

Objet

Le but de ce document est de communiquer le Code de conduite de 407 International Inc. et de chacune de ses sociétés affiliées (collectivement, « **407 ETR** »). Il a été élaboré afin d'exprimer l'engagement de 407 ETR en matière de normes d'éthique de conduite commerciale et de comportement.

Le présent Code de conduite annule et remplace dans sa totalité toutes les versions antérieures du Code de conduite. Nonobstant ce qui précède, toutes les mesures appropriées ou questions soulevées ou respectées de façon appropriée en vertu d'un Code de conduite antérieur de 407 ETR sont valides et en vigueur sans égard au présent Code de conduite.

Ligne de conduite

A) Présentation et généralités

On ne soulignera jamais assez l'importance du présent Code de conduite. Ce Code de conduite vise à aider les Administrateurs et le personnel de 407 ETR à connaître leurs responsabilités en défense des valeurs et des objectifs auxquels 407 ETR aspire, et à observer une conduite commerciale conforme aux lois et réglementations pertinentes.

407 ETR est déterminée à se comporter comme une entreprise responsable et respectueuse de l'éthique, et à être vue comme telle. La conformité à ce Code de conduite est une condition du maintien en service de chaque Administrateur, et du maintien de l'emploi ou de l'engagement pour chaque membre du personnel de 407 ETR. Le non-respect des exigences de ce Code de conduite est susceptible d'enfreindre la loi, ainsi que les règles et les procédures de 407 ETR. En outre, toute infraction est susceptible d'impliquer, dans le cas d'un Administrateur, la recommandation par le Président du Conseil d'exclure l'Administrateur du Conseil et, dans le cas d'un employé, une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au renvoi et, dans le cas d'un autre type de personnel, la résiliation de son engagement.

Ce Code de conduite ne traite pas en détail tous les aspects du comportement requis des Administrateurs et du personnel de 407 ETR. Certaines situations peuvent survenir où il est difficile de déterminer avec certitude comment agir de façon appropriée. Dans un tel cas, un employé doit consulter son supérieur immédiat ou son directeur, un autre membre du personnel, le Vice-président, un membre des Ressources humaines ou un Administrateur, le Chef du contentieux de 407 ETR, pour que les intérêts de 407 ETR et ceux du personnel et des Administrateurs de 407 ETR soient entièrement protégés et servis de façon appropriée.

Le Conseil obtiendra l'assurance raisonnable que les processus visant à garantir les normes de conduite commerciale et de comportement éthique sont efficaces par :

- l'examen et l'approbation de ce Code de conduite;
- l'examen des rapports de gestion sur l'efficacité et le respect de ce Code de conduite; et
- le fait que l'octroi de toute dispense des exigences de ce Code de conduite au profit d'un Administrateur, ou d'un cadre supérieur de 407 ETR, ne puisse être accordé que par le Conseil ou le Comité de la gouvernance d'entreprise et de la rémunération. 407 ETR divulguera publiquement une telle dispense octroyée à un Administrateur ou un cadre supérieur, conformément à la réglementation en vigueur.

Le Conseil est également responsable de l'approbation des amendements de ce Code de conduite selon la recommandation du Comité de la gouvernance d'entreprise et de la rémunération.

Le comité de gouvernance d'entreprise et de rémunération est responsable de :

- la surveillance de la conformité à ce Code de conduite.
- garantir la révision annuelle de ce Code de conduite afin d'en préserver la pertinence et l'efficacité;
- garantir que ce Code de conduite reste en cohérence avec les exigences réglementaires pertinentes et les meilleures pratiques correspondant à la situation de 407 ETR; et
- recommander au Conseil des amendements au Code de conduite et obtenir leur approbation par le Conseil.

Ce code de conduite doit être lu conjointement avec les politiques d'entreprise suivantes de 407 ETR:

1. Politique sur la prévention de la violence dans le lieu de travail;
2. Politique sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail; et
3. Politique sur la dénonciation

Toutes les politiques ci-dessus sont ici spécifiquement intégrées par référence, et constituent avec le présent document le Code de conduite de 407 ETR.

