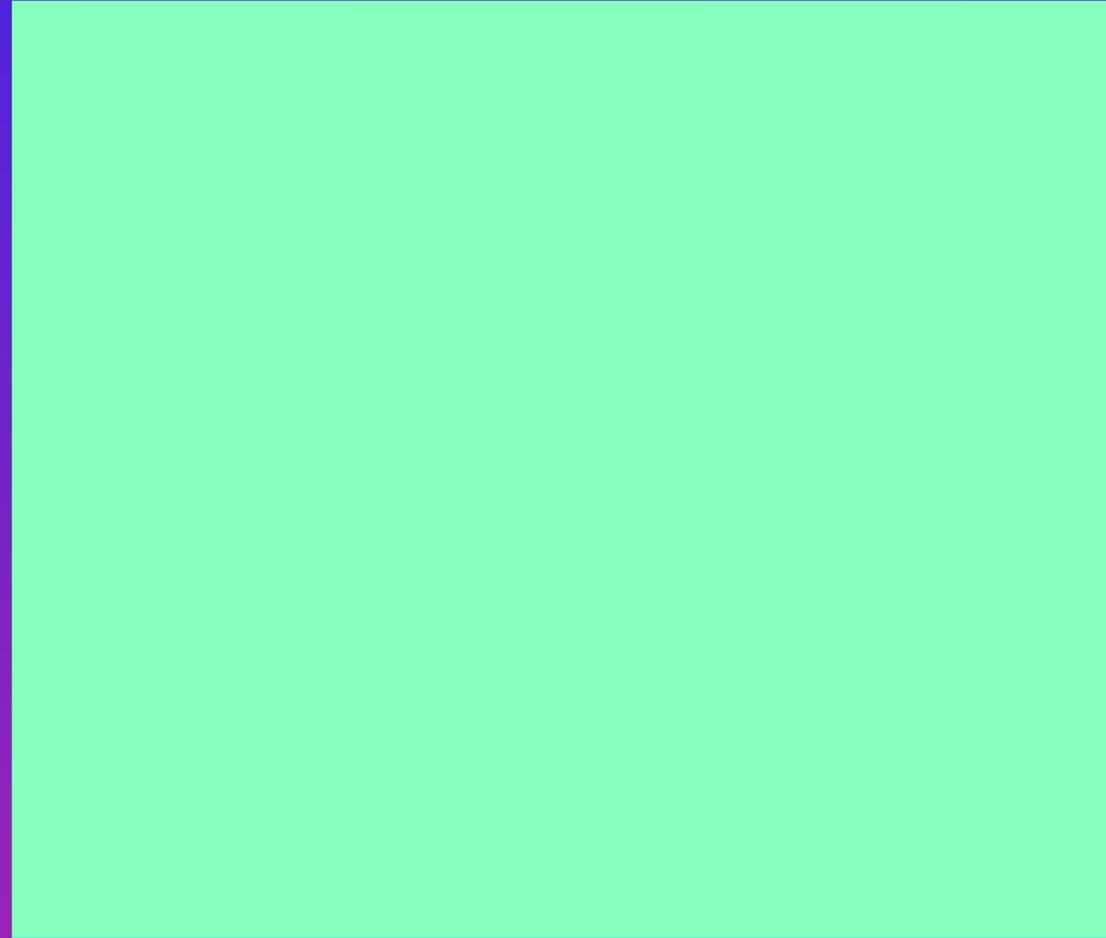


LE GROUPE  
**CIRQUE DU SOLEIL™**  
ENTERTAINMENT GROUP



**CODE D'ÉTHIQUE**



# MESSAGE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION

Chers.ères collègues,

Au nom de toute l'équipe de direction, je suis heureux de vous présenter notre nouveau Code d'Éthique, un document qui incarne les valeurs et les principes fondamentaux du Groupe Cirque du Soleil. À travers ces valeurs et ces principes, nous nous engageons à maintenir les normes les plus élevées en matière de conduite éthique et de responsabilité sociale.

Notre communauté d'employé.es est le cœur de notre organisation et nous reconnaissons l'importance cruciale de créer un environnement de travail sûr, respectueux et inclusif pour chacun et chacune de vous. Ce code établit des lignes directrices claires et concrètes sur des questions essentielles telles que le harcèlement, la discrimination, la santé et la sécurité, les conflits d'intérêts, et bien d'autres encore.

