



## Code de conduite professionnelle et éthique

Le but de ce Code de conduite professionnelle et éthique (« Code de conduite ») est d'établir des lignes directrices pour l'application du Programme de Conformité, en conformité avec les politiques et procédures d'ERM, avec ce Code de conduite, et toutes les lois et règlements applicables. Nous mènerons nos activités en conformité avec nos principes et ce Code de conduite.

### Les principes :

Les principes éthiques suivants servent de point d'appui aux stratégies de travail d'ERM et à notre engagement en matière de respect et de considération pour les personnes. Nous serons guidés par ces principes dans nos interactions avec nos collègues, clients et les communautés auxquelles nous offrons nos services.

**RESPONSABILITÉ:** Nous sommes tous et chacun responsables, en tant qu'individus et en tant que membres d'une équipe, du maintien du succès d'ERM. La responsabilité personnelle dans l'exercice d'un travail de qualité pour nos clients est aujourd'hui, et sera dans le futur, le moteur des réussites d'ERM.

**COLLABORATION:** Nous formons une organisation globale. Nous adhérons aux principes de partenariat et de soutien mutuel à travers le monde.

**ENGAGEMENT:** En tant que professionnels, notre comportement et nos efforts les plus dévoués respecteront nos principes, nos normes et nos clients. Les leaders d'ERM dirigeront par l'exemple pour que tous les employés d'ERM comprennent que les principes d'ERM et l'engagement vers l'excellence sont soutenus par la direction.

**EFFICIENCE:** En équilibrant la valeur de l'efficacité avec nos autres valeurs, nous maintenons et améliorons notre position de consultant environnemental de premier choix à travers le monde.

**EMANCIPATION:** Nous soutiendrons nos employés avec des outils et des formations de haut niveau afin de leur permettre de s'épanouir professionnellement et d'atteindre leur potentiel le plus élevé.

**INTEGRITÉ :** Nous appliquerons nos valeurs et nos principes éthiques dans nos activités et relations. En privilégiant la réputation et le succès d'ERM, nous maintiendrons nos responsabilités au mieux des intérêts d'ERM et de ses clients.

**RESPECT:** Afin de respecter et de protéger l'intégrité de chaque individu, nous mettrons en valeur l'importance de la santé et de la sécurité, tout en écartant toute discrimination ou harcèlement dans le milieu de travail. Nous favorisons la diversité au sein de nos effectifs et respectons les coutumes et lois dans tous les pays où nous travaillons.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

**SERVICE:** Nous favorisons les services à la clientèle et aux communautés. Nos services à la clientèle comprennent un engagement pour l'excellence en combinant des comportements novateurs, audacieux et répondant aux attentes des clients. Nos services aux communautés encouragent nos employés à apporter leur contribution à la Fondation ERM, aux communautés locales et mondiales.

**TRANSPARENCE:** Nous comprenons qu'une collégialité efficace au sein d'ERM requiert la communication d'informations exactes et à temps, en particulier celle destinée à la haute direction d'ERM. Tous les employés d'ERM adhéreront à la transparence en apportant toute information appropriée dans les délais les plus courts. Nous répondrons immédiatement à toute préoccupation qui nous sera rapportée, tout en portant une considération appropriée à l'égard des droits individuels. De plus, nous n'accepterons aucune forme de représailles à l'encontre des employés qui avanceraient des préoccupations légitimes à l'attention de la direction.

## **1. CONDUITES PROFESSIONNELLES ET ÉTHIQUES**

### **1.1 Vue d'ensemble**

Nous nous engageons à maintenir des normes juridiques et éthiques élevées dans nos conduites professionnelles et nous gérons les activités d'ERM dans un souci d'honnêteté et d'intégrité. La réputation d'ERM en ce qui concerne l'adhésion aux lois, aux réglementations, et à son Code de conduite est plus importante que l'avancement personnel de tout employé. Nous ferons preuve d'honnêteté et d'éthique dans nos interactions avec les employés, les clients, les vendeurs et toute autre tierce partie. Nous comprendrons et respecterons toutes les exigences légales régissant nos activités et nos opérations. Cependant, se conformer aux lois n'est qu'une partie de ce que nous devons faire. Nous devrions en permanence tenter d'éviter toute suspicion de manquement ou faute pour tout ce qui relève d'obligations légales, de nos Principes, du présent Code de conduite et ainsi que celles concernant les politiques et les procédures d'ERM.

Les normes regroupées dans ce Code de conduite ne sont pas destinées à répondre à toutes les situations. Si vous vous trouvez face à une situation qui n'est pas mentionnée par ce Code de conduite, il est néanmoins attendu de vous d'exécuter vos activités au nom d'ERM et conformément à ses Principes.

### **1.2 Considérations globales**

Les activités d'ERM s'étendent à l'échelle mondiale et ceci signifie que, selon les pays, nos projets et nos employés soient soumis à différentes lois et réglementations. À titre d'exemple, les opérations conduites hors du territoire des États-Unis sont toujours soumises à certaines lois américaines, alors que des missions américaines sont soumises à certaines lois britanniques. Le présent Code de conduite établit des principes pour la conduite des affaires lors de toutes les opérations d'ERM, quel qu'en soit le lieu. Lorsque des différences existent qui résultent de normes, lois, réglementations ou coutumes locales, vous devez comprendre vos obligations légales et mener vos opérations selon les normes de conduites les plus élevées. Si vous avez des questions ou avez besoin d'être conseillé, adressez-vous au Département Juridique.

### **1.3 Diversité**



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Nous croyons que notre point fort le plus important est constitué par nos employés. En vertu des principes de Respect et de Collaboration, ERM s'engage à favoriser la diversité et à maintenir l'égalité professionnelle dans tous les aspects de travail et de recrutement. Nous cherchons à offrir un environnement professionnel dans lequel tous les employés ont la possibilité d'atteindre leur plus haut niveau de potentiel et de contribuer au succès d'ERM.

Notre objectif est de refléter la diversité qui existe dans les communautés au sein desquelles nous évoluons et de respecter leurs traditions et leurs cultures.