B) Code de conduite commerciale

Généralités

En s'acquittant des Principes généraux énoncés à l'article A ci-dessus, les Administrateurs et le personnel de 407 ETR accompliront ce qui suit :

- Reconnaître que la fonction principale de 407 ETR, en tout temps; consiste à servir l'intérêt supérieur de ses parties prenantes;
- Accepter, à titre de devoir personnel, la responsabilité de se tenir au fait de toutes les questions d'actualité pertinentes;
- Se comporter avec compétence professionnelle, équité, impartialité, efficience, efficacité et de façon à donner à tout moment une bonne impression de 407 ETR.
- Pour un Administrateur, faire preuve dans son service au sein du Conseil de courtoisie, d'intégrité, de sincérité, d'honnêteté et de sens moral dans le meilleur intérêt de 407 ETR et de façon à donner une bonne impression de 407 ETR; pour un employé, respecter la structure et les responsabilités du Conseil, livrer aux Administrateurs des informations et des conseils sur lesquels ils puissent fonder leurs décisions réglementaires et défendre et mettre en œuvre les politiques et procédures adoptées par le Conseil; et pour un autre membre du personnel, se comporter de façon polie et intègre, attentionnée, honnête, morale et avec excellence afin d'inspirer la confiance en sa personne et ses activités, et remplir les objectifs de 407 ETR de façon à donner à tout moment une bonne image de 407 ETR.
- Remplir leurs fonctions organisationnelles et opérationnelles avec un leadership positif, en donnant l'exemple en termes d'intégrité, d'excellence, de communication, de créativité, de dévouement, de compassion et d'esprit de décision.
- Se conformer à toutes les règles, règlements et lois pertinentes, ainsi qu'aux politiques et procédures de 407 ETR, y compris ce Code de conduite.
- Sans restreindre la portée du point précédent, exercer le pouvoir discrétionnaire que leur confère la loi afin de mener à bien la vision, la mission et les objectifs de 407 ETR et, ce faisant, servir avec respect, attention, courtoisie et réactivité;
- Éviter tout intérêt ou activité en conflit avec la conduite de leurs fonctions officielles;
- N'utiliser que de manière adéquate les informations de 407 ETR et, à cet égard, respecter en tout temps l'engagement de confidentialité et de propriété intellectuelle de 407 ETR;

- Ne pas s'engager ni donner l'apparence d'être engagé dans un acte illégal ou un comportement inapproprié, le tolérer, donner instruction ou encourager les autres à le faire.
- S'efforcer d'atteindre l'excellence personnelle et professionnelle, et encourager le perfectionnement professionnel des autres; et
- Outre la conformité à la politique de 407 ETR sur la dénonciation et sans en limiter la portée, aussitôt informés ou soupçonneux d'une violation d'un aspect de ce Code de conduite, pour un Administrateur, rendre compte d'une telle violation ou violation présumée au Président du Comité d'audit, ou au Président du Conseil; pour un employé, rendre compte d'une telle violation ou violation présumée à son supérieur immédiat ou directeur, au vice-président, aux Ressources humaines, ou au Président et directeur général, ou au Chef du contentieux; ou, pour tout autre membre du personnel, rendre compte d'une telle violation ou violation présumée au vice-président, aux Ressources humaines, ou au Chef du contentieux. Ce type de rapport doit être considéré comme un témoignage du respect en toute bonne foi de ce Code de conduite, et garantir la protection de toute personne qui, de bonne foi, rédige ou aide quelqu'un à rédiger un compte-rendu concernant une violation de ce Code de conduite. Toute personne qui rend compte de bonne foi des violations des autres ne sera pas sujette à des représailles; la loi interdisant toute rétorsion contre quelqu'un qui rend compte d'un comportement présumé non conforme à l'éthique ou illégal.

