

IRI Code de conduite



IRi
Growth delivered.

Note du CEO d'IRI, Andrew Appel :

J'ai le plaisir de vous présenter le Code de conduite d'IRI. Ce document constitue une déclaration de notre engagement à maintenir les normes d'éthique et d'intégrité les plus élevées au sein de toutes nos activités. L'adhésion au Code de conduite nous permet de proposer d'excellents produits et services tout en respectant nos obligations éthiques. Le Code de conduite concerne chacun d'entre nous et nous devons tous nous efforcer de le comprendre et de le suivre.

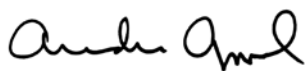
Le présent Code de conduite nous rassemble autour d'un ensemble de valeurs guidant nos décisions et nos actions quotidiennes. Nous devons :

- agir avec honnêteté et intégrité, et dans le respect des normes éthiques ;
- respecter la lettre et l'esprit du droit ;
- adopter des normes mondiales quant au respect de la vie privée ;
- sauvegarder nos données et celles de nos partenaires et clients ;
- ne jamais compromettre ou modifier nos valeurs pour une quelconque raison ; et
- signaler rapidement tout comportement supposé non respectueux de l'éthique ou illégal.

Je vous invite à lire attentivement notre Code de conduite et à vous y référer régulièrement à des fins de recommandations. Rien n'importe plus à IRI et à moi-même que la préservation de la réputation de notre Société grâce à l'adoption et au respect du présent Code de conduite. Le succès d'IRI est ancré dans notre façon d'agir, tant au niveau individuel que collectif. Si vous n'êtes pas sûr(e) de vous dans une situation particulière, n'hésitez pas à poser des questions. Demandez à votre supérieur hiérarchique, à son supérieur, à un collaborateur du Legal Department, de l'Internal Audit Department, du Human Resources Department, ou venez me voir ! La réponse adéquate à certaines situations peut s'avérer vraiment floue et nous ne voulons pas que vous ayez le moindre doute sur ce que vous décidez de faire.

Veillez noter par ailleurs qu'IRI demande à ce que tous les agents de tierces parties ou autres sous-traitants offrant leurs services au nom de la Société adhèrent au Code de conduite des prestataires d'IRI définissant les normes éthiques auxquelles IRI s'attend qu'ils se conforment.

Très cordialement,



Andrew Appel

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction.....	1
2	Discrimination, manœuvres d'intimidation, harcèlement et autres pratiques en milieu professionnel	3
3	Respect des engagements envers les clients.....	4
4	Conflit d'intérêts.....	5
5	Pots-de-vin, commissions occultes et autres paiements illicites.....	7
6	Activités internationales.....	9
7	Cadeaux, pourboires et divertissements.....	10
8	Précision des livres comptables, des registres et des déclarations.....	11
9	Utilisation appropriée des biens de la Société.....	12
10	Lois sur la concurrence déloyale.....	13
11	Fausse déclarations ; publicité mensongère.....	15
12	Collecte d'informations commerciales sur les concurrents.....	16
13	Protection des informations exclusives, confidentielles et classifiées.....	17
14	Informations privilégiées.....	19
15	Fidélisation et utilisation des consultants, agents, représentants, fonctionnaires et avocats.....	20
16	Relations avec les fournisseurs.....	22
17	Relations avec les représentants gouvernementaux et les organismes publics.....	23
18	Relations avec les médias.....	24
19	Contributions et activités politiques.....	25
20	Vie privée.....	26
21	Formalités.....	28

INTRODUCTION

Notre Code de conduite (Code) s'applique à l'ensemble des administrateurs, cadres et salariés d'IRI et de ses filiales dans le monde entier. Nous devons tous nous efforcer de respecter ce Code, c'est-à-dire faire la chose juste en toutes circonstances.

Nous assurerons ponctuellement des formations sur le Code et sur les autres questions liées à la conformité. La version la plus récente du Code est disponible en ligne dans la section Gouvernance de notre site Internet à l'adresse

<https://www.iriworldwide.com/en-US/company/Governance>. Pour toute question sur les formations sur le Code ou autre question afférente, veuillez contacter votre responsable des Human Resources ou le General counsel à l'adresse General.Counsel@iriworldwide.com.

Des questions ? Veuillez lire attentivement ce Code. En cas de question au sujet de ce Code ou l'applicabilité de lois particulières à votre mission pour le compte de la Société, veuillez contacter l'une des personnes suivantes :

- votre supérieur hiérarchique
- le représentant des Human Resources de la Société assigné à votre activité
- le Legal Department d'IRI, à l'att. :

General counsel

150 North Clinton St., Chicago, IL 60661

Téléphone : +1 (312) 474-3004

Adresse électronique : General.Counsel@iriworldwide.com

- Helpline Éthique et conformité d'IRI :

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/16362/index.html>

Les salariés basés aux États-Unis peuvent appeler gratuitement la Helpline de la Compliance au +1 (888) 205-7834. Le numéro de téléphone pour les salariés en dehors des États-Unis se trouve sur le site Internet susmentionné.

SIGNALEMENT DE VIOLATIONS

Si un supérieur hiérarchique vous demande de faire quelque chose que vous jugez inopportun, ou si vous suspectez un comportement inapproprié, vous devez immédiatement informer le niveau hiérarchique supérieur qui n'est pas impliqué dans ledit comportement et/ou les Human Resources ou le Legal department d'IRI. Si vos préoccupations ne sont pas prises en considération de manière satisfaisante, ou si vous jugez prudent d'en informer immédiatement la Direction générale, contactez le General counsel, le Vice-président exécutif ou la Helpline de la Compliance d'IRI. La Helpline de la Compliance permet de signaler vos préoccupations de façon anonyme, sous réserve de la législation locale. Veuillez noter que les salariés français et néerlandais sont soumis à des politiques de dénonciation locales distinctes.

Suite page suivante >>

CONFIDENTIALITÉ ET ABSENCE DE REPRÉSAILLES

Lorsque nous sommes informés d'une éventuelle violation de la loi ou du Code, nous nous efforçons d'enquêter discrètement et de façon équitable sur les allégations. Dans la mesure où la loi le permet, nous tenons confidentielle l'identité du/de la salarié(e) qui signale le comportement inapproprié supposé ou avéré ou qui participe à une enquête interne. Nous ne tolérons aucunes représailles à l'encontre de nos salariés.

MESURES DISCIPLINAIRES

Les salariés de tout niveau hiérarchique de la Société s'exposent à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la cessation immédiate de la collaboration, en cas de manquement aux dispositions du présent Code ou aux dispositions du contrat de travail, en cas de refus de coopérer avec la Société lors d'une enquête sur une violation présumée du Code ou du contrat de travail ou en cas de comportement de représailles. Lorsqu'une violation du Code constitue également une violation de la loi, elle peut faire l'objet d'un renvoi aux autorités chargées de l'application de la loi.