## **1.4 Pas de représailles**

ERM ne tolérera aucune forme de représailles à l'encontre de toute personne qui soulèvera honnêtement des questions ou préoccupations. D'autre part, il est inacceptable d'émettre une allégation de faute professionnelle qui ne soit pas fondée. ERM se fait fort de ne pas licencier, rétrograder, suspendre, menacer, harceler ou discriminer de quelque manière que ce soit un employé, selon les termes et les conditions du contrat, en raison d'actions légales engagées par celui-ci concernant des plaintes rapportées de bonne foi.

## **2. STRUCTURE DU PROGRAMME DE CONFORMITE**

### **2.1 Administration**

Les principes d'ERM et ce Code de conduite seront administrés par les actionnaires d'ERM. Chaque employé est personnellement responsable de sa propre conduite et est chargé de signaler ses préoccupations. Si vous êtes un superviseur ou un manager, vous êtes alors responsable de la conduite des employés qui sont directement sous vos ordres. Bien que chaque employé d'ERM soit responsable, le Conseil d'Administration autorise le responsable de la Conformité du Groupe et tout responsable de la Conformité Locale du groupe à administrer, interpréter et faire respecter le présent Code de conduite, qui est soumis à l'approbation et aux avis du « Group General Counsel ».

### **2.2 Le responsable local de la Conformité**

Chaque responsable local de la Conformité est tenu de promouvoir la connaissance et l'application du présent Code de conduite au sein d'une zone géographique particulière. Chaque responsable local de la Conformité devra adhérer aux initiatives émanant du service de la Conformité du Groupe, ce qui inclut tous les Codes de conduite et autres formations à des Codes de conduite professionnelle. Il pourra proposer des mesures en relation avec le Code de conduite qui auront une importance en ce qui concerne la conformité avec le Code de conduite dans sa zone de compétence. Lorsqu'une politique régionale est approuvée, le responsable de la Conformité Locale est chargé de la communiquer et de la promouvoir dans sa région.

### **2.3 Le responsable de la Conformité Groupe**

Le responsable de la Conformité Groupe devra superviser le programme de conformité ERM en assurant le contrôle de la conformité du programme avec les règles et procédures d'ERM, avec le Code de conduite ainsi qu'avec les lois et réglementations applicables. Le responsable de la Conformité Groupe est placé sous la direction du « Group General Counsel ». Il sera chargé de : mener des enquêtes internes si nécessaire, planifier et organiser la formation des employés en matière de normes de conduite professionnelle et éthique, d'assurer la supervision du programme de



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

conformité, de répondre aux questions et enfin de conseiller dans la mise en œuvre des mesures du Code, afin de s'assurer que toutes les opérations professionnelles répondent aux critères et aux attentes du Code de conduite. Ces responsabilités peuvent inclure des décisions et du conseil individuel en matière de conflit d'intérêts. Le responsable de la Conformité Groupe devra rapporter les éléments matériels au CEO, au Board of Directors et au Group General Counsel.

## 2.4 Formation

Chaque employé d'ERM devra suivre régulièrement des formations spécialisées en conduite professionnelle et éthique, définies par la Direction. Tous nos cadres, directeurs et employés doivent comprendre nos Principes et adhérer à ce Code de conduite.

## 2.5 Dérogations

La majorité des normes du présent Code de conduite ne peuvent faire l'objet d'une dérogation. Cependant, certains passages de ce document concernant les conflits d'intérêts dans les relations professionnelles peuvent faire l'objet d'une éventuelle dérogation, à condition qu'une notification écrite appropriée soit apportée, qu'un cadre de la Direction étudie le cas, et qu'une dérogation écrite soit préparée par le responsable de la Conformité Groupe et approuvée par un cadre de la Direction. Pour le dire autrement, seules seront prises en compte les dérogations obtenues de manière formelle, et aucune partie du présent Code de conduite ne pourra faire l'objet d'une dérogation, en dehors de celles expressément prévues par le Code de conduite. Toute demande de dérogation doit être présentée par écrit au responsable de la Conformité du Groupe et doit comprendre une description détaillée du document produit, des précisions et les circonstances qui justifient la demande de dérogation.

## 3. SIGNALEMENT

### 3.1 Le devoir de signaler

Chaque employé d'ERM a la responsabilité de « faire remonter » la communication afin que la Direction d'ERM soit convenablement informée des éléments matériels. La Direction d'ERM est alors responsable d'informer le Board of Directors (Conseil d'Administration) de chaque entité d'ERM pour ce qui relève des éléments matériels. Les « éléments matériels » peuvent être constitués par toutes les affaires : (1) qui affectent un client important ; (2) impliquant une enquête diligentée par les services gouvernementaux, une audition, une procédure inquisitoire, une notification de violation, ou toute autre interaction entre ERM et les autorités qui pourrait avoir des conséquences pour ERM ; (3) estimées à \$100,000 USD ou plus de responsabilité éventuelle ; (4) qui pourraient potentiellement impacter l'activité (perte de licence, arrêt des opérations, perte d'un profit substantiel, perte de personnels-clé, perte de la renommée) ; (5) afférant à des questions internes délicates comme une plainte d'un employé ; et/ou (6) matérialisant des problèmes de conformité, des tendances opérationnelles, ou des risques/expositions répétés.

Votre conduite peut renforcer une ambiance éthique et influencer favorablement les conduites de vos collègues. Vous avez la responsabilité de signaler un éventuel abus, quelle que soit l'identité de l'auteur suspecté. Un méfait connu et non signalé peut entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre de ceux qui ont manqué à leur devoir de signalement. Même si vous n'êtes pas en mesure de mettre fin à un abus présumé, ou si vous en êtes témoin ou la découvrez après qu'il se soit produit, vous êtes invité à le signaler immédiatement. Les employés qui signalent un problème en toute bonne



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

foi et sincérité ne seront pas sanctionnés. Le seul cas où des mesures disciplinaires pourront être prises à l'encontre d'un employé signalant une violation présumée de ce Code de conduite, par un autre employé ERM est le cas où l'employé rapporterait délibérément des éléments qu'il sait être faux ou trompeurs, ou porterait des accusations non fondées.

