

Code de conduite

À l'image de nos gestes



Notre boussole du sens moral

Contact : secretariat.corporatif@bell.ca

Bell

Table des matières

1	INTRODUCTION	1
1.1	Portée : à qui le Code s'applique-t-il?	1
1.2	Objectifs	1
1.3	Rôles des gestionnaires de personnel	1
1.4	Sanctions pour violation	2
1.5	Revue annuelle et attestation	2
1.6	Signalement d'une inconduite ou d'une violation du Code – la ligne d'aide du Code de conduite	2
2	NOS PRINCIPES DE CONDUITE ÉTHIQUE	3
2.1	Droits de la personne	3
2.2	Intégrité personnelle	3
2.3	Conflits d'intérêts	4
2.4	Prêts, cadeaux et faveurs	8
2.5	Activités politiques	9
2.6	Influence inappropriée sur le processus de vérification	11
2.7	Achat ou vente de titres	11
2.8	Communication publique d'information	12
2.9	Confidentialité de l'information des clients et des employés	12
2.10	Protéger l'information confidentielle	14
2.11	Interdiction d'utiliser l'information confidentielle aux fins de paris sportifs	15
2.12	Agir dans l'intérêt de nos clients	16
2.13	Relations avec les fournisseurs et les concurrents	17
2.14	Protection des biens de Bell	19
2.15	Développement et utilisation des technologies d'intelligence artificielle	23
2.16	Médias sociaux	23
2.17	Milieu de travail	24
2.18	Indépendance journalistique	27
2.19	Durabilité environnementale	28
3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	28
3.1	Responsabilité de l'unité d'affaires	28
3.2	Conseil d'administration, comité de régie d'entreprise et comité de vérification	28
3.3	Bureau du secrétaire de la Société	28
	ANNEXES	29
	Procédures connexes	29
	Annexes	29
	Annexe 1A	30
	Annexe 2A Formule BC 3684	31
	Annexe 2B Formule BC 3684A	32
	Annexe 3	34
	DÉTAIL DES POLITIQUES ET DES PRATIQUES	35

Si vous avez des questions au sujet du présent Code de conduite, envoyez-nous un courriel à secretariat.corporatif@bell.ca ou communiquez avec la ligne d'aide du Code de conduite, accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept, en allant à clearviewconnects.com (une ligne téléphonique gérée par l'entreprise Mitratech) ou en composant le 1-866-298-2942 (sans frais).

Un message de notre président et chef de la direction

La poursuite de la tradition de service de Bell tout en continuant de réaliser notre raison d'être de transformer la façon dont les Canadiens communiquent entre eux et avec le reste du monde s'accompagne de grandes responsabilités pour nos intervenants. Nous devons tous adhérer aux normes les plus élevées en matière de conduite éthique et professionnelle dans le cadre de notre travail, par exemple en comprenant et en respectant les valeurs et les exigences établies dans le Code de conduite de Bell.

Le Code de conduite de Bell explique les lois et les réglementations qui s'appliquent à notre entreprise et fournit des directives claires sur la conduite éthique à adopter lors de nos interactions avec nos clients, nos collègues membres de l'équipe, nos partenaires et le public. Il contient également de l'information sur la confidentialité et la protection des renseignements et des actifs, les opérations boursières et d'autres règlements liés aux entreprises publiques, et l'activité sur les médias sociaux, entre autres.

Tous les membres de l'équipe sont tenus de suivre la formation sur le Code de conduite à leur entrée en poste, d'attester chaque année qu'ils ont relu le Code et d'assister à une formation d'appoint sur le Code tous les deux ans.

Nous savons que le leadership continu de Bell dépend de la confiance et du soutien de tous nos intervenants. Notre Code de conduite est un élément déterminant de cet engagement, et je vous remercie de l'intégrer dans votre façon de travailler.



Mirko Bibic

Président et chef de la direction
BCE Inc. et Bell Canada

Notre objectif :

Transformer la façon dont les Canadiens communiquent entre eux et avec le reste du monde

Les quatre priorités stratégiques de Bell



Offrir les meilleurs réseaux Internet propulsé par la fibre et sans fil 5G



Libérer le potentiel des entreprises grâce à des solutions technologiques



Mettre le client au premier plan



Créer une entreprise de premier plan dans le domaine des médias numériques et du contenu

1 INTRODUCTION

Le Code de conduite de Bell Canada définit les valeurs et les normes qui guident tous les aspects de notre travail.

Chaque jour, nous assumons un large éventail de responsabilités, notamment la prévention des conflits d'intérêts, la protection des actifs de la Société, la protection de la vie privée et de la confidentialité, et la démonstration constante de respect et d'intégrité envers nos clients, le public, nos actionnaires, nos fournisseurs, nos collègues et nos concurrents. Nous nous efforçons également de promouvoir un milieu de travail diversifié, sûr et sain, et de protéger l'environnement.

Agir de façon responsable est essentiel à la réussite durable de Bell et appuie notre raison d'être : transformer la façon dont les Canadiens communiquent entre eux et avec le reste du monde.

Les règles et directives du Code en matière de comportement éthique, fondées sur les valeurs de Bell et les lois applicables, soulignent notre volonté de fournir un excellent service à la clientèle, un environnement de travail qui reconnaît les réalisations et valorise les individus, et de répondre aux besoins des collectivités que nous servons.

1.1 Portée : à qui le Code s'applique-t-il?

Le Code s'applique à tous chez Bell, y compris les administrateurs, dirigeants et employés de BCE Inc., de Bell Canada et de leurs filiales. Dans le Code, nous faisons référence à ces sociétés sous l'appellation de Bell.

1.2 Objectifs

Collectivement, nous nous engageons à :

- accomplir notre travail et à mener nos relations d'affaires avec intégrité et d'une façon ouverte, honnête et équitable;
- respecter les lois qui s'appliquent à nous ainsi que les politiques et directives de Bell;
- éviter tout conflit d'intérêts;
- offrir un milieu de travail sûr, sain et sécurisé, qui favorise la communication ouverte et le respect mutuel;
- protéger l'environnement et utiliser efficacement l'énergie et les autres ressources;
- favoriser une culture où le respect de l'éthique est reconnu, valorisé et cité en exemple; et
- signaler sans délai tout problème se rapportant au Code ou à une violation potentielle de ce dernier, ainsi qu'à la violation d'une loi ou d'un règlement applicable, ou d'une politique ou procédure de Bell, ou à toute autre urgence.

1.3 Rôles des gestionnaires de personnel

Nous devons tous accomplir notre travail avec intégrité et d'une manière ouverte, honnête et équitable. Si vous êtes un gestionnaire ou un dirigeant, vous pouvez aider à solidifier nos valeurs en :

- vous assurant que les personnes que vous supervisez comprennent leurs responsabilités en vertu du Code et des politiques de Bell;
- trouvant des occasions de discuter du Code avec les employés et de renforcer l'importance de l'éthique et de la conformité auprès d'eux;
- créant un environnement dans lequel les employés se sentent assez à l'aise pour vous faire part de leurs préoccupations, ou en faire part à d'autres ressources en matière d'éthique, sans craindre de représailles;
- vous abstenant d'encourager ou d'inciter les employés à chercher à obtenir des résultats commerciaux au détriment du respect de l'éthique;
- agissant systématiquement de façon à empêcher toute violation du Code, des politiques de Bell ou de la loi par les personnes que vous supervisez; et

- vous assurant que tous les employés ont accès au Code (en ligne ou à une copie papier), qu'ils en connaissent et en comprennent la teneur et en observent les principes, et qu'ils le relisent et l'approuvent tous les ans.

1.4 Sanctions pour violation

Des mesures disciplinaires, y compris la suspension, avec ou sans salaire, jusqu'au congédiement seront prises à l'égard d'un employé, un gestionnaire ou un dirigeant qui :

- enfreint le Code ou une politique de Bell, fait fi d'une procédure ou demande à d'autres de violer le Code ou une politique de Bell;
- omet délibérément de signaler promptement une violation ou de communiquer de l'information pertinente à propos d'un tel événement;
- ne contribue pas à une enquête relative à une violation connue ou présumée; ou
- prend des mesures contre un employé qui signale une violation du Code ou d'une autre politique.

1.5 Revue annuelle et attestation

Pour démontrer notre engagement envers les valeurs et les normes partagées décrites dans le Code, tous les employés, gestionnaires, dirigeants et membres du conseil d'administration doivent attester tous les ans qu'ils ont revu le Code et qu'ils l'ont mis en application. Un exemplaire de ces attestations se trouve à la fin des présentes (voir les annexes 1A et 2A). Tous les employés doivent également suivre le cours en ligne sur le Code au moins une fois tous les deux ans.

1.6 Signalement d'une inconduite ou d'une violation du Code – la ligne d'aide du Code de conduite

Le principe de la responsabilité individuelle ne signifie pas que vous devez vous débrouiller par vous-même lorsque vous êtes confronté à un problème d'ordre éthique. N'hésitez pas à poser des questions ou à soulever des problèmes au sujet du Code.

Dans le cadre de son engagement à suivre les normes les plus élevées en matière d'éthique, Bell encourage ses employés, ses sous-traitants, ses fournisseurs, ses partenaires et ses autres intervenants à signaler promptement toute inconduite réelle ou potentielle ou toute violation du Code ou des politiques de Bell, toute fraude, tout détournement de biens de Bell ou tout autre acte ou comportement illégal ou contraire à l'éthique, y compris ceux relatifs à la comptabilité, aux contrôles comptables internes et à la vérification, par un employé de Bell ou par toute unité d'affaires de Bell.

⇒ Les engagements de Bell :

- toute plainte ou préoccupation transmise par un employé de Bell relativement à un comportement contraire à l'éthique sera traitée de façon confidentielle et anonyme, à moins que l'employé n'en autorise expressément la communication ou que la loi ne l'exige;
- les plaintes ou préoccupations confidentielles transmises sous le couvert de l'anonymat ne seront communiquées qu'aux seules personnes qui doivent en prendre connaissance pour être en mesure d'enquêter adéquatement sur le comportement potentiel contraire à l'éthique;
- l'employé qui, de bonne foi, déclare un comportement contraire à l'éthique sera à l'abri de toute menace de représailles ou d'autres formes de sanction, y compris, sans s'y limiter, un congédiement en lien direct avec ce signalement; et
- on ne peut pénaliser un employé qui s'informe au sujet d'un comportement apparemment contraire à l'éthique ou qui demande des conseils sur la façon de traiter un acte qu'il soupçonne d'être illégal ou contraire à une politique.

Vous pouvez signaler tout comportement contraire à l'éthique à votre gestionnaire. Cependant, si ce mode de signalement ne convient pas, est inapproprié, ne procure pas un degré de confidentialité suffisant, ou encore si vous préférez procéder autrement, le comportement contraire à l'éthique peut être signalé en communiquant de façon confidentielle et anonyme avec la ligne d'aide du Code de conduite, accessible 24 heures sur 24 et sept jours sur sept à clearviewconnects.com (une ligne téléphonique gérée par l'entreprise Mitratech), ou en composant le 1-866-298-2942 (sans frais). Vous pouvez également communiquer avec le secrétaire de la société, ou avec le président du comité de vérification.

Veillez également consulter les Procédures de traitement des plaintes relatives à la comptabilité et à la vérification, à la section Politiques et éthique du site Bellnet.

2 NOS PRINCIPES DE CONDUITE ÉTHIQUE

2.1 Droits de la personne

Bell s'engage à respecter les droits de la personne de ses employés et à assurer un traitement équitable et digne de ceux-ci. Elle s'appuie sur des normes internationalement reconnues, défend les droits à l'égalité, à la liberté, à la liberté d'expression et à un milieu de travail exempt de toute discrimination, et s'oppose au travail forcé et au travail des enfants en interdisant ces pratiques à ses fournisseurs.

Pour en savoir plus, consultez la section Droits de la personne du site Bellnet. Des informations sur la protection des données sont disponibles dans la Politique de protection de la vie privée, la Politique sur la protection des renseignements personnels des employés et dans la section Vie privée du site Bellnet.

2.2 Intégrité personnelle

Le fait de se comporter de manière conforme à l'éthique constitue un élément essentiel de notre travail et il s'agit d'une responsabilité personnelle que nous partageons tous. Nous devons faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et de respect. Cela suppose de réfléchir aux effets possibles de nos décisions sur les employés, les clients, les partenaires d'affaires, les investisseurs et les collectivités dans lesquelles nous vivons et travaillons.

