

Politiques et pratiques Code d'éthique

INTRODUCTION

La réputation et la crédibilité de Groupe Canam inc. (Canam) dépendent de son engagement total à adopter des pratiques et des comportements conformes à l'éthique dans ses activités. Afin de préserver cette réputation, chacun des employés de Canam doit observer les règles d'éthique les plus rigoureuses et être perçu comme tel en tout temps. Dans cette optique, le présent Code d'éthique (Code) discute de certaines questions d'éthique commerciale de Canam.

Canam s'attend à ce que toutes ses activités soient exercées conformément au Code. Chaque employé a le devoir de déclarer tout acte non conforme au Code.

Le Code s'applique à tous les administrateurs et employés de Canam.

Tout administrateur et tout employé cadre, administratif ou technique (les employés affectés au travail de production sont exclus) doivent confirmer leur engagement à se conformer aux règles établies au Code une première fois lorsqu'ils se joignent à Canam et annuellement par la suite.

Le terme « Canam » utilisé au présent code d'éthique signifie et comprend Groupe Canam inc., toutes ses filiales et sociétés affiliées ainsi que leurs successeurs et ayants droit.

1. RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

Canam est assujettie à des lois et règlements complexes, variés et évolutifs qui régissent la conduite de ses activités (la loi). Les employés doivent respecter la loi et en cas de conflit entre les pratiques usuelles et la loi, cette dernière a préséance. Chaque employé doit s'assurer de maintenir une connaissance raisonnable de la loi qui s'applique aux fonctions qu'il exerce au sein de Canam. En cas de doute, l'employé doit se renseigner auprès du Service des affaires juridiques de Canam.

Il peut arriver que Canam fasse l'objet d'enquêtes administratives. Canam collabore entièrement à ces enquêtes.

2. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les employés de Canam doivent éviter toute activité ou tout arrangement qui pourrait remettre en question leur jugement ou leur objectivité dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions. Il est essentiel que les employés fassent preuve d'une objectivité irréprochable dans l'exécution de leurs tâches. Cette objectivité pourrait être compromise dans le cas où un employé aurait des obligations ou des intérêts personnels qui sont ou peuvent sembler incompatibles avec les intérêts légitimes de Canam.

Il est tout aussi important que les employés de Canam évitent les conflits d'intérêts apparents, c'est-à-dire les situations où un observateur pourrait raisonnablement supposer la présence d'un conflit d'intérêts.

Plus précisément, les employés doivent respecter les directives suivantes en matière de conflits d'intérêts :

- 2.1 L'employé ne doit pas avoir d'intérêts extérieurs à son emploi pouvant l'empêcher de fournir son plein rendement, ni détenir directement ou indirectement des intérêts qui puissent compromettre son objectivité dans l'accomplissement de ses tâches au sein de Canam de manière entière et impartiale, ou affecter sa volonté de bien servir les intérêts de Canam.
- 2.2 L'employé ne doit pas accorder ou demander des faveurs ou faire ou accepter des cadeaux ou toute autre forme d'avantage ou de privilège personnel dont la valeur est susceptible de fausser ou influencer le jugement du bénéficiaire dans ses négociations avec ou pour le compte de Canam. En cas de doute, l'employé devrait consulter son supérieur immédiat. De plus, l'employé doit déclarer à son supérieur immédiat tout cadeau ou autre forme d'avantage ou de privilège qui lui est offert ou demandé.
- 2.3 L'employé ne doit être soumis à aucune obligation envers un ancien employeur qui soit incompatible avec les règles du Code, ou qui puisse restreindre ses activités pour le compte de Canam.
- 2.4 De façon plus générale, l'employé ne doit pas se placer dans une situation qui puisse nuire à l'image de Canam ou placer Canam dans une situation gênante ou discutable tant sur le plan commercial, légal, social ou moral.

Un employé touché directement ou indirectement par une situation de conflits d'intérêts, réelle ou éventuelle, doit en aviser sans délai son superviseur immédiat ou le vice-président senior, services partagés et développement organisationnel.