VOS TÂCHES : SELON LE CODE DE CONDUITE

- **Lisez** et assurez-vous que vous comprenez le Code.
- **Suivez des formations** sur la conformité lorsque cela est nécessaire ou proposé.
- N'hésitez pas à **poser des questions** si vous ne saisissez pas certains points du Code.
- Souvenez-vous qu'il incombe à chaque salarié de **signaler** les méfaits supposés et de coopérer en cas d'enquête sur la conformité.

DISCRIMINATION, MANŒUVRES D'INTIMIDATION, HARCÈLEMENT ET

Nous nous engageons à maintenir un environnement de travail diversifié dénué de toute forme de discrimination, de manœuvre d'intimidation ou de harcèlement sexuel illicite. Nous considérons que les salariés doivent être traités et doivent interagir avec dignité et respect.

Nous respectons les lois applicables qui : (a) interdisent la discrimination professionnelle illégale en fonction de facteurs incluant, entre autres, la race d'un individu, sa croyance, sa couleur, les stéréotypes sexuels, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression sexuelle, la religion, les croyances religieuses, le pays d'origine, l'origine ethnique, l'ascendance, la situation de famille, l'âge, le handicap physique ou mental, les convictions ou les actions politiques, le statut militaire ou de vétéran, la nationalité, les informations génétiques, l'état de santé ou tout autre statut protégé ; b) interdisent les manœuvres d'intimidation et de harcèlement illégaux, dont le harcèlement racial et sexuel ; et c) exigent des mesures de discrimination positive.

Le harcèlement sexuel survient lorsque des décisions affectant un individu, comme le recrutement, le licenciement, la promotion, les primes et les mutations ou les mesures disciplinaires, sont dictées par la soumission à des avances sexuelles indésirables ou leur rejet. Le harcèlement sexuel peut également comporter des actions créant un contexte hostile ou offensant pour les membres d'un genre donné, que l'acte soit accompli par un supérieur hiérarchique ou par un collègue de travail.

Nous devons tous nous efforcer d'interagir avec nos collègues de travail de manière courtoise, mutuellement respectueuse, agréable et non coercitive.

- **Traitez chacun avec respect** et prenez toujours des décisions uniquement en fonction des qualifications et des compétences professionnelles indépendamment de caractéristiques non liées à la fonction.
- **Créez** une ambiance dénuée de suggestions de discrimination illégale, de manœuvres d'intimidation ou de harcèlement. **Évitez de faire ou de tolérer** des blagues, commentaires ou remarques sur l'âge, la couleur, le handicap, la race, la religion, le sexe, le statut de vétéran d'une personne ou tout autre statut d'un groupe protégé.
- **Ne faites jamais** d'avances indésirables envers un(e) collègue de travail ou **ne suggérez jamais ou ne laissez jamais supposer** que l'emploi d'un(e) salarié(e) sera conditionné par son/sa réponse à une avance. **Évitez de faire ou de tolérer** des blagues à caractère sexuel, des commentaires sur l'aspect physique d'une personne ou des représentations graphiques sur des questions à caractère sexuel, ou d'adopter tout autre comportement offensant à caractère sexuel.
- **Comprenez et respectez** les politiques et procédures de la Société, y compris les procédures de réclamation relatives à la discrimination et au harcèlement.
- **Signalez immédiatement** au personnel de surveillance et/ou aux Human Resources ou au Legal Department d'IRI tout(e) discrimination ou harcèlement.

RESPECT DES ENGAGEMENTS ENVERS LES CLIENTS

IRI jouit d'une réputation déjà bien établie de fournisseur de produits et de services qui satisfont les besoins de ses clients. Tout le travail réalisé par nos salariés doit satisfaire les modalités de nos contrats avec nos clients. Le non-respect de cette obligation pourrait littéralement anéantir la Société.

Bien entendu, même si nous faisons toujours plus que le nécessaire pour respecter nos engagements envers les clients ou pour dépasser leurs attentes, une ligne doit être tracée pour empêcher toute violation de la loi ou des politiques énoncées dans le Code. Si vous subissez des pressions visant à transiger sur ces principes afin de satisfaire les engagements envers un client, veuillez contacter le Legal Department.

VOS TÂCHES : RESPECT DES ENGAGEMENTS ENVERS LES CLIENTS

- **Ne fournissez jamais** un produit ou un service dont vous savez qu'il ne satisfait pas matériellement les stipulations du contrat.
- **Alertez immédiatement** le personnel de surveillance et/ou le Legal department d'IRI s'il vous est ordonné d'ignorer les conditions applicables du contrat ou les normes et lois en matière de sécurité des données.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Notre succès durable dépend de la confiance indéfectible du public. Il doit pouvoir se fier à l'impartialité de nos actions. Même s'il a fallu des années pour construire notre réputation, cette confiance peut être anéantie en un instant. Il est donc important de se souvenir que même le soupçon d'un conflit d'intérêts peut causer autant de dommage à la réputation de la Société qu'un véritable conflit.

Par conséquent, vous devez éviter toute relation avec des personnes, entreprises, associations ou partis politiques susceptible d'affecter la bonne exécution de vos responsabilités professionnelles ou censée le faire. Évitez les actions ou les relations professionnelles susceptibles d'affecter votre jugement indépendant quant aux rapports avec nos clients, nos activités ou tout(e) autre entreprise ou individu. Vous ne devez pas vous impliquer dans une mission lucrative en dehors de votre emploi normal auprès de la Société, si cet emploi externe :

- fait concurrence à la Société ou propose des services ou une aide à un concurrent ;
- interfère avec votre rôle assigné au sein de la Société comme l'accaparement du temps de travail de la Société, les biens ou les équipements pour effectuer les tâches afférentes à l'emploi externe dont, par exemple, effectuer ou recevoir des appels téléphoniques ou des communications électroniques, traiter la correspondance ou recevoir des visites de clients ;
ou
- réduit votre temps de travail et vos compétences nécessaires à l'exécution de vos tâches pour le compte de la Société.

Il vous est formellement interdit d'effectuer tout placement dans une quelconque entreprise concurrente ou un quelconque fournisseur, sous-traitant ou client de la Société, sauf si ce placement consiste en un maximum de cinq pour cent (5 %) des titres d'une entreprise publique lorsque la législation locale le permet.

De plus, vous ne devez en aucun cas conclure de baux ou autres transactions commerciales avec une filiale d'IRI ou bénéficiaire à titre personnel, directement ou indirectement, de tout achat de marchandises ou de services effectué par une activité d'IRI sans l'accord écrit préalable d'un vice-président de la Société.

Suite page suivante >>

Vous ne devez pas participer à la sélection, à la passation ou la gestion d'un contrat ou d'un bon de commande si un conflit d'intérêts, réel ou supposé, est susceptible de se vérifier. Par exemple, un conflit peut émerger lorsque l'une des personnes énumérées ci-après a des intérêts financiers ou autres dans l'entreprise choisie pour la passation d'un contrat ou d'un bon de commande :

- un(e) salarié(e) ;
- un membre de la famille proche du/de la salarié(e) ;
- un partenaire commercial du/de la salarié(e) ; ou
- une entreprise qui emploie ou est sur le point de recruter ledit/ladite salarié(e), un membre de sa famille ou son partenaire.

