

8 avril 2025

**Politique**

Stantec exerce ses activités selon de très rigoureuses normes éthiques, morales et juridiques, et dans l'intérêt supérieur de l'entreprise, de ses employés et actionnaires, et des autres intervenants. Stantec maintient des pratiques d'affaires qui forcent le respect de tous ceux avec qui elle fait affaire.

**En pratique**

Les normes ci-dessous visent à protéger la réputation de l'entreprise et la qualité de ses services.

**Responsabilités en matière de conformité**

Le code de conduite de Stantec doit être strictement observé en tout temps et en toutes circonstances. Toute violation entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Ce code de conduite s'applique à tous les employés. Il ne se veut pas exhaustif. L'objectif du code de conduite est de fournir des lignes directrices visant à assurer que nos employés s'acquittent de leurs fonctions de manière cohérente et appropriée, peu importe leur lieu de travail, leur entité ou leur rôle au sein de l'entreprise.

Il est primordial que tous les employés comprennent le code de conduite, s'engagent à le respecter et conviennent de prendre connaissance des politiques de l'entreprise et des lois en vigueur qui gouvernent notre travail.

Pour toute question relative à l'application du code de conduite ou portant sur une situation d'ordre juridique ou éthique, les employés doivent immédiatement communiquer avec un conseiller juridique ou une autre personne-ressource en matière de conformité, comme indiqué dans le présent document.

Les superviseurs sont responsables de souligner, auprès de leurs employés, l'importance de l'éthique sur le plan du comportement et de la conformité lors de la réalisation de leurs tâches. Les superviseurs doivent également s'assurer que les lois et les politiques sont respectées par tous les membres de leur équipe.

**Définitions**

Voici la définition des mots, des phrases et des termes employés dans le code :

- « Entreprise » ou « Stantec » signifie Stantec Inc. ou n'importe laquelle de ses filiales en propriété exclusive
- « Employés » signifie les administrateurs, les dirigeants ou les employés de Stantec
- « Superviseur » signifie la personne de qui l'employé relève; dans le cas du président et chef de la direction (CEO) et des membres du conseil, il s'agit du président du conseil d'administration.

Les valeurs monétaires indiquées dans le présent code de conduite sont basées sur le coût de la vie en Amérique du Nord. Les employés à l'extérieur de l'Amérique du Nord doivent consulter le code de conduite sur les restrictions concernant les cadeaux selon le pays où les employés travaillent ou communiquer avec un conseiller juridique pour connaître les montants appropriés applicables dans leur région.

**Réputation**

La réputation de Stantec est fondée sur la façon dont chaque employé agit et réalise son travail. L'honnêteté, le professionnalisme, l'éthique et l'intégrité au moment d'interagir avec d'autres personnes sont les pierres angulaires de notre réputation et la clé de notre succès. En effet, notre succès est basé sur un rendement supérieur, et non sur des pratiques d'affaires malhonnêtes ou manipulatrices.

**Observation de la loi**

Dans les lieux où Stantec exerce ses activités, l'entreprise s'engage en tout temps à observer les lois et règlements en vigueur. En agissant au nom de Stantec, aucun employé ne doit, à aucun moment, prendre des mesures qu'il sait ou devrait raisonnablement savoir être une violation des lois ou des règlements en vigueur. Aucun acte malhonnête ou illégal commis par un employé n'est justifiable, et ce, même si l'employé dit l'avoir commis pour le bien de l'entreprise ou parce qu'un employé de niveau supérieur lui a demandé de le faire. En tout temps, s'il y a incertitude quant à l'application ou à l'interprétation d'une loi ou d'un règlement, les employés doivent demander conseil à leur superviseur ou à un conseiller juridique.

**Registres et comptes précis**

L'entreprise exige que les renseignements comptables enregistrés et rapportés soient complets, justes, précis, opportuns et accessibles. Les employés doivent s'assurer que les comptes, les dossiers et les états financiers sont produits de manière détaillée, reflètent les transactions de l'entreprise de manière précise et soient conformes aux exigences légales et aux normes de comptabilité applicables, ainsi qu'au système de contrôles internes de l'entreprise.

Les employés doivent réaliser et enregistrer les transactions selon les procédures de contrôles internes qui ont été établies par la direction de l'entreprise. Tous les dossiers, y compris les comptes de dépenses, doivent être complets, être soumis à temps et refléter chaque transaction ou dépense de manière précise. Les employés doivent également s'assurer que leur feuille de temps reflète précisément le nombre d'heures travaillées sur chaque projet spécifique.

Tout employé qui participe à la préparation des documents d'information de l'entreprise (comme les rapports corporatifs et les communiqués de presse) doivent s'assurer que les informations déclarées soient complètes, justes, précises, opportunes et accessibles.