Dispositions particulières applicables aux administrateurs et dirigeants de la Société

Tout administrateur ou dirigeant qui se trouve en situation de conflit d'intérêts doit divulguer cette situation sans tarder au président du conseil d'administration. Un conflit d'intérêts peut résulter, par exemple, de la détention directe ou indirecte, par un administrateur ou un dirigeant, de titres ou de participation dans une entreprise, ayant pour effet possible de placer l'administrateur ou le dirigeant en situation de conflit d'intérêts, ou encore de liens ou de relations d'affaires susceptibles d'entrer en conflit avec les meilleurs intérêts de Canam. Le conseil d'administration décidera par la suite de la solution à adopter.

Lors des délibérations du conseil d'administration ou de l'un de ses comités, l'administrateur en conflit d'intérêts doit le déclarer au secrétaire de la réunion, qui en fera mention au procès-verbal. L'administrateur s'abstiendra de participer aux délibérations et, le cas échéant, au vote sur la résolution présentée. Dans certains cas, il pourra lui être demandé de ne pas être présent lors des délibérations.

3. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Certains employés participent à des travaux de recherche visant à développer de nouveaux produits et services ou à améliorer les produits et services existants de Canam. Toute invention, découverte, amélioration ou innovation (incluant en matière de programmation informatique) conçue ou réalisée par tout employé pendant ou après les heures de travail ayant un lien avec les activités de Canam, appartient à Canam. L'employé doit aviser son superviseur immédiat sans délai de toute invention, découverte, amélioration ou innovation. L'employé doit, le cas échéant, signer tout document confirmant la cession des brevets, dessins industriels, droits d'auteur ou autres droits en faveur de Canam. L'employé s'engage à assister et à collaborer, sans autre rémunération que le salaire payé par Canam, à la préparation pour présentation de demande de brevet ou d'enregistrement de droit d'auteur ou tout autre enregistrement ou démarche pour la protection des droits de Canam relativement à la propriété intellectuelle.

Au moment de son embauche, l'employé confirme son acceptation des conditions contenues à l'*Entente de confidentialité et de protection de la propriété intellectuelle*, reproduite à l'Annexe A du présent Code.

4. INFORMATION CONFIDENTIELLE

Aux fins de cette section, « Information Confidentielle » désigne toute connaissance ou tout renseignement qui revêt un caractère confidentiel ou secret incluant, mais sans s'y limiter, les connaissances ou renseignements ayant trait aux budgets, plans stratégiques et questions y afférentes, savoir-faire, ventes, démonstrations techniques, programmes informatiques, procédés de fabrication, ingrédients, méthodes, équipements, travaux de recherche, inventions, instructions, notes de service, études, dessins, plans, liste des clients, dossiers du personnel et toute autre question technique, financière, commerciale et scientifique à laquelle le public n'a pas accès. L'Information Confidentielle inclut aussi les renseignements personnels sur les fournisseurs, les clients et les employés de Canam.

Dans le même ordre d'idée, les mises à jour périodiques par des membres de la direction de Canam sur les activités ou la situation financière de Canam doivent être traitées comme de l'Information Confidentielle.

L'Information Confidentielle représente un actif important pour Canam et doit être traitée en conséquence. Les employés au service de Canam, ou qui l'ont été, sont tenus de ne pas divulguer l'Information Confidentielle sans l'autorisation préalable de Canam. De même, Canam ne s'attend pas à ce que les employés provenant d'autres entreprises divulguent de l'Information Confidentielle de ces dernières.

Il est interdit à tout employé qui a connaissance d'Information Confidentielle de communiquer celle-ci à qui que ce soit, à moins qu'il ne soit nécessaire de le faire dans le cours normal des activités. Lorsque l'Information Confidentielle est divulguée à des personnes à l'extérieur de Canam, ces personnes doivent signer un engagement de non divulgation et de confidentialité. Au sein de Canam, des efforts seront déployés pour limiter l'accès à l'Information Confidentielle aux seules personnes qui doivent en prendre connaissance et, au besoin, celles-ci seront avisées qu'elles doivent en préserver le caractère confidentiel.