En résumé, vous ne devez rien faire qui puisse aboutir à des doubles allégeances sans clarifier au préalable ces activités avec la Société.

VOS TÂCHES : CONFLIT D'INTÉRÊTS

- **Évitez de détenir** une position ou des intérêts financiers auprès d'autres entreprises qui interfèrent avec la mission et les tâches de la Société.
- **Déclarez** toute participation financière ou position auprès d'un concurrent (y compris toute mission en tant que consultant ou conseiller), sauf si cette participation n'excède pas cinq pour cent (5 %) des titres d'une entreprise publique lorsque la législation locale le permet.
- **Abstenez-vous de mener/traiter** des affaires de la Société avec un proche ou un membre de la famille sauf approbation écrite du vice-président. Tous les salariés doivent adopter une certaine impartialité et des normes élevées de conduite honnête et équitable.
- **Informez** votre supérieur hiérarchique et le représentant des Human Resources de votre division de toute position commerciale externe (autre qu'une position caritative, civique, éducative ou religieuse) susceptible d'être perçue comme étant en conflit avec les devoirs ou les responsabilités de la Société.
- **Les questions** sur les éventuels conflits d'intérêts doivent être transmises au personnel de surveillance et/ou aux Human Resources ou au Legal department d'IRI.

POTS-DE-VIN, COMMISSIONS OCCULTES ET AUTRES

Nous ne pouvons jamais proposer, donner, percevoir ou convenir d'un pot-de-vin ou d'une commission occulte. Faire un don de valeur à quelqu'un pour en obtenir quelque chose au profit d'IRI aboutit à un conflit d'intérêts. Cela pourrait amener le bénéficiaire à agir dans son propre intérêt et non dans les meilleurs intérêts de sa société ou de son gouvernement. Ce type de comportement est susceptible de violer les lois nationales, fédérales ou internationales. Vous ne pouvez avoir recours à des procédures susceptibles de dissimuler ou de faciliter la corruption, les commissions occultes ou tout autre paiement ou reçu illicite ou impropre, y compris des actes susceptibles de soutenir une inférence ou une apparence de faute. Vous ne pouvez recourir à des tierces parties, telles que négociants, courtiers, distributeurs ou consultants, pour verser un pot-de-vin ou une commission occulte.

Vous ne devez jamais effectuer ou arranger, directement ou indirectement, de quelconques paiements, aides ou promesses (par exemple, la promesse d'un futur emploi) à tout salarié, fonctionnaire ou autre représentant d'un quelconque gouvernement, client, fournisseur ou toute tierce partie afin de garantir une activité commerciale ou une faveur pour influencer une décision officielle. De plus, vous ne pouvez jamais procéder ou arranger des paiements qui :

- violent les lois applicables d'un territoire où nous opérons ; ou
- visent à contourner les interdictions de la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger, « United States Foreign Corrupt Practices Act », la Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales de l'OCDE ou des lois locales similaires.

Dans certains pays, vous pourriez être informé(e) de la nécessité de procéder à un paiement de sollicitation (« pots-de-vin ») ou d'offrir un cadeau à un(e) fonctionnaire pour influencer son action. Si un tel paiement vous est demandé ou si cet argument émerge, veuillez contacter le Legal Department d'IRI dans les meilleurs délais.

Outre le fait de ne pas procéder ou de ne pas convenir de pots-de-vin ou d'autres paiements illicites, vous devez toujours vous assurer que les factures dont vous avez la responsabilité reflètent bien les produits ou les services réels achetés ou vendus ainsi que les véritables prix habituels et les modalités des transactions. Tous les montants réglés ou les achats effectués doivent avoir un véritable but commercial identifiable. Les améliorations, mises à niveau et autres ajouts aux services ou aux montants légitimement réglés ou aux achats légitimement effectués peuvent constituer une corruption ou, du moins, en donner l'impression.

Les paiements et les transactions financières impliquant la Société doivent être autorisés, enregistrés et traités conformément aux principes comptables généralement admis et définis par des procédures de contrôle financier interne. Tous les reçus et remboursements doivent être documentés et justifiés. Sauf autorisation écrite contraire du Legal Department d'IRI de suivre une autre procédure, les paiements dus à la Société doivent être effectués directement à celle-ci et les paiements dus à d'autres parties doivent être effectués directement à la personne ou à l'entité fournissant les biens ou les services à la Société.

Les fonds de la Société ne peuvent être utilisés à des fins illicites ou contraires à l'éthique. Aucun compte de société non déclaré ou non enregistré ne peut être établi pour quelque fin que ce soit.

Suite page suivante >>

POTS-DE-VIN, COMMISSIONS OCCULTES ET AUTRES

VOS TÂCHES : PAIEMENTS ILLICITES

- **N'offrez, n'effectuez ou n'acceptez jamais** un pot-de-vin ou une commission occulte et **n'ayez jamais recours** à une tierce partie pour ce faire.
- Les pots-de-vin et les commissions occultes ne se limitent pas à des paiements en liquide. **Tout don de valeur**, comme un bijou ou un emploi offert, donné pour influencer abusivement une adjudication, peut constituer un paiement illicite.
- **Respectez à la lettre** les interdictions de la loi « Foreign Corrupt Practices Act » et les autres lois anticorruption similaires.
- **Sachez dire « non » !** s'il vous est demandé d'effectuer un paiement, d'offrir de somptueux divertissements, un voyage ou des cadeaux onéreux à des représentants gouvernementaux à des fins commerciales.
- **Les documents commerciaux** doivent être soigneusement conservés et ne doivent pas comporter d'informations erronées visant à couvrir un paiement illicite.
- **Contactez immédiatement** le personnel de surveillance et les services Finance ou Legal d'IRI pour toute question sur le bien-fondé d'une transaction commerciale, y compris le fait de recevoir ou d'effectuer des paiements ou tout autre don de valeur.

ACTIVITÉS INTERNATIONALES

Nous appliquons les mêmes normes élevées d'affaires et d'éthique personnelle dans tous les pays où nous opérons. Ainsi, même si les philosophies, coutumes et normes de conduite gouvernementales diffèrent selon les pays, l'honnêteté, l'intégrité et l'équité doivent servir de fondements à nos transactions commerciales dans le monde entier.

Dans les pays où les pratiques de négociations commerciales communes reposent sur des normes de conduite moins rigoureuses que celles normalement observées par IRI, nous devons continuer de respecter notre Code le plus draconien. Si la loi applicable d'un pays étranger est plus contraignante que la législation des États-Unis ou du Canada, nous devons respecter la loi étrangère à moins que cette observation à la législation étrangère ne se traduise par une violation de la législation américaine. En cas de conflit entre la loi étrangère et celle des États-Unis, vous devez immédiatement contacter le Legal Department pour solliciter un conseil.