Nous devons tous et toutes comprendre et adhérer à ces normes éthiques, parce que nous sommes individuellement et collectivement responsables de maintenir l'intégrité et la réputation de notre entreprise. En suivant ces principes, nous renforçons non seulement notre engagement envers nos collègues, mais aussi envers nos publics, nos partenaires et la communauté dans son ensemble.

Je vous invite donc à lire attentivement ce Code d'Éthique et à le mettre en pratique dans chaque aspect de votre travail quotidien. Ensemble, nous pouvons façonner un environnement de travail et de création sain, sécuritaire et propice à l'épanouissement des individus et des communautés.

Merci pour votre engagement continu envers nos valeurs communes.

Stéphane



**Stéphane Lefebvre,**  
Président et Chef de la direction

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
1.1	Pourquoi avons-nous un Code d'éthique ?	6
1.2	Nos responsabilités	6
1.3	Ce que le Code signifie pour vous	7
<b>2</b>	<b>NOS NORMES D'INTÉGRITÉ</b>	<b>8</b>
2.1	Respect et travail d'équipe	9
2.2	Santé et Sécurité	9
2.3	Conflits d'intérêts	10
2.4	Cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité	11
2.5	Partenaires d'affaires, client.es et tiers	12
2.6	Parler au nom de l'Organisation	12
<b>3</b>	<b>PROTECTION DES ACTIFS ET DES INTÉRÊTS DE L'ORGANISATION</b>	<b>13</b>
3.1	Information confidentielle	14
3.2	Protection de la vie privée	15
3.3	Propriété intellectuelle	15
3.4	Propriété	15
3.5	Actifs informationnels	15
<b>4</b>	<b>TENUE DE DOSSIERS ET PRODUCTION DE RAPPORTS FINANCIERS SANS ERREURS</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>RESPECT DES RÈGLES</b>	<b>18</b>
5.1	Lois antitrust et lois sur la concurrence	19
5.2	Lois sur la lutte contre la corruption	19
5.3	Importation, exportation et boycottage	19
5.4	Lobbyisme	20
5.5	Information privilégiée et négociation de valeurs	20
5.6	Blanchiment d'argent	20
<b>6</b>	<b>CITOYENNETÉ MONDIALE ET ENGAGEMENT SOCIAL</b>	<b>21</b>
6.1	Une présence internationale	22
6.2	Droits humains, environnement et approvisionnement responsable	22
6.3	Activités caritatives et politiques	22
<b>7</b>	<b>CONCLUSION</b>	<b>23</b>



## 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, si vous voyez ou soupçonnez une infraction à ceux-ci, nous comptons sur vous pour en aviser votre gestionnaire, une personne 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  
EMPLOYÉ.ES 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.
- 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 par téléphone, dans la langue de votre choix. Les signalements peuvent être effectués de façon anonyme. Les employé.es peuvent faire un signalement en ligne ou au 1-833-365-4988.

Peu importe avec qui vous communiquez, sachez 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.e 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.

# 1

# INTRODUCTION



## 1

## 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 dans l'incertitude quant à la bonne conduite à adopter. Lorsque vous avez des doutes, demandez toujours conseil à votre gestionnaire, à une personne de l'équipe Talent ou au service des Affaires juridiques.

## 1.2 NOS RESPONSABILITÉS

Lire et comprendre le Code. Chacun des administrateur.trice.s, des dirigeant.e.s, des employé.e.s et des artistes du GCDS (ci-après désignés les « employé.es », « vous » ou « nous ») doit lire le Code et le comprendre. Ce Code peut être mis à jour ponctuellement pour refléter les modifications des lois en vigueur. Veuillez vérifier la version en ligne de ce Code régulièrement sur l'Intranet du

Cirque (VOXO) 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 s'est dotée d'autres politiques qui s'appliquent à divers aspects de votre travail. 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 (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 gestionnaire, à une personne 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, une personne 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. Si vous estimez que l'acte que vous envisagez ou que d'autres personnes envisagent est malhonnête, contraire à l'éthique ou illégal, veuillez le signaler.

**« 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.e autre

membre de la direction ou communiquez avec une personne 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.e ni leur causer des soucis. »**

En tant qu'employé.e, 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 gestionnaire 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 devez 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 responsables de l'enquête.