Les employés qui quittent Canam et qui ont eu accès à de l'Information Confidentielle ont la responsabilité de continuer à maintenir leur caractère confidentiel et ne pas les divulguer, y compris auprès de leur nouvel employeur.

5. INFORMATION IMPORTANTE

Aux fins de cette section, « Information Importante » désigne tout fait ou information (i) qui a trait à Canam ou (ii) une autre entreprise dans laquelle Canam détient des intérêts ou (iii) une entreprise avec laquelle un contrat important peut être octroyé et

qui, si divulgué, (a) a un effet significatif sur le cours ou la valeur des titres de dette de Canam ou les titres inscrits en bourse d'une entreprise dans laquelle Canam détient des intérêts ou une entreprise avec laquelle un contrat important peut être octroyé, ou (b) il est raisonnable de s'attendre à ce qu'il ait cet effet.

Les lois sur les valeurs mobilières sont très strictes en matière d'utilisation et de divulgation d'Information Importante. La *Politique de divulgation et confidentialité de l'information* de Canam, qui peut être consultée sur le site Internet de Canam, prévoit un nombre limité de porte-paroles chargés des communications avec le milieu financier ou les médias. Le président du conseil, le président et chef de la direction, le chef de la direction financière, le vice-président affaires juridiques et secrétaire et le vice-président aux communications sont les porte-paroles officiels désignés de Canam. Le président du conseil et le président et chef de la direction peuvent désigner toute autre personne pour agir comme porte-parole de Canam, notamment un président ou vice-président d'une filiale.

Les employés qui ne sont pas des porte-paroles autorisés doivent refuser de répondre aux demandes qui proviennent du milieu financier, des médias ou d'autres parties, à moins qu'ils aient été spécifiquement autorisés ou qu'il leur ait été précisément demandé.

Jusqu'à ce qu'elle ait été rendue publique, aucune Information Importante liée aux activités commerciales de Canam ne doit être transmise, sauf aux personnes qui doivent en prendre connaissance dans le cours normal des activités et sous réserve d'une obligation de confidentialité. L'exception faite pour les communications dans le « cours normal des activités » a pour objet d'éviter que les activités courantes de l'entreprise ne soient indûment entravées. De manière générale, l'exception viserait les communications avec :

1. les vendeurs, les fournisseurs ou les partenaires stratégiques, en ce qui concerne les contrats de recherche et développement, de vente, de commercialisation et d'approvisionnement;
2. les salariés, les membres de la direction et les membres du conseil d'administration;
3. les bailleurs de fonds (pour réunir des fonds), conseillers juridiques, auditeurs, conseillers financiers ou autres conseillers professionnels;
4. les parties lors de négociations (une fusion ou un regroupement d'entreprises);

5. les syndicats et les associations industrielles;
6. les organismes d'État et les organismes de réglementation non gouvernementaux;
7. les agences de notation (à condition que l'information leur soit communiquée pour les aider à attribuer une note et que les notes de l'agence de notation soient, en règle générale, portées à la connaissance du public).

La *Politique de divulgation et confidentialité de l'information* de Canam contient de plus amples renseignements quant à l'Information Importante et aux procédures à respecter pour prévenir son mauvais usage.

Les lois auxquelles Canam est assujettie contiennent des prohibitions concernant l'utilisation d'Information Importante que ce soit de l'information propre à Canam ou une société avec laquelle Canam fait affaire ou de l'information obtenue par un employé à cause des relations d'affaires qu'il entretient avec une société.

Les mêmes règles s'appliquent pour les employés qui détiennent de l'Information Importante concernant des sociétés avec lesquelles Canam fait affaire ou obtiennent de l'Information Importante à cause des relations d'affaires qu'ils entretiennent avec ces sociétés.