Abstenez-vous de coopérer avec toute pratique commerciale restrictive ou tout boycott interdit(e) ou puni(e) par les lois applicables sans l'approbation du Legal Department d'IRI. Informez immédiatement le Legal Department d'IRI de ces pratiques ou de toute demande visant à obtenir notre participation à de telles activités.

Tous les paiements, cadeaux et divertissements offerts à des représentants gouvernementaux doivent faire l'objet d'une approbation écrite préalable par le General counsel d'IRI. Tous les paiements, directs ou indirects, effectués à des représentants gouvernementaux doivent être soigneusement saisis dans les registres d'IRI. Si vous n'êtes pas sûr(e) de pouvoir négocier avec un représentant gouvernemental ou si vous avez d'autres questions sur le respect des lois anticorruption, veuillez contacter le Legal Department qui vous fournira toutes les directives à suivre.

VOS TÂCHES : ACTIVITÉS INTERNATIONALES

- **Appliquez** les mêmes normes élevées de conduite des affaires dans le monde entier.
- **Respectez** les lois locales et nationales applicables du pays dans lequel vous faites des affaires.
- **Ne participez jamais** à un quelconque boycott d'un pays sans l'autorisation expresse du Legal Department d'IRI.
- **Respectez à la lettre** les interdictions de la loi « Foreign Corrupt Practices Act » et les autres lois anticorruption similaires.
- **Sachez dire « non » !** s'il vous est demandé d'effectuer un paiement, d'offrir de somptueux divertissements, un voyage ou des cadeaux onéreux à des représentants gouvernementaux à des fins commerciales.
- **Consultez** le personnel de surveillance et/ou le Legal Department d'IRI en cas de doute quant à la légitimité de la conduite à suivre dans un pays étranger.

CADEAUX, POURBOIRES ET DIVERTISSEMENTS

Même si de modestes cadeaux ou divertissements d'affaires de faible valeur sont généralement coutumiers et appropriés, vous devez toutefois éviter même un semblant de relation inappropriée avec des clients, des fournisseurs ou des consultants actuels ou éventuels afin de préserver notre réputation. Par conséquent, vous ne pouvez donner ou accepter, directement ou indirectement, des cadeaux qui pourraient raisonnablement être perçus, en raison de leur nature ou de leur taille, comme influençant les décisions d'affaires ou étant démesurés par rapport aux coutumes locales et/ou commerciales.

Vous ne devez pas donner ou accepter de cadeaux en espèces ou en titres d'un quelconque partenaire commercial d'IRI. Les cadeaux qui ne sont pas des espèces doivent être de valeur « insignifiante » (c'est-à-dire d'un montant maximal de 50 USD). Les cadeaux d'une valeur importante ou pouvant influencer ou être raisonnablement perçus comme influençant votre jugement ne doivent pas être acceptés. Vous devez toujours faire preuve de discernement et de discrétion afin d'éviter tout soupçon d'irrégularité.

Accepter comme cadeau un divertissement auquel assiste le donateur, comme un déjeuner, un dîner, un spectacle théâtral, un événement sportif ou un autre divertissement d'affaires habituel, est toléré s'il s'agit (a) d'un cadeau raisonnable en nature proposé lors d'une réunion ou (b) de renforcer les relations commerciales. Vous devez faire preuve de discernement lorsque vous décidez de participer à un événement, en gardant présent à l'esprit la façon dont votre présence sera perçue par les autres participants au sein et en dehors de la Société et en veillant à ne pas donner l'impression que votre hôte influence les décisions d'affaires. Accepter ou offrir un divertissement fastueux ou à caractère sexuel ou inapproprié est interdit.

Sachez que le fait d'offrir même un simple cadeau ou un repas à un représentant gouvernemental peut être illégal. Vous devez obtenir l'autorisation écrite préalable du Legal Department et d'un agent public compétent (si la législation locale l'exige) avant d'offrir un cadeau, un repas ou un divertissement à un représentant gouvernemental.

VOS TÂCHES : CADEAUX ET LOISIRS

- **Faites preuve de discernement** lorsque vous offrez ou acceptez des cadeaux, voyages et/ou divertissements. Le recours excessif à de tels dons peut être perçu comme un pot-de-vin ou une commission occulte illicite.
- **Renvoyez ou refusez poliment** les cadeaux violant nos politiques.
- **Respectez** les restrictions et/ou les interdictions relatives à ces dons définies par nos clients et nos fournisseurs, ou s'appliquant à ces derniers, ainsi que les règlements spécifiques propres aux agents publics.
- **Consultez** le personnel de surveillance et/ou les Human Resources ou le Legal Department d'IRI en cas de doute quant à la légitimité d'offrir ou d'accepter un cadeau, un voyage et/ou un divertissement.

PRÉCISION DES LIVRES COMPTABLES, DES REGISTRES

Vous êtes responsable de l'enregistrement et de la communication corrects de tous les supports d'information relatifs à votre mission et aux domaines relevant de votre responsabilité. Vous ne devez pas enregistrer de données dissimulant ou déguisant intentionnellement la véritable nature d'une transaction.

Toutes les feuilles de présence et notes de frais doivent être soigneusement transmises en temps voulu. Aucuns frais ne seront facturés à un client si les dépenses ne sont pas autorisées par un règlement ou une disposition contractuelle. Votre signature sur une feuille de présence ou une note de frais atteste que les informations contenues dans ces documents représentent bien les heures de travail effectuées, les dépenses engagées et les comptes auxquels imputer ces heures et ces dépenses.

Lors de négociations avec des clients, des fournisseurs et des sous-traitants actuels ou potentiels, vos déclarations doivent être précises et complètes et ne contenir aucune formulation erronée ou trompeuse. L'organisation des informations ne doit jamais induire en erreur ou mal renseigner les destinataires. Utilisez toujours les données actuelles, exactes et complètes sur les prix et les coûts.

Le fait de soumettre à un client ou organe gouvernemental une proposition, un devis, un rapport de situation, un rapport financier ou tout autre document qui s'avère faux, incomplet ou trompeur peut constituer une responsabilité civile et/ou pénale pour la Société, les salariés impliqués et les supérieurs hiérarchiques autorisant de telles pratiques.

VOS TÂCHES : EXACTITUDE DES LIVRES COMPTABLES, DES REGISTRES ET DES DÉCLARATIONS

- **N'enregistrez** aucune donnée inexacte, fausse ou trompeuse dans les registres de la Société.
- **Ne faites** aucune déclaration inexacte, fausse ou trompeuse aux autres salariés, aux représentants gouvernementaux ou à des tierces parties faisant des affaires avec nous.
- **Remplissez soigneusement** toutes les feuilles de présence et notes de frais.
- Si vous participez à la rédaction de rapports financiers, **prenez connaissance et respectez** nos politiques comptables et nos procédures de contrôle interne.
- **Signalez immédiatement** au personnel de surveillance et/ou au service

Finance ou au Legal department d'IRI toute saisie de données inexacte, fausse

UTILISATION APPROPRIÉE DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Vous ne devez jamais vous approprier ou détourner l'argent, les biens, les installations ou les services des salariés de la Société ou des clients à votre profit. De plus, vous ne devez conserver aucun bien de la Société en votre possession après la cessation de votre contrat de travail.