### 1.3 CE QUE LE CODE SIGNIFIE POUR VOUS

Nous devons toutes et tous agir en fonction des principes énoncés dans le Code. Nous attendons de la part de quiconque travaille pour notre compte, notamment les consultant.e.s, les agent.e.s, les avocat.e.s, les entrepreneurs, les fournisseurs, les promoteurs, les distributeurs et les partenaires d'affaires, ainsi que tout représentant.e, 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 DE MEMBRE DE L'ADMINISTRATION OU DE LA DIRECTION, D'EMPLOYÉ.E 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;
- Votre responsabilité au titre du présent Code s'étend au-delà de la durée de votre emploi.

L'Organisation est déterminée à assurer la conformité à l'égard des normes éthiques qui gouvernent notre Code. Une violation démontrée du Code peut entraîner des sanctions en vertu des lois applicables, mais, en tant qu'employé.e, vous pouvez également faire l'objet d'une réprimande, rétrogradation, suspension ou même d'un congédiement, selon la gravité de la violation. En tant que consultant.e ou sous-traitant.e, une violation du Code pourrait entraîner la résiliation ou le non-renouvellement de votre contrat et le recouvrement de biens ou sommes dues.

Si vous faites parties de l'équipe de gestion, 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 être présent.e pour vos employé.es, faire preuve d'une bonne écoute et œuvrer à gagner la confiance de vos collègues.



Photo : Christina Russo

# 2

# NOS NORMES D'INTÉGRITÉ



## 2

NOS NORMES  
D'INTÉGRITÉ2.1 RESPECT ET  
TRAVAIL D'ÉQUIPE

Nous offrons aux employé.es des occasions d'épanouissement personnel en les encourageant à exprimer leur créativité, leur audace et leur passion. L'Organisation est déterminée à offrir un environnement de travail sain fondé sur le respect mutuel, la confiance, la civilité et la courtoisie. De par ses actions, ses interrelations et son attitude, chaque employé.e a une incidence sur le climat de travail et a l'obligation d'y contribuer positivement et de préserver la dignité de toutes et tous.

Nous ne tolérons aucune forme de violence au travail, qu'elle soit de nature physique ou psychologique, 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. Nous accueillons la diversité, encourageons activement l'inclusion et créons un environnement qui favorise l'individualité de chaque personne.

Quiconque est témoin de racisme, discrimination ou de harcèlement a l'obligation de signaler la conduite fautive à sa ou son gestionnaire, à une personne de l'équipe Talent, à la ligne de signalement 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 victime de harcèlement, de racisme ou de discrimination, signalez-le rapidement. Vous trouverez des directives à

ce sujet dans nos politiques 'Contre le harcèlement en milieu de travail' applicables du GCDS. Nous avons pour pratique d'enquêter rapidement et rigoureusement à la suite de tout signalement, et de prendre des mesures correctives si nous déterminons qu'une 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 motif 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, parlez à votre collègue pour exprimer votre préoccupation. Sinon, parlez à votre gestionnaire, à une personne de l'équipe Talent ou appelez la ligne de signalement.

## 2.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ

La sécurité, autant physique que psychologique, de nos artistes et employé.es est d'une importance primordiale dans tous les aspects de chacun de nos projets. L'Organisation est déterminée à fournir un environnement de travail sain et sécuritaire. Les employé.es 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. Vous devez être conscient.e des actions qui peuvent avoir un impact sur votre santé et sécurité de même que celle des autres. L'Organisation s'attend à ce que chaque personne soit responsable d'identifier et de rapporter les risques auxquels elle puisse être exposée.

Les personnes dont la capacité de travailler est affaiblie par la drogue, les médicaments ou l'alcool nuisent à l'exercice de leurs fonctions, à l'environnement de travail et à leur propre sécurité et à celle des autres. Pour ces raisons, vous ne devez jamais être sous l'effet d'alcool ou de drogues lorsque vous êtes en service.





### 2.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Chacun.e 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 une personne 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 gestionnaire, 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 on ne fait pas affaire en personne avec une personne de notre famille immédiate ou une entreprise détenue par une personne de notre famille immédiate, mais que nous sommes en position d'influencer ou d'affecter la relation d'affaires avec cette personne ou cette entreprise? »**

Si vous ou un.e 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 lorsque vous en prenez connaissance.

## 2.4 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. Évaluez si le cadeau ou le divertissement mettrait l'Organisation ou nos employé.es 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 partenaires d'affaires.

