



**EXFO INC.**  
**(« EXFO » ou l' « Entreprise »)**

**POLITIQUE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

---

**Synopsis**

En tant qu'expert reconnu en matière de tests, surveillance et analyse de réseaux dans l'industrie mondiale des communications, EXFO exige que ses employés et ses administrateurs suivent les normes les plus élevées en ce qui a trait à la déontologie, à l'éthique et à l'intégrité. Notre réputation est fondée sur des pratiques justes et honnêtes à tous les niveaux de l'Entreprise et nous nous attendons à ce que toutes les personnes à l'emploi de l'Entreprise agissent avec la plus grande intégrité. Aucun employé ne pourra parvenir à des résultats en enfreignant des lois ou des règlements, ou par des échanges sans scrupule.

Il est dans notre intention que les pratiques commerciales de l'Entreprise soient compatibles avec les priorités économiques et sociales de chaque endroit où nous entreprenons des activités commerciales. Même si les coutumes changent de pays en pays et que les normes d'éthique peuvent varier d'un environnement d'affaires à l'autre, l'honnêteté et l'intégrité doivent toujours caractériser nos activités.

La présente *Politique d'éthique et de déontologie* reflète notre engagement envers une culture d'honnêteté, d'intégrité et de responsabilisation et trace les principes et les politiques de base auxquels chaque employé est tenu d'adhérer. Ceci est le reflet de notre engagement envers nos clients, partenaires, investisseurs et employés en démontrant que l'intégrité et l'égalité sont une part importante de nos valeurs d'entreprise et que tous nos actes sont gouvernés par un sens du devoir rigoureux et par l'éthique professionnelle énoncée dans la présente. Veuillez lire la présente Politique attentivement.

En plus d'adhérer à la présente Politique dans tous les aspects de vos activités commerciales, nous nous attendons à ce que vous demandiez conseil dans tout cas où il y aurait doute quant à la conformité à la lettre et à l'esprit de nos politiques et des lois applicables. La présente Politique établit des principes généraux et ne remplace pas les politiques et les procédures précises établies dans d'autres politiques précises séparées. Dans la présente Politique, les références à l'Entreprise signifient l'Entreprise ou n'importe quelle de ses filiales.

Votre collaboration est nécessaire pour assurer le succès continu de notre Entreprise, ainsi que pour cultiver et maintenir notre réputation de bon citoyen commercial.

**Notre responsabilité**

En tant qu'employés, cadres et membres du conseil d'administration d'EXFO, nous sommes tous tenus de nous conduire de façon éthique dans tous les aspects et activités de l'Entreprise. Ceci comprend le respect total des lois, des règlements et des politiques de l'Entreprise.



Pour ce faire, chaque individu est responsable de se familiariser avec les diverses règles et normes qui s'appliquent aux tâches qui lui sont confiées. En cas de doute, il est important de chercher à éclaircir la situation auprès d'un superviseur, du vice-président, ressources humaines ou du conseiller juridique de l'Entreprise.

De façon quotidienne, une déontologie et une éthique appropriées signifie de suivre les normes établies dans le présent document. Même si la présente politique ne peut prévoir toutes les situations, les sujets ci-dessous indiquent les zones principales qui pourraient être ambiguës :

1. Conflits d'intérêt
  - 1.1 Politique générale
  - 1.2 Emploi externe et autres activités
  - 1.3 Activité d'investissement
2. Confidentialité et divulgation d'information
3. Protection et utilisation appropriée des actifs de l'Entreprise
4. Honnêteté et transparence
5. Occasions d'affaires
6. Transactions justes et légales avec les partenaires, les vendeurs et les fournisseurs
  - 6.1 Paiements légitimes aux fournisseurs et aux tierces parties
  - 6.2 Paiements aux agents et aux consultants
  - 6.3 Pratiques étrangères et leurs limites
  - 6.4 Loi sur la concurrence et *antitrust*
  - 6.5 Conformité avec les lois environnementales
7. Activités et contributions politiques
8. Cadeaux et divertissements
9. Discrimination et harcèlement
10. Santé et sécurité
11. Livres et registres exacts
12. Signalement de conduite inappropriée et conformité à la politique
13. Conformité aux lois, aux règles et aux règlements
14. Utilisation des services de courriel et d'Internet
15. Exonérations de la *Politique de déontologie et d'éthique*
16. Procédures de conformité



EXFO a l'intégrité à cœur et croit que l'éthique touche tout le monde, puisque ces éléments vont de pair avec les intérêts de l'Entreprise. Donc, si des situations surviennent qui violent ces principes, l'Entreprise doit s'assurer que des mesures appropriées soient prises.