L'intégrité des programmes informatiques et des données constituant les actifs informationnels de la Société ne doit pas être compromise. Ainsi, lorsque vous utilisez ces actifs, vous devez toujours en prendre soin et les préserver contre toute altération intentionnelle ou non ou de leur divulgation à l'extérieur de la Société.

Lorsque vous utilisez des biens soumis à des restrictions d'utilisation, comme des restrictions de licence, vous devez les respecter. Par exemple, il est interdit de faire ou d'installer des copies de logiciels dépourvues de licence.

VOS TÂCHES : UTILISATION APPROPRIÉE DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

- **N'abusez pas** des biens de la Société ou de ses clients.
- **Ne conservez pas** les biens de la Société ou de ses clients après la cessation de votre contrat de travail.
- **Prenez soin** des systèmes informatiques de la Société.
- **Respectez** les restrictions applicables lorsque vous photocopiez des supports protégés par le droit d'auteur et installez sur les ordinateurs des logiciels appartenant à la Société.
- **Informez immédiatement** le personnel de surveillance et/ou le Finance Department d'IRI si vous avez connaissance d'un usage abusif des biens.

Les lois sur la concurrence déloyale et l'antitrust nous interdisent de conclure des accords ou des ententes anticoncurrentiels avec des concurrents, même oraux ou informels. Ces types d'accords peuvent concerner :

- les prix, les coûts, les bénéfices ou les modalités de vente ;
- les territoires et les parts de marché ;
- les restrictions sur les services ;
- le marketing et les planifications des produits ou les enquêtes et les études de marché ;
- la répartition ou la sélection de clients ou de fournisseurs ;
- les capacités de production ; ou
- toute action affectant, limitant ou restreignant la concurrence.

Les accords illicites ne sont pas nécessairement des documents écrits signés par les parties impliquées. Si vous êtes impliqué(e) dans une activité anticoncurrentielle avec nos concurrents, vous pourriez amener IRI à violer les lois sur l'antitrust. Une autorité de concurrence, un tribunal ou un jury peut déduire un accord abusif simplement en raison d'activités parallèles suspectes comme des concurrents témoins de réunions ou de communications informelles. En d'autres termes, un clin d'œil, une inclination de la tête ou le simple fait de garder le silence peut constituer une violation de la loi.

Si un concurrent évoque l'un de ces sujets, même discrètement ou avec une apparente innocence, vous devez protester, cesser immédiatement la conversation et dire fermement au concurrent qu'en aucun cas vous ne pouvez discuter de ces sujets. Tout comme vous devez éviter les transactions secrètes sur les prix ou les rabais. Les produits et les services ne doivent pas être vendus aux conditions auxquelles le client peut également acquérir des produits et des services distincts auprès d'une autre société (sauf obtention de l'approbation réglementaire sur l'antitrust).

Avant de conclure un accord avec un concurrent, discutez de la proposition en détail avec le Legal Department d'IRI. Si vous recevez, de la part d'un concurrent ou d'une tierce partie agissant pour le compte d'un concurrent, une demande que vous jugez abusive, signalez-la immédiatement au Legal Department.

Suite page suivante >>

VOS TÂCHES : CONCURRENCE DÉLOYALE

- **Livrez une concurrence** agressive et équitable.
- **Ne concluez jamais d'accord** avec des concurrents visant à fixer les prix ou la répartition des clients ou des territoires géographiques.
- **Sans l'approbation du Legal Department d'IRI, ne concluez jamais** d'entente avec un concurrent restreignant la faculté de l'une ou de l'autre partie de fournir des services ou limitant la vente ou l'achat par une tierce partie.
- **Contactez** le Legal Department d'IRI pour obtenir son approbation préalable avant de rencontrer un concurrent ou de conclure un accord avec lui.
- **Signalez immédiatement** au Legal Department d'IRI tout incident lié à un sujet interdit.
- **Informez immédiatement** votre supérieur hiérarchique et le Legal Department d'IRI si vous pensez que l'un de nos salariés ou concurrents est impliqué dans des pratiques commerciales abusives.

FAUSSES DÉCLARATIONS ; PUBLICITÉ MENSONGÈRE

Nous insistons sur la qualité de nos services et de nos produits et ne faisons aucune déclaration fausse ou trompeuse sur nos concurrents ou leurs services et leurs produits. Si nous faisons une déclaration orale sur un concurrent ou sur ses services ou produits, elle doit être équitable et factuelle.

VOS TÂCHES : FAUSSES DÉCLARATIONS ; PUBLICITÉ MENSONGÈRE

- **Ne faites pas** de commentaires sur les caractéristiques d'un concurrent ou n'adoptez pas de pratiques commerciales abusives.
- **Essayez de vendre** en fonction de nos capacités, de notre savoir-faire et au profit du client et non en fonction des carences d'un concurrent.
- **Ne faites aucune déclaration** sur les spécificités, les qualités, l'utilité ou la valeur des services ou des produits d'un concurrent sauf si cette déclaration se fonde sur des informations actuelles publiées sur le concurrent ou sur d'autres données factuelles.
- **Signalez immédiatement** au personnel de surveillance ou au Legal Department d'IRI les activités de marketing abusives.

COLLECTE D'INFORMATIONS COMMERCIALES SUR LES

Dans le cours normal des activités, nous collectons des informations commerciales, dont des informations sur les concurrents, auprès de différentes sources légitimes afin d'évaluer la qualité de nos services, de nos produits et de nos méthodes de marketing. Nous ne devons toutefois collecter ce type d'informations qu'avec des moyens légaux, que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie. Ni IRI ni nos sous-traitants ne peuvent recourir à la duperie pour obtenir des informations en dissimulant notre identité. Nous ne demandons pas aux salariés ou à toute autre personne de violer les accords de confidentialité qu'ils peuvent avoir conclus avec leurs employeurs actuels ou passés. Nous n'utilisons pas de techniques comme la fouille des poubelles ou les écoutes électroniques pour collecter des informations.

Lors de la passation d'un marché, nous ne devons pas solliciter de façon irrégulière ou obtenir, directement ou indirectement, auprès d'un dirigeant ou d'un salarié d'un client des informations confidentielles soumises au client par l'un de nos concurrents ou des informations confidentielles émanant d'une sélection de sources compilées par le client aux fins d'évaluation des offres et propositions en concurrence.

VOS TÂCHES : COLLECTE D'INFORMATIONS SENSIBLES

- **N'utilisez pas** de moyens irréguliers pour acquérir des secrets commerciaux ou d'autres informations confidentielles.
- **N'engagez pas** les salariés d'un concurrent pour obtenir des informations confidentielles.
- **Prêtez attention** aux tendances des marchés et aux activités de marketing de nos concurrents.
- **Signalez immédiatement** au personnel de surveillance ou au Legal Department d'IRI les activités irrégulières de collecte d'informations sensibles.