5.1 Les prohibitions de la loi peuvent être résumées comme suit :

Sauf s'il est nécessaire dans le cours normal des activités de la société, il est également illégal pour quiconque de communiquer de quelque manière (y compris les médias traditionnels et sociaux) à qui que ce soit une Information Importante qui n'a pas été rendue publique. Il est illégal pour quiconque de négocier les titres d'une société inscrite à une bourse, s'il a sur celle-ci de l'Information Importante qui n'a pas été divulguée publiquement. Par conséquent, il est interdit de négocier les titres d'une société tant que l'Information Importante n'a pas été intégralement diffusée et qu'un délai raisonnable ne s'est pas écoulé pour sa diffusion dans le public. En cas de doute sur ce qui constitue de l'Information Importante, les employés sont invités à communiquer avec le Service des affaires juridiques.

5.2 Les sanctions prévues pour tout manquement à ce qui précède sont pénales (amendes et/ou emprisonnement) et civiles (paiement de dommages-intérêts).

Toute personne à qui l'on reproche d'avoir utilisé une Information Importante en contravention de la loi est personnellement responsable.

6. PRATIQUES COMMERCIALES INTERDITES

Canam et ses employés doivent éviter tout ce qui peut être considéré comme une pratique commerciale interdite qui est contraire à une loi, notamment des pratiques ou actes interdits au sens du *Code criminel* (Canada), de la *Loi sur la concurrence* (Canada) ou de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada). De tels actes ou pratiques peuvent s'entendre, par exemple, de la fixation des prix avec un ou plusieurs concurrents, de la publicité fausse ou trompeuse, de l'offre à un agent public étranger d'un avantage d'une quelconque nature en contrepartie d'un acte dans le cadre de l'exécution des fonctions officielles de cet agent ou de la fraude.

Les activités de Canam doivent être exercées dans le respect des lois. Toute violation par un employé à l'une ou l'autre des lois précitées ou toute autre loi, règlement ou directive édicté par un gouvernement peut causer un tort considérable à Canam et exposer Canam, ses administrateurs et employés à des recours civils ou criminels, y compris des condamnations en dommages, des amendes et des peines d'emprisonnement, et entraîner la révocation de permis ou de certificats, dont l'attestation émise en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (Québec), qui autorise Canam à contracter avec des organismes publics dans la province de Québec, ou un certificat d'autorisation émis en vertu d'une loi sur l'environnement, qui autorise l'exploitation d'une usine ou d'une activité à l'intérieur d'une usine. Des renseignements sur les lois et règlements touchant les pratiques commerciales sont disponibles au Service des affaires juridiques de Canam.

Ainsi et plus spécifiquement, aux fins de l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (Québec), l'employé ne doit pas faire des cadeaux ou accorder toute autre forme d'avantage ou de privilège personnel à toute personne membre de ou associée à un organisme public ou politique, dont le geste s'il devait être connu pourrait signifier la révocation de l'attestation émise en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (Québec) et le droit de contracter avec des organismes publics.

Aux fins de l'application de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada), les fonds, produits ou services de Canam ne doivent pas être utilisés pour inciter un représentant d'un organisme public de quelque pays que ce soit à faire une action ou une omission qui contrevient à une loi dans un pays où Canam fait affaire ou une loi du pays du représentant de l'organisme public. Un employé qui a

connaissance d'une telle pratique doit en aviser sans délai son superviseur immédiat ou le vice-président et chef de la direction financière de Canam.

7. RENSEIGNEMENTS SUR LES CONCURRENTS

De temps à autre, Canam recueille des renseignements sur les marchés dans lesquels elle exerce ses activités, y compris des renseignements sur ses concurrents, leurs produits et leurs services. Un employé doit s'abstenir d'utiliser des moyens illégaux pour obtenir des renseignements confidentiels ou exclusifs ou des secrets de fabrication appartenant à la concurrence.