Les employés ne doivent pas fabriquer ni participer à la fabrication ou à la perpétuation de documents qui visent à induire en erreur ou à cacher des actes inappropriés ou des fautes professionnelles. Dans le même ordre d'idée, les mises en suspens juridiques doivent être respectées; ainsi, les employés ne doivent pas détruire les dossiers de l'entreprise (y compris les copies électroniques) dans le but d'induire en erreur ou de cacher un acte inapproprié ou une faute professionnelle.

**Conflits d'intérêts**

Les employés ont pour devoir d'éviter tout conflit d'intérêts quand ils représentent Stantec. Dans le cadre de contacts avec des clients actuels ou potentiels, des sous-traitants, des fournisseurs, des employés contractuels et des concurrents, les employés doivent agir dans l'intérêt supérieur de l'entreprise, sans en tirer aucun avantage personnel.

Il y a conflit d'intérêts quand les intérêts personnels ou familiaux d'une personne entravent l'exercice de ses fonctions ou nuisent à l'intérêt supérieur de Stantec. Même l'apparence d'un conflit d'intérêts, alors qu'en fait il n'y en a aucun, peut avoir un effet négatif et doit être évitée. L'existence réelle ou éventuelle d'un conflit d'intérêts n'est pas toujours claire. Les employés de Stantec ne doivent pas être en concurrence avec Stantec et ne doivent jamais laisser les relations d'affaires établies au nom de Stantec être influencées ou même sembler l'être par des intérêts personnels ou familiaux.

Ce qui suit est une liste non exhaustive de circonstances qui peuvent donner lieu à des conflits d'intérêts :

- **Travail à l'extérieur de Stantec**

Toute activité qui appuie un concurrent est interdite. Vous ne devez pas être employé par un client, un sous-traitant, un fournisseur ou un entrepreneur de Stantec ou fournir des services-conseils à ces derniers. Toute exception à cette provision doit être approuvée par écrit par le directeur principal des opérations (BCOL) et ensuite résumée et envoyée au directeur régional du service des ressources humaines afin d'être conservée au dossier de l'employé.

Être employé par un concurrent ou tout autre fournisseur de service, ou siéger sur leur conseil d'administration, est généralement déconseillé et doit être approuvé par écrit par le superviseur de l'employé.

Siéger au conseil d'administration d'un client doit être approuvé par écrit par le superviseur de l'employé et par le conseiller juridique.

Toute autre demande d'emploi à l'extérieur de Stantec doit être approuvée par écrit par le superviseur et ensuite résumée et envoyée au directeur régional du service des ressources humaines afin d'être conservée au dossier de l'employé.

- **Mener des opérations commerciales avec un membre de la famille ou une entreprise dans laquelle vous avez des intérêts financiers**

Si vous avez ou avez l'intention d'acquérir un intérêt financier qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts, ou si vous vous proposez de faire des affaires au nom de Stantec avec un membre de votre famille, vous devez obtenir l'autorisation écrite de votre superviseur. Les personnes qui se demandent si la propriété d'une entreprise constitue ou non un conflit d'intérêts doivent prendre en compte les points suivants :

1. la taille et la nature de l'investissement;
2. la nature de la relation entre l'autre entité et Stantec;
3. l'accès de l'employé à des renseignements confidentiels;
4. la capacité de l'employé d'influencer les décisions de Stantec.

Les transactions importantes avec la partie concernée seront divulguées publiquement, comme l'exigent les lois et les règlements en vigueur.

- **Disposer de la propriété de Stantec**

Vous, ou toute personne avec laquelle vous avez un lien de dépendance, ne devez ni acheter, ni vendre, ni louer une propriété, des installations, de l'équipement ou des services de Stantec ou à Stantec, ni avoir des intérêts financiers dans une propriété, des installations, de l'équipement ou des services sans l'autorisation écrite de votre superviseur.

- **Disposer de l'information de Stantec**

Sauf s'il en va de l'intérêt supérieur de Stantec, vous ne devez pas donner, publier ou discuter avec quiconque n'est pas autorisé par Stantec des renseignements ou de l'information sur les activités de Stantec qui ne sont pas accessibles au grand public; vous ne devez pas non plus utiliser cette information à l'avantage personnel de votre famille ou de vos amis.