### 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;
- Pourrait susciter des attentes chez les potentiels partenaires d'affaires;
- Ne complète pas ou n'améliore pas la relation d'affaires;
- 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;
- Pour un voyage, un colloque ou un événement corporatif, ne prévois pas ou moins de 50% de temps consacré au travail ou au développement des affaires pendant le séjour;
- Provient d'un partenaire d'affaires actuel ou potentiel pendant sa participation à un appel d'offres.

- 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 au total pour tous les représentants de l'équipe, (sauf s'il est offert à un.e « représentant.e 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, au total pour tous les représentants de l'équipe, offerts à des tiers ou reçus de leur part doivent faire l'objet d'une approbation écrite de votre gestionnaire, à condition que celui-ci ne soit pas aussi un bénéficiaire du cadeau, auquel cas, le gestionnaire au niveau supérieur devra approuver. 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.

### 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 « représentant.es 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 employé.es du secteur privé pourraient être inappropriées ou illégales avec des « représentant.es du gouvernement ». En conséquence, tous les cadeaux et divertissements offerts à des « représentant.es 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.e « représentant.e du gouvernement » désigne, sans égard au rang ou à la position :

- Toute personne qui détient une quelconque position législative, exécutive ou judiciaire;
- Tout.e administrateur.trice, dirigeant.e ou employé.e 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, du corps policier, les autorités fiscales, le personnel militaire, les responsables des inspections des douanes et quiconque assume des fonctions gouvernementales);
- Tout.e administrateur.trice, dirigeant.e ou employé.e, représentant.e ou mandataire d'une société détenue ou contrôlée en grande partie par un gouvernement, ou dont un gouvernement détient une part importante;



- Tout.e administrateur.trice, dirigeant.e ou employé.e, représentant.e ou mandataire d'une organisation publique internationale, comme par exemple le Fonds monétaire international, le Comité international olympique, les Nations Unies ou la Banque mondiale;
- Tout.e dirigeant.e ou employé.e d'un parti politique ou tout candidat.e à une charge publique;
- Tout.e membre de la famille proche d'une personne mentionnée ci-dessus (par exemple, parent, frère, sœur, conjoint.e ou enfant).

**« L'un de mes partenaires d'affaires 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 la relation d'affaires ? Si votre partenaire d'affaires 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 à votre partenaire d'affaires, accompagné d'une lettre courtoise qui renvoie à notre politique.



## 2.5 PARTENAIRES D'AFFAIRES, CLIENT.ES ET TIERS

L'Organisation est déterminée à traiter l'ensemble de ses partenaires d'affaires, de sa clientèle et des tierces parties avec équité, honnêteté et courtoisie. Évitez les tactiques d'achat déloyales, 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, l'Organisation pourrait être tenue responsable des actes de tout tiers qui agit pour notre compte, y compris les agent.es, les représentant.es, les partenaires d'affaires ou les promoteur.rice.s, comme si nous avions accompli ces actes nous-mêmes. Chaque employé.e 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 partenaires d'affaires, des client.es 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 sur le site intranet des employé.es (VOXO).

## 2.6 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.e de nos porte-paroles autorisé.es. 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.e de nos porte-paroles autorisé.es, ne vous exprimez pas au nom de l'Organisation. Référez le journaliste à l'équipe des Relations publiques.

# 3

## PROTECTION DES ACTIFS ET DES INTÉRÊTS DE L'ORGANISATION



## 3

**PROTECTION  
DES ACTIFS ET  
DES INTÉRÊTS DE  
L'ORGANISATION**

En tant qu'employé.e, vous avez la responsabilité de protéger les actifs et les intérêts 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 comprennent notamment des données et des renseignements personnels, de la propriété intellectuelle, des biens et des ressources électroniques. Les intérêts et les actifs sont essentiels à l'exploitation et à la pérennité de notre Organisation. Ne tirez jamais parti des occasions que vous pourriez avoir grâce

à votre utilisation des actifs de l'Organisation pour votre gain personnel. Soyez prévoyant sur les impacts de vos actions sur les intérêts corporatifs notamment en ce qui a trait à l'image de marque et à la réputation de l'Organisation.