## **1. Conflits d'intérêt**

### **1.1. Politique générale**

Un conflit d'intérêt survient lorsque les intérêts privés d'un individu contrarient ou semblent contrarier de quelque façon que ce soit les intérêts de l'Entreprise. Une situation conflictuelle peut survenir lorsqu'un employé pose des gestes ou a des intérêts qui pourraient rendre son travail difficile à accomplir de façon efficace. Les conflits d'intérêt surviennent également lorsqu'un employé, un cadre ou un administrateur, ou un membre de leur famille, reçoit des privilèges personnels inappropriés en raison de son rôle dans l'Entreprise. Des prêts ou des garanties d'obligations à de telles personnes pourraient constituer des conflits d'intérêt, tout comme toute transaction entre l'Entreprise et toute autre entreprise dans laquelle vous, ou n'importe quel membre de votre famille, avez des intérêts.

Les activités qui pourraient causer des conflits d'intérêt sont interdites, sauf si elles ont été précisément approuvées en avance par le vice-président, ressources humaines.

Les dirigeants et les membres du conseil d'administration doivent communiquer avec le conseiller juridique de l'Entreprise pour toute question concernant tout conflit d'intérêt potentiel.

Les employés devraient se comporter d'une façon qui évite même l'apparence possible d'un conflit entre leurs intérêts personnels et ceux d'EXFO. Des conflits d'intérêt apparents peuvent facilement survenir. Tout employé qui pense qu'il ou elle pourrait être en conflit, réel ou potentiel, devrait rapporter tout détail pertinent au vice-président, ressources humaines, ou au conseiller juridique de l'Entreprise, qui est responsable de déterminer s'il y a un conflit d'intérêt ou non.

### **1.2. Emploi externe et autres activités**

À part leur emploi à temps complet, certaines personnes désirent parfois avoir leur propre entreprise ou travailler à temps partiel en plus. Cela ne constitue pas un conflit d'intérêt en tant que tel, tant que les activités externes n'impliquent pas des concurrents, des fournisseurs ou des clients d'EXFO. De plus, ces activités ne doivent pas affecter les activités ou les intérêts d'EXFO.

Par principe général, il est attendu des employés d'EXFO qu'ils évitent tout intérêt ou activité externe qui progressent aux dépens des intérêts d'EXFO, puisqu'une telle implication pourrait diviser leur loyauté entre EXFO et les activités externes, créant un conflit d'intérêt potentiel. Donc, les employés d'EXFO ne peuvent pas tenir (directement ou indirectement) d'entreprises qui sont concurrentes à EXFO, qui achètent d'EXFO ou qui vendent à EXFO.



Afin de déterminer si vous êtes dans une situation potentielle de conflit d'intérêt, utiliser les questions suivantes comme guide :

- Est-ce que mes activités affectent mes tâches à EXFO?
- M'est-il difficile de trouver le temps de faire mon travail à EXFO?
- Est-ce que mes activités externes impliquent beaucoup des mêmes gens que mes activités à EXFO?
- Dans mes activités externes, est-ce que j'utilise les habiletés ou les outils payés par EXFO?

Il n'est pas toujours facile de déterminer s'il y a un conflit d'intérêt ou non, alors tout conflit d'intérêt potentiel doit être rapporté immédiatement au vice-président, ressources humaines ou au conseiller juridique de l'Entreprise.