- **Solliciter, accepter ou offrir des cadeaux**

Sont interdites la sollicitation, l'acceptation ou l'offre de cadeaux, de faveurs, d'occasions de divertissement (y compris des billets d'événements sportifs ou culturels, etc.), d'hébergement (y compris les repas, les consommations, etc.), de voyages, de traitements de faveur ou d'autres éléments de valeur (désignés collectivement par le terme « cadeaux »), qui impliquent une personne ou une entité faisant affaire ou cherchant à faire affaire avec Stantec, sauf dans les cas prévus ci-dessous. Aucun cadeau ne doit être sollicité ni accepté dans le cadre d'événements de Stantec où des prix seront remis au personnel. Vous ne devez en aucun cas accepter ou offrir des espèces (ou un paiement en quasi-espèces, y compris les cartes de crédit prépayées, les chèques, etc.) ou des prêts. Vous pouvez accepter ou offrir de temps à autre des cadeaux de valeur nominale en respectant les normes de courtoisie, d'hospitalité et de protocole. Tout cadeau offert doit être documenté de façon adéquate dans les dossiers de Stantec, conformément à nos politiques. Aucun cadeau ne peut être offert ni accepté directement ou indirectement (y compris les cadeaux à l'intention de ou de la part de membres de la famille) si la valeur cumulative du cadeau est de plus de 1 000 \$ (au Canada et aux États-Unis seulement : voir les restrictions concernant les cadeaux dans les autres pays sur The Lens) pour ou de la part de toute personne par période de 12 mois.

De plus, aucun cadeau ne peut être offert ni accepté si ce geste :

- enfreint la loi;
- viole les politiques ou les pratiques les plus strictes de Stantec ou de l'autre partie (vous êtes tenu de connaître et de respecter les règles qui s'appliquent aux parties auxquelles vous souhaitez offrir un cadeau);
- contraint le bénéficiaire du cadeau de quelque façon que ce soit;
- compromet ou donne l'apparence de compromettre l'intégrité, la réputation ou l'indépendance du bénéficiaire du cadeau;
- comprend des billets d'avion ou des nuitées (hôtel);
- comprend des occasions de divertissement auxquelles le donneur ne participe pas;
- fait intervenir un employé du secteur public (le terme est interprété de façon générale, incluant les représentants élus ou nommés ainsi que les employés ou consultants de tous les niveaux de gouvernement, soit municipal, provincial ou fédéral). Toujours sous réserve des politiques de la partie qui bénéficie du cadeau (les employés du secteur public ne peuvent généralement pas accepter de cadeau), une boisson ou un repas léger (d'une valeur d'environ 50 \$) lié à une rencontre d'affaires est généralement jugé acceptable.

Si un employé reçoit un cadeau qui contrevient à ces lignes directrices, il doit le signaler à son superviseur et le retourner à la personne qui le lui a donné. S'il n'est pas possible de retourner le cadeau, l'employé doit communiquer avec un conseiller juridique afin de déterminer et de documenter les actions à prendre.

En adoptant ces pratiques, Stantec choisit d'éviter même l'apparence de l'inconvenance. En tant qu'experts-conseils, nous nous devons d'offrir à nos clients des conseils et des recommandations objectives. Tout parti pris ou favoritisme réel ou perçu doit être évité. Ces pratiques s'appliquent aussi aux dépenses qui sont engagées personnellement par les employés de Stantec, même lorsqu'il n'y a pas de remboursement demandé de la part de Stantec, quand ces dépenses ont été engagées pour promouvoir les intérêts commerciaux de Stantec ou de la partie qui reçoit le cadeau.

En cas de doute concernant l'interprétation ou l'application de cette pratique (ex. : pour savoir si un individu est un « employé du secteur public », pour connaître la définition de l'expression « lié à une rencontre d'affaires », etc.), vérifiez auprès de l'un des conseillers juridiques de Stantec avant d'offrir ou d'accepter tout cadeau.

- **Autres conduites interdites**

Il est interdit d'offrir, de solliciter, d'accepter ou de donner des objets de valeur (y compris des faveurs, des renseignements confidentiels, des prêts, des rabais, des offres d'emploi, des pots-de-vin, etc.) dans le but d'influencer la prise de décision de tierces parties.

Pour obtenir plus d'informations, veuillez consulter les [directives sur les conflits d'intérêts de Stantec](#).

### **Informations privilégiées et opérations d'initié**

Lorsque vous travaillez chez Stantec, vous pourriez prendre connaissance d'informations concernant l'entreprise ou ses partenaires d'affaires qui ne sont pas destinées au public. Il est interdit d'acheter ou de vendre des actions de toute entreprise (incluant Stantec) si vous détenez des informations privilégiées. Les informations importantes et non publiques sont considérées comme privilégiées quand elles sont raisonnablement susceptibles d'entraîner un changement important au cours ou à la valeur des titres de l'entreprise dans l'éventualité où elles seraient dévoilées publiquement. Voici quelques exemples d'informations :

- Résultats financiers
- Prévisions des bénéfices et des pertes à venir
- Conclusion ou perte de contrats importants
- Fusions, acquisitions ou dessaisissements en attente ou proposés
- Changements dans la haute direction ou tout autre changement majeur au sein des équipes

Les informations « non publiques » sont celles qui n'ont pas été précédemment divulguées publiquement et qui ne seraient pas accessibles autrement au grand public.