### **3.2 Comment utiliser le programme de conformité**

Si vous avez des questions à propos de ce Code de conduite ou si vous avez des préoccupations au sujet de la conduite professionnelle d'une personne, veuillez d'abord vous adresser à votre manager. Si cela vous met mal à l'aise, veuillez consulter les autres ressources d'ERM qui vous sont disponibles, telles que:

- Le service des Ressources Humaines
- Les responsables Hygiène & Sécurité
- Le responsable Local de la Conformité
- Le responsable de la Conformité du Groupe
- Le département juridique du groupe

### **3.3 Les problèmes à signaler impérativement**

Pour toutes questions mentionnées dans ce paragraphe, le responsable de la Conformité Groupe devrait être alerté immédiatement, si possible, ou sinon dans un délai de 24 heures, après avoir pris connaissance d'un problème potentiel. Tout manquement à l'avertissement du responsable de la Conformité Groupe dans un délai approprié pourra faire l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement. Vous êtes invité à informer le responsable de la Conformité du Groupe pour tous les problèmes relatifs à:

- des violations et violations potentielles de la loi ou des réglementations, qui pourraient exposer ERM à des poursuites judiciaires civiles ou pénales ou à des sanctions administratives;
- l'ouverture d'une enquête pénale, civile ou autre enquête émanant des autorités gouvernementale contre ERM ou tout employé d'ERM;
- des allégations de mauvaise conduite ou faute professionnelle potentielle d'un cadre ou membre du Conseil d'Administration d'ERM;
- une violation du Code de conduite qui pourrait nuire à ERM, à sa réputation, à ses intérêts professionnels, ou à ses employés;
- les problèmes dépassant le cadre des frontières régionales;
- les requêtes pour l'approbation de l'adhésion au Conseil d'Administration en tant que membre extérieur et des voyages d'ERM financés par des représentants de gouvernements;
- les questions, les préoccupations ou les plaintes concernant la gestion d'ERM, les contrôles internes, et les activités d'audit, les processus ou les systèmes d'ERM.

Si vous avez connaissance de toute investigation, procédure potentielle ou litige à l'encontre d'ERM, vous devez alerter le « Group General Counsel ». De plus, toute citation à comparaître doit être transmise au département juridique dans un délai de 24 heures après réception.

### **3.4 Rapport du responsable de la Conformité Groupe**



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

En cas de besoin, le responsable de la Conformité du Groupe présentera des rapports écrits au « Group General Counsel », au « Chief Executive Officer » (ou chef de la Direction Générale), ou au Conseil d'Administration. Au moins une fois par an, le responsable de la Conformité Groupe devra présenter un rapport écrit au Conseil d'Administration. De plus, des rapports complémentaires pourront être exigés par le Conseil d'Administration à tout moment.

### 3.5 Enquêtes

Les employés soupçonnant une violation du présent Code de conduite, des principes comptables et de gestion, d'autres directives d'ERM ou des lois applicables doivent immédiatement faire part de leurs préoccupations au « Group General Counsel ». Sachant que les enquêtes concernant les violations présumées impliquent des problèmes juridiques complexes, les employés ne doivent pas mener leurs propres enquêtes sans avoir alerté au préalable le « Group General Counsel ». Toute action menée de sa propre initiative pourrait mettre en péril l'intégrité de l'enquête et avoir des conséquences défavorables pour vous et pour ERM. Tous les employés ont le devoir de coopérer avec ERM dans le cadre des enquêtes et de se conformer aux instructions émises par le « Group General Counsel ».



**ERM** ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

### 3.6 Appel à des conseils juridiques extérieurs

Seul le « Group General Counsel » est autorisé à retenir et gérer des services juridiques externes au nom d'ERM. Aucune facture concernant des services juridiques externes ne pourra être payée sans la vérification et l'approbation préalables du « Group General Counsel ». Aucun employé d'ERM ne peut retenir ou gérer des conseils juridiques externes au nom d'ERM sans autorisation écrite de la part du « Group General Counsel », et tout conseil juridique externe devra se conformer aux directives du « Group General Counsel » d'ERM concernant les conseils externes. Le General Counsel peut déléguer la gestion des services juridiques externes aux membres du département juridique.

## 4. CONFLITS D'INTERETS

### 4.1 Différents types de conflits d'intérêts

Il existe deux types majeurs de conflits d'intérêts qui peuvent survenir durant votre activité professionnelle au sein d'ERM : les conflits liés à la représentation de clients et les conflits d'intérêts d'origine personnelle (parfois nommés conflit « éthique »).

Les conflits de représentation de clients peuvent survenir lorsqu'un travail présent ou passé réalisé par ERM empêche (ou limite) la capacité d'ERM à exécuter un nouveau travail pour un client précis. Chaque employé a le devoir d'appliquer les règles et procédures d'ERM afin que des vérifications appropriées concernant la représentation des clients soient effectuées avant le démarrage d'une mission.

La seconde catégorie de conflits d'intérêts qui peut surgir \_les conflits d'intérêt personnel \_ survient lorsqu'un employé est impliqué dans une activité, ou bien a des intérêts personnels ou d'affaires, qui interfèrent dans l'exercice de ses fonctions et l'exécution de ses responsabilités au sein d'ERM. Cependant, un conflit d'intérêts n'a pas besoin d'avoir réellement lieu pour constituer une violation du Code de conduite. Des conflits d'intérêts personnels, potentiels ou apparents, peuvent aussi violer ce Code de conduite. Un conflit d'intérêts potentiel existe lorsqu'il est probable qu'il existe dans le futur, les activités ou les intérêts personnels d'un employé pourront interférer avec ses performances et ses devoirs au sein d'ERM. Les conflits d'intérêts sont apparents lorsque les activités ou les intérêts personnels d'un employé créent l'apparence d'un conflit d'intérêts. Ces apparences de conflit potentiel doivent être évitées afin d'empêcher toute atteinte à la réputation d'ERM et de ses employés.