8. EMPLOYÉS

Canam s'engage à traiter ses employés avec dignité et respect, à favoriser un milieu de travail sain et sécuritaire qui offre une communication franche, du perfectionnement, des possibilités d'avancement et des pratiques équitables où les réalisations des employés sont reconnues. Canam s'engage également à souscrire à l'égalité des chances en matière d'emploi ainsi qu'à préserver la confidentialité des dossiers de ses employés.

Les employés qui sont témoins d'accidents de travail pendant la fabrication, le transport ou l'installation des produits de Canam doivent aviser immédiatement les services d'urgence, si approprié, et leur superviseur, et fournir à ces personnes toute l'information qu'ils possèdent sur l'événement. Les employés qui sont témoins d'un comportement ou d'une situation non-sécuritaire, d'un quasi-incident (« near miss ») ou d'un bris d'équipement doivent aviser immédiatement leur superviseur.

Le harcèlement et la discrimination ne seront pas tolérés sur les lieux de travail. Les employés doivent contribuer à l'établissement et au maintien de la sécurité, de l'équité et du respect dans un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement et tout acte de harcèlement ou de discrimination doit être déclaré sans délai à la direction de Canam. Les employés sont encouragés à prendre connaissance de la *Politique sur le harcèlement* de Canam publiée sur son site internet.

Canam tient à respecter la vie privée de ses employés. Toutefois, Canam se préoccupe de la conduite d'un employé lorsque celle-ci affecte son rendement au travail ou la réputation ou les intérêts commerciaux de Canam. Canam s'attend à ce que ses employés et représentants se soucient de la réputation de Canam et agissent, en dehors des heures de travail, avec la même intégrité qu'au travail, notamment dans l'utilisation qu'ils font des médias sociaux.

Tel que prévu à l'article 5 ci-devant, les employés qui ne sont pas des porte-paroles autorisés de Canam doivent refuser de répondre aux demandes qui proviennent des médias, à moins qu'un porte-parole officiel ne les ait spécifiquement autorisés ou ne leur ait précisément demandé. Au même titre, les employés doivent s'abstenir de publier sur les médias sociaux des informations en lien avec des événements qui surviennent chez Canam ou commenter des rumeurs ou autres commentaires publics concernant la Société et ses dirigeants.

9. CLIENTS ET FOURNISSEURS

Canam s'engage à faire preuve d'ouverture, d'honnêteté, d'intégrité et d'équité envers ses clients et ses fournisseurs. Ces principes doivent guider toutes les relations que les employés de Canam entretiennent avec ces clients et fournisseurs.

10. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Le respect et la protection de l'environnement est une valeur importante pour Canam qui, dans toutes ses activités, a pour politique de se conformer aux lois applicables en la matière.

Tous les employés doivent respecter les lois environnementales et ont un rôle prépondérant à jouer dans la mise en application des lignes directrices que la direction de Canam peut émettre de temps à autre en matière d'environnement. Les employés sont encouragés à prendre connaissance de la *Politique environnementale* de Canam publiée sur son site internet.

11. UTILISATION ET PROTECTION DES BIENS DE CANAM

Les employés doivent utiliser les biens de Canam qui leur sont confiés de façon adéquate, en assurer la sécurité et prévenir les vols, dommages, gaspillage, pertes, destruction ou usure prématurée. Les biens de Canam, de même que le temps prévu pour le travail, doivent servir de façon exclusive aux activités de Canam et, de façon générale, ne doivent pas servir à des fins personnelles. Le superviseur immédiat de l'employé est la personne-ressource pour répondre à toute question concernant une utilisation acceptable des biens de Canam.

12. TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION, INTERNET ET MÉDIAS SOCIAUX

La sécurité des systèmes des technologies de l'information est essentielle au succès et à la compétitivité de Canam. L'accès aux ressources informatiques est

limité et les personnes qui y ont accès doivent garder secret leur mot de passe et restreindre l'utilisation des systèmes d'information à des fins commerciales autorisées. L'utilisation de l'Internet doit être limitée aux fins d'affaires durant les heures de travail. Il est interdit à tout employé de participer à des forums de discussion sur Internet concernant des questions touchant les activités de Canam.