PROTECTION DES INFORMATIONS EXCLUSIVES, CONFIDENTIELLES ET

La plupart des informations que vous produisez dans le cadre de votre mission constituent un actif précieux de la Société qui les considère comme sa propriété. Même si vous considérez que vos tâches quotidiennes ou l'accès/l'utilisation des informations sont chose normale, ce n'est pas le cas. Ces informations confèrent en effet à IRI la possibilité de concurrencer et de se développer efficacement ; elles appartiennent à la Société. Ces informations propres, confidentielles et classifiées (considérées comme des « informations confidentielles ») concernent :

- des plans de développement stratégiques ;
- des résultats d'exploitation ;
- des clauses contractuelles ;
- des stratégies marketing ;
- des listes de clients ;
- des registres du personnel ;
- des logiciels développés par la Société ;
- des plans ;
- de futures acquisitions et cessions ;
- de nouveaux investissements et des coûts d'exploitation ;
- des procédés ; et
- des méthodes.

Ces informations confidentielles restent la propriété de la Société même une fois que vous l'avez quittée et, par conséquent, elles ne peuvent être divulguées à un nouvel employeur ou à toute autre personne non habilitée. Tout comme vous êtes tenu(e) de préserver toutes les informations confidentielles dont vous avez eu connaissance ou que vous avez obtenues auprès d'anciens employeurs. Vous ne devez jamais utiliser de telles informations confidentielles dans le cadre de votre travail chez IRI et ne pouvez les divulguer au personnel d'IRI à quelque fin que ce soit.

Nos clients nous confient leurs informations confidentielles et propres et nous nous devons de les préserver. Nous avons le droit d'utiliser ces données uniquement en vertu des modalités de nos accords passés avec nos clients. Si un client n'est pas en mesure de nous faire confiance quant à la protection des informations qu'il partage avec nous, il est fort probable qu'il ne fera plus d'affaires avec nous à l'avenir.

Suite page suivante >>

PROTECTION DES INFORMATIONS EXCLUSIVES, CONFIDENTIELLES ET

VOS TÂCHES : PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

- **Ne divulguez pas** d'informations confidentielles à une quelconque société ou personne non habilitée. Utilisez des moyens de communication sûrs pour discuter ou transmettre des informations confidentielles.
- **Conservez soigneusement** nos informations confidentielles. En vous assurant que ces informations restent bien confidentielles, vous aidez la Société à ne pas perdre son avantage concurrentiel.
 - Respectez les modalités de l'Accord de confidentialité des salariés que vous avez signé lors de votre recrutement.
 - Apposez la mention d'informations confidentielles sur les informations sensibles et exclusives, et conservez-les dans des bureaux ou des placards sécurisés lorsque vous ne les utilisez pas.
 - Prenez toutes les précautions nécessaires pour protéger les mots de passe informatiques et les codes d'accès aux bureaux en vous conformant à notre Politique de sécurité des données et de l'informatique.
 - Restituez ou détruisez les documents propriétaires et exclusifs de manière appropriée tout en respectant les modalités de notre Politique de conservation des documents.
- **Faites attention** lorsque vous divulguez à une coentreprise ou à des partenaires des informations sur les activités de la Société, des données techniques, financières ou sur le personnel qui ne sont pas directement liées à l'exécution de la mission. Concluez des accords de non-divulgateion adéquats. Faites attention à ce que vous dites et à qui vous le dites : vous ne savez jamais qui vous écoute.
- **Informez immédiatement** le personnel de surveillance et le Legal Department d'IRI si vous pensez que l'un(e) de nos salarié(e)s ou de nos concurrents fait un usage impropre des informations confidentielles de notre Société, d'un client, d'un concurrent ou du gouvernement.

INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES

Nous ne devons jamais utiliser d'informations importantes non publiques (« privilégiées ») sur la Société, ses affiliés ou sur nos clients pour notre propre bénéfice financier ou pour le bénéfice financier de toute autre personne. Ce comportement est contraire à l'éthique et constitue une violation de la loi. Il est également contraire à l'éthique et illégal d'utiliser à des fins de bénéfice personnel des informations privilégiées sur les sociétés non apparentées obtenues dans le cadre de notre mission. Les informations sont considérées comme importantes si elles le sont suffisamment pour influencer quelqu'un dans sa décision d'acheter, de vendre ou de détenir des titres.

VOS TÂCHES : INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES, ACTIONS

- **N'achetez ou ne vendez jamais** ou ne conseillez jamais à quiconque d'acheter ou de vendre les actions d'une société sur la foi d'informations confidentielles que vous avez obtenues lors de votre mission et qui n'ont pas été divulguées au public.
- **Ne fournissez jamais** d'informations confidentielles sur la Société ou l'une de ses sociétés affiliées ou ses clients à quiconque susceptible d'acheter ou de vendre des actions sur la foi des informations. Le « pourboire » est illégal même si vous ne bénéficiez pas personnellement des actions d'autres personnes.
- **Ne faites aucune transaction** si vous avez des doutes quant au fait que les informations aient été divulguées au public.
- **Assurez-vous** que les informations confidentielles (telles que de nouveaux contrats importants ou des acquisitions ou des cessions en instance) ne sont divulguées qu'aux salariés ou aux autres personnes ayant un droit légitime de savoir.
- **Contactez immédiatement** le personnel de surveillance et le Legal Department d'IRI si vous savez ou suspectez que d'autres personnes négocient des actions sur la foi d'informations ou si vous avez des questions à ce sujet.

FIDÉLISATION ET UTILISATION DES CONSULTANTS, DES AGENTS, DES REPRÉSENTANTS, DES FONCTIONNAIRES

Il est légitime et opportun de recourir aux services de consultants dans le cadre de nos nombreux processus d'affaires, dont la recherche de nouvelles opportunités commerciales. Toutefois, nous ne devons jamais recourir aux services de consultants qui violent nos normes de conduite des affaires ou pour éviter de recruter un salarié d'IRI (pour ne pas augmenter le nombre de salariés).

Nous ne recourons qu'à des personnes ou des sociétés de bonne réputation et compétentes pour leurs services d'agents, de représentants et de consultants. Nous ne recrutons ni n'utilisons les consultants, agents ou autres personnes dont l'emploi ou la fidélisation par la Société serait prescrit(e) par la loi applicable ou donnerait lieu à un conflit d'intérêts réel ou supposé.

Nous concluons des accords sur les commissions ou les honoraires uniquement par écrit et avec des sociétés ou des personnes agissant en tant qu'agents commerciaux, agents ou consultants sérieux. Tous ces accords doivent respecter les politiques de la Société ainsi que les lois applicables. Ces accords doivent également sensibiliser le consultant ou le fournisseur externe à notre engagement pour une conduite éthique et légale et requièrent que toutes les sociétés et les personnes mènent leurs activités conformément à notre Code. Par ailleurs, tous les consultants et les fournisseurs doivent accepter de se conformer aux lois applicables.