### **1.3. Activité d'investissement**

Tout investissement direct ou indirect chez un concurrent crée un conflit d'intérêt potentiel, tout comme un investissement chez un fournisseur courant ou potentiel pour des produits ou des services pour EXFO. Les employés devraient donc éviter tout investissement financier chez les concurrents, fournisseurs, partenaires, distributeurs ou clients qui pourraient affecter l'objectivité d'un employé dans sa promotion des intérêts d'EXFO. Cependant, un investissement passif chez un concurrent, partenaire, distributeur ou client de moins de un pourcent du nombre total d'actions en circulation de sociétés ouvertes cotées en bourse (nationale ou internationale), ou cotées de façon quotidienne par la Nasdaq ou toute autre bourse, ne représente pas un conflit d'intérêt, pourvu, cependant, que l'investissement ne soit pas tellement grand financièrement (soit en dollars absolus ou en pourcentage du portefeuille ou des économies d'investissement de la personne) qu'il donne l'apparence d'un conflit d'intérêt. De plus, tout investissement de la sorte ne doit pas impliquer l'utilisation d'information interne confidentielle sur de telles entreprises obtenues ou apprises par la personne grâce à son rôle chez EXFO.

## **2. Confidentialité et divulgation d'information**

L'information confidentielle inclut toute information non publique qui pourrait être utile à un concurrent ou qui pourrait nuire à EXFO ou à ses clients si elle est dévoilée. Elle inclut également l'information que des fournisseurs et des clients nous ont confiée, ou toute information obtenue après avoir conclu des ententes de confidentialité avec des tierces parties.



Il existe deux types principaux d'information confidentielle : l'information technique et l'information commerciale. Parmi les exemples d'information technique confidentielle, on compte les dessins d'ingénierie, du code logiciel, des demandes de brevet en instance, des plans de produits, l'orientation future d'un produit, des informations sur le processus de développement, les secrets commerciaux, etc. Parmi les exemples d'information commerciale confidentielle, on compte des informations financières non publiques, des informations sur les employés, des prévisions de vente, des listes de clients, des plans stratégiques et d'exploitation, des rapports de vérification, etc. Le dévoilement de n'importe quel de ces renseignements confidentiels à une tierce partie (incluant les plateformes d'IA publiques telles que ChatGPT) ou la divulgation inopportune d'autres données peut léser EXFO de façon importante et, dans certains cas, violer la loi. Il est donc essentiel que nous respections la confidentialité de l'information de l'Entreprise dans le but de protéger cette dernière. Les employés doivent maintenir la confidentialité de l'information qu'EXFO leur a confiée ou qui arrive en leur possession autrement dans le cadre de leur emploi, excepté lorsque la divulgation est autorisée ou mandatée légalement. L'obligation de préserver l'information propriétaire se poursuit même lorsque l'employé quitte l'Entreprise.

Les employés ne doivent pas saisir d'informations confidentielles (informations techniques et commerciales) sur des plateformes d'intelligence artificielle (« IA ») publiques (telles que ChatGPT). Les plateformes d'IA publiques ne sont pas sécurisées car elles utilisent les informations saisies comme des données d'entraînement, auxquelles les formateurs d'IA humains ont parfois accès et, surtout, qui sont stockées dans leurs systèmes. En fournissant des informations confidentielles aux plateformes d'IA publiques, les employés divulguent publiquement des renseignements qui risquent de détruire les secrets commerciaux et les autres informations confidentielles d'EXFO.

Chaque employé d'EXFO est lié par la confidentialité et autres obligations, lorsqu'applicables, instaurées dans l'entente signée lorsque l'emploi avec EXFO débute. Ladite entente contient des clauses énonçant les obligations reliées à l'exclusivité, la confidentialité, la distribution du produit de travail, la non concurrence et la non sollicitation, qui sont toutes parties intégrantes de la présente *Politique d'éthique et de déontologie*.

### **3. Protection et utilisation appropriée des actifs de l'Entreprise**

Tous les employés devraient s'efforcer à protéger les actifs de l'Entreprise et s'assurer de leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont des répercussions directes sur la rentabilité de l'Entreprise. Tout incident de fraude ou de vol soupçonné devrait être rapporté immédiatement pour enquête auprès d'un superviseur, le vice-président, ressources humaines ou le conseiller juridique. Les actifs de l'Entreprise, tels que les fonds, les produits ou les ordinateurs, ne peuvent être utilisés que pour des fins de travail légitimes ou d'autres buts approuvés par la direction. Les actifs de l'Entreprise ne peuvent jamais être utilisés pour des fins illégales.



Des exemples de ressources de l'Entreprise incluent tout matériel, équipement ou information propriétaire développée ou achetée par EXFO, ainsi que le temps des employés et les fonds de l'Entreprise.