Les directives d'utilisation de tout équipement, logiciel et service des systèmes d'information ainsi que des directives plus spécifiques relatives à l'utilisation du courrier électronique, des « clés d'authentification » ainsi que les principes de gestion des logiciels sont établis à la *Politique informatique* de Canam.

Les directives de conduite relatives à l'utilisation des médias sociaux, notamment Facebook, Twitter et Instagram, sont établies au document *Groupe Canam et les médias sociaux* publié sur le site internet de Canam.

13. DIFFUSION ET APPLICATION DU CODE

- 13.1 Le conseil d'administration de Canam s'assure de prendre les mesures qu'il juge appropriées pour encourager une culture d'éthique commerciale au sein de Canam. Le conseil d'administration a délégué au président et chef de la direction la responsabilité de veiller au respect du Code et de consentir à des dérogations au Code.
- 13.2 Le Code et les politiques auxquels il fait référence sont publiés sur le site Internet de Canam.
- 13.3 Le respect du Code constitue une condition essentielle à l'emploi et tout manquement au Code peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire jugée appropriée par la direction de Canam, pouvant aller jusqu'au congédiement de l'employé impliqué. En cas de doute quant à l'interprétation des dispositions du Code, les employés peuvent s'adresser au Service des ressources humaines ou au Service des affaires juridiques de Canam. Tout employé qui aurait dérogé aux dispositions du Code, qui serait au courant d'actes non conformes au Code, qui soupçonnerait l'existence de tels actes ou qui entretiendrait un doute sur une situation donnée, doit aussitôt en aviser son superviseur immédiat ou le vice-président senior, services partagés et développement organisationnel.
- 13.4 Tout administrateur et employé pourra être requis de temps à autre de confirmer qu'il s'est conformé aux dispositions du Code.

ANNEXE A

<p align="center">Entente de confidentialité et de protection de la propriété intellectuelle Groupe Canam inc.</p>

POUR ET EN CONSIDÉRATION ET COMME CONDITION DE SON EMPLOI COMME EMPLOYÉ, SALARIÉ OU CONSULTANT (L'EMPLOYÉ) AUPRÈS DE GROUPE CANAM INC. ET SES FILIALES (LA SOCIÉTÉ) :

1. CONFIDENTIALITÉ

L'Employé s'engage à garder secrets et confidentiels tous documents et toute information n'étant pas généralement connus du public qui lui sont communiqués dans le cadre ou à l'occasion de son emploi et de ses services et qui concernent les administrateurs, dirigeants, fournisseurs ou clients de la Société. « documents et toute information n'étant pas généralement connus du public » signifient une technologie, un savoir-faire (*know-how*) ou un secret de commerce, les affaires mêmes de la Société, incluant les dessins, soumissions ainsi que l'information reliée à la conception, fabrication, commercialisation, promotion, distribution, vente, entretien et facturation de ses produits et services ainsi que toute autre matière d'importance commerciale, industrielle, fiscale ou financière.

L'Employé s'engage à ne pas divulguer ou rendre accessible, directement ou indirectement, à quelque personne ou entité non autorisée à cette fin, quelque information décrite ci-dessus, qu'elle ait été ou non développée par lui.

À la terminaison de son emploi ou de ses services, l'Employé s'engage à remettre immédiatement à la Société tout matériel mentionné ci-dessus, incluant les notes écrites, mémos, les courriels ainsi que tout matériel tangible incluant, sans limitation, toute correspondance, dessins, bleus, manuels, lettres, cahiers, rapports, organigrammes et soumissions. L'Employé convient de ne conserver aucune copie ni aucune information qu'elle ait été ou non développée par lui.