Toutes les commissions ou tous les honoraires pour l'aide lors de la passation de commandes ou pour des services doivent être raisonnables et cohérents avec des principes éthiques et légaux sains, les pratiques habituelles admises dans le secteur, les produits concernés et les services fournis. Le General counsel doit approuver tous les accords relatifs aux fournisseurs et aux consultants impliquant des honoraires conditionnels ou de réussite, le lobbying ou tout accord impliquant la fidélisation ou l'emploi d'une personne qui est également ou deviendra un(e) salarié ou un(e) représentant(e) d'un gouvernement ou d'un organisme. Le Legal Department doit examiner et approuver à l'avance et par écrit tous les accords documentant de tels arrangements.

Par ailleurs, le Legal Department doit approuver tous les juristes employés ou fidélisés par la Société.

Suite page suivante >>

FIDÉLISATION ET UTILISATION DES CONSULTANTS, DES AGENTS, DES REPRÉSENTANTS, DES FONCTIONNAIRES

VOS TÂCHES : FIDÉLISATION ET UTILISATION DE TIERCES PARTIES

- **Vous ne devez jamais fidéliser** ou utiliser une tierce partie pour :
 - payer ou percevoir des pots-de-vin ou des commissions occultes.
 - financer une campagne politique.
 - s'impliquer dans l'espionnage industriel ou obtenir illégalement des informations confidentielles et exclusives d'une tierce partie.
 - obtenir des informations privilégiées qui nous confèreraient un avantage concurrentiel déloyal lors de marchés publics.
 - contourner ou empêcher l'application des lois applicables.
 - s'engager dans une relation avec un(e) autre agent, fournisseur ou entreprise aux fins de fixer des prix, s'engager dans des accords réciproques d'achat ou être complice de violation, de contournement ou de non-respect des dispositions de la législation antitrust.
 - prendre part à toute autre activité dont la Société ou l'un(e) de ses salarié(e)s serait banni(e) en vertu du présent Code ou des politiques et procédures d'une autre société.
- **Assurez-vous** que tous les accords sur les commissions et les honoraires avec des tierces parties sont raisonnables et consignés par écrit.
- **Obtenez** l'approbation écrite avant de fidéliser une tierce partie qui percevra des honoraires subordonnés ou de réussite, qui sera impliquée dans des activités de lobbying ou des activités de développement des affaires ou qui est également ou deviendra un(e) fonctionnaire.
- **Ne recrutez pas** un juriste externe pour représenter la Société sans avoir préalablement obtenu l'approbation du Legal Department d'IRI.
- **Ne recrutez pas** une tierce partie comme prestataire de services ou consultant pour éviter de le recruter comme salarié d'IRI.
- **Signalez immédiatement** au personnel de surveillance ainsi qu'aux services Legal ou Human Resources d'IRI les manquements réels ou suspectés d'une tierce partie travaillant pour nous.

RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

Nos fournisseurs externes sont des partenaires commerciaux très importants et doivent systématiquement être traités avec courtoisie et équité. Nous devons toujours faire preuve de bon sens, de discernement et de normes d'intégrité conformes au présent Code lors des négociations avec nos fournisseurs.

Lors du choix de fournisseurs concurrents, nous devons peser avec impartialité tous les faits. Nous devons sélectionner des prestataires de service et des fournisseurs selon des critères objectifs, comme la qualité, l'expérience, l'expertise technique, le coût/prix, le calendrier/livraison, les services et le maintien de sources d'approvisionnement adéquates. Lors de nos négociations avec des fournisseurs, il convient de tenter d'obtenir un meilleur prix ou plus de services mais, dans ce cas, nous ne devons jamais donner une représentation inexacte des faits concernant les offres d'autres fournisseurs.

Si vous êtes en position de faire ou d'influencer des décisions d'achat, les fournisseurs peuvent tenter de vous influencer pour accorder votre préférence inéquitable à leurs produits ou services. Votre décision d'achat doit se fonder sur la qualité, la livraison et les services ainsi que sur un prix raisonnable en fonction des conditions du marché afin que notre Société et/ou nos clients bénéficient de la meilleure offre.

VOS TÂCHES : RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

- **Fondez** votre sélection des fournisseurs sur des critères objectifs.
- **N'acceptez** aucun cadeau d'affaires de la part d'un fournisseur qui pourrait être interprété comme une inconvenance ou du favoritisme.
- **Signalez immédiatement** au personnel de surveillance ou au Legal Department d'IRI les offres de pots-de-vin ou de commissions occultes.

RELATIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS GOUVERNEMENTAUX ET LES

Les demandes d'informations sur notre Société émanant de représentants gouvernementaux ou d'organismes publics doivent être transmises au Legal Department d'IRI, sauf lorsqu'il s'agit de demandes qui :

- concernent directement un contrat que nous cherchons à obtenir ou que nous honorons pour le compte de l'organisme demandeur ;
- font partie d'audits financiers normaux liés à l'exécution d'un contrat du gouvernement ;
ou
- requièrent une assistance sur des questions techniques, opérationnelles ou scientifiques non exclusives à caractère général.

De même, si vos responsabilités quotidiennes ne prévoient pas de contact avec des organismes réglementaires, vous ne devez pas contacter ou répondre à des demandes émanant de ces organismes au nom de la Société sans avoir consulté au préalable votre supérieur hiérarchique et le Legal Department d'IRI.

Notre politique est de coopérer totalement lors d'inspections, d'enquêtes et de contrôles réglementaires autorisés. Si vous êtes contacté(e) par un(e) représentant(e) gouvernemental(e) au sujet de ces questions, vous devez contacter votre supérieur hiérarchique ou le Legal Department d'IRI qui vous indiquera la marche à suivre. Si un mandat de perquisition vous est présenté, conformez-vous au Protocole de réponse aux mandats de perquisition que vous trouverez dans le manuel du salarié.

VOS TÂCHES : RELATIONS AVEC UN GOUVERNEMENT

- **Informez immédiatement** le personnel de surveillance et le Legal Department d'IRI si vous êtes contacté par un représentant gouvernemental au sujet des activités de la Société, sauf si ces cas de figure sont mentionnés dans la présente section du Code.
- **Demandez l'autorisation** du Legal Department d'IRI avant de communiquer toute information sur la Société à l'administration, sauf si ces cas de figure sont mentionnés dans la présente section du Code.
- **Faites preuve d'exactitude et de justesse** dans toutes les déclarations et tous les rapports que vous soumettez à l'administration pour le compte de la Société.
- **Respectez** le Protocole de réponse aux mandats de perquisition de la Société lorsqu'un organisme public exécute un mandat de perquisition auprès d'un établissement de la Société.