### 4.2 Reconnaître les conflits potentiels d'intérêts personnel ou Conflits d'intérêts éthiques

Ci-dessous figure une liste de situations pour lesquelles un employé est chargé d'obtenir une approbation préalable via la procédure de vérification des conflits d'intérêts personnels:

- Se livrer à des activités professionnelles extérieures dans des domaines similaires à ceux des activités d'ERM;
- Travailler en dehors d'ERM pour des clients, des sous-traitants, des vendeurs ou des concurrents d'ERM;
- Participer à des activités liées à des problèmes ou questions environnementales qu'un client d'ERM pourrait percevoir comme lui étant défavorable ou en conflit avec ses intérêts;



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Etre impliqué dans l'utilisation non autorisée d'informations ou d'éléments étant la propriété d'ERM, y compris, sans que cela soit limitatif, des éléments de propriété intellectuelle;
- Divulguer ou utiliser des informations confidentielles et/ou exclusives d'ERM (ou de ses clients);
- Participer à toute activité qui pourrait mener à, ou donner l'apparence d'une divulgation non autorisée d'informations exclusives d'ERM ou celles d'autres propriétaires qui ont confié de telles informations confidentielles à ERM.
- Avoir un intérêt financier auprès d'une société concurrente, d'un client, d'un sous-traitant ou d'un vendeur sauf si l'intérêt est uniquement « passif ». Un intérêt d'investissement « passif », est un placement suffisamment réduit, sur le plan juridique, pour que le jugement d'un employé ne soit pas indûment influencé. Pour des investissements dans les sociétés publiques, un placement ne sera pas considéré « passif » (et donc un conflit existera) si la participation est égale à : a) cinq pour cent ou plus des actions (*stock*), des actifs (*assets*), ou autres intérêts du client, sous-traitant, vendeur ou concurrent ; ou b) dix pourcent ou plus de l'actif net (*net assets*) de l'employé;
- Permettre que des activités ou intérêts personnels puissent influencer le déroulement des transactions entre ERM et d'autres entités commerciales ou individus;
- Accepter des remises personnelles (sur des produits, services ou autres articles) de la part d'un employé ou d'un représentant d'un client, sous-traitant, vendeur ou concurrent d'ERM (sauf s'ils sont obtenus via un programme d'avantages approuvé par ERM);
- Agir en qualité de consultant, conseiller, ou témoin-expert dans une affaire judiciaire telle qu'un procès, une procédure administrative, une médiation, un arbitrage, une résolution d'un différend, une enquête gouvernementale ou privée, une procédure impliquant une autorité réglementaire, ou tout autre procédé similaire, hors du cadre des services rendus à ERM;
- Entraîner ERM à s'engager dans des transactions commerciales avec des membres de sa famille ou des proches sans l'avoir divulgué de manière appropriée et sans avoir obtenu une autorisation préalable;
- Donner ou recevoir des cadeaux d'une valeur supérieure à une valeur symbolique, qui sont susceptibles d'être associés de quelque manière que ce soit à des relations professionnelles;
- Utiliser ou permettre à des parents ou amis d'utiliser à des fins personnelles des informations internes concernant ERM, un client ou un vendeur (y compris des transactions de titres fondées sur ces informations);
- Percevoir un prêt, ou une garantie d'obligations, de la part d'ERM ou d'une tierce partie, en relation avec la position occupée au sein d'ERM;
- Spéculer ou revendre des matériaux, équipements, fournitures, produits, terrains, contrats, baux, ou propriétés achetés ou vendus par ERM, ou dont les négociations pour l'achat, l'acquisition ou la vente sont en attente ou pourraient raisonnablement être anticipés;
- Percevoir (excepté de la part d'ERM) toute compensation, bonus ou commission en relation avec toute transaction commerciale concernant ERM;



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.



- Faire concurrence à ERM, ou se préparer à le faire, en cours d'emploi chez ERM ou de collaboration avec ERM;
- S'engager dans toute autre activité qui pourrait apparaître comme entrant en conflit d'intérêts ou portant atteinte à la réputation d'impartialité et d'équité d'ERM.

Les exemples ci-dessus ne sont en aucun cas exhaustifs. Ils illustrent quelques conflits d'intérêt potentiels qui doivent être divulgués et résolus avant leur concrétisation. Il faut retenir que ces conflits surviennent si un employé ou tout membre de son entourage immédiat s'engage dans de pareilles conduites.

### **4.3 Le devoir de divulguer les conflits passés et futurs**

Dès qu'il en a connaissance, l'employé doit divulguer à son superviseur toute relation professionnelle existante ou ayant existé au cours des trois dernières années entre lui et un employé d'un client, sous-traitant, vendeur ou concurrent d'ERM.

### **4.4 Désignation/Election des responsables**

Les employés doivent obtenir l'approbation du Conseil d'Administration avant d'être nommés cadre ou directeur de toute entreprise ou société, autre qu'ERM. Cependant, les employés, à qui ERM demande de participer dans des activités à but non lucratif de nature industrielle, professionnelle, civique, ou caritative, n'ont pas besoin d'obtenir l'approbation via le processus de vérification des conflits d'intérêts pour ces activités.

### **4.5 Le processus de vérification**

Le responsable de la Conformité Groupe veillera à la vérification des conflits d'intérêts éthiques, qu'ils soient liés à l'éthique de la représentation de clients ou à l'éthique personnelle. Dans ce but, le responsable de la Conformité Groupe devra interpréter et appliquer les dispositions du présent Code de conduite aux faits, déterminer si un conflit existe, consulter les membres de la direction d'ERM appropriés, et élaborer une résolution qui soit en accord avec les dispositions de ce Code de conduite.

Lorsqu'une analyse de conflit d'intérêts concernant les relations avec la clientèle est requise, le responsable de la Conformité Groupe facilitera l'analyse menée par la Direction en examinant tout contrat ou document, nécessaire à la prise de décision. Chaque employé a le devoir de fournir les informations nécessaires afin d'assister la Direction dans la prise de décision liée aux relations avec les clients. Le responsable de la Conformité du Groupe devra conserver la trace de toute décision prise en relation avec l'analyse faite au sujet de la représentation du client, et la décision prise par la Direction sera définitive et engagera tous les employés d'ERM.