Questions spécifiques de comportement

Dans le même objectif, sans limiter ce qui précède, l'ensemble des Administrateurs et du personnel de 407 ETR doit :

- Éviter ou gérer de façon appropriée tout conflit d'intérêts entre l'intérêt personnel en tant qu'Administrateur, employé ou tout autre membre du personnel et la responsabilité de servir les intérêts de 407 ETR et de ses intervenants. Un conflit peut survenir dans lequel un Administrateur ou un membre du personnel de 407 ETR ait des raisons d'agir d'une façon qui n'est pas dans l'intérêt supérieur des entités mentionnées précédemment. Cela se doit souvent au fait que l'Administrateur ou le membre du personnel de 407 ETR, ou un ami, un parent ou quelqu'un avec qui l'Administrateur ou le personnel de 407 ETR entretient une relation personnelle proche, bénéficie d'une certaine façon de l'acte concerné. Il incombe à l'Administrateur ou au personnel de 407 ETR d'identifier et de rendre compte des conflits éventuels ou réels, pour un Administrateur, au Président du Conseil ou au Président du Comité de la gouvernance d'entreprise et de la rémunération; pour un employé, à son supérieur immédiat ou directeur ou au vice-président, aux Ressources humaines; ou pour tout autre membre du personnel, au vice-président, aux Ressources humaines. En cas de doute sur le fait que certains intérêts ou activités prévues s'inscrivent dans les présentes lignes directrices, un Administrateur, employé ou autre membre du personnel devra faire part d'un tel doute aux personnes identifiées cidessus.

Voici certains exemples spécifiques des conflits d'intérêts mentionnés ci-dessus et des directives pour les gérer :

- i. Un employé ne doit pas prendre d'emploi supplémentaire, y compris un emploi autonome, s'il :
 - interfère avec la capacité de l'employé à remplir ses fonctions au sein de 407 ETR;
 - implique l'utilisation des locaux, équipements ou fournitures de 407 ETR, ou

- place l'employé dans un conflit d'intérêts réel ou apparent vis-à-vis de 407 ETR qui inclut une entreprise cherchant à fournir des biens et services à 407 ETR, ou une entreprise en concurrence directe ou indirecte avec 407 ETR;
- ii. Un employé peut offrir, recevoir ou accepter des cadeaux et invitations généralement associés à des pratiques commerciales acceptées pour lui-même ou les membres de sa famille, seulement si :
 - ils ne sont pas fréquents;
 - ils ne sont pas en espèces ou facilement convertibles en espèces (tels que des titres, chèques ou mandats);
 - ils ne peuvent pas être interprétés comme une tentative d'influencer;
 - ils n'enfreignent aucune loi, et ne compromettent pas son intégrité ou celle de 407 ETR (ou, dans des circonstances où il ou elle offre ou donne le cadeau, l'intégrité du réceptionnaire ou de son entreprise);
 - ils servent légitimement un but commercial défini;
 - ils correspondent aux responsabilités commerciales des personnes impliquées; et
 - ils sont cohérents avec les pratiques commerciales acceptées et dans les limites de la réciprocité en tant que frais professionnels normaux, et ils n'affectent pas sa réputation ou la réputation de 407 ETR, si le public devait prendre connaissance du cadeau.
- Assurer que la propriété, l'information et le poste ne sont pas utilisés à mauvais escient pour un avantage personnel ou pour concurrencer 407 ETR.
- S'assurer que les actifs de 407 ETR ne sont utilisés qu'à des fins commerciales autorisées et légales; que les ressources de 407 ETR, telles que les fournitures de bureau, photocopieuses, télécopieurs, matériels et systèmes informatiques ne sont utilisés qu'aux fins commerciales de 407 ETR; et faire preuve de bon sens et se comporter de manière responsable dans leur utilisation de la propriété de 407 ETR.
- Assurer la confidentialité des informations et le caractère privé des informations personnelles confiées à 407 ETR par ses responsables, employés, autres membres du personnel, clients et autres avec lesquels 407 ETR traite, sauf lorsque la divulgation est exigée par la loi ou autrement autorisée, incluant et sans s'y limiter, en conformité avec la politique de « L'engagement envers la confidentialité et la propriété intellectuelle » de 407 ETR;
- Assurer des normes élevées de divulgation et vérifier l'intégrité concernant les activités, la performance financière et les rapports de 407 ETR, y compris l'assurance que :
 - les dossiers d'entreprise, rapports de dépense, factures, bons, livres de paie, dossiers des employés et autres rapports sont préparés avec soin et honnêteté et en temps opportun.
 - toutes les transactions sont menées au niveau de pouvoir requis par les procédures et politiques de 407 ETR et conformément aux règles et réglementations applicables;
 - aucun renseignement sur une transaction, un actif, un élément de passif ou quelque autre renseignement financier n'est dissimulé à la Direction ou aux vérificateurs internes ou externes de 407 ETR.
 - tous les efforts sont déployés afin de résoudre toutes les questions et préoccupations soulevées dans les rapports de vérification interne et externe;
 - toutes inexactitudes, fausses déclarations ou omissions sont corrigées rapidement par des crédits, remboursements ou autres moyens mutuellement acceptables, et, autant que nécessaire, divulguées aux intervenants de 407 ETR.
 - tous les documents signés sont, au mieux de la connaissance du signataire, exacts et véridiques.