Il est donc attendu des employés qu'ils ne s'adonnent qu'à des activités reliées à l'Entreprise pendant les heures normales de bureau et ne devraient pas utiliser ce temps pour conduire des affaires personnelles. De la même façon, la propriété de l'Entreprise (comme les laboratoires, les équipements de fabrication, les outils, les matériaux, les fournitures, les actifs et les installations) doit être utilisée uniquement pour des fins de travail et non pour des fins personnelles.

Nos ressources informatiques sont également destinées pour les fins d'affaires d'EXFO. Même si une utilisation personnelle limitée et raisonnable du courriel et de l'Internet n'est pas interdite, il est important qu'une telle utilisation n'affecte pas le travail et qu'elle ne viole d'aucune façon les politiques et les procédures d'EXFO.

Voici des exemples d'une mauvaise utilisation :

- Utiliser le réseau et les systèmes pour des fins commerciales personnelles;
- Permettre à des amis ou à des membres de la famille d'utiliser les ressources de l'Entreprise;
- Télécharger ou transmettre tout type de matériel inapproprié, tel que chaînes de courriel, pornographie, matériel sous droits d'auteur (par exemple, chansons, jeux, fichiers vidéo, textes et images), etc.

L'obligation de protéger les actifs de l'Entreprise vise aussi l'information propriétaire. L'information propriétaire consiste en toute information qui n'est pas généralement connue du public ou qui pourrait aider nos concurrents. La propriété intellectuelle, les plans d'affaire et de commercialisation et l'information sur les employés sont des exemples d'information propriétaire. L'obligation de préserver l'information propriétaire se poursuit même après que l'employé quitte l'Entreprise.

#### **4. Honnêteté et transparence**

Comme norme fondamentale, EXFO s'attend à ce que chaque employé se comporte avec les autres de façon honnête et transparente. Nous devons tous assumer la responsabilité de nos actions et nous sommes tenus à communiquer l'information rapidement et précisément aux autres employés et aux supérieurs. Les superviseurs ont la responsabilité de donner l'exemple d'honnêteté et d'équité dans leurs relations avec les clients, les fournisseurs, les concurrents, les subordonnés, les investisseurs et les employés de l'Entreprise.

## 5. Occasions d'affaires

Il est interdit aux employés, aux cadres et aux administrateurs de l'Entreprise de saisir des occasions menant à des gains personnels, notamment lorsque ces occasions surviennent grâce à leur rôle dans l'Entreprise ou à l'utilisation de la propriété ou des informations appartenant à celle-ci. Il est également interdit aux employés, aux cadres et aux administrateurs d'être un concurrent de l'Entreprise.

## 6. Transactions justes et légales avec les partenaires, les vendeurs et les fournisseurs

Chaque employé devrait s'efforcer à traiter de façon équitable avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de l'Entreprise. Aucun employé ne doit profiter injustement de quiconque, que ce soit par conduite illégale, manipulation, camouflage, abus d'information confidentielle, fausse représentation de faits déterminants ou toute autre pratique non équitable.

À EXFO, nous nous assurons que toutes les relations avec des tierces parties sont conformes à la politique de l'Entreprise et aux règlements applicables. En tant que tel, nous n'utilisons pas de tierce partie pour exécuter tout acte interdit par la loi ou par notre *Politique d'éthique et de déontologie*. Plus particulièrement, nous nous engageons à respecter les statuts anti-corruption tels que la Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers («LCAPE»), la « *Foreign Corrupt Practices Act* » des États-Unis («FCPA») et la « *Bribery Act* » du Royaume-Uni et les lois sur la concurrence applicables tel que décrit ci-dessous :

### 6.1 Paiements légitimes aux fournisseurs et aux tierces parties

Les paiements aux fournisseurs et aux tierces parties (incluant les consultants, les agents et les représentants) sont faits seulement pour les services ou les produits fournis à l'Entreprise et qui sont dûment justifiés par une facture ou un accord écrit. Les factures reçues pour ces produits ou services devraient toujours être suffisamment détaillées et précises pour permettre à l'Entreprise de comptabiliser correctement de telles dépenses. **Les employés d'EXFO ne sont pas autorisés à faire ou à arranger des types de paiements directs ou indirects** qui pourraient constituer un pot-de-vin ou une commission occulte pour assurer ou maintenir des affaires (ou pour toute autre raison) au personnel de n'importe quelle agence gouvernementale, client, fournisseur ou concurrent.