Lorsque l'examen d'un conflit d'intérêts personnel est requis par le Code de conduite, l'employé devra soumettre une demande de vérification écrite au responsable de la Conformité Groupe. La demande devra inclure, au minimum, les informations suivantes:

- La description des fonctions et des responsabilités de l'employé;
- La description des activités que l'employé souhaite entreprendre avec une autre société, en incluant le nom de celle-ci, ses gammes de produits et/ou services, et le marché dans lequel l'employé se propose d'exercer ses activités;



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- La description des relations entre la compagnie extérieure et ERM, si elles existent (par exemple : client, sous-traitant, vendeur ou concurrent)
- Tous les documents-clés liés au sujet concerné, y compris (sans se limiter à ceux-là) ceux demandés par le responsable de la Conformité Groupe;
- Le niveau d'implication ou la position que l'employé se propose de prendre dans la compagnie extérieure (exemple : directeur, actionnaire ou propriétaire, employé, représentant, consultant, conseiller).

Les demandes d'examen de conflits d'intérêts seront examinées au cas par cas. Les employés sont tenus de coopérer pleinement avec les responsables du processus de vérification en fournissant toutes les informations nécessaires. En cas de survenue de nouveaux développements ou de changement de situation, l'employé est tenu de tenir au courant le responsable de la Conformité Groupe. Le responsable de la Conformité Groupe peut également, au cours de l'examen, demander une recommandation ou évaluation de la part d'un manager de l'employé. Il peut aussi demander des informations complémentaires à d'autres employés afin d'aider à la prise de décision.

En conclusion de la procédure, ERM pourra accorder une dérogation, conclure à l'absence de conflit d'intérêt, interdire l'activité, ou autoriser l'activité sous certaines conditions. Les situations pouvant nécessiter une protection des intérêts d'ERM, comprennent, sans caractère limitatif: des commandes de clients, des contrats, factures, comptes clients, contrats de sous-traitance, factures de sous-traitants, comptes fournisseurs, rapports de clients, opinions, certifications fournies aux clients, produit/performance du travail de sous-traitants, recommandations de travail pour des sous-traitants, et celles faites aux clients d'utiliser des produits ou services d'une tierce partie dans laquelle un employé détient un intérêt.

Il est interdit d'avoir ou de créer des conflits d'intérêts, à moins d'obtenir une dérogation écrite du responsable de la Conformité Groupe. Les dérogations écrites ne peuvent entrer en vigueur qu'après avoir été préparées par le responsable de la Conformité Groupe et ratifiées par la Direction d'ERM. Toute activité susceptible de susciter un conflit d'intérêt n'ayant pas reçu une dérogation écrite est interdite.

## 4.6 Appel

Après vérification et reconnaissance par le responsable de la Conformité du Groupe d'un conflit d'intérêts concernant un employé, ce dernier peut faire appel auprès du Conseil d'Administration. Un tel appel doit être soumis par écrit, accompagné d'une copie de la notification émise par le responsable de la Conformité Groupe. L'employé doit également envoyer une copie de l'appel au responsable de la Conformité Groupe. La décision initiale demeure effective sauf si, et jusqu'à ce que, le Conseil d'Administration l'annule, la modifie ou la retire. La décision du Conseil d'Administration sera définitive.

Le dossier concernant le conflit d'intérêts sera conservé par le responsable de la Conformité Groupe. Des copies seront fournies à l'employé et au Conseil d'Administration. Une copie pourra également être déposée dans le dossier personnel de l'employé.

## 5. LES CONDUITES CONCERNANT LES COLLEGUES DE TRAVAIL

### 5.1 Respect et traitement équitable



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

ERM s'engage fermement en faveur des principes d'égalité des chances dans le recrutement et les relations humaines. Chaque employé d'ERM est censé traiter ses collègues avec respect et dignité. Nous croyons que la diversité et les capacités de nos employés sont nos plus grands atouts et que tous les individus méritent d'avoir des chances égales de réussite en fonction de leur compétence, leur dévouement, leur savoir et leur expérience.

De nombreuses normes écrites concernant nos pratiques de recrutement ont été adoptées par ERM. Il relève de la responsabilité de chaque employé de se familiariser avec la portée et le contenu de ces politiques et de les mettre en application dans son domaine de responsabilité. Pour toute question relevant des politiques et des pratiques de travail, vous pouvez consulter le manuel de l'employé ERM ou vous adresser à un représentant du département des ressources humaines d'ERM.

## 5.2 Sécurité

Nous nous engageons à fournir un environnement de travail sûr pour tous les employés. De plus, des lois et réglementations nous imposent d'assurer la prévention des risques concernant la santé et la sécurité de nos employés. C'est pourquoi, tous les cadres, directeurs et employés doivent respecter toutes les directives et instructions de sécurité que nous adoptons.

Pour toute question relative aux risques de santé et sécurité, quelque soit le site, nous vous invitons à vous adresser votre superviseur direct.

Si vous avez des questions concernant les lois ou les politiques de sécurité applicables dans votre environnement de travail, veuillez consulter le manuel de l'employé applicable ou contacter le responsable en matière d'Hygiène & Sécurité d'ERM, le directeur de l'Hygiène & Sécurité ou un représentant du Département des ressources humaines.

## 5.3 Respect des lois

Nos directives nous imposent de respecter toutes les lois et réglementations s'appliquant à nos activités. Compte tenu de la nature de nos activités, les lois et réglementations concernant l'Environnement sont les plus importantes. ERM s'engage à protéger l'Environnement. Chacun d'entre nous doit respecter les lois environnementales et les politiques environnementales d'ERM.

Si vous exécutez des missions impactant l'Environnement, telles que la mesure, l'enregistrement, ou si vous rapportez dans l'environnement des rejets ou des émissions, des déversements ou écoulements, si vous manipulez des déchets dangereux, vous devez vous assurer que vous respectez et observez toutes les réglementations et permis applicables. Vous devez aussi observer nos normes de travail et vous assurer que tous les rapports sont exacts et complets.

Nous avons tous un rôle à jouer dans la protection de l'Environnement. Au cours de vos activités au sein d'ERM, il est possible que vous soyez confrontés à différentes questions d'ordre légal. Pour toute question relative à des lois ou réglementations spécifiques, vous pouvez trouver des réponses en consultant le responsable de Conformité Locale ou en suivant les étapes citées dans le « Reporting du programme de conformité » de ce Code de conduite.