2. NON SOLLICITATION

L'Employé convient que, durant son emploi avec la Société et pour une période d'une année suivant la fin de son emploi, qu'il ne devra pas, directement ou indirectement, solliciter ou persuader, ou tenter de solliciter ou persuader, tout employé actuel ou futur de la Société, à quitter la Société pour quelque raison que ce soit.

3. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 3.1 L'Employé convient que tout produit de son activité qui pourrait, entre autres, faire l'objet d'un droit d'auteur, d'une marque de commerce, d'un dessin industriel ou d'un brevet, incluant un logiciel informatique, toute invention, amélioration, découverte, formule, procédé ou toute autre idée, brevetable ou non, enregistrable ou non (ci-après une « Œuvre ») qu'il aurait conçue ou sur laquelle il aurait travaillée, seul ou avec d'autres, alors qu'il est à l'emploi ou rend des services à la Société, est l'exclusive et entière propriété de la Société dans la mesure où cette Œuvre est directement ou indirectement reliée aux activités ou opérations de la Société ou de toute société liée.
- 3.2 L'Employé renonce par la présente, en faveur de la Société, à tous ses droits moraux concernant toute Œuvre créée ou développée alors qu'il est à l'emploi de la Société, dans la mesure où cette Œuvre est directement ou indirectement reliée aux activités ou opérations de la Société ou de toute société liée.
- 3.3 L'Employé s'engage à compléter tous documents et à effectuer toutes démarches constatant ou de nature à faire constater tels droits exclusifs et entiers de la Société, sur demande à cette fin et sans frais ou autres considérations.
- 3.4 L'Employé s'engage à ne pas faire de copies de logiciels informatiques sans qu'il n'y soit autorisé par le vice-président, affaires juridiques. L'Employé reconnaît que toute infraction à cet article peut entraîner la suspension ou la cessation de son emploi ou ses services.

4. ABSENCE DE CONFLIT

Au meilleur de sa connaissance, l'Employé affirme qu'il n'est partie à aucune entente ou qu'il n'a aucune obligation qui entre en conflit avec les dispositions de la présente entente.

5. BONNE FOI

L'Employé s'engage à agir honnêtement et de bonne foi envers la Société, à veiller aux meilleurs intérêts de la Société et, généralement, à promouvoir les seuls meilleurs intérêts et réputation de la Société.

6. DIVERS

- 6.1 Cette entente entre en vigueur à la date d'embauche de l'Employé ou à la date de la rétention de ses services par la Société, rétroactivement le cas échéant, et lie l'Employé indépendamment de la durée de son emploi auprès de la Société ou de son niveau salarial. La durée de l'entente survivra à la terminaison de l'emploi, quel que soit le motif de terminaison et ne sera pas modifiée ou affectée par une telle terminaison.
- 6.2 L'Employé reconnaît que des compensations pécuniaires ne pourront seules compenser adéquatement la Société en cas de violation de toute disposition de la présente convention et, par conséquent, l'employé convient qu'en cas de violation, réelle ou potentielle, de toute dite disposition, la Société aura droit, sans limiter son droit à tout autre recours, à l'injonction pour exiger le respect des dispositions de cette entente.

ENGAGEMENT DE SE CONFORMER AU CODE D'ÉTHIQUE

Chaque année, les employés doivent confirmer leur engagement à se conformer au Code d'éthique. Il est disponible sous l'onglet Publications/Publications d'entreprises sous Politiques et codes de conduite du site Internet de Groupe Canam. Vous pouvez également en prendre connaissance en cliquant sur le lien ci-dessous.

(LIEN Code d'éthique)

Un surlignage, a été ajouté pour faciliter le repérage des modifications au Code d'éthique récemment adoptées par le Conseil d'administration.

S.V.P., veuillez en prendre connaissance et confirmer votre engagement. Il est très important de cliquer J'accepte sur ce document. Si non, vous recevrez un rappel chaque semaine. Merci!

(BOUTON J'ACCEPTÉ)