**3.1 INFORMATION CONFIDENTIELLE**

L'information confidentielle consiste en des renseignements protégés non publics auxquels vous pouvez être exposé.e dans le cadre de votre emploi et pouvant concerner

notre Organisation, nos client.es, nos partenaires d'affaires ou nos employé.e. 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 de la clientèle ou du personnel, 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 employé.es qui ont un besoin légitime de la connaître, à moins que votre gestionnaire ne vous donne des instructions précises à un autre effet. Assurez-vous que la personne destinataire est autorisée à recevoir l'information, qu'elle 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

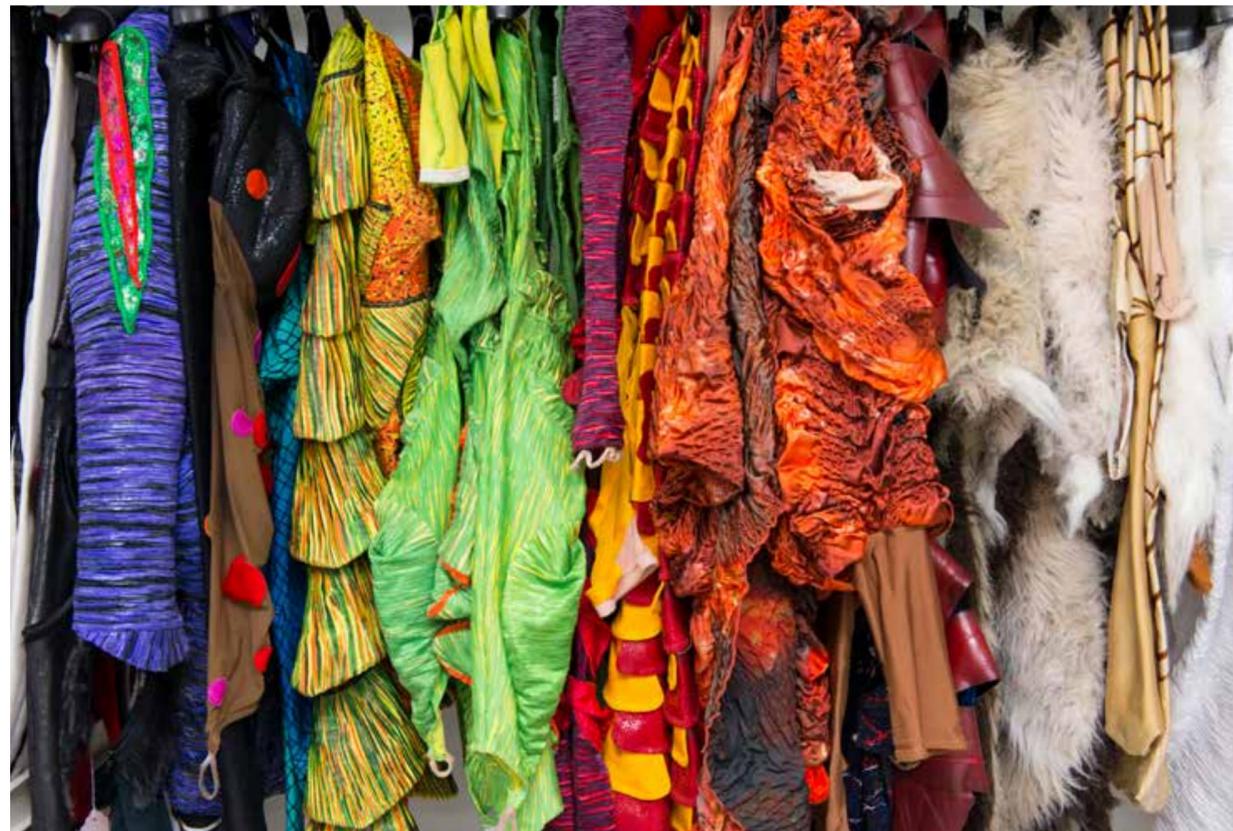
utilisations. Veuillez noter que vos obligations de confidentialité décrites dans les présentes s'étendent au-delà de la durée de votre emploi au sein de l'Organisation.

**« J'ai trouvé la planification confidentielle d'un partenaire d'affaires 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 client.es qui pourraient avoir de l'intérêt pour ses services. Est-ce convenable ? »**

Non, nos listes de client.es 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 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) et la Loi modernisant les dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Québec), nous œuvrons à protéger la vie privée et les renseignements personnels qui nous sont confiés par nos client.es et nos employé.es. 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 avez l'autorisation de transmettre ces renseignements dans les circonstances précises et que la personne 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 employé.e.s (VOXO). Veuillez consulter le service des Affaires juridiques pour toute question à ce sujet.