De nombreux aspects de nos activités sont régis par des lois et des règlements. Le respect de ces lois et règlements est à la base d'un comportement éthique. Bell et ses administrateurs, dirigeants, gestionnaires et autres employés doivent se conformer aux lois, règles et règlements de tous les pays où nous exerçons nos activités, ainsi qu'aux attentes et aux exigences de nos divers organismes de réglementation.

Mais le respect de l'éthique va bien au-delà du simple respect de la loi. En fin de compte, il s'agit de faire ce qui est juste. Ce n'est pas toujours facile ou évident, mais le présent Code est conçu pour vous fournir un guide en cas de besoin.

⇒ **Lorsque vous êtes confronté à une situation qui n'est pas abordée dans le présent Code ou une politique ou une directive spécifique de Bell, posez-vous quelques questions de base :**

- Est-ce conforme à nos valeurs fondamentales? Votre instinct vous dit-il que vous faites ce qu'il faut?
- Est-ce légal? Si vous pensez qu'une action peut être illégale, abstenez-vous d'aller de l'avant. Si vous avez besoin d'informations sur les lois applicables dans une situation donnée, adressez-vous à votre gestionnaire, qui pourra consulter notre équipe Affaires juridiques.
- Seriez-vous à l'aise si votre action était rendue publique? Demandez-vous si vous prendriez la même décision si elle était relayée dans les médias. Réfléchissez à la façon dont les autres pourraient la percevoir. Seriez-vous capable de regarder votre gestionnaire, vos pairs ou les membres de votre famille dans les yeux et de leur dire que vous avez fait ce qui est juste?

Assumer la responsabilité de nos actes signifie que l'on ne peut blâmer les autres pour notre propre conduite. De la même manière, personne (pas même un dirigeant ou gestionnaire) ne peut nous forcer à commettre un acte illégal ou contraire à l'éthique qui pourrait entacher la réputation de Bell ou notre propre réputation.

Nous avons le devoir de signaler les actes illégaux ou les violations du Code et des politiques de Bell. Fermer les yeux sur un écart de conduite revient à admettre un tel comportement et est, en soi, contraire à l'éthique. Reportez-vous à la section 1.6 pour connaître les moyens à votre disposition si vous devez signaler des actes contraires à l'éthique.

Les manquements au Code ou aux politiques de Bell ou les actes illégaux seront traités avec toute la rigueur qui s'impose. Selon la nature et la gravité de l'acte, les employés qui contreviennent au Code ou aux politiques de Bell ou qui commettent des actes illégaux s'exposeront à des mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement, ainsi qu'à des poursuites éventuelles au civil ou au criminel.

2.3 Conflits d'intérêts

En tant qu'employés, gestionnaires et dirigeants, nous nous devons, en toute loyauté, de faire passer les intérêts de Bell – y compris ceux de ses clients et actionnaires – avant nos intérêts personnels et nos relations.

Un conflit d'intérêts survient quand nous laissons ou semblons laisser nos intérêts personnels ou nos relations entraver notre jugement et notre capacité de prendre des décisions avec intégrité et honnêteté. En pensant d'abord à nous et à nos relations, nous pouvons causer un préjudice réel ou potentiel à Bell. En outre, nous risquons de ternir notre propre réputation.

Nous ne devons pas utiliser notre position pour tenter d'influencer ou de contourner les procédures de Bell, ni pour tirer indûment profit des renseignements auxquels nous avons accès en vertu de notre position, à des fins personnelles ou au bénéfice de notre famille, de nos amis, de nos collègues ou de toute autre personne.

Q : Comment puis-je savoir si je suis en conflit d'intérêts?

R : Si vous ressentez de l'incertitude face à une situation, assurez-vous d'obtenir l'assistance dont vous avez besoin. En cas de doute, il est utile de commencer par se poser les questions suivantes :

- Est-ce que je respecte les procédures de Bell?
- Suis-je dans une position où je pourrais potentiellement tirer un profit personnel de mes actes?
- Mes actes peuvent-ils favoriser l'obtention d'un avantage financier ou autre par moi-même, un parent proche (y compris un conjoint, un frère ou une sœur, un parent, un enfant ou un membre de ma belle-famille), un ami ou une autre relation?
- Cela me gêne-t-il d'aborder la question avec mon gestionnaire ou mes collègues?
- Est-ce que j'agis différemment s'il ne s'agissait pas d'un ami, d'un parent proche ou d'une relation?

En cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel, **vous devez le signaler immédiatement** à votre gestionnaire (qui doit le signaler au service des Ressources humaines) et remplir l'annexe 2B jointe au présent Code. Bell prendra les mesures appropriées pour éviter ou résoudre tout conflit d'intérêts ou conflit d'intérêts apparent.

Si vous avez des doutes sur l'existence d'un conflit, discutez-en avec votre gestionnaire et/ou consultez les spécialistes des ressources humaines en utilisant Demandez aux RH. Vous pouvez également communiquer avec le Bureau du secrétaire de la Société à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca ou, si vous préférez

poser la question de manière anonyme, vous pouvez la soumettre à la ligne d'aide du Code de conduite à l'adresse clearviewconnects.com ou en appelant le 1-866-298-2942 (sans frais).

2.3.1 Conflits d'intérêts liés à des relations familiales ou personnelles

Il arrive que notre vie professionnelle et notre vie personnelle se croisent. Nous devons veiller à préserver notre milieu de travail de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pouvant découler de relations personnelles.

⇒ Pour déterminer s'il y a conflit d'intérêts, demandez-vous : mes intérêts personnels pourraient-ils nuire à ceux de Bell ou être perçus comme tels?

Pour éviter un conflit d'intérêts, ou empêcher qu'une situation ne se transforme en conflit d'intérêts, **vous devez aviser immédiatement votre gestionnaire** si, par exemple :

- vous songez à embaucher un parent proche, un ami ou une relation;
- vous entretenez des relations sexuelles ou une relation amoureuse (y compris, le fait d'être marié, fiancé, une fréquentation amoureuse ou une union de fait) avec un collègue dans la même structure hiérarchique;
- vous faites des affaires au nom de Bell avec un parent proche, un ami ou une relation;
- vous avez été à l'emploi chez un concurrent durant les deux dernières années; ou
- un parent proche, un ami ou une relation travaille pour un fournisseur ou un concurrent, y détient un intérêt financier ou en est un actionnaire important.

Si vous craignez d'être en situation de conflit d'intérêts, parlez à votre gestionnaire ou consultez des spécialistes des ressources humaines en utilisant Demandez aux RH ou, si vous préférez rester anonyme, communiquez avec la ligne d'aide du Code de conduite pour obtenir des conseils supplémentaires.

Après avoir suivi la procédure présentée ci-dessus, vous devez également déclarer le conflit ou le conflit d'intérêts potentiel immédiatement en envoyant le formulaire Déclaration d'un conflit d'intérêts ou d'un conflit d'intérêts potentiel (annexe 2B du Code) au Bureau du secrétaire de la Société à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca et le signaler lors de votre prochaine revue annuelle en ligne du Code.

Q : Mon conjoint vient d'être nommé directeur général des ventes d'une entreprise qui fait l'entretien des ordinateurs dans mon service. Dois-je en informer quelqu'un?

R : Oui. Quelqu'un pourrait prétendre que Bell fait affaire avec votre conjoint parce que vous êtes un employé de Bell. Vous devriez informer votre gestionnaire et vous assurer que vous ne participez à la prise d'aucune décision relative à l'entreprise de votre conjoint. Cette relation doit être signalée dans votre revue annuelle en ligne du Code.

2.3.2 Conflits d'intérêts liés à des programmes incitatifs de fournisseurs

Les fournisseurs créent souvent des programmes incitatifs, à l'intention du personnel des ventes, pour mousser leurs produits. Ces programmes ne peuvent être établis qu'avec le concours d'un gestionnaire autorisé qui ne travaille pas avec les employés admissibles.

Le gestionnaire de programme doit s'assurer qu'il n'existe aucun conflit entre la stratégie marketing de Bell et le programme incitatif du fournisseur.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les Lignes directrices relatives aux programmes d'incitation et de reconnaissance dans la section Ressources humaines du site Bellnet.

2.3.3 Conflits d'intérêts liés à des emplois externes ou à des activités semblables

Chacun est libre d'utiliser son temps à sa guise en dehors des heures de travail. Nous pourrions, par exemple, mettre à profit dans un autre emploi les compétences et l'expérience acquises dans le cadre de notre travail chez Bell. Cependant, nous devons nous assurer que notre autre emploi ou nos autres activités

n'entrent pas en conflit, réel ou apparent, avec les activités de Bell ou avec notre capacité d'accomplir nos tâches dans l'entreprise.

⇒ **En règle générale, vous ne pouvez pas :**

- travailler pour une organisation qui livre concurrence à Bell ou qui exploite une entreprise ou qui fait la promotion d'une gamme de produits ou services d'un tiers qui fait concurrence à ceux offerts par Bell;
- utiliser le temps, le matériel et les installations de Bell dans le cadre d'un travail rémunéré ou non rémunéré pour d'autres organisations (p. ex., pour soutenir un projet communautaire caritatif), sans autorisation écrite expresse de la haute direction (rang CC4 ou supérieur). Lorsqu'une telle autorisation a été obtenue, conformément à la Politique d'investissement communautaire de Bell, aucun produit ou service de Bell (comme les services de télécommunications filaires, les services Internet, les combinés, etc.) ne peut être fourni en nature;
- accepter un emploi à l'extérieur ou poursuivre une activité qui pourrait vous empêcher d'accomplir votre travail pour Bell de manière complète et compétente; ou
- contribuer ou donner votre appui à une formation ou à une activité politique au nom de Bell, sauf si cela a été expressément autorisé par le service de Bell qui est responsable des relations avec les gouvernements.

Pour éviter un conflit d'intérêts, ou même un conflit d'intérêts apparent, discutez de toute activité commerciale externe prévue avec votre gestionnaire ou consultez des spécialistes des ressources humaines en utilisant Demandez aux RH ou, si vous préférez rester anonyme, communiquez avec la ligne d'aide du Code de conduite pour obtenir des conseils supplémentaires.

Q : Je suis un technicien de Bell qui installe des circuits pour nos clients des petites et moyennes entreprises. Avec la croissance du réseau Internet et d'autres services de communications, il y a une forte demande pour des compétences comme les miennes. Puis-je en profiter pour lancer une entreprise d'installation que j'exploiterai dans mes heures libres?

R : Non. Vous ne pouvez exercer aucune activité extérieure susceptible d'enlever de la clientèle à Bell ou à l'une de ses filiales. De plus, en tant qu'employé, vous êtes tenu de consacrer votre énergie et votre créativité à votre emploi d'installateur chez Bell.

Q : À titre de représentante du service à la clientèle, je réponds par hasard à un appel téléphonique de mon frère qui s'interroge sur des frais imputés à son compte de services de télévision. Puis-je répondre à cet appel et, s'il y a lieu, apporter une rectification au compte de mon frère?

R : Non. Les employés ne sont pas autorisés à accéder ou à apporter des modifications aux comptes de facturation de leurs parents et amis, ni à accéder à leur propre compte ou à établir une facture pour eux-mêmes.