- les activités, transactions, affaires et écritures mensongères ou trompeuses ainsi que les comptes bancaires non enregistrés, à toute fin, que ce soit concernant les ventes, achats ou autres activités de 407 ETR, sont strictement interdits;
 - aucune somme en espèces ou autre actif secret ou non enregistré n'est constituée ou entretenue à une fin quelconque;
 - les arrangements financiers inappropriés et inhabituels avec un intervenant ou un client (comme la surfacturation ou la sous-facturation) sont interdits;
 - l'accès à des renseignements sensibles ou confidentiels est restreint afin d'assurer qu'ils ne soient pas accidentellement ou intentionnellement divulgués, modifiés, utilisés à mauvais escient ou détruits;
 - l'utilisation des fonds ou actifs de 407 ETR à des fins illégales ou inappropriées est strictement interdite et les individus chargés de la comptabilité et de la tenue des livres sont vigilants concernant le respect de cette interdiction; et
 - les violations présumées des pratiques comptables de 407 ETR et l'archivage de dossiers et les contrôles internes qui constitueraient une violation font l'objet d'une enquête.
- S'assurer que les négociations entre 407 ETR et un sous-traitant ou fournisseur sont menées d'une façon légale et équitable. Tous les sous-traitants et fournisseurs doivent être traités équitablement et les rabais sur les achats doivent être basés sur les mérites des services ou produits du fournisseur.
 - Obtenir l'autorisation écrite d'un supérieur immédiat ou du directeur d'un employé avant d'accepter un poste ou un poste d'administrateur au sein d'un organisme de bienfaisance, d'une organisation civique ou industrielle, pour garantir l'absence de tout conflit d'intérêts et que ces activités extérieures n'entrent pas en conflit avec les fonctions de l'employé au sein de 407 ETR;
 - Conduire toutes les affaires et activités de 407 ETR conformément aux lois et réglementations applicables, et d'une façon qui améliore la réputation de 407 ETR.
 - S'assurer que les exigences de la loi relatives à des contributions à des partis politiques ou des candidats à une fonction politique soient strictement respectées; les demandes de contribution adressées aux employés doivent relever de la décision personnelle;
 - Dans le cas d'un employé qui a été nommé en tant que candidat dans le cadre d'une élection fédérale ou provinciale, ou qui a rempli des papiers en vue de sa nomination dans le cadre d'une élection municipale, prendre un congé d'absence non payé au plus tard dès le commencement officiel de la période électorale, ou le plus tôt possible après la nomination de l'employé, comme déterminé par 407 ETR, à sa seule discrétion. Si l'employé remporte l'élection, il ou elle doit démissionner et sa démission prend effet à la date de commencement du congé non payé. Si l'employé perd, il ou elle a le droit de retourner au travail dès le lendemain de l'élection.
 - Dans le cas d'un employé, toute prise de parole en public à une réunion, une conférence ou un séminaire, ou encore dans les médias, sur un sujet qui implique 407 ETR, le travail ou l'expertise de l'employé avec 407 ETR, ne sera possible qu'avec l'approbation préalable du supérieur immédiat ou du directeur de l'employé et, à tout moment, de façon conforme aux politiques et procédures de divulgation de 407 ETR.
 - S'assurer que le Ministère des Communications et des Relations Gouvernementales soit le contact officiel de tout membre du média qui cherche une entrevue, une opinion, un commentaire ou une suggestion à propos d'un sujet qui affecterait probablement les affaires de 407 ETR.
 - S'assurer que les opinions ou informations sollicitées par des groupes ou organisations extérieurs sont transmises à travers le Ministère des Relations Publiques ou, dans le cas