Pour obtenir plus d'information, veuillez consulter la politique d'interdiction d'opérations d'initié de Stantec.

### **Relations au sein de l'entreprise**

Stantec reconnaît que la diversité au sein de l'entreprise est un élément clé de notre réussite. De plus, Stantec sait que des relations efficaces reposent sur la reconnaissance de la valeur de chaque personne et que ce point est nécessaire pour offrir un climat de travail favorisant la réussite et le bien-être de tous les employés.

Stantec ne ménage aucun effort pour créer une atmosphère de confiance mutuelle en se montrant honnête, équitable et constante. Stantec traite tous les employés équitablement et impartialement, et s'efforce d'observer constamment les politiques et les pratiques de l'entreprise. Les employés de Stantec s'écoutent mutuellement et favorisent ainsi une communication ouverte et honnête. Stantec accorde une grande valeur à l'opinion de ses employés, respecte les origines de chacun, encourage la communication entre les employés et sollicite idées et suggestions, afin d'améliorer le fonctionnement de l'entreprise ou de l'en faire bénéficier.

Stantec interdit à ses employés d'utiliser des médias sociaux ou autres pour afficher ou publier des commentaires sur leurs collègues, leurs superviseurs, leurs clients ou l'entreprise qui sont, sans s'y limiter :

- vulgaires, obscènes, menaçants, intimidants et harcelants;
- qui dressent un portrait négatif de l'entreprise ou des individus;
- qui enfreignent d'autres politiques de l'entreprise en matière de discrimination, de harcèlement ou de violence.

Le fait d'afficher ou de publier de tels commentaires pourrait entraîner des mesures disciplinaires contre un employé.

### **Relations avec les actionnaires**

Stantec s'engage à protéger et à améliorer la valeur actionnariale grâce à l'usage prudent des ressources de l'entreprise et en observant des normes rigoureuses de conduite juridique et éthique dans toutes ses relations d'affaires. L'entreprise communique régulièrement avec ses actionnaires, avec franchise et rapidité, et fournit à ces derniers l'information nécessaire pour évaluer la gestion de ses activités et la valeur de ses investissements.

### **Relations avec les clients**

Servir les clients est l'essence même des activités de Stantec. Répondre aux attentes de nos clients et leur offrir une excellente valeur sont les meilleurs moyens de garantir une demande constante pour nos services. Stantec donnera une image précise de ses services et communiquera clairement les conditions dans lesquelles ces services seront offerts.

### **Relations avec les sous-traitants et les fournisseurs**

Stantec s'engage à traiter équitablement les sous-traitants et les fournisseurs, et à sélectionner les sous-traitants et les fournisseurs qui proposent la plus grande valeur à l'entreprise et à ses clients tout en respectant les souhaits de ses clients.

### **Renseignements confidentiels appartenant à l'entreprise**

Les employés doivent garantir le caractère confidentiel des renseignements exclusifs appartenant à l'entreprise, comme les plans stratégiques, la liste des clients, les plans de marketing, les tableaux de tarifs, et la plus grande partie de l'information technique que l'entreprise produit ou utilise dans le cours de ses activités. La divulgation ou l'usage abusif des renseignements commerciaux de Stantec peut porter préjudice à la position concurrentielle de l'entreprise ou à sa réputation, et constituer une violation des lois applicables. C'est pourquoi les employés ne doivent pas divulguer de renseignements commerciaux à l'extérieur de l'entreprise à moins d'y être autorisés et que cette démarche soit légale. Cette restriction ne s'applique pas à la transmission de renseignements exclusifs aux organismes de réglementation lorsque cela s'avère nécessaire.

### **Renseignements confidentiels provenant d'autres sources**

Stantec reçoit régulièrement des renseignements confidentiels de ses clients, sous-traitants et fournisseurs. La possession ou l'usage abusif de tout renseignement confidentiel d'un tiers est interdit. Les employés peuvent utiliser des renseignements confidentiels obtenus de façon licite uniquement pour servir l'objectif prévu. Si l'on propose à un employé d'avoir en sa possession des renseignements confidentiels d'un tiers sans y être autorisé ou s'il arrive que l'employé soit en possession de ces renseignements sans y être autorisé, ce dernier doit refuser l'offre et prendre les mesures qui s'imposent, le cas échéant, pour retourner les renseignements.

De plus, il est interdit d'utiliser des renseignements confidentiels provenant d'employeurs antérieurs.