2.3.4 Directives en matière de conflits d'intérêts à l'intention des dirigeants et participation à des conseils d'administration externes

En plus des directives en matière de conflit d'intérêts mentionnées plus haut, un conflit d'intérêts peut aussi survenir et impliquer des personnes qui sont des dirigeants (c.-à-d. vice-président ou niveau supérieur) :

- lorsque des intérêts extérieurs accaparent du temps et de l'attention considérables qui devraient être consacrés aux affaires de Bell ou mobilisent les énergies du dirigeant au point de l'empêcher de s'investir pleinement dans l'exercice de ses fonctions;

- lorsqu'un dirigeant ou quelqu'un parmi les parents proches, amis ou relations du dirigeant a des intérêts directs ou indirects dans une entité de l'extérieur (fournisseur de produits ou services, client, représentant, concurrent de Bell ou de l'une de ses filiales ou sociétés affiliées, etc.) ou qu'il entretient une relation avec elle ou avec une personne qui est en mesure d'influencer les actions d'une entité de l'extérieur, ce qui est fondamentalement contraire à l'éthique ou pourrait être considéré ou perçu comme un comportement pouvant :
 - engendrer un gain personnel ou une faveur au profit du dirigeant ou de quelqu'un parmi les parents proches, amis ou relations du dirigeant en raison du pouvoir réel ou potentiel qu'il détient d'influencer les rapports entre Bell et l'entité de l'extérieur;
 - rendre le dirigeant partial envers l'entité de l'extérieur pour des motifs personnels, ou autrement influencer l'impartialité du jugement d'affaires du dirigeant ou le désir du dirigeant d'agir dans l'intérêt fondamental de Bell lorsque le dirigeant s'acquitte de ses fonctions;
 - mettre le dirigeant ou Bell dans une situation équivoque, gênante ou douteuse sur le plan éthique aux yeux du public ou d'un organisme de surveillance externe; ou
 - avoir pour effet de remettre en cause l'intégrité du dirigeant ou de Bell;
- lorsqu'un dirigeant ou quelqu'un parmi les parents proches, amis ou relations d'un dirigeant se sert, pour son propre profit ou pour le profit d'un de ses parents proches, de renseignements non publics, tels que des renseignements pour usage interne, confidentiels, exclusifs, d'initié, privilégiés, ou d'information gouvernementale classifiée ou d'informations liées aux clients, qui lui ont été confiés ou qu'il a obtenus dans le cadre d'activités poursuivies pour le compte de Bell, en les vendant à des intérêts de l'extérieur ou en les mettant à leur disposition, ou qu'il s'en sert de toute autre façon pour promouvoir ses propres intérêts, ou ceux de l'un de ses proches; ou
- lorsqu'un dirigeant ou quelqu'un parmi les parents proches, amis ou relations d'un dirigeant a des intérêts directs ou indirects ou entretient une relation qui est ou pourrait être contraire à l'intérêt fondamental de Bell.

Les dirigeants sont tenus de déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel en faisant parvenir un avis écrit à leur gestionnaire, avec copie au secrétaire de la Société, à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca. Le gestionnaire, le secrétaire de la Société et un représentant du service des Ressources humaines ou, le cas échéant, la cheffe des ressources humaines et vice-présidente exécutive, services généraux examineront l'avis afin de déterminer la gravité et les répercussions potentielles du conflit et décideront des mesures appropriées à prendre.

Conseils d'administration externes

Les dirigeants peuvent être nommés pour siéger au conseil d'administration d'une entreprise autre qu'une société de Bell sous réserve qu'une telle nomination :

- n'entraîne pas de conflits d'intérêts pour le dirigeant ou pour toute société de Bell;
- contribue au perfectionnement du dirigeant ou profite directement ou indirectement à Bell (ce critère ne s'applique pas aux conseils d'administration d'organismes sans but lucratif);
- ne nuise pas aux responsabilités du dirigeant concerné envers Bell; et
- n'impose pas de fardeau indu au dirigeant.

Avant d'accepter une nomination à un conseil d'administration externe d'une organisation à but lucratif, et pourvu que les critères énoncés plus haut soient respectés, un dirigeant doit, par l'entremise de son gestionnaire, demander une autorisation au président et chef de la direction et obtenir cette autorisation. S'il est nommé, le dirigeant doit en informer promptement le Bureau du secrétaire de la Société. Un dirigeant n'a pas besoin d'obtenir une approbation préalable pour siéger à la plupart des conseils d'administration

d'organismes sans but lucratif, mais il doit informer son gestionnaire et le Bureau du secrétaire de la Société du fait qu'il a accepté (ou qu'il envisage d'accepter) un tel mandat d'administrateur.

Les dirigeants doivent savoir à cet égard que la police d'assurance des administrateurs et dirigeants des entreprises du groupe BCE ne s'applique pas sauf si la nomination est faite à la demande de Bell.

2.4 Prêts, cadeaux et faveurs

2.4.1 Prêts consentis par Bell

Nous n'acceptons pas, directement ou indirectement, de prêts ni de garanties d'obligations de la part de Bell qui sont à notre bénéfice personnel.

2.4.2 Cadeaux et faveurs

Nous reconnaissons que le développement de relations avec les clients et les fournisseurs est un aspect fondamental des activités commerciales et peut donner lieu à un échange de cadeaux et d'avantages. Toutefois, vous ne devez en aucun cas solliciter, accepter, offrir ou donner des pots-de-vin, des commissions occultes ou des paiements de facilitation, directement ou indirectement (y compris par l'entremise d'un sous-traitant ou d'un consultant agissant au nom de Bell).

⇒ **Il est essentiel de s'assurer que tout ce qui est reçu ou donné n'a aucune influence (réelle ou perçue) sur notre capacité à prendre des décisions commerciales justes et objectives. Si un cadeau inapproprié vous est envoyé ou est accepté par erreur, renvoyez-le rapidement.**

Voici les règles à suivre (y compris pendant la période traditionnelle des échanges de cadeaux) concernant les cadeaux et avantages reçus de la part de clients ou de fournisseurs, ou qui leur sont offerts :

Ne faites pas ce qui suit :

- solliciter ou accepter des cadeaux, des gratifications, des faveurs ou des avantages (gîte, etc.) de la part de clients ou de fournisseurs, ou leur en offrir ou leur en donner, lorsqu'ils risquent de nuire - ou pourraient sembler nuire - à notre capacité de prendre des décisions d'affaires objectives et équitables, ou qu'ils pourraient influencer de façon injuste une transaction d'affaires;
- solliciter des cadeaux, des avantages (gîte, etc.) ou des faveurs ou toute autre chose destinée à votre usage personnel, ou encourager qui que ce soit à vous en offrir; ou
- accepter des cadeaux ayant une valeur pécuniaire, comme des chèques-cadeaux, de l'argent, des services, des réductions ou des prêts.

Vous pouvez :

- offrir des avantages (gîte, etc.) et des faveurs raisonnables à des fournisseurs ou à des clients du secteur privé, ainsi qu'il est indiqué dans la présente rubrique. Vous devez consulter votre gestionnaire, des spécialistes des ressources humaines ou communiquer avec la ligne d'aide du Code de conduite en cas de doute quant à l'à-propos d'une situation donnée;
- accepter de participer à toute sortie ou tout divertissement non sollicités avec des fournisseurs ou des clients du secteur privé pourvu que cela soit approprié au regard de votre fonction ou de vos tâches au sein de Bell, et pourvu que la sortie ou le divertissement ait expressément pour but de faciliter l'atteinte des objectifs de Bell et soit raisonnable;
- parrainer des événements ou des activités pour des clients existants ou potentiels du secteur privé s'ils visent à renforcer les relations d'affaires; toutefois, il est de votre responsabilité de vous informer et de respecter les règles de conduite de vos clients du secteur privé sur ces questions;
- accepter des cadeaux et autres faveurs de valeur négligeable, offerts par des fournisseurs ou des clients du secteur privé, dans la mesure où ces cadeaux sont de nature courante ou liés à l'exercice de vos activités, à l'exception des cadeaux ayant une valeur monétaire, comme il est décrit ci-dessus;

- accepter des faveurs sous forme de repas, offerts par des fournisseurs ou des clients du secteur privé, à condition qu'elles soient modestes, occasionnelles et, dans la mesure du possible, réciproques; et
- solliciter des cadeaux ou des prix modestes pour des événements commandités par Bell auprès de fournisseurs ou de clients du secteur privé, cadeaux ou prix qui procurent des avantages clairs au commanditaire ou à l'organisme de bienfaisance, sous réserve de l'approbation de votre gestionnaire.

Remarque : toutes les offres de sorties et de divertissements utilisant des billets appartenant à Bell, y compris celles faites à des fonctionnaires nationaux, doivent être effectuées conformément à la Politique nationale relative aux loges et aux billets événementiels de Bell, disponible sur le site Bellnet.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les Lignes directrices relatives aux programmes d'incitation et de reconnaissance dans la section Ressources humaines du site Bellnet.

Fonctionnaires

Fonctionnaires nationaux

Ne sollicitez pas, n'acceptez pas, n'offrez pas ou ne donnez pas de cadeaux, de gratifications, de faveurs ou de sorties de la part de fonctionnaires nationaux ou à des fonctionnaires nationaux, ou ne commanditez pas d'événements ou d'activités du secteur public sans d'abord consulter l'équipe Affaires réglementaires et gouvernementales, en respectant tout processus ou toute politique applicable, par exemple, la Politique nationale relative aux loges et aux billets événementiels de Bell, dans le cas de sorties nécessitant des billets appartenant à Bell, et après avoir obtenu son approbation expresse, s'il y a lieu. Les questions doivent être adressées à l'équipe Affaires réglementaires et gouvernementales.

Fonctionnaires étrangers

Ne sollicitez pas, n'acceptez pas, n'offrez pas ou ne donnez pas de cadeaux, de gratifications, de faveurs ou de sorties de la part de fonctionnaires étrangers ou à des fonctionnaires étrangers; ne commanditez pas d'événements ou d'activités du secteur public à l'étranger ou n'engagez pas autrement des fonctionnaires étrangers sans obtenir le consentement préalable exprès de l'équipe Affaires réglementaires et gouvernementales.

Voici quelques facteurs dont vous et votre gestionnaire devez tenir compte avant de prendre une décision :

- Le secteur public est-il impliqué?
- Y a-t-il des chances que Bell fasse d'importants achats auprès de l'entreprise qui offre ou reçoit le cadeau ou la faveur?
- Le cadeau ou la faveur sera-t-il considéré comme approprié ou courant, compte tenu de la nature des fonctions que vous exercez au sein de Bell?
- Le fait de retourner un cadeau ou de refuser une faveur risque-t-il d'être insultant ou de nuire à la relation d'affaires?
- Le cadeau ou la faveur pourrait-il être utilisé de sorte qu'il profite à tous les membres de l'équipe plutôt qu'à certaines personnes seulement?

2.5 Activités politiques

2.5.1 Contributions politiques

Une contribution politique constitue tout paiement ou don, y compris la prestation de services à des tarifs favorables, peu importe le format ou l'emplacement, effectué au nom de Bell à un bénéficiaire engagé dans le processus politique fédéral, provincial, territorial ou municipal, tel qu'un parti politique, un candidat à une

élection ou au leadership, une association de comté ou un représentant élu. La Politique sur les contributions politiques de Bell interdit les contributions politiques et toute contribution de ce genre sans le consentement préalable exprès du vice-président exécutif et du chef des affaires réglementaires. Cette politique ne s'applique pas aux contributions politiques faites à titre personnel. Cependant, les fonds ou biens visés par la contribution **doivent** provenir de l'auteur de la contribution ou lui appartenir, et les personnes qui font des contributions politiques doivent être prêtes à démontrer que ces fonds ou biens leur appartiennent.

Outre les sanctions habituelles découlant d'une violation du Code, qui sont décrites plus haut, Bell peut rapporter la situation aux autorités réglementaires et juridiques compétentes, **ce qui pourrait donner lieu à des pénalités, à des amendes ou à un emprisonnement.**

Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la Politique sur les contributions politiques, disponible dans la section Politiques et éthique du site Bellnet.

2.5.2 Lobbyisme au nom de Bell

De façon générale, le lobbyisme consiste à solliciter un fonctionnaire, que ce soit au niveau provincial, fédéral, municipal ou à tout autre niveau de gouvernement, dans le but de faire progresser les objectifs de Bell. Il est de la responsabilité de chaque employé de connaître et de faire respecter les règles, codes et directives applicables à la compétence du fonctionnaire que l'employé rencontre. Toutefois, le lobbyisme exclut la soumission de documents juridiques ou réglementaires officiels, les communications dans le cadre d'un forum public ou les réponses à un appel d'offres du gouvernement.

Le lobbyisme auprès de fonctionnaires est une activité légitime, mais la loi fixe certaines limites ainsi que certaines exigences en matière de divulgation afin de s'assurer que les activités de lobbyisme sont transparentes et conformes à l'éthique. Le groupe Affaires réglementaires et gouvernementales **doit** être consulté **avant** toute représentation auprès de fonctionnaires. Si vous avez des questions, consultez le groupe Affaires réglementaires et gouvernementales **avant** la rencontre.

Outre les sanctions habituelles découlant d'une violation du Code, qui sont décrites plus haut, Bell peut rapporter la situation aux autorités réglementaires et juridiques compétentes, **ce qui pourrait donner lieu à des pénalités, à des amendes ou à un emprisonnement.**

2.5.3 Considérations dans les territoires étrangers

Nous nous engageons à nous conformer à l'ensemble des lois, règles et règlements anticorruption applicables dans chaque territoire où nous exerçons nos activités.

