conscients des règles applicables et nous assurer de respecter pleinement toutes les obligations d'enregistrement ou de notification. Veuillez consulter le service des Affaires juridiques pour toute question à ce sujet.

5.5 INFORMATION PRIVILÉGIÉE ET NÉGOCIATION DE VALEURS

En tant qu'employé, votre travail pourrait vous donner accès à de l'information importante, non publique (ou « privilégiée ») concernant des entreprises avec lesquelles nous faisons affaire. L'information privilégiée importante consiste en des renseignements qui ne sont pas rendus publics au sujet d'une entreprise, mais qui, s'ils l'étaient, pourraient influencer la décision d'une personne d'investir ou non dans cette entreprise. Des exemples d'information privilégiée importante comprennent : les renseignements sur les acquisitions ou les fusions, le rendement financier, les changements dans le personnel-cadre, les transactions importantes ou les nouveaux projets envisagés.

Si vous connaissez de l'information importante non divulguée relative à des tiers, comme des clients ou des fournisseurs, vous ne pouvez pas effectuer d'opérations sur les titres des entreprises concernées, car ce n'est pas seulement interdit par le présent Code, c'est aussi illégal et cela pourrait entraîner une grave infraction criminelle. Transmettre des « tuyaux » constitue aussi une forme de délit d'initié et est strictement interdit.

« Je viens juste d'apprendre que l'Organisation a signé un contrat important avec l'un de nos fournisseurs. L'un de mes amis détient des actions de la société de ce fournisseur et il a mentionné récemment qu'il comptait les vendre. Je sais que je ne peux pas lui révéler la signature de ce contrat, mais puis-je lui conseiller de garder ses actions ? »

Non, vous ne pouvez pas aider quelqu'un à réaliser un profit ou à éviter une perte en vous servant d'information privilégiée importante non rendue publique dont vous avez connaissance grâce à votre travail. Suggérer à votre ami de conserver ses actions, même si vous ne fournissez pas de raison, enfreindrait notre politique et pourrait aussi enfreindre les lois canadiennes sur le délit d'initié.

5.6 BLANCHIMENT D'ARGENT

Le blanchiment d'argent est le processus par lequel des fonds générés par des activités criminelles (comme le terrorisme, la corruption, le trafic de stupéfiants, la fraude, etc.) passent par des transactions commerciales afin de dissimuler leur source, d'éviter des obligations de déclaration ou de se soustraire à l'impôt. En tant qu'organisation, nous ne voulons pas être utilisés par ceux qui participent à des activités criminelles. Par conséquent, nous devons effectuer le niveau approprié de vérification diligente avant d'entrer en relation contractuelle avec un client ou un tiers. Nous sommes également tenus de reconnaître et de surveiller les signaux d'alerte potentiels qui pourraient nous permettre de détecter une activité inhabituelle et suspicieuse.

5.7 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Conformément aux lois sur la vie privée, comme la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (Canada), nous œuvrons à protéger la vie privée et les renseignements personnels qui nous sont confiés par nos clients et nos employés. Les « renseignements personnels » comprennent toute information permettant d'identifier une personne, directement ou indirectement, comme son nom, son adresse, ses autres coordonnées, ses renseignements médicaux et ses identifiants en ligne.

Si vos fonctions comprennent la gestion de renseignements personnels, assurez-vous que ceux-ci sont recueillis et utilisés avec les consentements appropriés, à des fins commerciales légitimes et toujours en conformité avec les politiques de confidentialité de l'Organisation publiées sur son site Internet et son intranet.

Avant de communiquer des renseignements personnels, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Organisation, assurez-vous que vous êtes autorisé à transmettre ces renseignements dans les circonstances précises et que le destinataire comprend ses obligations quant à leur traitement et à leur diffusion.

L'Organisation a élaboré des documents de formation très complets au sujet du traitement des renseignements personnels que vous trouverez sur le site intranet des employés (VOXO). Veuillez consulter le service des Affaires juridiques pour toute question à ce sujet.