## 5.4 Précision des manuels, dossiers et rapports périodiques

Des rapports et des dossiers complets, justes, exacts, compréhensibles, et livrés à temps contribuent au succès de notre entreprise. Les erreurs ne doivent jamais être dissimulées mais plutôt divulguées immédiatement et complètement puis corrigées. La falsification des documents ou dossiers concernant les clients d'ERM ou de tierces parties est interdite.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Veillez suivre les normes les plus élevées dans la préparation des rapports en vous conformant aux directives suivantes:

- Tous les documents comptables, ainsi que les rapports qui en découlent doivent être conformes à la législation applicable;
- Tous nos enregistrements et archives doivent refléter avec exactitude les transactions ou les événements auxquelles ils font référence;
- Tous les documents doivent refléter avec exactitude et justesse notre actif, notre passif, nos recettes et dépenses.;
- Nos documents ne doivent pas contenir de saisies de données ou d'informations fausses ou trompeuses intentionnellement;
- Aucune transaction ne doit être intentionnellement mal classée, en ce qui concerne les comptes, départements, ou périodes comptables;
- Toutes les transactions doivent être justifiées par les documents appropriés, avec précision, et associées au compte qui convient et dans la période comptable appropriée;
- Aucune information ne doit être dissimulée lors de nos audits internes ou indépendants;
- Aucune information fausse ou trompeuse ne doit être donnée à nos auditeurs internes ou indépendants;
- Nul ne doit donner d'ordre à nos clients, vendeurs ou fournisseurs de présenter des informations fausses ou trompeuses, ou de dissimuler une information, à nos auditeurs internes ou indépendants;
- La conformité avec nos contrôles internes sur les rapports financiers et tout autre contrôle interne est une exigence impérative.

Il se peut que les normes définies ci-dessus semblent applicables prioritairement au service comptable et financier uniquement. Cependant, il est attendu de toutes nos communications d'affaires qu'elles soient menées avec professionnalisme et intégrité. Par conséquent, tous les employés doivent fournir un rapport détaillé et précis de toutes les transactions dans lesquelles ils sont impliqués.

## 5.5 Confidentialité.

Chaque employé d'ERM est chargé de protéger les informations confidentielles d'ERM et de ses clients. Les informations confidentielles ou relatives au secret des transactions d'ERM sont des données importantes, et les employés d'ERM doivent suivre les politiques et procédures concernant la protection des informations d'ERM. Les employés qui ont reçu ou ont accès à des informations confidentielles doivent prendre toute précaution dans l'exercice de leurs fonctions afin d'en préserver la confidentialité de ces informations. Les informations considérées comme confidentielles (liste non exhaustive) sont les suivantes:

- Les affaires, le marketing, le recrutement, ou les plans de fidélisation;
- Les informations de nature financière;



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Les informations concernant le personnel, notamment les salaires, les bonus ou les performances;
- Toute information concernant les clients, les contacts ou les contrats avec les clients, et
- Les informations relatives à nos sous-traitants ou autres interactions professionnelles.

Les types d'informations confidentielles ci-dessus ne sont que des exemples. Vous devez considérer avec soin si les informations qui sont mises à votre connaissance sont confidentielles ou exclusives et les traiter convenablement. Si vous avez un doute, veuillez contactez le département juridique.

La plupart des contrats entre ERM et ses clients comportent des stipulations rigoureuses en matière de confidentialité - tout manquement ou toute imprudence dans la protection des informations confidentielles d'un client peut mettre ERM en situation de rupture de contrat avec un client. Outre le soin apporté à la protection des données sur support papier et électronique, assurez-vous de vous conduire de manière à protéger les informations confidentielles. Vous devez respecter toutes les exigences du client concernant la communication et la livraison de notre production.

Faites attention aux lieux de vos conversations téléphoniques, et ne discutez pas des questions relatives aux clients dans des lieux publics, tels qu'un ascenseur ou un avion.

## 5.6 Utilisation détournée ou vol des propriétés d'ERM

Chaque employé, cadre et directeur doit protéger nos propriétés contre toute perte ou vol et ne peut pas les utiliser à des fins personnelles. Nos propriétés incluent les informations confidentielles, les secrets du métier, les propriétés intellectuelles, les logiciels, les ordinateurs, le matériel de bureau et les fournitures. Vous devez mettre en sûreté toutes nos propriétés mises à votre disposition et empêcher toute utilisation non-autorisée. L'utilisation de nos ordinateurs ou systèmes de communication pour accéder ou diffuser des informations personnelles et/ou des informations, des données ou des images non-liées à ERM, est vivement déconseillée sauf dans des proportions minimales. Toute information électronique transmise, reçue ou contenue dans nos systèmes d'information est notre propriété.

## 5.7 Les valeurs mobilières (titres financiers)

Au cours de vos activités professionnelles au sein d'ERM, il se peut que vous ayez connaissance de certaines informations confidentielles importantes concernant d'autres sociétés. L'utilisation de telles informations privilégiées pour vos intérêts financiers ou autres est non seulement contraire à la conduite, mais constitue aussi une violation de lois strictes concernant le délit d'initié sur valeurs mobilières (par exemple : les actions, les obligations et les options). « Informations privilégiées » signifie : a) qui ne sont pas disponibles pour le public, et b) qui sont importantes.

Une information importante en relation avec le droit des valeurs mobilières signifie une information qu'un investisseur/actionnaire pourrait considérer d'une grande importance dans sa décision d'achat ou de vente d'un titre financier. Plusieurs de nos employés pourraient avoir des informations privilégiées simplement par la nature de leur position. Les informations privilégiées peuvent être :

- L'achat ou la vente d'un actif important ;
- Des modifications dans une politique de rétribution;
- Des fusions, des acquisitions et des joint-ventures;



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Des contentieux importants;
- La situation financière ou les résultats de fonctionnement, y compris les revenus et les prévisions; ou
- Des développements réglementaires.