Afin d'éviter même l'apparence de paiements inappropriés, EXFO ne fait aucun paiement en espèces (autres que les paies en argent approuvées et des déboursments dans la petite caisse qui sont documentés). De plus, aucun chèque corporatif n'est fait à l'ordre de « comptant », « au porteur », ou à une tierce personne désignée par la personne qui a droit à un paiement. EXFO n'autorise pas ou ne fait pas de paiement en argent aux employés de concurrents, de fournisseurs, de clients ou d'agences gouvernementales, puisque de tels paiements créent le potentiel pour du favoritisme basé sur des facteurs autres que concurrentiels.

## **6.2 Paiements aux agents et aux consultants**

Les frais de commission ou les frais payés à des commerçants, des distributeurs, des agents, des intermédiaires, des représentants ou des consultants doivent être raisonnables en relation avec la valeur du produit ou du travail réellement fourni. La politique d'EXFO est de ne pas payer de commission ou de frais quand de tels paiements sont pour des fins de pots-de-vin ou de commissions occultes.

## **6.3 Pratiques étrangères et paiements de facilitation**

Les paiements de facilitation, sont effectués dans le but d'accélérer ou assurer l'exécution d'une action courante par un agent public étranger dans le cadre des tâches et fonctions de ce dernier. Bien que les paiements de facilitation soient pratique courante dans certains pays étrangers, la politique d'EXFO visant tous les employés, consultants, agents et autres représentants consiste à ne pas effectuer de paiements de facilitation.

## **6.4 Antitrust/concurrence**

La politique d'EXFO est de se conformer entièrement à toutes les lois sur les antitrust, la compétition et les transactions et de n'utiliser que des méthodes éthiques et appropriées pour commercialiser les produits de l'Entreprise. Tous les clients d'EXFO doivent être traités de façon juste et équitable; l'Entreprise n'accorde à aucun client des conditions d'échange commercial préférentielles (ou autres traitements du genre) qui seraient susceptibles de violer toute loi.

De plus, afin d'éviter même l'apparence d'actions inappropriées, EXFO interdit toute consultation avec des concurrents à propos de prix, de clients ou de territoires. Les commissions et autres paiements doivent être documentés adéquatement et rapportés aux autorités gouvernementales tel que requis. Tous les employés, les consultants, les agents ou autres représentants doivent strictement éviter de chercher ou de recevoir des informations sur les concurrents provenant de toute source qui violerait toute loi ou autre restriction.

À EXFO, intégrité signifie également de ne pas faire de commentaires désobligeants à propos de nos concurrents et nous devons tous s'en tenir aux faits seulement. Ces limites s'appliquent à toutes les phases de la concurrence d'EXFO avec des tierces parties actuelles ou potentielles, y compris les activités de soumission et de proposition, de commercialisation, de recherche et développement et de travail d'ingénierie.

## 6.5 Conformité avec les lois environnementales

L'Entreprise est sensible aux conséquences que peuvent avoir ses activités sur l'environnement, la santé et la sécurité. Pour cette raison, l'Entreprise se conforme à toutes les lois et règlements applicables relatifs à l'environnement. Si un employé a des doutes sur l'applicabilité ou la signification d'un règlement sur l'environnement, la santé ou la sécurité, il ou elle devrait en discuter avec un membre du service juridique de l'Entreprise.

## 7. Activités et contributions politiques

Nous respectons et appuyons le droit de nos employés à participer à des activités politiques. Cependant, ces activités ne devraient pas être menées pendant les heures de bureau ou impliquer l'utilisation d'aucune ressource de l'Entreprise, telles le téléphone, les ordinateurs ou des fournitures. Les employés ne seront pas remboursés pour des contributions politiques personnelles.

Il pourrait arriver à l'occasion que nous exprimions notre point de vue sur des questions locales et nationales qui affectent nos activités. Dans de tels cas, les fonds et les ressources de l'Entreprise peuvent être utilisés, mais seulement lorsque permis par la loi et par nos normes d'entreprise rigoureuses. L'Entreprise peut également faire des contributions limitées à des partis politiques ou à des candidats dans des juridictions où il est légal et habituel de le faire. Aucun employé ne peut faire ou promettre des contributions politiques au nom de l'Entreprise sans l'approbation du service juridique.