6

CITOYENNETÉ MONDIALE ET ENGAGEMENT SOCIAL

6.1 UNE PRÉSENCE INTERNATIONALE

Nous sommes dévoués à offrir des services et à coopérer avec les chefs et les membres de communautés du monde entier au bénéfice de ces communautés locales. Bien que nous soyons liés par les lois et les règlements canadiens, nous reconnaissons qu'au fur et à mesure de notre croissance, nous n'introduisons pas seulement une nouvelle Organisation, mais souvent une nouvelle culture d'affaires, et parfois, différentes pratiques commerciales et ce, partout dans le monde. Nous comptons sur tous les employés pour qu'ils se conforment à la lettre et à l'esprit des lois canadiennes qui peuvent s'appliquer (par exemple, les lois sur la lutte contre la corruption), qu'ils maintiennent une connaissance des différentes obligations légales qui varient entre les pays et qu'ils s'engagent à les respecter. Si une loi locale présente un conflit avec notre Code, conformez-vous à cette loi locale. Si une coutume locale présente un conflit avec notre Code, conformez-vous au présent Code.

6.2 ENVIRONNEMENT ET APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

En vue d'assurer le développement durable, l'Organisation aspire à être un agent responsable du changement et un bon citoyen corporatif. La protection de l'environnement et la conservation des ressources naturelles nous tiennent à cœur. Nous respectons pleinement les lois et les règlements sur l'environnement, y compris en matière d'élimination des déchets. En plus de veiller à respecter toutes les lois applicables à ce sujet, nous attendons des entreprises et des entrepreneurs avec qui nous tissons des partenariats qu'ils fassent de même. L'Organisation a élaboré et mis en œuvre une politique d'approvisionnement responsable qui guide nos relations commerciales.

6.3 ACTIVITÉS CARITATIVES ET POLITIQUES

L'Organisation valorise la culture du don, de l'engagement social et du soin porté aux autres. Nous souhaitons favoriser les bonnes relations avec les communautés des lieux où nous exerçons nos activités. Nous vous encourageons à participer aux activités qui touchent les besoins des collectivités où vous vivez et travaillez et à participer, à titre de citoyen, au processus gouvernemental et politique, en utilisant votre propre argent et en faisant don de votre temps. Il devrait toujours être clair pour les observateurs extérieurs que ces démarches vous sont propres et qu'elles ne sont pas réalisées au nom de l'Organisation.

Assurez-vous que votre participation aux activités caritatives ou politiques est conforme à la politique de l'Organisation sur les activités philanthropiques, n'est pas interdite par d'autres politiques de l'Organisation, ne suggère rien d'inapproprié et n'utilise pas sans autorisation écrite précise les fonds ou les ressources de l'Organisation pour aider ou promouvoir une cause caritative ou un candidat ou un parti politique.

7

CONCLUSION

Certaines décisions sont faciles à prendre. Toutefois, lorsque nous hésitons quant à tout acte ou toute décision en lien avec nos fonctions, nous devons nous poser les questions suivantes :

- > Est-ce légal ?
- > Est-ce que je respecte les valeurs de l'Organisation ou notre Code et ses principes sous-jacents ?
- > Est-ce juste, éthique et moralement acceptable ? Que me dit mon instinct ?
- > De quoi est-ce que cela aurait l'air si c'était annoncé dans les nouvelles ou dans un autre forum public ? Ma réputation ou celle de l'Organisation serait-elle ternie ?
- > Quelqu'un pourrait-il percevoir cette situation comme un conflit d'intérêts ?
- > Mon acte (ou mon omission) pourrait-il mettre en danger la santé, la sécurité ou le bien-être de quiconque ?

L'Organisation s'attend à ce que chacun, à chaque niveau, s'efforce de se conduire avec intégrité. Nous espérons que le présent Code vous aidera à repérer les problèmes d'intégrité potentiels, et qu'il vous fournira des conseils sur la façon de gérer ces situations. N'oubliez pas, si la réponse à l'une des questions ci-dessus n'est pas claire et évidente, ou si vous avez le moindre doute sur la conduite à tenir, veuillez demander conseil à votre superviseur, à un représentant de l'équipe Talent ou au service des Affaires juridiques, ou contactez la ligne de signalement.



LE GROUPE
CIRQUE DU SOLEIL™