

POLITIQUE D'ENTREPRISE SUR L'ÉTHIQUE AU TRAVAIL



MISE À JOUR : 2026-10-06

1. Préambule

Groupe Technosub s'engage fermement à promouvoir une culture d'éthique et d'intégrité dans toutes ses activités. Nous croyons que l'éthique est fondamentale pour concrétiser notre réussite et maintenir la confiance de nos employés, nos clients et nos partenaires commerciaux, des parties prenantes, ainsi que de la société dans son ensemble. Chez Groupe Technosub, nous croyons que notre marque, notre succès et notre réputation reposent sur de solides relations fondées sur nos valeurs, soit ***l'engagement, la flexibilité, la créativité et la confiance***. Toutes nos relations et nos actions doivent être guidées par les valeurs de l'entreprise, qui sont appuyées par notre politique sur l'éthique au travail.

2. Objectif

La présente politique vise à définir l'éthique au travail et à fournir des lignes directrices quant aux pratiques éthiques souhaitées et au processus décisionnel à adopter en affaire. Pour agir de manière éthique, nous devrions nous poser la question suivante : quelles valeurs ou quels principes devraient orienter nos actions?

3. Portée

Cette politique s'adresse à tous les employés du 121352 Canada inc. (Technosub, Mudwizard et Tsurumi Canada). Nonobstant toute disposition figurant dans un manuel des employés, les dispositions de ce Code de déontologie d'entreprise prévaudront.

4. Définitions

Dans la présente politique :

- Le terme « éthique au travail » renvoie à la mise en place de valeurs fondamentales qui donnent lieu à une culture d'intégrité et de respect, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe.
- Le terme « intégrité » désigne le caractère d'une personne qui applique certains principes ou certaines valeurs au moment de prendre des décisions. Être intègre, c'est faire preuve d'honnêteté, d'éthique, de responsabilité, d'honneur et de loyauté dans ses choix et dans ses actes, peu importe les difficultés rencontrées.

Les expressions « pot-de-vin » et « en dessous de la table » désignent une somme d'argent ou un cadeau offert hors du cadre légal d'une transaction dans le but d'obtenir un service ou un avantage illégalement.

5. Stratégie d'application

Bien que la politique sur l'éthique au travail ne puisse comprendre tous les cas de figure pouvant s'appliquer à l'entreprise, voici une liste non exhaustive de contextes dans lesquels des règles d'éthique sont indispensables :

Devoir de loyauté : Ce devoir se fonde sur le principe selon lequel l'entreprise doit pouvoir avoir confiance en ses employés au travail ou ailleurs. Cela signifie que les employés doivent :

- être honnêtes envers l'employeur en cours d'emploi;
- mettre les intérêts de l'employeur avant les leurs;
- faire preuve de discernement quant à leur rôle d'employé;
- s'abstenir de tenir des propos malveillants dans l'intention de discréditer l'entreprise et ses filiales, de porter atteinte à leur crédibilité ou de ternir leur image ou leur réputation auprès du public.

Harcèlement et discrimination : Nous valorisons la diversité et le respect mutuel. Nous nous engageons à créer un environnement de travail inclusif où chaque personne est traitée équitablement, peu importe son origine, son genre, sa religion, son orientation sexuelle ou tout autre aspect. Nous veillons à maintenir pour tout un chacun un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination.

Confidentialité : Nous protégeons les informations confidentielles de l'entreprise, de nos clients et de nos employés. Les employés doivent utiliser ces informations de manière responsable et s'abstenir de les divulguer sans autorisation.

Conformité législative : Nous respectons l'ensemble des lois et des règlements applicables dans les régions où nous menons nos activités. Nous attendons de nos employés, nos fournisseurs, nos clients et nos partenaires d'affaires qu'ils connaissent et respectent les lois qui s'appliquent à nos activités.

Résultats : Nous traitons toujours de manière équitable nos fournisseurs, nos clients, nos distributeurs et nos concurrents. Nous agissons toujours de manière indépendante et dans l'intérêt de l'entreprise et nous nous conformons aux lois sur la concurrence qui s'appliquent. Nous cherchons à surpasser la concurrence de manière honnête et éthique.

Conflits d'intérêts : Les employés doivent éviter les situations où leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit avec ceux de l'entreprise. Par conséquent, un conflit d'intérêts peut survenir lorsque les intérêts personnels d'un employé ou de ses relations viennent obscurcir son jugement. Tout conflit d'intérêts potentiel ou apparent doit être signalé. En cas de doute, il faut toujours privilégier la prévention lorsqu'il est question de divulguer ou de signaler un conflit d'intérêts.

Activités professionnelles extérieures : L'entreprise reconnaît qu'une activité professionnelle extérieure (colloque, formation, salon de l'emploi, foire commerciale, salon d'exposition, etc.) peut constituer une occasion de perfectionnement personnel ou une occasion de rencontrer des clients ou des fournisseurs. Ceci peut s'avérer profitable pour l'entreprise dans la mesure où cette activité contribue à accroître la compétence de l'employé, voire à rehausser l'image de l'entreprise. Dans un tel contexte, l'employé doit

faire preuve de jugement et de réserve et adopter un comportement professionnel exemplaire.