des relations avec les investisseurs ou des agences d'évaluation, à travers le directeur financier, dans chaque cas aux fins de réponse et de conformité aux politiques et procédures de divulgation de 407 ETR. Dans le cas des employés ou d'autres membres du personnel qui donnent des opinions à ces intérêts extérieurs sur des sujets qui ne sont pas liés aux affaires de 407 ETR, il leur est rappelé que leurs commentaires sont strictement personnels et qu'en conséquence, ils doivent faire attention à ne pas impliquer 407 ETR.

- Dans le cas des employés ou d'autres membres du personnel, quel que soit leur poste ou leur implication au sein de 407 ETR, traiter les clients, sous-traitants, fournisseurs et se traiter mutuellement avec dignité et respect pour le plus grand bénéfice de 407 ETR.
- S'assurer que toute personne faisant affaire avec 407 ETR soit traitée avec respect et ait droit à une communication honnête, précise et claire.
- S'assurer que, dans l'intérêt d'un fonctionnement ordonné et efficace des activités de , la sollicitation et la distribution d'éléments matériels 407 ETR auprès des employés est soumise à restriction. La sollicitation d'employés par d'autres employés ou la distribution à ces employés d'éléments matériels d'une quelconque nature doit recevoir l'autorisation préalable de la Direction. Les équipements tels que le service de courrier interne et les tableaux d'affichage sont destinés aux affaires et activités parrainées de 407 ETR et doivent être restreints à ces activités, sauf approbation contraire de la Direction. La distribution des listes d'employés de 407 ETR se fait selon le « besoin de savoir »; ces listes sont destinées à la seule utilisation par 407 ETR et ne doivent pas être publiées à l'extérieur de 407 ETR.
- S'assurer que le système de courrier électronique, l'Internet, l'accès à Internet et les comptes informatiques sont des ressources appartenant à 407 ETR fournies aux utilisateurs à seule fin professionnelle. Chaque utilisateur doit connaître et se conformer à la Politique de 407 ETR sur l'utilisation et la sécurité des systèmes d'information, ainsi qu'à la Politique de la sécurité de l'information du Ministère du Transport de l'Ontario;
- S'assurer que toute forme d'hostilité, de discrimination, de harcèlement, ou de violence dans le lieu de travail est strictement interdite et ne sera pas tolérée. Les Administrateurs et le personnel de 407 ETR doivent connaître et se conformer à la politique de 407 ETR sur la prévention de la violence dans le lieu de travail, la politique sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail et intégrer ces principes dans leurs interactions quotidiennes avec les employés, les autres membres du personnel, les sous-traitants, fournisseurs et clients, selon le cas;
- S'assurer que tous les règlements sur l'environnement, la santé et l'hygiène sont respectés, et que toute situation paraissant dangereuse ou peu sûre soit rapidement rapportée à la Direction, pour répondre à l'engagement de 407 ETR à fournir un lieu de travail sûr et salubre; et
- Dans le cas du personnel de 407 ETR, avoir la responsabilité de s'assurer de sa bonne connaissance des politiques et procédures de 407 ETR qui relèvent de son emploi ou sa mission, son comportement et l'accomplissement de ses fonctions. Les politiques et procédures approuvées de 407 ETR sont disponibles sur l'Intranet de 407 ETR de sorte que le personnel de 407 ETR puisse accéder à toute règle et/ou procédure nouvelle ou mise à jour. Il est attendu du personnel de 407 ETR qu'il conserve une connaissance pratique de toutes les politiques et procédures considérées essentielles à leurs fonctions.

Tous les employés sont tenus de fournir une attestation annuelle de respect de ce Code de conduite, à la demande des Ressources humaines, alors que tous les Administrateurs sont tenus de fournir une attestation annuelle de ce Code de conduite, y compris les politiques et démarches qui y sont incorporées, à travers le Comité de la gouvernance d'entreprise et de la rémunération, au Président du Conseil.