Il est illégal et interdit pour vous et pour ceux qui agissent pour le compte de Bell (p. ex., un sous-traitant ou un consultant) de donner, d'offrir ou de convenir de donner ou d'offrir, directement ou indirectement, toute forme d'avantage (p. ex., des cadeaux, des gratifications, des faveurs, de l'argent ou des avantages) à un fonctionnaire étranger afin d'obtenir un avantage dans le cours des activités. Le simple fait d'offrir ou de convenir de verser un pot-de-vin est une infraction et est interdit, que le fonctionnaire étranger le reçoive ou non. Cela comprend le versement de sommes modestes aux fonctionnaires pour accélérer ou assurer l'exécution d'une action gouvernementale courante.

Toute personne qui souhaite interagir avec un gouvernement étranger doit obtenir le consentement préalable exprès de l'équipe Affaires réglementaires et gouvernementales.

Si vous souhaitez signaler un comportement contraire à l'éthique ou illégal d'un membre de l'équipe de Bell ou d'une personne agissant pour le compte de Bell dans le cadre de relations avec des territoires étrangers, vous pouvez soumettre l'affaire à votre directeur, utiliser la ligne d'aide du Code de conduite à clearviewconnects.com ou composer le 1-866-298-2942 (sans frais).

2.6 Influence inappropriée sur le processus de vérification

Il est interdit aux employés de contraindre, de manipuler, de tromper ou d'influencer de manière frauduleuse les vérificateurs internes ou externes de Bell en tout temps et particulièrement en sachant que cela peut donner lieu à la création d'états financiers qui seraient trompeurs d'une façon ou d'une autre.

2.7 Achat ou vente de titres

2.7.1 Opérations d'initiés

À titre d'administrateur ou d'employé, il se peut que vous ayez connaissance d'information importante non divulguée concernant Bell ou une autre entreprise. Sauf si vous êtes certain que l'intégralité de cette information a été rendue publique, **il vous est interdit de :**

- effectuer des opérations sur les titres de BCE Inc., de Bell Canada ou de toute autre entreprise à laquelle l'information se rapporte (le terme titres comprend notamment, sans s'y limiter, les actions ordinaires et privilégiées, les titres d'emprunt, les options, les unités d'actions, ainsi que tous les instruments financiers connexes); ou
- communiquer cette information (autrement que conformément à l'exception très étroite de ce qui est nécessaire dans le cours normal des affaires et de façon confidentielle) avec une autre personne (procédé aussi connu sous le nom de « tuyautage »), peu importe si vous avez des liens de parenté ou d'amitié avec cette personne. Il est à noter que la personne qui bénéficie du « tuyau » ne peut pas elle non plus faire d'opérations sur des titres ni refiler le « tuyau » à quelqu'un d'autre, cela étant illégal.

On entend par « *information importante non divulguée* » des renseignements qui, s'ils étaient divulgués, pourraient avoir une incidence significative sur le cours des titres d'une compagnie ou seraient vraisemblablement jugés importants par un investisseur raisonnable au regard de leur décision d'acheter, de vendre ou de détenir ces titres. Des exemples de ce qui pourrait constituer de l'information importante non divulguée sont des résultats financiers, des indicateurs financiers et non financiers clés, des directives financières, des plans d'affaires avant qu'ils soient annoncés publiquement, des acquisitions ou dispositions d'entreprises importantes et planifiées, des nouveaux produits et services importants avant leur lancement, et des incidents relatifs à la cybersécurité.

Des sanctions sévères au niveau juridique pourraient vous être imposées personnellement en cas de délit d'initié ou de « tuyautage ».

En tenant pour acquis qu'aucune information importante non divulguée n'est autrement connue de vous, **le moment recommandé pour négocier des titres de BCE Inc. et Bell Canada est la période débutant le deuxième jour ouvrable suivant le jour de l'annonce des résultats financiers trimestriels de BCE Inc. et de Bell Canada et se terminant 14 jours avant le dernier jour du trimestre durant lequel l'annonce est faite (les « périodes de négociation permises »).** Tous les employés sont tenus d'établir des registres exacts de leurs opérations sur titres et on pourra leur demander de déclarer à Bell leurs avoirs et leurs opérations de placement. Il est interdit aux initiés assujettis à la Politique sur les opérations et les déclarations d'initiés d'effectuer des opérations sur les titres de BCE Inc. ou de Bell Canada en dehors des périodes de négociation permises.

Même lorsque Bell a officiellement publié de l'information importante, il faut s'assurer qu'il s'est écoulé assez de temps pour permettre la diffusion de cette information et son examen par les investisseurs. **En règle générale, vous ne devez pas négocier des titres avant le deuxième jour ouvrable qui suit l'annonce publique.**

L'inscription au régime d'épargne des employés de BCE, le retrait de ce régime ou toute modification du pourcentage de cotisation sont également considérés comme des opérations sur titres assujetties aux mêmes principes généraux. Si vous avez des doutes concernant votre capacité à effectuer légalement des

opérations sur des titres ou à communiquer tout renseignement, consultez le Bureau du secrétaire de la Société avant de le faire.

Des restrictions et obligations supplémentaires s'appliquent à la négociation de titres par les membres du conseil d'administration, les dirigeants et les autres « initiés », tel que ce terme est défini dans la Politique sur les opérations et les déclarations d'initiés de BCE Inc. et de Bell Canada. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces restrictions et obligations, consultez la Politique sur les opérations et les déclarations d'initiés de BCE Inc. et de Bell Canada, disponible dans la section Politiques et éthique du site Bellnet. Vous pouvez vous adresser au Bureau du secrétaire de la Société pour obtenir une copie de cette politique.

2.7.2 Ventes à découvert et options d'achat et options de vente

En tant qu'administrateur ou employé de Bell, vous ne pouvez pas, directement ou indirectement, mener les activités suivantes relativement aux titres de BCE Inc. et à celles de ses sociétés affiliées (Bell Canada par exemple) : a) vente à découvert, b) achat ou vente d'une option d'achat et c) achat ou vente d'une option de vente.

En résumé, **vous ne pouvez pas vendre à découvert** des titres de BCE Inc. ou de ses sociétés affiliées, et **vous ne pouvez pas acheter ou vendre des options d'achat ni acheter ou vendre des options de vente** sur lesdits titres. Vous devez faire preuve d'une extrême prudence lorsque vous négociez des titres afin d'éviter toute violation accidentelle de ces restrictions.

2.8 Communication publique d'information

Seuls les dirigeants autorisés peuvent décider de la date et du contenu des communications publiques concernant Bell, comme le dépôt de documents publics auprès d'organismes de réglementation du secteur des valeurs mobilières ou la publication de communiqués.

Si vous n'êtes pas un porte-parole autorisé désigné, vous ne devez en aucun cas répondre (même sous le couvert de l'anonymat ou à titre confidentiel) aux demandes de renseignements qui proviennent du milieu financier ou des médias ni fournir spontanément de l'information, à moins qu'un porte-parole autorisé ne vous l'ait expressément demandé.

⇒ **Toute demande émanant de la communauté financière ou des médias doit être transmise sans délai, selon le cas, au service des Relations avec les investisseurs ou au service des Communications de Bell.**

La liste des porte-parole autorisés désignés se trouve dans la Politique de divulgation de l'information de Bell, qui est accessible dans la section Politiques et éthique du site Bellnet.

2.9 Confidentialité de l'information des clients et des employés

Bell accorde une grande importance à la protection de la vie privée. La protection des renseignements personnels de nos clients et de nos employés est une responsabilité fondamentale. C'est pourquoi nous avons élaboré deux politiques officielles de protection de la vie privée : la Politique de protection de la vie privée de Bell, qui s'applique aux renseignements personnels des clients, et la Politique sur la protection des renseignements personnels des employés de Bell, qui s'applique aux renseignements personnels des employés. Le Bureau de protection de la vie privée de Bell supervise le respect de ces politiques. Vous pouvez lui écrire à vieprivee@bell.ca.

2.9.1 Protection de la vie privée des clients

Chez Bell, chacun est responsable de la protection de la vie privée des clients et de la sécurité de leurs données personnelles lorsqu'ils font affaire avec nous.

Notre approche de la protection de la vie privée des clients repose sur les principes suivants :

- nous sommes transparents quant à nos pratiques en matière de protection de la vie privée;

- nous utilisons les renseignements que nous recueillons seulement aux fins que nous avons communiquées à nos clients;
- nous obtenons les consentements appropriés, lorsque c'est requis;
- nous prenons des mesures de protection appropriées lorsque nous stockons, livrons et éliminons des renseignements afin d'empêcher toute divulgation non autorisée de ceux-ci; et
- nous ne communiquons pas les renseignements de nos clients à d'autres personnes sans leur consentement, sauf si la loi l'autorise ou l'exige.

En raison de la nature de nos activités, nous avons des obligations particulières en ce qui concerne la protection des communications de nos clients, y compris les communications téléphoniques et par le biais d'Internet. Les lois sur la protection de la vie privée et le *Code criminel* nous interdisent d'intercepter, de surveiller ou de partager les communications de nos clients, sauf dans des circonstances très limitées. Par exemple, le contenu des communications avec les clients ne peut être contrôlé que dans le but d'assurer la qualité de l'appel, et seulement si le client en est averti. Toutefois, un appel peut être intercepté involontairement, par exemple, lors de réparations ou de tests de disponibilité du réseau. Dans ces circonstances, vous devez informer les parties qui participent à l'appel de l'interruption involontaire et vous déconnecter immédiatement.

Avant de lancer une nouvelle initiative impliquant la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels, vous devez obtenir l'approbation du Bureau de la protection de la vie privée de Bell en remplissant une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP). Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la page Gouvernance des données et confidentialité.

La Politique de protection de la vie privée de Bell énonce les engagements de l'entreprise à l'égard de la protection des renseignements personnels des clients, ainsi que les droits de ces derniers en la matière. Veuillez vous référer à la Politique de la protection de la vie privée pour en savoir plus.

Q : Je suis responsable du service à clientèle pour le marché résidentiel. Quelqu'un appelle et se présente comme le conjoint d'un client du service sans fil, et il demande des renseignements sur la facturation du compte de son conjoint, car il s'occupe du paiement des factures pour la famille. Dois-je lui fournir les renseignements demandés?

R : Si le demandeur ne figure pas parmi les co-utilisateurs autorisés du compte, ne lui fournissez pas l'information. Les détails sur les comptes, particulièrement en ce qui concerne les comptes de services sans fil, représentent des renseignements hautement confidentiels et ils sont souvent requis dans le contexte de conflits matrimoniaux. Avisez le demandeur qu'il doit demander au titulaire du compte de communiquer avec Bell pour l'ajouter comme co-utilisateur autorisé du compte. Cette approche s'applique de la même manière à tous les comptes des clients, dans toutes les unités d'affaires.

2.9.2 Protection de la vie privée des employés

Bell protège les renseignements personnels de ses employés, lesquels ne sont recueillis qu'à des fins liées à la gestion de la relation d'emploi. On entend par « renseignements personnels » l'information, sous quelque forme que ce soit, se rapportant à une personne identifiable à l'exclusion de ses nom, titre, adresse ou numéro de téléphone au travail. Les renseignements personnels des employés comprennent leur dossier d'employé, et toute autre donnée recueillie et utilisée pour fournir des services ou du soutien, comme l'information relative à la rémunération ou aux avantages sociaux. Les renseignements médicaux personnels sont gérés séparément par le groupe Gestion des invalidités.

Les employés ne doivent avoir aucune attente en matière de protection de la vie privée lorsqu'ils utilisent des applications ou des services gérés par Bell sur un appareil ou de l'équipement, qu'il soit fourni par Bell ou personnel (p. ex., courriel, utilisation d'Internet ou de l'intranet, messagerie vocale, fichiers informatiques,

réseau) ainsi que dans les espaces de travail (p. ex., bureaux, casiers et véhicules). Bell peut surveiller ou inspecter, en tout temps, tout bien, système ou espace de travail lié à l'entreprise, si elle a des motifs raisonnables pour le faire.

Des renseignements supplémentaires sont accessibles dans la section Protection de la vie privée des employés dans la section Ressources humaines du site Bellnet ainsi que dans la Politique sur l'utilisation acceptable de ressources de technologies de l'information. Tout signe de pornographie juvénile doit être immédiatement signalé par l'intermédiaire du formulaire de déclaration de la pornographie juvénile.