### 3.3 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La propriété intellectuelle peut comprendre des droits d'auteur.e, 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 l'utilisation n'enfreigne pas la Loi sur le droit d'auteur.e. Veuillez consulter le service des Affaires juridiques pour toute question relative à la propriété intellectuelle.

### 3.4 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 sauvegardez, relative aux actifs de l'Organisation, sont la propriété de l'Organisation, et nous nous réservons le droit d'en surveiller votre utilisation, lorsque

3.5 la loi nous le permet.

### ACTIFS INFORMATIONNELS

Les actifs informationnels de l'Organisation sont une ressource précieuse et doivent être considérés et gérés en ce sens. Nous assumons toutes et tous la responsabilité de la sécurité des actifs informationnels de l'Organisation (notamment ses systèmes informatiques, sa propriété intellectuelle et les données personnelles de nos client.es ou collègues). N'installez jamais de logiciel ou de matériel informatique sans l'autorisation du département informatique sur un appareil fourni par l'Organisation. Vous êtes responsable lorsque vous naviguez

sur Internet de ne jamais utiliser les ressources de l'Organisation pour harceler d'autres usager.ères, pour divulguer de l'information confidentielle ou des renseignements personnels ou pour télécharger du contenu inapproprié ou qui pourrait ternir la réputation de l'Organisation. Soyez responsable lorsque vous communiquez sur Internet et ne révélez ou communiquez jamais d'information confidentielle ou personnelle qui vous est confiée, notamment lors de l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle. Conformez-vous toujours aux politiques et aux lignes directrices de l'Organisation pour utiliser de façon appropriée les systèmes de l'Organisation. En cas de doutes ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec le centre de support TI ou à consulter les politiques applicables sur VOXO.

**« 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.e. À moins que vous n'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



## 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.e, complet.ète 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

# RÉSPÉCT DES RÈGLES



## 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 nous attendons que nos employé.es 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 devez vous conformer à ces lois chaque fois que vous faites des affaires et 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.e, 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 avoir connaissance 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.e, 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 client.es 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**

**5.6 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.

#### 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. Notre Organisation ne veut en aucun cas être utilisée par les individus ou les regroupements 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.e client.e ou un tiers. Nous devons aussi être à l'affut et surveiller les signaux d'alerte potentiels qui pourraient nous permettre de détecter une activité inhabituelle et suspicieuse.



# 6

# CITOYENNETÉ MONDIALE ET ENGAGEMENT SOCIAL



## 6

**CITOYENNETÉ  
MONDIALE ET  
ENGAGEMENT  
SOCIAL****6.1 UNE PRÉSENCE INTERNATIONALE**

L'Organisation est dévouée à offrir des services et à coopérer avec les leaders et les membres de communautés du monde entier au bénéfice de ces communautés locales. Bien que l'Organisation soit liée 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 nous attendons que chaque employé.e se conforme à l'esprit des lois canadiennes qui peuvent s'appliquer (par exemple, les lois sur la lutte contre la corruption), maintienne une connaissance des différentes obligations légales qui varient entre les pays et s'engage 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 DROITS HUMAINS,  
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. En ce sens, l'organisation s'inscrit dans une démarche de Développement Durable et suit un plan ESG (Environnemental, Social et de Gouvernance) clair à tous les niveaux de l'organisation. Le respect des

droits humains, la protection de l'environnement et la conservation des ressources naturelles nous tiennent à cœur. L'Organisation reconnaît et protège les droits fondamentaux promus par la Déclaration des droits de l'homme des Nations Unies et respecte les lois du travail et chartes nationales des droits de la personne qui sont applicables. Suivant l'esprit de la Loi canadienne sur la lutte contre le travail forcé et le travail des enfants dans les chaînes d'approvisionnement, l'Organisation est engagée à collaborer avec ses partenaires pour lutter contre le travail forcé et le travail des enfants dans sa chaîne d'approvisionnement. Sur le plan environnemental, nous respectons pleinement les lois et les règlements en vigueur et intégrons les considérations environnementales à notre culture organisationnelle. En plus de veiller à respecter toutes les lois applicables sur les plans social et environnemental, nous attendons des entreprises avec lesquelles nous tissons des partenariats qu'elles en 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.ne, 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.e candidat.e ou un parti politique.



# 7

# CONCLUSION



## 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.e, 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 gestionnaire, à une personne de l'équipe Talent ou au service des Affaires juridiques, ou contactez la ligne de signalement.



LE GROUPE  
CIRQUE DU SOLEIL™  
ENTERTAINMENT GROUP