**Paiements inopportuns**

Aucun paiement ne sera fait par l'entreprise, directement ou indirectement aux représentants du gouvernement, aux candidats politiques ou à des agents ou employés de clients, à des sous-traitants, à des fournisseurs ou à des concurrents qui pourraient enfreindre les lois en vigueur, pas plus qu'aucun avantage injustifié ne leur sera octroyé au nom de Stantec. Les pots-de-vin, les paiements de facilitation et le trafic d'influence sont strictement interdits. Les employés doivent se familiariser avec la Politique de lutte anti-corruption de Stantec.

**Affaires personnelles**

Les employés ne doivent pas traiter leurs affaires personnelles pendant les heures normales de travail. Les affaires personnelles doivent se faire en dehors des heures de travail ou pendant la pause du midi et ne doivent pas enfreindre le présent code de conduite, notamment les sections sur les conflits d'intérêts et sur le travail à l'extérieur de Stantec.

**Embauche d'anciens employés gouvernementaux**

Les employés doivent se conformer aux lois et aux règlements en matière d'embauche d'un employé gouvernemental ancien ou actuel. Ces consignes s'appliquent aussi aux discussions tenues avec des employés gouvernementaux actuels concernant une possible embauche au sein de l'entreprise (à titre d'employé, de consultant ou de sous-traitant). De plus, ces consignes restreignent les rôles et les responsabilités pouvant être exercés au sein de l'entreprise par un ancien employé gouvernemental. Toute question portant sur une activité qui pourrait mener à un conflit d'intérêts doit être communiquée immédiatement à un conseiller juridique.

**Processus juridiques, enquêtes et vérifications**

À l'occasion, l'entreprise peut être appelée à participer à des enquêtes ou à des vérifications menées par de tierces parties ou des organismes gouvernementaux. Toute enquête ou vérification par une tierce partie ou un organisme gouvernemental doit être immédiatement signalée à un conseiller juridique dès que l'employé apprend qu'une telle activité a été entamée, ou sera bientôt entamée, et avant de communiquer ou de fournir des informations ou une réponse. Des pénalités et des amendes peuvent être imposées si l'entreprise ne répond pas, fournit des réponses incorrectes ou tarde à répondre.

Dès la réception d'un des documents suivants, l'employé doit immédiatement communiquer avec un conseiller juridique :

1. Avis d'enquête ou de vérification;
2. Demande de comparution ou de témoignage devant une agence, une commission ou un organisme législatif ou administratif gouvernemental ou quasi gouvernemental;
3. Citation ou demande de documents, d'entrevue, de visite sur le site ou d'inspection;
4. Sommation ou plainte portée contre l'entreprise;
5. Avis d'amende, de pénalité ou d'injonction.

La politique de Stantec est de collaborer pleinement aux enquêtes. Dès qu'une enquête est connue, même si elle semble viser un fournisseur, un sous-traitant, un client ou une tierce partie liée à Stantec, il est important de communiquer immédiatement avec un conseiller juridique.

**Signaler des préoccupations**

Les employés qui sont conscients de préoccupations concernant la comptabilité, les contrôles internes, la vérification ou d'autres questions financières ou non financières, y compris les infractions aux lois, règlements ou politiques internes applicables, doivent immédiatement les signaler. Les employés doivent communiquer avec leur superviseur ou signaler leurs préoccupations par l'entremise de la ligne d'assistance en matière d'intégrité de l'entreprise dès que possible.

La ligne d'assistance en matière d'intégrité de Stantec est hébergée par un tiers indépendant. Elle est structurée de façon à recevoir de l'information verbale, par interface Web ou par écrit, et tous les signalements sont traités de manière confidentielle. Les demandes d'anonymat seront satisfaites dans la mesure du possible tout en garantissant une enquête complète et adéquate. Il est important que les déclarations anonymes contiennent suffisamment de détails pour mener une enquête.

Numéros de téléphone et adresse de la ligne d'assistance en matière d'intégrité :

- Numéros de téléphone de la ligne d'assistance en matière d'intégrité

<b>Pays</b>	<b>Numéro de téléphone</b>	<b>Langues parlées</b>
<b>États-Unis, Canada et Porto Rico</b>	<i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct 1-855-389-9170.	Anglais, français, espagnol
<b>Arabie saoudite</b>	<i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct 1-800-10.  Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).	Anglais, arabe
<b>Argentine</b>	<i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct correspondant à votre emplacement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Argentine (Argentina Telecom) 0-800-555-4288</li> <li>• Argentine (Telefónica) 0-800-222-1288</li> </ul> Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).	Espagnol, anglais
<b>Australie</b>	<i>Service international sans frais (International Toll-Free Service – ITFS)</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro ITFS 1-800-79-2097.	Anglais
<b>Bahreïn</b>	<i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct correspondant à votre emplacement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahreïn (base militaire américaine) 800-000-00</li> <li>• Bahreïn 800-00-001</li> <li>• Bahreïn (cellulaire) 800-000-05</li> </ul> Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).	Arabe, anglais