2.10 Protéger l'information confidentielle

Les employés doivent se conformer à la Politique de gouvernance des données, à la Politique de sécurité de l'information et aux directives connexes, à savoir la Directive concernant le calendrier de conservation des documents, la Directive de sécurité sur la destruction sécuritaire des supports de stockage de l'information et, le cas échéant, la Politique de destruction de données unique. Ces politiques garantissent que les renseignements de Bell sont correctement classés, protégés, stockés, communiqués et éliminés conformément aux exigences légales et aux besoins de l'entreprise. Elles s'appliquent à toutes les formes de documents, quel que soit leur auteur, quel que soit le support utilisé (papier, électronique ou autre) et qu'ils se trouvent ou non dans les locaux, les serveurs et l'infrastructure de Bell.

On entend par **information confidentielle** l'information sur nos activités qui ne doit pas être rendue publique. Cela comprend l'information classifiée comme confidentielle ou pour usage interne, ainsi que l'information qui n'a pas été classifiée comme « publique ». Voici quelques exemples d'information confidentielle qui doit être protégée contre la divulgation :

- renseignements personnels de clients ou d'employés;
- contrats, accords, stratégies de marketing, prix, soumissions, propositions et matériel de formation;
- résultats financiers non divulgués;
- mots de passe et clés de chiffrement;
- photos, captures d'écran, transcriptions ou enregistrements de discussions ou d'information confidentielle, y compris ceux créés au moyen d'outils de collaboration (p. ex. Teams) conformément aux politiques de Bell;
- vidéos, photos ou enregistrements créés sur les lieux de travail ou dans les locaux de Bell (à l'exception de ceux créés à l'aide d'outils de collaboration conformément aux politiques de Bell), sauf autorisation expresse de la direction. De plus, il est strictement interdit d'enregistrer, sans son consentement, un individu qu'il est possible d'identifier, sauf si cet enregistrement est effectué à des fins d'enquête et autorisé par écrit par l'équipe Sûreté de l'entreprise; et
- informations obtenues en raison de votre poste au sein de Bell, comme des détails relatifs à des matchs ou événements sportifs (p. ex., la santé d'un joueur, sa disponibilité ou les décisions d'un entraîneur^[1]).

[1] Vous ne devez pas utiliser cette information confidentielle pour, directement ou indirectement, parier ou parier de l'argent ou quoi que ce soit de valeur sur un match ou un événement (y compris les matchs hors concours, de saison régulière ou éliminatoires).

Tous les employés sont tenus :

- d'assurer la conformité aux exigences commerciales, juridiques et réglementaires en matière de conservation et de destruction des dossiers;
- de conserver et de mettre à disposition les dossiers pertinents pour satisfaire à des obligations opérationnelles, juridiques ou réglementaires (comme lors de litiges ou d'enquêtes);
- de stocker en toute sécurité des renseignements confidentiels à tout moment (p. ex., en omettant de les stocker sur des appareils de stockage portables non enregistrés ou des appareils personnels qui n'ont pas été enregistrés en vertu du processus « apportez votre propre appareil »);
- de s'abstenir d'envoyer des renseignements confidentiels à des comptes de courriel personnels;

- d'éviter de discuter d'information confidentielle dans des lieux publics (y compris par téléphone dans les taxis, les trains et les avions) ou avec des personnes qui n'ont pas un besoin commercial légitime d'en connaître; et
- de signaler immédiatement la divulgation ou la transmission non autorisée, l'appropriation induue ou l'utilisation illégitime d'information confidentielle au Centre national des incidents (CNI) de Bell, par téléphone au 1-866-714-0911 ou par courriel à l'adresse cni-nic@bell.ca.

Obligations à la suite d'une cessation d'emploi

Votre obligation de protéger l'information confidentielle de Bell se poursuit après la fin de votre emploi chez Bell. Lorsque vous quittez Bell ou changez de poste au sein de l'entreprise, vous devez : restituer toutes les copies de l'information et des documents confidentiels, y compris les documents électroniques, et tous les renseignements de tiers confiés à Bell; restituer tous les équipements de Bell, tels que les appareils mobiles, les ordinateurs portables et les appareils de stockage externes; continuer à respecter la confidentialité de l'information confidentielle de Bell et vous abstenir de l'utiliser ou de la communiquer après la fin de votre emploi.

Conservation des documents qui font l'objet d'une ordonnance de retenue

Si vous êtes avisé que vos documents font l'objet d'une « **ordonnance de retenue** », vous pourriez devoir prendre des mesures supplémentaires afin de veiller à ce que vos dossiers soient conservés jusqu'à la levée de cette retenue. Veuillez consulter la Politique de gouvernance des données pour obtenir de plus amples renseignements.

Q : Comment puis-je savoir si un document (sur support papier ou informatique) est confidentiel s'il ne porte pas de mention à cet effet?

R : Commencez par le demander à l'expéditeur du document (s'il est connu), car c'est lui qui doit déterminer la classification de sécurité du document. S'il vous est impossible de déterminer d'où provient le document, et qu'il est difficile de le classer d'après sa nature, comme dans le cas d'information rendue publique, traitez le document comme un document confidentiel jusqu'à ce qu'il soit classé adéquatement.

2.11 Interdiction d'utiliser l'information confidentielle aux fins de paris sportifs

Ce Code s'applique à tous les employés de Bell qui, dans le cadre de leur travail, y compris dans des fonctions liées aux médias (telles que la diffusion, l'information, la production et le contenu numérique), prennent connaissance d'information confidentielle non publique liée à un événement sportif ou ont accès à celle-ci. Cette information peut comprendre :

- des rapports de blessures ou la disponibilité de joueurs pas encore annoncés;
- des stratégies ou la dynamique internes d'une équipe;
- des statistiques, analyses ou données de performance non publiques; ou
- des actions disciplinaires ou suspensions pas encore annoncées.

Il est interdit aux employés d'utiliser cette information confidentielle, directement ou indirectement, à des fins de gain personnel, y compris pour parier de l'argent ou toute autre chose de valeur sur un match ou un événement sportif. Cette interdiction vise :

- les paris ou les mises sur les résultats d'événements sportifs, les scores, les statistiques des joueurs, les échanges de joueurs, les choix au repêchage ou les mesures disciplinaires;

- l'utilisation d'information confidentielle lors de la participation à des ligues ou à des concours de sports imaginaires qui attribuent des prix en espèces ou d'autres formes de récompense; ou
- la communication d'information confidentielle à toute personne participant à des activités de paris ou de mises, y compris sur des ligues de sport imaginaires, ou le recours à une tierce personne pour effectuer des paris ou des mises en son nom.

Il est interdit aux employés de communiquer une information confidentielle relative à un événement sportif ou à un match, sauf à une personne qui a un besoin commercial légitime de connaître cette information dans le cadre de ses responsabilités professionnelles. Toute communication d'information confidentielle pour toute autre raison, y compris pour aider d'autres personnes à faire des paris, est strictement interdit.

2.12 Agir dans l'intérêt de nos clients

Les clients et le service à la clientèle sont au cœur de nos activités. Nous nous soucions de l'impact de nos actions sur nos clients. Nous devons être honnêtes, courtois et respectueux lorsque nous traitons avec nos clients et que nous travaillons chez eux, que ce soit à la maison ou dans un lieu d'affaires, ou que nous communiquons avec eux en magasin ou au téléphone. Les obligations éthiques ou juridiques ne devraient jamais être compromises pour atteindre des objectifs de vente.

Nos clients s'attendent à ce que nos pratiques soient éthiques, à ce que nous leur fournissions des produits et des services de qualité et à ce que nous fassions preuve d'honnêteté dans notre façon de faire valoir les avantages que nous présentons par rapport à la concurrence.

Pour conserver cette confiance, nous devons :

- offrir aux clients seulement les services qu'ils veulent ou dont ils ont besoin;
- promouvoir nos produits, nos services, nos forfaits ainsi que nos tarifs de façon exacte même lorsque nous faisons de la vente incitative et que nous offrons des réductions de fidélisation;
- nous assurer que les clients comprennent ce qu'ils commandent;
- exposer clairement aux clients ce que leur offre la concurrence;
- nous abstenir d'offrir aux clients de soustraire des frais, de faire des prix spéciaux ou d'accorder des rabais non autorisés;
- toujours nous abstenir de tromper les clients, de présenter de façon erronée des faits ou de laisser notre jugement être faussé;
- faire preuve de respect absolu à l'égard de l'individualité de chacun, y compris, mais sans s'y limiter, la culture, l'origine ethnique, le sexe, l'identité ou l'expression du genre, l'âge, la religion, une incapacité, l'orientation sexuelle, la formation et l'expérience;
- servir nos clients du Québec dans la langue officielle de leur choix (français ou anglais); et
- rapporter tout comportement non éthique que nous observons.

Q : Vous essayez de conclure une vente avec un client. Des conditions qui s'appliquent à l'offre que vous avez présentée pourraient faire hésiter le client à s'abonner. Vous savez que ces conditions sont décrites dans le courriel de confirmation que le client recevra ainsi que dans le contrat. Pouvez-vous omettre ces détails et laisser le client les découvrir à la lecture du courriel ou du contrat?

R : Vous êtes tenu de communiquer nos offres et nos tarifs avec exactitude. Vous devez informer le client de toutes les conditions applicables afin qu'il puisse prendre une décision éclairée avant un achat.

2.13 Relations avec les fournisseurs et les concurrents

2.13.1 Relations avec les fournisseurs – Réciprocité

Comme beaucoup d'entreprises, nous achetons des biens et des services de milliers de fournisseurs, dont bon nombre sont aussi nos clients.

⇒ **Toutes les personnes participant aux activités d'approvisionnement sont responsables de veiller à l'acquisition de biens et services de la plus haute qualité, offrant la meilleure valeur, à un coût raisonnable.**

Il est naturel de vouloir faire des affaires avec nos clients, et nous le ferons chaque fois que ce sera possible. Nous devons toutefois nous rappeler que cela ne doit pas se faire au détriment du prix, de la qualité et du service.

La *réciprocité* est un arrangement en vertu duquel un acheteur fait appel à un fournisseur plutôt qu'à un autre parce que ce fournisseur est lui-même un client de l'acheteur. Qu'elle soit le fait de l'acheteur ou du vendeur, la réciprocité doit être traitée avec une extrême prudence pour plusieurs raisons d'ordre financier, éthique et juridique. Par exemple, nous pourrions perdre l'occasion d'économiser de l'argent sur nos achats si nous choisissons des fournisseurs seulement parce qu'ils sont des clients de Bell et nous pourrions aussi nous faire accuser de comportement anti-concurrentiel. Il peut arriver, pour des raisons de marketing stratégique, que des services soient créés ou qu'un contrat soit conclu exclusivement avec un fournisseur. Il importe de consulter l'équipe Affaires juridiques avant d'opter pour une telle solution.

2.13.2 Relations avec les fournisseurs - Territoires étrangers

Bell doit respecter toutes les lois applicables, y compris celles relatives aux sanctions et aux contrôles des exportations. Toutes les relations avec les fournisseurs dans les territoires étrangers doivent être établies conformément aux orientations de l'équipe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales.

2.13.3 Traiter nos concurrents avec respect

Nous ne craignons pas la concurrence équitable et ouverte et nous y sommes même favorables. Nous traitons nos concurrents avec tout le respect qu'ils méritent. Nous demeurons ainsi fidèles au concept de saine concurrence qui nous force à donner le meilleur de nous-mêmes.

Faire preuve d'un comportement concurrentiel exige :

- que nous soyons prudents lorsque nous abordons en public des sujets comme la situation financière, les pratiques commerciales, la gestion, la fiabilité du réseau ou les propriétaires étrangers d'un concurrent; et
- **Nous devons :**
 - nous abstenir de dépeindre un concurrent, aux yeux du public ou d'un client, d'une manière inexacte, trompeuse, désobligeante ou injuste, ou encore d'une manière contraire aux lois qui régissent les pratiques commerciales concurrentielles;
 - éviter de présenter comme un fait ce que nous croyons connaître sur les tarifs d'un concurrent, car cette information pourrait être périmée ou incomplète; et
 - nous abstenir d'agir de façon irrespectueuse envers un client qui a décidé d'acheter des produits ou des services d'un concurrent, mais plutôt faire une promotion rigoureuse et fournir un service de grande qualité pour tout autre produit que nous pouvons fournir à ce client.