## 8. Cadeaux et divertissements

Les cadeaux, les divertissements et les contributions à des œuvres caritatives sont des façons courantes de bâtir de bonnes relations entre les gens. Dans le monde des affaires, par contre, il est important que de tels cadeaux ne dépassent pas une valeur nominale pour ne pas créer du favoritisme. S'ils sont excessifs, ils pourraient faire que le récipiendaire se sente obligé de porter une considération spéciale à l'entreprise offrant les cadeaux, ce qui est une pratique d'affaires non éthique et qui pourrait être considérée comme un pot-de-vin ou une commission occulte.

La politique d'EXFO est d'éviter même l'apparence de favoritisme fondé sur les courtoisies d'affaires. Par conséquent, les employés d'EXFO ne peuvent ni demander, solliciter, offrir, promettre, autoriser, donner ou accepter de cadeaux dont la valeur pourrait indiquer une intention d'influencer de façon inappropriée la relation d'affaires normale entre EXFO et tout fournisseur, client ou concurrent.

De plus, les employés d'EXFO qui sont impliqués directement dans l'achat de biens et de services ne devraient accepter **aucun** cadeau, à l'exception d'items promotionnels de valeur nominale.



Les courtoisies d'affaires, telles un dîner ou un souper d'affaires de valeur raisonnable ou des rafraîchissements pendant une réunion d'affaires, sont permises, en autant qu'elles soient dans le but de faire avancer la relation de travail et qu'elles ne puissent pas être interprétées comme une tentative d'obtenir un avantage commercial injuste ou de refléter d'autre façon défavorable sur l'une des deux parties en affaires.

EXFO s'attend à ce que ses employés exercent un bon jugement et de la modération lorsqu'ils offrent des courtoisies d'affaires à des clients; elles devraient être offertes à l'intérieur des limites raisonnables et des pratiques du marché. Des lois et des règlements spéciaux s'appliquent lorsque l'on fait affaire avec des représentants du gouvernement et des officiels étrangers, et tout employé impliqué dans les marchés d'affaires gouvernementaux ou internationaux doit prendre totalement connaissance des restrictions reliées. En raison de la nature sensible de ces relations, parlez avec votre superviseur et le service juridique de l'Entreprise avant d'offrir ou de faire des cadeaux ou des réceptions à des employés gouvernementaux. Tous les cadeaux, divertissements et contributions caritatives, peu importe leur nature ou valeur, doivent être enregistrés de façon appropriée sur des formulaires de rapport des dépenses ou autres documents de comptabilité appropriés.

S'il vous est difficile de déterminer si un cadeau précis ou item de divertissement est conforme à une pratique d'affaires acceptable, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce légal?
- Est-ce clairement relié à l'Entreprise?
- Est-ce modéré, raisonnable et de bon goût?
- Est-ce qu'une divulgation de cet item mettrait l'Entreprise dans l'embarras?
- Y a-t-il des pressions pour que la pareille soit rendue ou pour obtenir des faveurs spéciales?

Si vous n'êtes pas certain si vous pouvez accepter un pourboire, repas d'affaires ou divertissement proposé, vous devriez exposer la situation à votre superviseur respectif, au vice-président, ressources humaines ou au conseiller juridique de l'Entreprise qui détermineront le niveau d'acceptabilité.

Des règles strictes s'appliquent lorsque nous faisons affaire avec des départements ou des agences gouvernementales, des organisations internationales publiques ou leurs représentants, que ce soit aux États-Unis ou dans d'autres pays. Tout employé impliqué dans les marchés gouvernementaux ou internationaux doit prendre pleinement connaissance des restrictions qui s'appliquent. En raison de la nature sensible de ces relations, parlez à votre superviseur et au conseiller juridique avant d'offrir ou de faire des cadeaux ou offrir une hospitalité à des employés du gouvernement nonobstant leur valeur.