Activités en dehors du cadre habituel de travail : Une activité organisée par l'entreprise en dehors du cadre habituel de travail (sortie d'équipe, activité des Fêtes, séance de renforcement d'équipe, etc.) offre une excellente occasion de tisser des liens entre collègues, d'améliorer la cohésion d'équipe et de développer des compétences interpersonnelles dans un cadre informel. Cependant, pour que ces événements soient véritablement bénéfiques et qu'ils se déroulent dans une atmosphère positive, il est crucial d'adopter un comportement approprié. Voici quelques exemples de comportements à adopter lors de ces activités :

- Maintenir une attitude professionnelle.
- Participer activement aux activités.
- Respecter l'horaire et le programme.
- Faire preuve de respect envers les collègues et les organisateurs.
- Modérer son comportement et sa consommation.
- Respecter les limites personnelles de chacun.
- Respecter la confidentialité.

Corruption/fraude/manipulations financières : La corruption est strictement interdite sous toutes ses formes. Les employés ne doivent ni offrir ou accepter de pots-de-vin ni payer des biens ou des services en dessous de la table, et ils doivent signaler tout comportement suspect à leur supérieur immédiat.

Acceptation de cadeaux : Il n'est pas acceptable de conserver les cadeaux d'un fournisseur, d'un client ou d'un partenaire d'affaires pour soi. Ceux-ci devront automatiquement être remis au comité social de l'entreprise, qui verra à les redistribuer aux employés lors d'événements festifs.

Partenariats éthiques : Nous choisissons soigneusement nos partenaires commerciaux en fonction de normes éthiques. Nous attendons de nos partenaires qu'ils respectent nos valeurs et nos principes éthiques.

Responsabilité sociale : Nous reconnaissons notre responsabilité envers la société et nous nous efforçons de contribuer positivement aux communautés dans lesquelles nous opérons.

Signalement des violations de la politique : Nous encourageons les employés à signaler à leur supérieur immédiat ou à un membre de la direction toute violation présumée de notre politique sur l'éthique au travail, et nous assurons la confidentialité et la protection contre les représailles.

Moyens de signalement

Signalement du conflit d'intérêt ou de l'apparence de conflit d'intérêt – Employés – lanceur d'alerte

Les employés ont la possibilité de signaler au conseil d'administration tout conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêt impliquant la direction générale, afin de garantir la transparence et l'intégrité au sein de l'organisation.

L'employé doit divulguer au représentant du conseil d'administration toute situation pour laquelle il existe un risque de conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent, et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière émise à ce sujet. Ce dernier, prendra les mesures qu'il juge appropriées pour encadrer tout conflit d'intérêts. L'employé a l'obligation de respecter ces mesures d'encadrement.

Les signalements seront traités de façon confidentielle et avec diligence par courriel à l'attention de : ethique@technosubgroup.com

Signalement par les clients, fournisseurs et autres partenaires externes -lanceur d'alerte

Les clients, fournisseurs et autres partenaires externes qui souhaitent signaler de bonne foi une situation préoccupante, une conduite contraire à la présente politique ou un conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent peuvent communiquer avec le responsable désigné. Les signalements seront traités de façon confidentielle et avec diligence via un formulaire web accessible au lien suivant :

<https://technosubgroup.com/fr/gouvernance> ou par courriel : rprp@technosub.net

Le responsable répond à chacune de vos demandes écrites dans les trente (30) jours suivant leur réception. S'il n'est pas en mesure de respecter ce délai, celui-ci doit informer du nouveau délai requis dans les circonstances.

6. Responsabilités

6.1. Direction

- S'assurer que tous les supérieurs immédiats assument leurs responsabilités à l'égard de la présente politique.
- Incarner les principes invoqués par la présente politique.
- Créer un milieu de travail propice au respect des règles éthiques.
- Veiller à fournir l'encadrement nécessaire lors de situations problématiques ou de manquements à la présente politique et à appliquer les sanctions appropriées, le cas échéant.

6.2. Supérieur immédiat

- Incarner les principes invoqués par la présente politique.
- Créer un milieu de travail propice au respect des règles éthiques.

- Faire preuve d'ouverture et d'écoute et soutenir une personne qui l'informe d'une situation ou d'un enjeu lié à l'éthique au travail.
- Faire preuve de vigilance devant les enjeux éthiques – notamment en cas de conflit d'intérêts – et toute situation qui pourrait interférer avec les fonctions professionnelles des membres de son équipe.

6.3. Employé

- Prendre connaissance de la politique et s'assurer d'en comprendre le contenu et la portée.
- Informer son supérieur immédiat de toute situation qui pourrait être contraire à la politique et s'engager à se conformer aux mesures convenues avec ce dernier.
- Respecter la présente politique et le cas échéant agir au nom de l'entreprise d'une manière éthique et légale.

6.4. Membre désigné du conseil d'administration

- Gestion des signalements adressés au lanceur d'alerte pour les employés.
- S'assurer que la direction assume leurs responsabilités à l'égard de la présente politique.
- Veiller à fournir l'encadrement nécessaire lors de situations problématiques ou de manquements à la présente politique et à appliquer les mesures appropriées, le cas échéant.

6.5. Ressources humaines

- Gestion des signalements adressés au lanceur d'alerte pour l'externe.
- S'assurer de tenir à jour la présente politique et de la diffuser à l'ensemble du personnel.
- Conseiller et accompagner les supérieurs immédiats pour toute mesure d'accompagnement jugée nécessaire.

7. Non-respect de la politique

L'employeur s'engage à prendre les mesures disciplinaires appropriées et à sanctionner toute conduite qui contrevient à la présente politique.

Éric Beaupré
Président Directeur Général