2.13.4 Obtention de renseignements sur nos concurrents

Nous avons le droit le plus strict de recueillir des données relatives au marché dans lequel nous exerçons nos activités, et ce, en utilisant des moyens légaux et conformes à l'éthique. Cela inclut notamment de l'information sur nos concurrents, leurs produits et services, leur technologie, leurs prix, leur publicité, etc.

Toutefois, **nous ne faisons pas d'espionnage industriel, nous n'achetons pas d'information exclusive ni**

n'incitons des employés ou d'anciens employés de nos concurrents à divulguer de l'information exclusive ou confidentielle de leur employeur actuel ou ancien employeur.

Si vous apprenez que de l'information confidentielle sur un concurrent circule au sein de Bell, vous ne **devez pas** utiliser cette information et vous devez immédiatement signaler la chose de la façon indiquée ci-dessous.

Q : Une personne qui occupait un poste dans une station radio concurrente a récemment été embauchée dans notre unité d'affaires. Cette personne possède des renseignements confidentiels qui pourraient s'avérer très utiles. Pouvons-nous demander à cette personne de révéler cette information confidentielle?

R : Absolument pas. Le nouvel employé est tenu de protéger l'information confidentielle ou exclusive de son ancien employeur, tout comme vous seriez obligé de le faire si vous quittiez votre emploi chez Bell. Il faut respecter l'intégrité personnelle de l'employé ainsi que son obligation envers son ancien employeur. Inciter un employé à divulguer une telle information confidentielle représente une violation du Code.

Q : Si vous apprenez que cette personne communique de l'information confidentielle d'un concurrent avec les employés de Bell, devez-vous le signaler?

R : Oui, vous devez le signaler à votre supérieur immédiat ou encore par l'intermédiaire de la ligne d'aide du Code de conduite, à l'adresse clearviewconnects.com ou au numéro 1-866-298-2942, et vous abstenir d'utiliser cette information confidentielle. Une telle communication d'information confidentielle pourrait gravement entacher la réputation de Bell. Il est donc essentiel de prendre immédiatement des mesures pour empêcher la diffusion de l'information confidentielle. L'omission de signaler la chose représente une violation du Code.

2.13.5 Ententes avec des concurrents

Dans de nombreux cas, les ententes entre concurrents qui restreignent i) le prix auquel les concurrents peuvent vendre leurs produits ou leurs services à la clientèle, ii) les clients auxquels les concurrents peuvent vendre ou iii) les quantités que les concurrents produiront ou commercialiseront constituent une infraction à la loi et sont, par conséquent, interdites. Il est à noter que cette interdiction ne vise pas les cas où deux concurrents concluent simplement une entente comme acheteur et vendeur, comme cela se produit fréquemment dans notre division des services de gros.

La loi prévoit certaines exceptions et parfois, pour des raisons stratégiques, nous pouvons tirer avantage de ces exceptions en concluant des ententes particulières avec des concurrents. Par exemple, les règles permettent, dans certaines conditions, de présenter des soumissions conjointes avec des concurrents en réponse à des appels d'offres, ce qui pourrait de prime abord apparaître comme une collusion interdite au niveau des prix. **Les équipes Service juridique, Affaires réglementaires et Affaires gouvernementales doivent être consultées avant de conclure des ententes avec des concurrents.**

2.13.6 Comment traiter un concurrent qui est aussi un client

Lorsque nous fournissons des installations réseau, de la diffusion, un accès ou d'autres services à un concurrent, nous **ne pouvons pas** nous servir de l'information obtenue dans le cours du processus d'une façon qui nous procurerait un avantage concurrentiel indu. À cette fin, nous devons entre autres nous assurer que cette information ne sera pas mise à la disposition des employés de Bell ou de ses sociétés affiliées qui élaborent des stratégies concurrentielles pour les services. Nous devons aussi nous abstenir de communiquer l'identité du fournisseur concurrentiel choisi par un client à toute entreprise n'ayant manifestement pas besoin de ce renseignement pour fournir des services au client concerné.

2.14 Protection des biens de Bell

Nous sommes tous responsables de protéger les biens de Bell contre la perte, les dommages, le vol, la fraude, le vandalisme et le sabotage tout en nous assurant qu'ils ne seront pas utilisés, reproduits, divulgués ou aliénés de façon non autorisée. L'utilisation ou la comptabilisation incorrecte des biens pourrait gravement nuire à la réputation d'intégrité de Bell, contrecarrer nos stratégies et nos décisions d'affaires et affaiblir la confiance des investisseurs. De tels agissements peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Cela pourrait également constituer un acte criminel.

Les **biens de Bell** comprennent, sans s'y limiter, les bureaux et l'équipement de bureau, les stocks, les ordinateurs, les œuvres d'art, l'équipement téléphonique et vidéo, les véhicules, les outils, les matériaux, les bâtiments, les gens, les biens immobiliers, l'information, les fonds, les réseaux de communication, les systèmes d'information et les biens intellectuels.

L'accès à ces biens et leur utilisation doivent être autorisés, contrôlés adéquatement et liés au travail. Vous ne devez pas utiliser de biens de Bell à des fins personnelles, sauf lorsque cela a été autorisé par votre gestionnaire. Les employés doivent prendre les mesures appropriées pour prévenir les dommages, le vol, la fraude, la perte ainsi que l'usage abusif ou l'accès non autorisé à des biens physiques ou logiques et à la propriété intellectuelle (y compris aux données).

Les employés sont tenus de protéger les biens de Bell et de se conformer aux politiques de Bell (disponibles dans la section Politiques et éthique du site Bellnet), y compris :

- la Politique sur les autorisations;
- la Politique et les pratiques relatives aux véhicules (disponibles dans la section Parc de véhicules du site Bellnet), qui portent à la fois sur l'utilisation des véhicules appartenant à Bell et sur l'utilisation par les employés de leur véhicule à des fins professionnelles;
- les politiques de la Sécurité (disponibles dans la section Politiques et éthique du site Bellnet) en ce qui concerne les outils et équipements qu'ils utilisent dans le cadre de leurs fonctions.

La perte ou le vol de biens de Bell, tout dommage à la propriété ainsi que toute porte ou serrure ne fonctionnant pas correctement doit être signalé au Centre national des incidents (CNI) de Bell, par téléphone au 1-866-714-0911 ou par courriel à l'adresse cni-nic@bell.ca.

2.14.1 Sécurité de l'information

Tous les membres de l'équipe, les sous-traitants et les consultants de Bell sont tenus de respecter la Politique de sécurité de l'information afin de protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information. Les membres de l'équipe doivent également soutenir la mise en place de processus et de contrôles appropriés pour atténuer les risques liés à la sécurité de l'information, tout en veillant à ce que les risques financiers, opérationnels et d'atteinte à la réputation soient atténués. Tout incident de sécurité de l'information, réel ou présumé, doit être signalé au Centre national des incidents (CNI) de Bell au 1-866-714-0911 ou à l'adresse cni-nic@bell.ca.

Pour une utilisation adéquate et responsable des ressources liées aux technologies de l'information (TI), tous les membres de l'équipe doivent respecter la Politique sur l'utilisation acceptable des ressources de technologies de l'information.

2.14.2 Sécurité physique

Les contrôles de sécurité physique sont essentiels pour protéger les sites, les actifs, le personnel et les opérations commerciales de Bell sur une base continue et lors d'événements. Tous les membres de l'équipe ont la responsabilité de protéger les sites et les biens de Bell et de respecter la Politique sur la sécurité physique, notamment en respectant les mesures de protection mises en place. Les mesures de protection en matière de sécurité physique sont conçues pour prévenir, empêcher, retarder ou détecter l'accès non

autorisé à nos actifs et mettre en œuvre des mesures appropriées; les membres de l'équipe ont tous un rôle important à jouer pour garantir qu'elles ne soient pas contournées ou désactivées.

Tous les membres de l'équipe, consultants et contractuels doivent porter une carte d'identité visible et valide à leur nom en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans les locaux de Bell. Une carte d'identité peut seulement être utilisée par le membre de l'équipe pour qui elle a été émise. Elle ne peut pas être partagée ou prêtée. Les visiteurs doivent porter une carte de visiteur visible, valide et à leur nom pendant qu'ils se trouvent dans les locaux de Bell, et être escortés par un membre de l'équipe Bell en tout temps.

Les membres de l'équipe doivent interroger toute personne qui ne porte pas de carte d'identité valide et l'escorter jusqu'au bureau de la sécurité ou jusqu'à l'extérieur. Si la situation s'aggrave et constitue une menace, le 911 ou les autorités locales doivent être contactés immédiatement. Une fois qu'il est sécuritaire de le faire, l'incident doit être signalé au Centre national des incidents (CNI) de Bell au 1-866-714-0911 ou à l'adresse cni-nic@bell.ca.

2.14.3 Prévention de la fraude

La **fraude** est un acte trompeur, une falsification ou une fausse représentation de nature intentionnelle qui vise à obtenir un gain personnel ou à causer des dommages ou une perte pour l'organisation, des clients ou d'autres personnes. Cela peut comprendre l'utilisation ou l'application induite des ressources ou des biens de l'organisation pour réaliser une fraude interne. Cela peut aussi comprendre des actions envers des partenaires d'affaires, des clients ou fournisseurs de services par exemple, de même que des réclamations d'assurances fausses ou gonflées, présentées à Manuvie ou un autre fournisseur d'assurances.

La prévention de la fraude nécessite un engagement soutenu de chacun d'entre nous. Cet engagement exige de contribuer activement à la prévention, à la détection et au signalement de toute fraude présumée, qu'elle soit de source interne ou externe. À titre d'employés, nous ne devons participer d'aucune façon, directement ou indirectement, à la falsification de comptes, à de fausses déclarations, à des fraudes de temps ou à toute autre pratique d'affaires frauduleuse ou malhonnête.

Les actes frauduleux sont non seulement contraires à l'éthique, mais ils peuvent également contrevenir aux lois nationales et internationales et entraîner des poursuites au civil ou au criminel.

⇒ **Bell a une approche de « tolérance zéro » à l'égard de toute situation de fraude confirmée.**

Si quelqu'un vous approche pour vous proposer de participer à des activités frauduleuses ou si vous apprenez qu'un collègue s'est livré à des activités frauduleuses, vous devez signaler l'incident à votre gestionnaire, au service des Ressources humaines et à l'équipe Sûreté de l'entreprise, ou de façon anonyme en communiquant avec la ligne d'assistance anonyme du Code de conduite, à l'adresse clearviewconnects.com ou au 1-866-298-2942 (sans frais).

2.14.4 Continuité des affaires

Bell reconnaît l'importance de son infrastructure et de ses services pour les membres de son équipe et ses clients. À cette fin, tous les leaders d'unités d'affaires et membres de l'équipe doivent s'assurer qu'ils ont des plans appropriés de continuité des affaires et de reprise après sinistre, afin d'être prêts à répondre à tout genre d'événement susceptible de perturber nos activités.

2.14.5 Gestion des urgences

Les membres de l'équipe peuvent se retrouver dans diverses situations d'urgence pouvant les toucher directement ou toucher Bell. À cet égard, Bell s'est engagée à maintenir un niveau de préparation et de planification des mesures d'urgence conçu pour « protéger la vie et les biens » et pour assurer un rétablissement rapide du service à la clientèle. Grâce à l'élaboration et à la mise en application des procédures d'intervention en cas d'urgence et des modules de formation « Soyez prêts », les employés et les unités d'affaires seront prêts à intervenir en situation d'urgence. Tous les employés doivent suivre la formation en ligne « Soyons prêts » une fois tous les deux ans.

En cas de situation d'urgence présentant un danger mortel, assurez-vous d'abord d'être en sécurité, puis composez le 9-1-1 (ou contactez le service d'urgence local). Toutes les situations d'urgence, y compris les évacuations imprévues, ou les situations qui perturbent considérablement le service (notamment les inondations, les incendies majeurs, les pannes d'électricité, les urgences de santé et sécurité) survenant sur les installations de Bell ou à proximité de celles-ci doivent être signalées au Centre national des incidents (CNI) de Bell en composant le 1-866-714-0911 ou en écrivant à l'adresse cni-nic@bell.ca. Pour en savoir plus sur les procédures de gestion des urgences de Bell, consultez la section Sûreté de l'entreprise du site Bellnet.

Tout signe d'une activité criminelle grave, par exemple tout indice de terrorisme, découvert dans les locaux ou les systèmes de Bell ou d'un client, doit être signalé au Centre national des incidents (CNI) de Bell au 1-866-714-0911, à moins d'une menace imminente, auquel cas il faut téléphoner au 9-1-1.