## **9. Discrimination et harcèlement**

La diversité de nos employés est importante pour nous et nous nous engageons à fournir l'équité dans tous les aspects de l'emploi. Des agissements abusifs, offensants ou de harcèlement sont inacceptables, qu'ils soient verbaux, physiques ou visuels. Comme exemple, citons des commentaires dérogatoires fondés sur des caractéristiques raciales ou ethniques ou des avances sexuelles non désirées. Les employés sont encouragés à parler lorsque l'attitude d'un collègue de travail les rend mal à l'aise, et à rapporter le harcèlement, lorsqu'il survient, auprès du conseiller juridique de l'Entreprise.

## **10. Santé et sécurité**

Nous sommes tous responsables de maintenir un environnement de travail sécuritaire en suivant les règles et pratiques de santé et de sécurité. L'Entreprise s'efforce de garder ses environnements de travail exempts de danger. Veuillez rapporter tout accident, blessure, équipement, pratique ou conditions non sécuritaires immédiatement à un superviseur ou à toute autre personne désignée. Les menaces ou actes de violence ou d'intimidation physique sont interdits.

Afin de protéger la sécurité des employés, ces derniers doivent se présenter au travail exempts de toute substance qui pourrait les empêcher de faire leur travail de façon sécuritaire et efficace.

## **11. Livres et registres exacts**

L'intégrité d'affaires d'EXFO se reflète de façon tangible dans ses livres et ses registres. Tous les employés sont strictement responsables de s'assurer de l'exactitude et de la fiabilité des comptes de l'Entreprise. Des fonds, des actifs ou des dettes qui sont faux, inappropriés, trompeurs, non déclarés ou non enregistrés constituent des violations éthiques sérieuses. Par conséquent, EXFO a établi des normes et des procédures de contrôle de comptabilité.

La politique d'EXFO est que tous les livres et les registres soient conformes à toutes les lois et les règlements et aux principes de comptabilité généralement reconnus. Toutes les transactions doivent être documentées de façon exacte et justifiée dans les livres et les registres de l'Entreprise. Toutes les entrées doivent contenir une description appropriée des transactions sous-jacentes suffisante pour soutenir une vérification appropriée et aucune de ces entrées ne doit être fausse, inexacte ou trompeuse. Toutes les transactions des employés devraient donc être décrites de façon appropriée dans la documentation de soutien, et nous nous attendons à ce que les employés ne participent pas à de fausses transactions ou documentations (par exemple, obtenir ou créer de fausses factures ou autre documentation trompeuse, inventer ou utiliser des entités, des ventes, des achats, des services, des prêts ou d'autres arrangements financiers fictifs pour n'importe quel but). EXFO ne maintient ou n'utilise pas de compte bancaire anonyme (à numéro) ou tout autre compte qui n'identifie pas son propriétaire comme étant EXFO.



De plus, EXFO interdit expressément la dissimulation ou le déguisement illicite de l'origine, la source, l'endroit, la disposition, le transfert ou la propriété des biens, sachant que les biens sont le produit du crime.

## 12. Signalement de conduite inappropriée et conformité à la politique

Nous nous attendons à ce que les employés questionnent toute pratique ou conduite qui entre effectivement ou potentiellement en conflit avec la *Politique d'éthique et de déontologie d'EXFO* jusqu'à ce que les questions soient réglées de façon satisfaisante.

Tous les cadres, les administrateurs et les employés doivent rapporter les renseignements sur les fraudes de type télégraphique, postal, bancaire, et en rapport avec les titres, les violations en rapport avec la comptabilité, les contrôles internes de la comptabilité ou les questions de vérification ou de toute autorité en matière de règlement en suivant les procédures décrites dans l'Énoncé de signalement des violations éthiques (l'« **Énoncé** ») sur le site Web d'EXFO ([Chartes et politiques | EXFO](#)) ou sur l'Intranet. Veuillez-vous référer à l'**Énoncé** pour plus de détails sur la façon de rapporter un tel comportement.

Si vous êtes témoin d'une telle violation, il est important de signaler l'incident (entre autres à une personne qui n'a aucune part dans la situation et qui peut évaluer le cas de façon objective) ou par les procédures décrites dans l'**Énoncé** d'EXFO.

Être en possession de ces types d'information et ne pas les signaler est en soi une violation de la présente *Politique d'éthique et de déontologie* et peut entraîner des mesures disciplinaires. Si nécessaire, obtenez des éclaircissements ou une interprétation de ces normes de la part du vice-président, ressources humaines ou du conseiller juridique de l'Entreprise.