Pays	Numéro de téléphone	Langues parlées
<b>Barbade</b>	<p><i>Appel à frais virés</i> : à partir d'une ligne externe, communiquez avec le téléphoniste local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandez de faire un appel à frais virés aux États-Unis : 503-444-4000;</li> </ul> <p>Les appels à frais virés seront acceptés par le centre de services (message automatisé en anglais).</p>	Anglais
<b>Belgique</b>	<p><i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct 0-800-100-10.</p> <p>Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).</p>	Hollandais, français, allemand, anglais
<b>Brésil</b>	<p><i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct correspondant à votre emplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0-800-890-0288</li> <li>• Cellulaire : 0-800-888-8288</li> </ul> <p>Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).</p>	Portugais, anglais
<b>Brunei</b>	<p><i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct 800-1111.</p> <p>Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).</p>	Malais, anglais
<b>Chili</b>	<p><i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct correspondant à votre emplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chili (Telemax) 800-225-288</li> <li>• Chili (Telefónica) 800-800-288</li> <li>• Chili (ENTEL) 800-360-311</li> <li>• Chili (ENTEL – téléphoniste espagnol) 800-360-312</li> <li>• Chili (île de Pâques) 800-800-311</li> <li>• Chili (île de Pâques - téléphoniste espagnol) 800-800-312</li> </ul> <p>Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).</p>	Espagnol, anglais

Pays	Numéro de téléphone	Langues parlées
<b>Chine</b>	<p><i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct correspondant à votre emplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chine (Sud) 10-811</li> <li>• Chine (Nord) 108-888</li> </ul> <p>Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).</p>	Mandarin, cantonais, anglais
<b>Émirats arabes unis</b>	<p><i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct correspondant à votre emplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Émirats arabes unis : 8000-555-66</li> <li>• Émirats arabes unis 8000-021</li> <li>• Émirats arabes unis (bases militaires américaines, United Service Organisations et cellulaires) 8000-061</li> </ul> <p>Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).</p>	Anglais, arabe
<b>Éthiopie</b>	<p><i>Appel à frais virés</i> : à partir d'une ligne externe, communiquez avec le téléphoniste local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandez de faire un appel à frais virés aux États-Unis : 971-371-7833;</li> </ul> <p>Les appels à frais virés seront acceptés par le centre de services (message automatisé en anglais).</p>	Amharique (éthiopien), anglais
<b>Fidji</b>	<p><i>Appel à frais virés</i> : à partir d'une ligne externe, communiquez avec le téléphoniste local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandez de faire un appel à frais virés aux États-Unis : 503-444-4000;</li> </ul> <p>Les appels à frais virés seront acceptés par le centre de services (message automatisé en anglais).</p>	Anglais
<b>Inde</b>	<p><i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct 000-117.</p> <p>Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).</p>	Anglais, hindi
<b>Italie (comprend Saint-Marin et la Cité du Vatican)</b>	<p><i>Service international sans frais (International Toll-Free Service – ITFS)</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro ITFS 800-172418.</p>	Italien, anglais

Pays	Numéro de téléphone	Langues parlées
<b>Malaisie</b>	<p><i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct 1-800-80-0011.</p> <p>Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).</p>	Malais, anglais
<b>Nouvelle-Zélande</b>	<p><i>Global Inbound Services (GIS)</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct 0508974209.</p>	Anglais
<b>Pakistan</b>	<p><i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct 00-800-01-001.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service n'est pas disponible à partir d'un téléphone cellulaire.</li> </ul> <p>Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).</p>	Pendjabi, urdu, anglais
<b>Panama</b>	<p><i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct 800-0109.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Téléphoniste espagnol : 800-2288</li> </ul> <p>Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).</p>	Espagnol, anglais
<b>Pays-Bas</b>	<p><i>Global Inbound Services (GIS)</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct 08000200028.</p>	Hollandais, anglais
<b>Pérou</b>	<p><i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès correspondant à votre emplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérou (Telefónica – téléphoniste espagnol) 0-800-50-000</li> <li>• Pérou (Telefónica) 0-800-50-288</li> </ul> <p>Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).</p>	Espagnol, anglais
<b>Philippines</b>	<p><i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro OneConnect correspondant à votre emplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (02) 8231 3408</li> </ul>	Anglais, filipino
<b>Qatar</b>	<p><i>Appel à frais virés</i> : à partir d'une ligne externe, communiquez avec le téléphoniste local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandez de faire un appel à frais virés aux États-Unis : 503-444-4000;</li> </ul> <p>Les appels à frais virés seront acceptés par le centre</p>	Anglais, arabe