Toute interruption importante d'installations ou de services publics, de systèmes de surveillance ou de contrôle, ou toute autre défaillance de service touchant notre réseau doit être signalée au Centre d'exploitation du réseau national (CERN) en composant le 1-888-570-1091.

2.14.6 Cartes de crédit et fonds de Bell

Chacun de nous est personnellement responsable de l'argent, des chèques, des sommes destinées à l'affranchissement du courrier, etc., dont il a le contrôle. Les cartes de crédit de Bell ne doivent pas être utilisées pour des avances de fonds ni pour des achats personnels et les autres cartes de paiement ne doivent être utilisées qu'à des fins d'affaires. Nous devons aussi nous assurer que toutes les pièces justificatives de dépenses, demandes d'indemnités et factures sont exactes et dûment autorisées.

La politique s'appliquant à l'utilisation de cartes de crédit de Bell et aux déplacements est présentée de façon détaillée dans la section Gestion des dépenses et des déplacements du site Bellnet. Nous devons recourir aux services de fournisseurs (agences de voyages, compagnies aériennes, entreprises de location de voitures, services de taxi, hôtels, etc.) avec qui Bell a négocié des ententes, sauf si ces derniers ne sont pas disponibles.

2.14.7 Embauche de consultants ou de sous-traitants

L'embauche de sous-traitants, de consultants ou d'autres ressources externes est assujettie aux règles énoncées dans la section Main d'œuvre externe du site Bellnet et l'embauche de ressources externes doit également respecter les principes et les procédures de la Politique d'embauche de main-d'œuvre occasionnelle, mais aussi les exigences des politiques applicables de Bell, accessibles sur dans la section Politiques et éthique du site Bellnet, ainsi que les exigences relatives à la sécurité du personnel. De plus, tous les sous-traitants qui accomplissent un travail à risque élevé doivent être préqualifiés afin de s'assurer que tous les travailleurs sont compétents, ont été formés et respectent les exigences de Bell en matière de santé et de sécurité, et ce, avant d'effectuer n'importe quel travail pour le compte de Bell, tel qu'il est stipulé dans la Directive de sécurité à l'intention des contractuels engagés pour des services à haut risque.

2.14.8 Approvisionnement en ligne et traitement électronique des relevés de dépenses

Bell a maintenant recours à l'approvisionnement en ligne pour la plupart de ses besoins en matière d'approvisionnement, y compris les relevés de dépenses des employés et la comptabilisation des paiements effectués avec des cartes de crédit de Bell. Tous les relevés de dépenses et les paiements effectués avec des cartes de crédit doivent être approuvés par le gestionnaire immédiat ou de plus haut niveau de l'employé qui soumet les relevés.

2.14.9 Livres et registres de Bell

Les livres et les registres de Bell contiennent des données essentielles pour la poursuite efficace de nos activités. Il s'agit de documents sur lesquels s'appuient la haute direction, les analystes financiers, les actionnaires, les investisseurs et les organismes de réglementation pour prendre d'importantes décisions.

Parce qu'ils sont essentiels à l'exécution des obligations d'ordre juridique, réglementaire et financier de Bell, nous devons veiller à ce que tous les documents, rapports, plans et dossiers dont nous avons la responsabilité soient exacts et complets. Nous devons de plus nous assurer que toutes les transactions sont dûment autorisées.

Aux fins de la préparation et de la tenue des livres et registres de Bell, **nous devons** :

- adhérer aux normes et pratiques comptables reconnues ainsi qu'aux règles, règlements et contrôles applicables;
- nous assurer que toutes les entrées sont inscrites avec exactitude et sans délai aux comptes appropriés, et qu'elles sont convenablement documentées;
- comptabiliser tous les fonds, éléments d'actif et transactions; nous ne devons établir aucun fonds ou élément d'actif non divulgué ou non comptabilisé;
- tenir des livres et des dossiers qui reflètent de façon juste, exacte et suffisamment détaillée les transactions, acquisitions, cessions d'éléments d'actif et autres activités du genre de Bell;
- ne signer que des documents dont l'exactitude ne fait aucun doute;
- restreindre l'accès à l'information sensible ou confidentielle (comme les dossiers financiers et les informations sur les clients); et
- maintenir des processus de contrôle interne permettant à Bell de s'acquitter de ses obligations en matière de tenue de livres et de registres.

2.14.10 Contrats et ententes standards

Si vos fonctions comportent l'élaboration ou la signature de contrats, vous **devez** prendre les mesures nécessaires pour protéger les intérêts de Bell en vous assurant que seuls les modèles de contrat standard de Bell sont utilisés et, pour les contrats d'approvisionnement, que la politique d'approvisionnement est suivie. Tous les contrats doivent être revus par les services compétents comme l'équipe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales, le groupe Approvisionnement, l'équipe Sûreté de l'entreprise de Bell, ainsi que les groupes Responsabilité d'entreprise et environnement, Santé, sécurité et pratiques en milieu de travail, Services-conseils en gestion des risques et Assurances. Les contrats standards ne doivent pas être modifiés sans l'approbation préalable de l'équipe Affaires juridiques.

2.14.11 Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle comme les brevets, les inventions, les droits d'auteur, les marques de commerce, les noms de domaine, les dessins industriels et les secrets commerciaux sont des biens stratégiques de Bell et **ne doivent pas** être communiqués à des tiers ni utilisés par eux sans que les mesures de protection juridique appropriées n'aient été mises en place. Sans ces mesures, Bell pourrait perdre les droits relatifs à cette propriété intellectuelle. Chaque employé a la responsabilité de préserver, de protéger et de mettre en valeur ces actifs.

Les droits de propriété intellectuelle protègent le savoir-faire, les méthodes et les processus de travail, les logiciels, les systèmes informatiques, les documents écrits (format papier ou électronique), les images graphiques, les photographies et les documents audiovisuels, qu'ils aient été développés au sein de Bell ou obtenus de tiers.

Les marques de commerce, y compris le logo de Bell et ses divers noms commerciaux, sont certains des actifs les plus importants de Bell. Chaque employé **doit** suivre les normes d'utilisation et doit signaler toute

violation ou utilisation abusive de marques de commerce ou de noms commerciaux de Bell à l'équipe Gestion de la marque en envoyant un courriel à l'adresse info.branding@bell.ca. En plus de protéger la propriété intellectuelle de Bell, nous avons également la responsabilité d'éviter de violer les droits de propriété intellectuelle des autres. Pour plus de détails, référez-vous à la Politique sur la propriété intellectuelle, disponible sur le site Bellnet.

Tous les actifs de propriété intellectuelle conçus ou réalisés dans le cadre d'un emploi au sein de Bell ou qui relèvent des domaines d'affaires de Bell appartiennent à juste titre à l'entreprise. De plus, chaque employé renonce de manière irrévocable, en faveur de Bell et de ses sociétés affiliées, à tous les droits moraux qu'il pourrait avoir à l'égard de tous ces actifs de propriété intellectuelle. Il est interdit aux employés de faire des demandes de brevets ou d'autres demandes d'enregistrement d'actifs de propriété intellectuelle appartenant à Bell, et les actifs de propriété intellectuelle de Bell ne peuvent être utilisés à des fins personnelles ou pour en dégager un profit.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique sur la propriété intellectuelle, disponible sur le site Bellnet.

2.15 Développement et utilisation des technologies d'intelligence artificielle

Bell s'engage à assurer le développement et l'utilisation responsables des technologies d'intelligence artificielle (« IA »). Une approche responsable du développement et de l'utilisation de l'IA, conforme aux exigences de Bell en matière d'éthique, de protection de la vie privée et de sécurité, ainsi qu'à ses objectifs plus larges environnementaux, sociaux et de gouvernance, devrait renforcer la confiance des clients, des employés et des autres parties prenantes en cette technologie importante, et contribuer à la capacité de Bell à utiliser l'IA pour transformer la façon dont les Canadiens communiquent entre eux et avec le reste du monde.

Pour soutenir cet engagement, Bell adhère aux principes directeurs suivants :

- déploiement responsable, efficace et sûr de l'IA;
- autonomisation et responsabilisation des utilisateurs;
- leadership en matière de recherche et d'innovation;
- gouvernance et transparence robustes; et
- approche proactive de la gestion des risques.

Tous les membres de l'équipe Bell sont tenus de se conformer à notre Politique en matière d'intelligence artificielle responsable, disponible sur le site Bellnet, qui s'applique à tous les systèmes d'IA développés, accordés sous-licence ou utilisés par Bell, que ces systèmes d'IA soient développés à l'interne ou par des ressources tierces.

2.16 Médias sociaux

Les médias sociaux incluent tous les canaux de communication numériques qui permettent aux gens de créer, de partager ou de commenter du contenu. Les membres de l'équipe Bell doivent se conformer à nos directives concernant les médias sociaux pour les employés de Bell, disponible sur le site Bellnet. Elles ont été créées pour permettre aux employés de faire la promotion de Bell tout en protégeant la réputation de l'entreprise et en veillant au respect des lois et des règlements applicables. Les directives concernant les médias sociaux couvrent tous les médias sociaux autres que LinkedIn. Des directives distinctes pour LinkedIn sont accessibles ici.

Comme dans le cas de toutes les communications, les employés actifs sur les médias sociaux doivent respecter les principes généraux suivants :

- tout commentaire doit être vrai, authentique et dénué d'indication trompeuse;
- votre activité en ligne est un reflet de votre personne, sur le plan personnel et professionnel, et de Bell; et

- faites toujours preuve de bon sens : soyez éthique et professionnel et traitez les autres avec respect.

En plus de suivre les directives concernant les médias sociaux, les membres de l'équipe sont tenus de suivre le Code de conduite de Bell lorsqu'ils font des publications sur les médias sociaux. Comme c'est le cas pour toute politique d'entreprise, une violation de ces directives peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

L'équipe Médias sociaux de Bell donne l'autorisation à certains employés de Bell de discuter socialement sur LinkedIn dans le cadre de messages sur les produits et les services. Des directives distinctes s'appliquent à ces employés. Si vous avez des questions sur les directives concernant les médias sociaux ou les Directives sur LinkedIn pour les employés de Bell, ou si vous ne savez pas si ce que vous voulez publier est autorisé, veuillez écrire à l'équipe Médias sociaux à social.media@bell.ca.

Les directives à l'intention des employés concernant les médias sociaux et les Directives sur LinkedIn pour les employés de Bell (avec des exemples pertinents) sont accessibles ici dans leur intégralité et dans la section Politiques et éthique du site Bellnet. La section Politiques et éthique du site Bellnet contient également d'autres politiques connexes, comme la Politique sur l'utilisation acceptable des ressources de technologies de l'information de Bell et la Directive de Bell Média à l'égard des médias sociaux, qui vise CTV News et les employés qui passent à l'antenne.

2.17 Milieu de travail

2.17.1 Programme MonBoulot de Bell

Le programme est conçu pour permettre à nos employés de gérer plus efficacement leur travail, leur famille et leurs autres engagements personnels en leur proposant des approches alternatives quant au lieu et au moment où le travail est effectué lorsque cela est possible, tout en veillant à ce que l'on continue d'atteindre les objectifs d'affaires de Bell et à obtenir de solides résultats. Offrir des options de travail flexible aux employés reflète l'impératif stratégique de Bell visant à investir dans notre équipe et soutenir son engagement, contribuant ainsi à un milieu de travail plus inclusif, sain et positif pour l'équipe Bell.

Veuillez consulter la section Programme MonBoulot du site Bellnet pour obtenir de plus amples renseignements ou consulter la Politique du programme MonBoulot de Bell. Dans certains cas, la violation de cette politique peut également entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

2.17.2 Santé et sécurité

Chez Bell, un milieu de travail sain et sécuritaire est essentiel à l'atteinte du succès dans tous nos secteurs d'activité. La santé et la sécurité des membres de notre équipe, de nos sous-traitants, de nos clients et des membres du public sont essentielles.

Les membres de l'équipe Bell partagent la responsabilité de leur propre santé et sécurité ainsi que de celle des personnes qui les entourent. À ce titre, ils doivent s'acquitter de leurs tâches de façon sûre et sécuritaire, conformément aux politiques, directives et procédures de l'entreprise, et participer activement à la formation ainsi qu'à toute activité de santé et de sécurité, le cas échéant. Les membres de l'équipe doivent signaler immédiatement à leurs chefs d'équipe toute situation dangereuse, ainsi que les blessures, maladies ou incidents liés au travail. Nous nous attendons à ce que chaque membre de l'équipe prenne toutes les précautions raisonnables pour assurer la sécurité de tous les membres de l'équipe et des autres parties.