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Bien que nous nous efforcions de faire preuve de transparence et d'honnêteté, nous devons également préserver la vie privée de nos salariés et de nos clients ainsi que la confidentialité de nos relations et de nos stratégies d'affaires. Des commentaires inappropriés aux médias pourraient miner notre avantage concurrentiel ou violer un accord de confidentialité conclu avec un client ou une autre partie. Toutes les informations fournies aux médias ne peuvent émaner que des professionnels chargés des relations publiques de la Société ou d'autres représentants habilités de la Société. Si vous êtes contacté(e) par les médias, informez-en le Chief marketing officer d'IRI, John McIndoe, à l'adresse de courrier électronique John.McIndoe@IRIworldwide.com.

CONTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS POLITIQUES

Nous sommes tous encouragés à prendre part à la vie politique, grâce à des contributions aux candidats ou aux partis politiques et aux causes qui nous semblent importantes. Toutefois, nos contributions personnelles aux candidats et aux causes ne doivent jamais être faites au nom de la Société. Par ailleurs, il nous est formellement interdit de déclarer, de suggérer ou d'insinuer que la Société adhère, soutient ou encourage un candidat ou une cause. Nous devons également éviter de créer un conflit d'intérêts supposé ou réel par rapport à nos devoirs envers la Société.

Nous ne pouvons pas utiliser les fonds de la Société pour apporter une contribution à un quelconque candidat politique sans l'approbation préalable du General counsel d'IRI. Aucun salarié agissant pour le compte de la Société ne peut apporter une contribution directe ou indirecte illégale à un candidat ou un parti politique. Cela concerne les contributions sous forme d'espèces, de biens, de services, de prêts, de propriété ou l'utilisation des établissements de la Société. Veuillez noter que les systèmes politiques de tous les pays ne permettent pas des contributions financières.

Si une société apporte sa contribution, elle ne peut être faite que par chèque libellé au nom de la société. Aucune contribution politique ne sera versée par le biais d'une note de frais d'un salarié ou remboursée à celui-ci. Aucun comité d'action politique ne peut être formé sans l'approbation écrite du General counsel d'IRI.

Ponctuellement, la Société peut tenter d'influencer l'évolution de la législation ou de la réglementation relative aux questions concernant la communauté d'affaires en général ou de la Société en particulier (par exemple, l'environnement, la fiscalité, le commerce international ainsi que la réglementation sur l'hygiène et la sécurité). Ces activités se font sous forme de communications directement avec le législateur, les organismes publics, le pouvoir exécutif et le grand public ou indirectement par l'intermédiaire d'organisations commerciales ou industrielles. Toutes ces activités nécessitent :

- l'approbation préalable du General counsel d'IRI ;
- l'examen préalable par le Legal Department d'IRI de tout accord passé avec des tierces parties pour s'impliquer dans de telles activités ; et
- la conformité à toutes les lois applicables régissant les activités de lobbying.

VOS TÂCHES : CONTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS POLITIQUES

- **N'ayez** aucune activité politique durant votre temps de travail et n'utilisez pas les biens ou les équipements de la Société à ces fins.
- **Respectez** les restrictions imposées par la loi applicable quant à la participation d'une entreprise à la vie politique.
- **Indiquez clairement** que les opinions politiques que vous exprimez sont les vôtres et non celles de la Société.
- **Informez immédiatement** le personnel de surveillance et le Legal Department d'IRI si vous suspectez ou savez qu'une contribution politique illégale a été faite ou si vous souhaitez vous impliquer dans des activités de lobbying.

Nos principes relatifs à la vie privée constituent un fondement globalement cohérent pour notre collecte d'informations et les pratiques de traitement et d'utilisation des données. IRI s'applique à respecter les lois applicables en matière de vie privée dans les pays où nous opérons.

Nous envoyons un avis sur les informations que nous collectons et la façon dont nous les utilisons. Nous offrons à nos panélistes et aux sondés le choix de décider quant à leurs données personnelles. De plus, nous ne collectons que les données dont nous avons besoin pour des raisons spécifiques et nous nous efforçons de préserver nos données et les données de nos partenaires et clients.

Les informations personnelles se réfèrent généralement aux informations identifiant ou concernant une personne identifiable (par exemple, le nom, l'adresse, la date de naissance, les données relatives à la carte de crédit). Si vous accédez aux informations personnelles dans le cadre de votre mission, nous vous demandons d'en assurer la sécurité et de ne les utiliser que conformément à l'usage autorisé. Vous devez également respecter toutes les politiques et lois applicables relatives au traitement des données personnelles. Rappelez-vous que ces lois peuvent varier d'un pays à un autre, certains pays/certaines régions ayant des règles plus strictes sur les données personnelles, notamment lorsqu'il s'agit de données personnelles sensibles comme les informations sur la religion, la santé ou le casier judiciaire des salariés.

Dans certains pays, il pourrait vous être demandé d'informer les personnes ou les organismes publics de toutes les violations concernant les données personnelles. Si vous êtes informé(e) d'une telle violation, vous devez la signaler aussitôt au Global privacy officer ou au General counsel d'IRI.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter nos déclarations sur la vie privée disponibles sur notre site Internet public. Pour toute question relative à notre pratique en matière de vie privée, n'hésitez pas à contacter le Global privacy officer (Privacy.Officer@iriworldwide.com) ou le General counsel (General.Counsel@iriworldwide.com) d'IRI.

Suite page suivante >>

VOS TÂCHES : VIE PRIVÉE

- N'accédez, ne collectez et n'utilisez que les informations personnelles dont vous avez besoin et pour lesquelles vous disposez d'une **autorisation** à des fins professionnelles légitimes.
- Ne divulguez des informations personnelles qu'aux personnes habilitées ayant une raison professionnelle légitime de connaître des informations et qui ont l'obligation de les **préserver**.
- Ne conservez et ne stockez les informations personnelles que pour la durée absolument nécessaire aux fins auxquelles elles ont été collectées et utilisées (sauf si la législation stipule de conserver les informations plus longtemps).
- Stockez, transmettez et détruisez bien les informations personnelles conformément aux **politiques et aux lois applicables**.
- **Signalez** rapidement au Legal Department ou au Global privacy officer et par l'intermédiaire de la Helpline toute violation réelle ou supposée de nos politiques ou les autres risques menaçant les informations personnelles.

FORMALITÉS

Le présent Code ne constitue pas un contrat de travail ni les modalités d'un accord de travail et il ne constitue pas une promesse d'un emploi permanent ; toutefois, il peut être expressément intégré à votre contrat de travail, si vous en avez un, conformément à la législation locale. Les orientations du présent Code peuvent être modifiées, en tout ou en partie, par IRI selon son bon vouloir sauf si la législation locale interdit une telle modification unilatérale.

La présente édition du Code remplace tous les précédents codes de déontologie de la Société ainsi que toutes les autres politiques de la Société sauf si lesdites politiques sont contradictoires avec le présent Code. Les salariés doivent se reporter aux autres documents de la Société, comme le manuel du salarié ou le site Internet d'IRI pour prendre connaissance des autres politiques et procédures.