Exceptions à la politique

Toute dispense ou exception au Code de conduite sera sérieusement envisagée et accordée avec parcimonie, étant entendu que certains aspects du Code de conduite n'admettent aucune dispense ni exception. Toute dispense ou exception d'importance au Code de conduite ne concernant pas un cadre de direction ou un Administrateur doit être approuvée par écrit par le vice-président, les Ressources humaines, après consultation du Président, du Directeur financier, du vérificateur interne en chef et du Chef du contentieux (collectivement, le « Comité du Code de conduite »), et doit être rapportée au Comité de la gouvernance d'entreprise et de la rémunération à sa prochaine réunion trimestrielle, à moins que la consultation préalable ou l'émission d'une notification au Président du Comité de la gouvernance d'entreprise et de la rémunération soient appropriées, comme déterminé par le Comité du Code de conduite.

Objectifs et valeurs

407 ETR s'engage à conduire toutes ses affaires et ses activités conformément aux objectifs et valeurs suivants	
<i>Faire ce qui est bien</i>	Le souci de bien faire doit être la première considération dans toutes les décisions d'affaires, y compris la conformité avec la loi.
<i>Confiance</i>	Notre parole a de la valeur. Nous respectons nos engagements mutuels et envers nos intervenants et clients.
<i>Honnêteté</i>	Ce que nous disons est vrai et se produit – ce n'est pas seulement correct sur un plan technique. Nous sommes ouverts et transparents dans nos communications avec chacun et à propos du rendement de nos affaires.
<i>Jugement</i>	Nous réfléchissons avant d'agir et considérons les conséquences de nos actes.
<i>Responsabilité</i>	Nous acceptons les conséquences de nos actes. Nous admettons nos erreurs et les corrigeons rapidement. Nous ne prenons pas de représailles contre ceux qui rapportent une infraction de ce Code de conduite ou d'autres règlements de l'entreprise.
<i>Intégrité</i>	L'intégrité est le concept sur lequel se fondent toutes nos actions et en vertu duquel nous acceptons volontiers que soient jugés nos actes. Nous reconnaissons que bien que toutes nos actions doivent être légales; la pure légalité n'est pas toujours un critère adéquat de l'intégrité.
<i>Engagement envers le client</i>	Dans tous nos échanges, nous agissons toujours de façon équitable et KRQrWHPHQW. Nous traitons tous nos correspondants avec professionnalisme, courtoisie, et respect. Il est essentiel que nous honorions, sans réserve, nos obligations de préservation de la confidentialité des renseignements sur nos clients.
<i>Viser la rentabilité</i>	Le profit est la raison ultime de notre présence dans les affaires. Nous visons une rentabilité nettement supérieure et nous en sommes fiers. La rentabilité est un facteur fondamental de notre réussite. Elle finance notre croissance continue au profit de nos clients, intervenants, et employés.

<i>Épanouissement pour notre personnel</i>	407 ETR reconnaît que ses actifs les plus précieux sont ses employés. C'est la pierre angulaire de notre foi dans le fait que 407 ETR doit être un lieu de travail satisfaisant, où tout membre du personnel de 407 ETR est traité comme un individu méritant le respect de ses subordonnés, ses pairs et ses supérieurs. 407 ETR cherche à recruter les meilleurs candidats sans discrimination ni préjugé, et l'avancement et la rémunération ne dépendent que du mérite.
<i>Travail d'équipe</i>	Afin de mieux servir nos clients, 407 ETR est organisé en départements individuels. Au sein de ces départements, il y a des individus. Dans le même temps, nous reconnaissons que nous sommes une organisation qui partage un même profit et une même réputation, et que nous devons travailler ensemble en collaboration, de façon constructive et harmonieuse.
<i>Normes les plus élevées</i>	407 ETR reconnaît que de meilleurs résultats ne s'obtiennent qu'à travers un meilleur travail, en offrant une valeur supérieure à nos clients et tous ceux avec qui nous traitons. Le respect des normes prudentielles les plus élevées constitue un élément fondamental de notre travail.