Si vous détenez une des informations ci-dessus et que cette information n'est pas publique alors vous êtes en possession d'une information privilégiée et aucun employé d'ERM ne peut dès lors acheter ou vendre un titre s'il a connaissance d'une information privilégiée afférente à ce titre. Une information privilégiée peut également être obtenue de manière confidentielle, au cours de vos activités professionnelles concernant une autre société – par exemple une information venant d'un client ou un fournisseur. Vous devez savoir que l'interdiction de délit d'initié s'applique aussi aux personnes extérieures à ERM qui ont obtenu l'information par un de nos employés (par exemple, l'épouse d'un employé, des amis ou courtier). Cela signifie que vous ne devez jamais « donner un renseignement » à une personne extérieure à ERM concernant une information non-publique – ceci s'applique aussi aux discussions sur des forums internet. Si vous divulguez de telles informations, et que la personne à laquelle vous avez donné l'information et vous-même vous en servez pour passer des transactions, vous-même et la personne à laquelle vous avez fourni des informations êtes passibles de poursuites en vertu des lois applicables sur les valeurs mobilières.

Les violations des lois sur les valeurs mobilières sont prises très au sérieux et peuvent entraîner une poursuite judiciaire, même lorsque le montant en jeu est faible, ou que l'auteur du délit n'en tire aucun profit. Des agences gouvernementales surveillent régulièrement les transactions à travers des recherches informatisées. Les employés d'ERM (et leurs associés extérieurs) qui disposent d'informations privilégiées peuvent effectuer des transactions en toute légalité, une fois que l'information est devenue publique à travers des canaux établis et après que suffisamment de temps se soit écoulé pour que l'information ait été absorbée par le public.

Si vous avez des questions ou préoccupations concernant vos responsabilités sous le régime des lois sur les délits d'initié, contactez le Département juridique du groupe pour plus d'assistance.

## 5.8 Contributions politiques

Aucun fonds en provenance d'ERM ne peut être versé directement à des candidats politiques. Vous pouvez, cependant, vous engager dans des activités politiques avec vos propres ressources et sur votre temps libre.

## 6. CONDUITE VIS-A-VIS DE NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX

Nos valeurs, notre honnêteté et nos normes de conduite ne se limitent pas à notre action ou à notre porte. Nous attendons les mêmes de la part de nos fournisseurs, clients et autres personnes avec lesquelles nous traitons.

### 6.1 Utilisation équitable (Fair dealing)

Aucun cadre, directeur ou employé d'ERM ne doit prendre un avantage injuste sur une personne en usant de manipulation, dissimulation, d'abus d'information privilégiées, de déformation de faits matériels, ou de tout autre pratique déloyale.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## **6.2 Concurrence loyale et lois Anti-trust**

Nous devons respecter et appliquer toute législation relative à la concurrence. Ces lois permettent d'assurer que les entreprises se font concurrence de manière loyale, honnête et interdisent les conduites qui entravent ou limitent la concurrence. Si vous vous demandez si une action envisagée est susceptible d'entraîner une distorsion de la concurrence, ou si vous avez des questions relevant du droit de la concurrence, vous pouvez vous adresser au département juridique du groupe.

## **6.3 Collecte d'informations sur les concurrents**

Vous ne devez pas accepter, utiliser ou divulguer des informations confidentielles concernant nos concurrents. Lorsque vous obtenez des informations sur nos concurrents, vous ne devez pas violer les droits de nos concurrents. Des précautions particulières doivent être prises lorsque vous traitez avec des concurrents, clients, anciens clients et anciens employés. Ne demandez jamais d'informations confidentielles ou exclusives. Ne demandez jamais à une personne de violer un accord de non-concurrence ou de confidentialité. Si vous avez des doutes sur une action envisagée, vous pouvez vous adresser au département juridique du groupe.

## **6.4 Ventes : Diffamation et fausses allégations**

La vente agressive ne doit pas inclure des accusations fausses, des insinuations ou des rumeurs à propos de nos concurrents ou des services et de la situation financière de nos concurrents. Ne faites pas de promesses non tenables concernant nos services.

## **6.5 Opportunités au niveau du groupe**

Tous nos cadres, directeurs et employés ont le devoir de servir nos intérêts économiques légitimes lorsque l'opportunité se présente. Nos cadres, directeurs et employés ne doivent pas retirer d'avantages personnels à partir d'opportunités découvertes via l'utilisation de documents appartenant à ERM, d'informations ou de leur poste au sein d'ERM, et ne doivent pas concurrencer ERM dans des opportunités d'affaires. Si vous vous posez des questions concernant les opportunités, vous pouvez vous reporter à la section « conflits d'intérêt » de ce Code de conduite et ensuite discuter de toute préoccupation avec le responsable de la Conformité du groupe.

## **6.6 Cadeaux, commissions occultes et pots-de-vin**

Nos cadres, directeurs et employés doivent se comporter conformément à la législation américaine, britanniques et aux droit international applicable, en matière de lutte contre la corruption.

Ces lois internationales interdisent de payer ou d'offrir tout objet de valeur aux représentants d'un gouvernement étranger, aux employés d'un gouvernement étranger et de ses institutions ( y compris d'entreprises publiques), aux employés d'une organisation publique internationale ou des membres de leurs familles, de partis politiques, de représentants de partis politiques étrangers ou candidats, dans le but de les inciter à abuser de leur pouvoir afin d'obtenir, conserver, diriger des affaires ou retirer un avantage déloyal.

Nous ne permettons pas à nos agents de faire ce que nous n'avons pas le droit de faire nous-mêmes. Les agissements des agents étrangers utilisés pour faciliter nos affaires sont considérés comme nos propres agissements dans le contexte de la législation internationale, nos agents doivent donc se conformer aux règles que nous établissons pour nous-mêmes.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

En plus de l'utilisation éthique d'agents, ERM adhère à la loi internationale contre la corruption et le chantage ainsi que les pots-de-vin, pour faciliter les transactions. Concernant nos engagements internationaux, ERM adhère à des principes très exigeants interdisant tout dessous de table, plutôt que de suivre la loi américaine des pratiques de corruption à l'étranger (US Foreign Corrupt Practices Act ou FCPA) qui autorise certaines pratiques de facilitation. ERM s'interdit de verser des commissions à des officiers du Gouvernement, même si leur valeur est moindre. Ces paiements pour faciliter des transactions peuvent être des paiements non documentés, et sans reçus, effectués pour accélérer des actions gouvernementales routinières telles que la délivrance de permis, ou le dédouanement des marchandises, mais ce ne sont pas les seuls exemples. En cas de question sur une situation précise ou pour savoir si une transaction proposée est en conformité avec notre Code de Conduite, adressez-vous au Département Juridique ERM.