Pays	Numéro de téléphone	Langues parlées
	de services (message automatisé en anglais).	
<b>Royaume-Uni</b>	<i>Service international sans frais (International Toll-Free Service – ITFS)</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro ITFS 0808-234-3434.	Anglais
<b>Taiwan</b>	<i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct 00-801-102-880.  Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).	Mandarin, anglais
<b>Turquie</b>	<i>Accès direct</i> : à partir d'une ligne externe, composez le numéro d'accès direct 0811-288-0001. Non disponible à partir d'un cellulaire.  Lorsque vous y êtes invité, composez le 855-389-9170 (anglais).	Turc, anglais

- Service d'assistance par l'interface Web : [www.stantec.ethicspoint.com](http://www.stantec.ethicspoint.com)
- Adresse de la ligne d'assistance en matière d'intégrité :

Ligne d'assistance en matière d'intégrité  
a/s de Stantec  
10220 – 103 Avenue NW, #400  
Edmonton, Alberta T5J 0K4

Ou utiliser ce code QR :



Si des problèmes ayant été signalés à la ligne d'assistance en matière d'intégrité n'ont pas été clarifiés ou autrement traités à la satisfaction de l'employé ou de toute autre personne qui a effectué un signalement, cette personne peut déposer une plainte au président du comité de la vérification et des risques. Pour assurer la compréhension des questions faisant l'objet de la plainte, une plainte initiale déposée par l'entremise de la ligne d'assistance en matière d'intégrité doit être par écrit (même si la plainte peut être formulée verbalement à la ligne d'assistance en matière d'intégrité si la personne qui dépose la plainte le préfère), doit être aussi précise que possible et doit indiquer tous les documents pertinents. Afin qu'une mesure rapide puisse être prise, la plainte doit être déposée dans les meilleurs délais.

Si la plainte a été formulée verbalement à la ligne d'assistance en matière d'intégrité, elle doit être recueillie par écrit. Si la personne qui dépose la plainte ne souhaite pas garder l'anonymat, la plainte peut être soumise au supérieur immédiat de l'employé. Un superviseur qui reçoit une plainte doit transférer celle-ci à la ligne d'assistance en matière d'intégrité. La plainte peut également être soumise directement au président du comité de la vérification et des risques.

La présidente du comité d'audit et de gestion des risques est Mme Shelley A. M. Brown et l'on peut communiquer avec elle en composant le 604 417-8548, ou par courriel à [shelleybrowncpa@gmail.com](mailto:shelleybrowncpa@gmail.com).

### **Début du processus**

Si la nature de la plainte est importante pour les affaires de l'entreprise ou implique un dirigeant de Stantec Inc., le problème doit être signalé immédiatement au président du comité de la vérification et des risques qui nommera un enquêteur (qui peut être le conseiller juridique général ou toute autre personne désignée par le président du comité de la vérification et des risques) pour enquêter sur la plainte et publier un rapport sur les faits. L'enquêteur doit être indépendant et ne pas être un superviseur, directement ou indirectement, des personnes impliquées dans la plainte ou du plaignant lui-même. Toutes les autres plaintes feront l'objet d'une enquête menée par le conseiller juridique général ou son remplaçant désigné.

Le conseiller juridique général doit préparer pour le comité de la vérification et des risques un rapport trimestriel résumant la nature et la disposition de toutes les plaintes reçues par la ligne d'assistance en matière d'intégrité; ce rapport comprendra un résumé des enquêtes en cours ou des règlements des plaintes.

Aucune disposition du présent code de conduite n'est destinée à interdire à une personne de déposer un rapport auprès d'un organisme de réglementation approprié.

### **Confidentialité**

La confidentialité — concernant le fait qu'une plainte a été déposée et l'enquête en découlant — sera maintenue dans la mesure du possible. Seules les personnes qui doivent connaître les renseignements concernant la plainte et son enquête auront accès à ces renseignements.

### **Enquête sur les faits**

L'enquêteur ou le conseiller juridique général enquêtera sur toutes les questions signalées à la ligne d'assistance en matière d'intégrité. Ces enquêtes comprendront des entrevues auprès des personnes qui peuvent détenir de l'information concernant les questions en litige. L'enquêteur ou le conseiller juridique général aura accès à tous les renseignements et les documents pertinents. Les employés doivent collaborer à l'enquête. L'enquêteur ou le conseiller juridique général mènera l'enquête et publiera le rapport d'enquête dès que possible après la réception de la plainte.