Les employés qui signalent des violations soupçonnées de ces normes, ou en rapport avec la comptabilité, les contrôles internes de la comptabilité ou des questions de vérification tels que décrits ci-haut seront protégés contre les représailles, telles la discipline ou un congédiement comme résultat de leur rapport. Chaque allégation rapportée d'un comportement illégal ou non éthique sera sous enquête complète par un Administrateur du Conseil d'administration de l'Entreprise et le conseiller juridique de l'Entreprise, avec la collaboration des membres de la direction appropriés et de l'employé, à moins que la soumission n'ait été faite de façon anonyme. Les renseignements amassés pendant l'enquête seront partagés avec d'autres personnes qui ont un « besoin de savoir » relié à l'Entreprise. À moins que la soumission ne soit faite de façon anonyme, le résultat de toute enquête sera communiqué à l'employé qui a fait le rapport.

EXFO interdit les représailles envers tout employé qui, en toute bonne foi, signale une violation possible. Il est inacceptable de produire un rapport en le sachant faux.

### **13. Conformité aux lois, aux règles et aux règlements**

La conformité à la lettre et à l'esprit de toute loi, règle et règlement applicable à notre Entreprise est essentielle à notre réputation et succès continu. Tous les employés doivent respecter les lois des villes, des provinces, des états et des pays dans lesquels nous faisons des affaires et doivent éviter même l'apparence d'impropriété. Les employés qui ne se conforment pas à la présente Politique et aux lois applicables feront face à des mesures disciplinaires, allant jusqu'à et incluant un congédiement.

### **14. Utilisation des services de courriel et d'Internet**

Les systèmes de courriel et le service Internet sont fournis pour nous aider à travailler. Une utilisation accessoire et occasionnelle est permise, mais jamais pour un gain personnel ou tout but inapproprié. Il est interdit d'accéder à toute information qui pourrait insulter ou offenser une autre personne, tels que des messages sexuellement explicites, des bandes dessinées, des blagues, des offres non désirées, des insinuations ethniques ou raciales ou tout autre message qui pourrait être considéré comme du harcèlement, ainsi que d'envoyer ou de télécharger de telles informations. De plus, souvenez-vous qu'inonder nos systèmes avec des pourriels et des anecdotes diminue la capacité de ceux-ci de traiter les messages d'affaires légitimes de l'Entreprise et est donc interdit.

Vos messages (y compris les messages vocaux) et les renseignements informatiques sont considérés comme étant la propriété de l'Entreprise et vous ne devriez avoir aucune attente en matière de protection de vie privée. À moins d'une interdiction par la loi, l'Entreprise se réserve le droit d'accéder et de révéler cette information si nécessaire pour des buts d'affaires. Utilisez votre bon jugement et n'accédez pas à ou n'envoyez pas de l'information ou des messages que vous ne voudriez pas que d'autres voient ou entendent.

La violation de ces politiques pourrait résulter en des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

### **15. Exonérations de la *Politique de déontologie et d'éthique***

Toute exonération de la présente Politique accordée aux hauts dirigeants ou aux administrateurs sera faite seulement par le Conseil d'administration et sera rapidement communiquée tel que requis par la loi.



## 16. Procédures de conformité

La présente Politique ne peut pas et n'a pas le but de toucher toutes les situations qui pourraient survenir. Il vous arrivera d'être confronté à des circonstances qui ne sont pas traitées dans la présente Politique ou procédure et où il faudra faire preuve de jugement pour poser le geste approprié. Dans ces circonstances, nous vous encourageons à utiliser votre bon sens et à discuter avec votre superviseur, un gestionnaire ou un membre des ressources humaines pour vous conseiller.

Si vous ne vous sentez pas à l'aise d'en parler avec votre superviseur, avec un gestionnaire ou avec les ressources humaines, communiquez avec le conseiller juridique de l'Entreprise ou référez-vous à l'**Énoncé** pour plus de détails sur la façon d'entrer en contact avec un Administrateur du Conseil d'administration ou le conseiller juridique de l'Entreprise. Nous nous efforçons de nous assurer que toutes les questions ou inquiétudes soient traitées justement, complètement et avec discrétion. Il n'est pas nécessaire de vous identifier.