Mis à part des cadeaux modestes donnés ou reçus au cours d'une activité professionnelle normale (y compris les voyages ou les divertissements), ni vous, ni vos proches, ne pouvez offrir ou recevoir des cadeaux de la part des clients ou des fournisseurs d'ERM. D'autres cadeaux peuvent être offerts ou reçus après obtention d'une autorisation préalable de votre superviseur direct ou *senior management*. Vous ne devez en aucun cas mettre ERM, ou vous-même, dans une situation embarrassante, si le cadeau devenait connu du public.

Les relations de travail avec des employés gouvernementaux se révèlent souvent différentes de celles avec des personnes privées. Plusieurs organismes gouvernementaux interdisent la perception de tout pourboire par leurs fonctionnaires, y compris les repas et les divertissements. Vous devez connaître et respecter ces interdictions.

Tout employé, cadre ou directeur qui paie ou reçoit un pot-de-vin pourra être immédiatement licencié et signalé aux autorités concernées. Un pot-de-vin ou une commission peuvent être constitués par tout article utilisé afin de revoir un traitement favorable de façon déloyale.

## 6.7 Consultants et sous-traitants extérieurs

Quand ERM embauche des consultants, agents ou sous-traitants extérieurs, la Direction d'ERM doit fournir des copies de ce Code de conduite et informer le consultant, l'agent ou le sous-traitant que les travaux qui lui sont demandés doivent être exécutés en conformité avec ce Code de conduite.

## 7. PROCEDURES CONCERNANT LES INTERACTIONS AVEC DES AGENCES GOUVERNEMENTALES

ERM s'engage à respecter toutes les lois et réglementations. Parfois, il arrivera que nous ayons des relations directes avec des autorités réglementaires et il est de notre devoir de collaborer avec elles avec respect et coopération. Les autorités de régulation peuvent demander à examiner nos plans, Cahiers des charges, activités, lieux de travail et les sites sur lesquels nous menons nos projets ERM. Le département juridique doit être immédiatement contacté à la suite d'enquêtes civiles ou administratives, et immédiatement dès le début de toute enquête pénale.

Si vous avez connaissance de toute demande de documents ou d'information émanant d'une agence, assurez-vous d'obtenir la carte de visite du membre de l'agence qui a fait la demande. S'il ne possède pas de carte de visite, notez son nom, celui de l'agence, de son département/service et son numéro de téléphone. ERM intègre dans sa politique le fait d'avoir un Coordinateurs d'inspection chargé de faciliter la réponse aux demandes des agences. Le coordinateur d'inspection aura la responsabilité de travailler avec les employés de l'agence, d'accompagner toutes les inspections, et de recevoir tous les rapports ultérieurs. Assurez-vous de fournir toutes les coordonnées de l'agence au coordinateur d'inspection aussitôt que vous prenez connaissance de toute demande émanant du gouvernement. Si



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.



vous ne savez pas quel coordinateur contacter, veuillez vous adresser au responsable de la Conformité locale.

A tout moment au cours d'une inspection civile, si l'inspecteur exprime de sérieuses préoccupations (qu'elles soient exprimées oralement ou à l'écrit) – cessez immédiatement tout travail en cours . Contactez immédiatement le PIC et le responsable de la Conformité locale. Si les préoccupations impliquent des questions d'Hygiène & Sécurité, contactez aussi le responsable Hygiène & Sécurité.

Dans le cas d'une enquête pénale, demandez à l'enquêteur s'il détient un mandat de perquisition. S'il n'en détient pas, ne donnez pas votre consentement à la perquisition au nom d'ERM. Contactez immédiatement le « Group General Counsel ». Si vous ne pouvez pas joindre le « Group General Counsel », contactez immédiatement le département juridique.

## 8. MESURES DISCIPLINAIRES

Nous nous conformons à ce Code de conduite et l'appliqueront en toute justice. Le non-respect des dispositions de ce Code de conduite peut entraîner une ou plusieurs des mesures suivantes, en fonction de la nature, la portée et la sévérité de la violation, y compris, sans que cela soit limitatif:

- Avertissement;
- Réprimande (figurant au dossier personnel);
- Probation;
- Suspension temporaire;
- Licenciement;
- Remboursement individuel de toutes pertes ou dommages;
- Poursuites pénales ou civiles

Afin de déterminer les mesures appropriées à prendre dans un cas précis, ERM pourra prendre en considération toutes les informations pertinentes, y compris, sans que cela soit limitatif, la nature et la sévérité de la violation, si la violation n'a eu lieu qu'à une seule occasion ou de nombreuses occasions, si elle est intentionnelle ou non, si l'auteur du non-respect a été formé au préalable sur les conduites éthiques, et s'il a commis ou pas d'autres violations par le passé.

## CONCLUSION

En dernière analyse, vous êtes le gardien des conduites professionnelles et éthiques d'ERM. Bien qu'il n'y ait pas de règles universelles, en cas de doute, posez-vous ces questions:

- Est-ce que mes actions seront conformes aux lois et réglementations applicables?
- Est-ce que mes actions seront conformes aux politiques et procédures d'ERM?
- Est-ce que mes actions seront conformes au Code de conduite?



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Est-ce que mes actions pourraient avoir l'apparence même d'une indécatesse envers : les superviseurs, les collègues, les partenaires économiques, les clients, la famille, les concurrents, le gouvernement ou le public en général?

Si vous vous sentez mal à l'aise avec vos réponses à une des questions ci-dessus, vous ne devriez pas mener les actions envisagées sans en avoir d'abord discuté avec votre superviseur local. Si vous êtes toujours mal à l'aise, veuillez suivre les étapes énoncées dans la section « Signalement ».

Nous espérons que vous partagez notre conviction selon laquelle l'attachement à un comportement éthique est nécessaire pour le bon fonctionnement et la réussite d'ERM en tant que société de rang mondial.



**ERM** ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.