### **Le rapport sur les faits**

Le rapport sur les faits résumera de façon concise tous les faits et les problèmes recueillis au cours de l'enquête et formulera des recommandations. Les rapports sur les faits concernant des plaintes importantes pour les affaires de l'entreprise ou impliquant un dirigeant de Stantec Inc. seront envoyés au président du comité de la vérification et des risques.

**Évaluation du rapport sur les faits**

Le comité de la vérification et des risques examinera tous les rapports sur les faits qui lui sont envoyés et pourra examiner les autres faits concernant la plainte. Les décisions du comité de la vérification et des risques concernant l'objet de la plainte seront communiquées aux cadres désignés de l'entreprise et au plaignant, sauf si la plainte a été déposée de manière anonyme.

**Issues potentielles**

S'il est déterminé que des problèmes de comptabilité, de contrôles comptables internes ou de vérification sont survenus, ou si une impropriété de nature non financière est survenue, des mesures appropriées seront prises, y compris des mesures disciplinaires contre la ou les personnes fautives). Les mesures disciplinaires vont des services de counseling au congédiement, en passant par l'avertissement verbal ou écrit, la réprimande, la réaffectation, la suspension et la rétrogradation. S'il y a lieu, la question pourra être soumise aux autorités judiciaires ou réglementaires.

**Représailles**

Il est illégal de prendre des mesures de représailles contre un employé qui a fourni, de bonne foi, des renseignements ou a contribué d'une autre façon à une enquête à la suite d'une plainte. Le comité de la vérification et des risques, le conseil d'administration et l'entreprise ne toléreront pas les représailles contre un employé ayant fait, de bonne foi, une plainte sur des questions de comptabilité, de contrôles comptables internes, de vérification ou sur des questions non financières discutables, y compris les violations de lois et règlements applicables ou de politiques internes, ou ayant collaboré à l'enquête sur une plainte.

**Conservation des dossiers des plaintes**

Au terme du processus, le comité de la vérification et des risques prendra les dispositions nécessaires pour que le conseiller juridique général conserve en toute confidentialité une copie de la plainte, du rapport sur les faits et des autres documents réputés pertinents par le comité de la vérification et des risques, pour une période de trois (3) ans à compter de la date de la plainte, strictement à des fins d'archivage.

Annexe A  
Restrictions concernant les cadeaux (par pays)

Pays	En devise américaine	En devise locale
Canada	775 \$	1 000 \$
États-Unis et Porto Rico	1 000 \$	1 000 \$
Argentine	650 \$	39 000 pesos
Australie	700 \$	1 000 \$
Barbade	500 \$	1 000 BBD
Belgique	550 \$	500 euros
Chili	650 \$	490 000 pesos
Chine	650 \$	4 450 yuans
Éthiopie	65 \$	2 000 birrs
Inde	30 \$	2 000 INR
Italie	1 000 \$	900 euros
Pays-Bas	Employé du secteur public : 0 \$ Employé du secteur privé : 350 \$	Employé du secteur public : 0 euro Employé du secteur privé : 300 euros
Nouvelle-Zélande	700 \$	1 000 \$
Pakistan	100 \$	15 500 roupies
Pérou	650 \$	2 100 PEN
Qatar	1 000 \$	3 600 QAR
Arabie saoudite	1 000 \$	3 750 SAR
Taiwan	650 \$	19 500 NT
Turquie	350 \$	2 000 TRY
Émirats arabes unis	1 000 \$	3 600 AED
Royaume-Uni	650 \$ : personnel subalterne de l'équipe client 1 300 \$ : cadres supérieurs de l'équipe client	500 £ : personnel subalterne de l'équipe client 1 000 £ : cadres supérieurs de l'équipe client

**Remarque :** Les montants indiqués ci-dessus constituent le montant maximal que tout employé de Stantec peut offrir ou accepter en cadeau, y compris tout regroupement de repas et d'occasions de divertissement, au cours d'une période de 12 mois. Étant donné que les devises peuvent fluctuer, le prix d'un cadeau offert ou reçu ne peut dépasser le montant en dollars américains au moment de la transaction ou de l'échange, quel que soit le prix en monnaie locale.

En aucun cas un employé de Stantec ne peut offrir une occasion de divertissement ni un cadeau à un fonctionnaire, en violation du code de conduite du destinataire. Pour obtenir plus de précisions, veuillez consulter le *Code de conduite de l'entreprise* et le *Guide relatif aux cadeaux, aux occasions de divertissement et aux commandites* disponibles sur le portail The Lens. Si un pays ne fait pas partie de cette liste ou si vous avez d'autres questions, veuillez envoyer un courriel à la ligne d'assistance en matière d'intégrité à [IntegrityHotline@stantec.com](mailto:IntegrityHotline@stantec.com) ou communiquer avec votre conseiller juridique régional.