Vous trouverez plus de renseignements sur les programmes et les procédures de santé et de sécurité en consultant la rubrique santé et sécurité du site Bellnet, sous Ressources humaines puis Milieu de travail et sécurité.

Vous pouvez également consulter les politiques de santé et sécurité ou envoyer un courriel à l'équipe Santé et sécurité de l'entreprise à l'adresse info.ss-hs@bell.ca pour obtenir plus de renseignements.

2.17.3 Santé mentale

Chez Bell, nous croyons que la santé mentale des membres de l'équipe est essentielle pour favoriser la réussite personnelle et le succès de l'organisation, et nous sommes résolus à donner l'exemple dans notre milieu de travail en faisant la promotion de la santé mentale et en offrant notre soutien aux membres de l'équipe aux prises avec des enjeux de santé mentale.

Nous nous attendons à ce que chaque membre de l'équipe Bell assume principalement la responsabilité de veiller à sa propre santé. Chaque employé est également responsable de contribuer à un milieu de travail favorisant une bonne santé mentale.

Voici les engagements de Bell :

- soutenir les employés aux prises avec des problèmes de maladie mentale grâce à nos pratiques en milieu de travail;
- comprendre les éléments qui favorisent une bonne santé mentale au travail en révisant les politiques de Bell en matière de santé mentale, en recueillant les commentaires des employés, ainsi qu'en révisant les exigences légales et gouvernementales et les meilleures pratiques actuelles;
- établir des objectifs qui favorisent l'amélioration continue de notre stratégie de santé mentale et évaluer régulièrement notre approche;
- adopter et mettre en œuvre des politiques et des pratiques qui permettent de soutenir une bonne santé mentale au travail, en tenant compte des priorités de Bell et de l'évolution de l'industrie;
- fournir des ressources et de la formation afin que tous les membres de l'équipe possèdent les connaissances nécessaires en matière de santé mentale; et
- encourager les employés à participer à des activités qui contribuent à leur propre santé mentale au travail.

Des renseignements sur la santé mentale au travail, des formations et des ressources sont accessibles dans la rubrique Santé mentale et mieux-être de la section Ressources humaines du site Bellnet.

Vous pouvez également joindre l'équipe Santé au travail à l'adresse santeautravail@bell.ca pour en savoir plus.

2.17.4 Respect sur le lieu de travail

Chez Bell, nous sommes fiers de favoriser un milieu de travail inclusif et accessible où tous les membres de l'équipe se sentent valorisés, respectés, soutenus et à leur place. Cela inclut le soutien aux aménagements raisonnables en milieu de travail, processus auquel on s'attend à ce que les membres de l'équipe prennent part en fournissant suffisamment d'informations sur leurs besoins et en collaborant avec leur gestionnaire pour explorer les différentes options.

Compte tenu de l'importance de la civilité dans la création d'un environnement respectueux, tous les membres de l'équipe sont tenus d'adopter une conduite civilisée, respectueuse et professionnelle dans toutes leurs interactions avec les autres membres de l'équipe et les personnes présentes sur le lieu de travail.

Bell ne tolère pas et condamne toute forme de discrimination ou de harcèlement et de violence, exercée à l'endroit d'une personne ou d'un groupe, y compris les employés, les clients, les fournisseurs et les actionnaires. Cela comprend spécifiquement la discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur de peau, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation familiale, les caractéristiques génétiques, l'invalidité ou tout autre motif de distinction illicite énuméré dans les lois applicables en matière de droits de la personne.

Bell se conforme aux programmes légiférés d'équité en matière d'emploi prévus par la loi canadienne. À l'heure actuelle, la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* met l'accent sur quatre groupes désignés : les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les personnes qui font partie des minorités visibles. Le

développement d'un effectif diversifié favorise un milieu de travail plus inclusif, innovateur et engagé qui sert mieux nos collectivités. En incluant des fournisseurs diversifiés dans ses processus d'approvisionnement, Bell a également accès à des offres concurrentielles, à une plus grande innovation et à des interactions d'affaires diversifiées sur le plan culturel.

Des ressources pour soutenir les membres de notre équipe sont disponibles dans les sections Milieu de travail respectueux, Droits de la personne et Diversité, équité, inclusion et appartenance du site Bellnet.

Bell travaille dans les deux langues officielles, le français et l'anglais, et se conforme aux lois du Québec qui prescrivent l'utilisation du français comme langue principale en milieu de travail dans cette province. Notre Programme de diversité linguistique offre une formation, des outils et un processus de jumelage linguistique pour soutenir le bilinguisme dans toute l'organisation. Pour plus de détails, veuillez consulter la Politique linguistique de Bell.

2.17.5 Prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail

Bell s'engage à favoriser un milieu de travail sécuritaire, respectueux, diversifié et inclusif, ainsi qu'à prévenir et à résoudre les incidents de harcèlement et de violence qui pourraient survenir, tout en offrant un soutien aux personnes qui pourraient avoir été impliquées dans de tels incidents.

La définition du harcèlement et de la violence en milieu de travail, ainsi que des rôles et responsabilités dans la promotion d'un milieu de travail sain, la prévention du harcèlement et de la violence et la résolution des incidents, le cas échéant, sont décrits dans notre Politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail, qui présente également des exemples de harcèlement et de violence.

Cette politique s'applique partout où un travail ou des activités liées au travail sont effectués, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des emplacements de Bell, pendant ou après les heures de travail régulières, ou encore dans les circonstances où il existe un lien suffisant avec le travail.

Les membres de l'équipe sont tenus de se conformer à la Politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail. Tout manquement à cette obligation peut entraîner des mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Tous les membres de l'équipe doivent suivre la formation en ligne « Soyez respectueux » qui leur a été assignée et doivent signaler au service des Ressources humaines toute implication de nature sexuelle avec un membre de l'équipe faisant partie de la même structure hiérarchique.

Veuillez consulter la Politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail, ainsi que la section Milieu de travail respectueux du site Bellnet pour obtenir de plus amples renseignements.

2.17.6 Alcool, drogues et autres substances

Tous les employés sont tenus d'être aptes au travail et ne doivent pas avoir les facultés affaiblies par la consommation de drogues illicites, de cannabis récréatif ou d'alcool sur le lieu de travail. Le milieu de travail comprend tous les lieux où se déroulent les activités de l'entreprise, y compris le domicile ou le lieu de travail à distance des employés durant les heures de travail. De plus, les employés doivent se comporter de façon responsable et adopter un comportement approprié lors d'événements sociaux et récréatifs parrainés par l'entreprise.

La consommation, la possession ou le trafic de drogues illicites, de cannabis à usage récréatif ou d'alcool sont strictement interdits sur le lieu de travail. La détention légale d'alcool ou de cannabis récréatif au domicile de l'employé est toutefois permise.

Il incombe aux employés de déterminer, par l'intermédiaire de leur médecin ou de leur pharmacien, si l'utilisation de médicaments peut avoir un effet indésirable sur leur rendement ou mettre en danger leur santé et leur sécurité ou celles des autres. Si la consommation de médicaments ou de cannabis médicinal peut nuire à sa capacité d'effectuer son travail de manière sûre et efficace ou affecter ses performances d'une autre manière, l'employé doit en informer son gestionnaire de manière proactive. La consommation

abusive intentionnelle de tout médicament ou de cannabis médicinal sur ordonnance ou en vente libre est strictement interdite.

Pour consulter la Politique relative à l'alcool et aux drogues, consultez la section Ressources humaines du site Bellnet.

2.17.7 Démêlés avec la justice

Si vous êtes impliqué dans une affaire judiciaire ou une enquête policière, vous devez en informer votre gestionnaire sur-le-champ si la situation risque d'entraver votre capacité d'exécuter pleinement toutes vos tâches avec compétence. Par exemple, un employé appelé à conduire un véhicule de Bell et qui perdrait son permis de conduire doit le signaler immédiatement.

2.18 Indépendance journalistique

Bell s'engage à respecter les principes de l'indépendance journalistique et exige que tous les employés exercent leurs responsabilités quotidiennes de manière à respecter cette valeur fondamentale. Un cadre approprié régissant l'indépendance entre Bell Média Nouvelles et Bell est un moyen de protection essentiel pour s'assurer que les nouvelles sont présentées de manière équitable, exacte, équilibrée et impartiale. Toute ingérence, qu'elle soit directe ou indirecte, réelle ou perçue, contrevient aux principes de l'indépendance journalistique et peut entacher la crédibilité de Bell Média Nouvelles, qui est essentielle au maintien de la confiance de l'auditoire. Bell Média Nouvelles est seule responsable de toute décision relative à la présentation des nouvelles et de l'intégrité de ses services de nouvelles.

La Politique sur l'indépendance journalistique régit les décisions éditoriales prises par les services de nouvelles détenus par Bell, incluant la radio (collectivement, « Bell Média Nouvelles »). Tous les employés de Bell sont tenus de respecter la Politique sur l'indépendance journalistique.

Le service des Communications de BCE est chargé de répondre à toutes les questions des autres médias concernant Bell Média et ses divisions et propriétés, y compris Bell Média Nouvelles. Qui plus est, (i) les informations non publiques de BCE dont la direction ou le personnel de Bell Média Nouvelles ont connaissance à un titre autre que celui de correspondant de Bell Média Nouvelles ou (ii) les informations en possession de Bell Média en sa qualité d'employeur, doivent rester confidentielles et être traitées conformément au Code et à la Politique de gouvernance des données de Bell.

Si vous avez des préoccupations concernant l'observation de la politique sur l'indépendance journalistique, vous devez les signaler à votre gestionnaire et/ou au vice-président responsable de CTV News ou au vice-président responsable de Noovo Nouvelles, selon le cas. Cependant, si ce mode de signalement ne convient pas, ne procure pas un degré de confidentialité suffisant, ou encore si vous préférez procéder autrement, la préoccupation peut être signalée à la ligne d'aide du Code de conduite ou au secrétaire de la société de BCE.

Pour accéder au texte complet de la Politique sur l'indépendance journalistique, consultez la section Politiques et éthique du site Bellnet.

La ligne d'aide du Code de conduite est accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept, par l'intermédiaire du site clearviewconnects.com ou au 1-866-298-2942.

2.19 Durabilité environnementale

Bell estime que la protection de l'environnement est essentielle à la réalisation de notre objectif de bâtir un avenir durable, ainsi qu'à la réussite de nos activités. Dans cette optique, Bell s'efforce de minimiser, par l'innovation et un processus d'amélioration continue, l'impact que certains de ses activités, produits ou services peuvent avoir sur l'environnement.

Pour nous aider à atteindre cet objectif, vous devez adhérer à la Politique environnementale de Bell et mettre en pratique ses principes tels que la prévention de la pollution, le respect des exigences légales et la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

L'équipe Responsabilité de l'entreprise et environnement (REE) a élaboré une série de politiques, de programmes, de directives, de cadres de gestion et de procédures visant à aider les employés à mettre en œuvre ces principes dans l'exercice de leurs fonctions. Ces documents sont disponibles dans la section Responsabilité de l'entreprise et environnement du site Bellnet.

Tous les membres de l'équipe doivent signaler immédiatement tous les incidents environnementaux, les inspections et les enquêtes de tiers autorisés à l'**Enviro-Ligne en composant le 1-877-235-5368, un service offert 24 heures sur 24, sept jours sur sept.**

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Responsabilité de l'unité d'affaires

Les gestionnaires sont tenus de voir à ce que tous les employés aient accès au Code, soit en ligne, soit en format papier, lorsque cela est nécessaire, et à ce qu'ils connaissent, comprennent et observent ses dispositions. À cette fin, ils devraient s'assurer que **tous les employés relisent le Code tous les ans et se conforment au processus correspondant décrit** dans le présent Code.

3.2 Conseil d'administration, comité de régie d'entreprise et comité de vérification

Le conseil d'administration, sur recommandation du comité de régie d'entreprise, approuve la présente politique. De plus, le Bureau du secrétaire de la Société, de concert avec l'équipe Vérification interne, fait rapport au comité de vérification tous les trimestres au sujet du nombre et du type de questions qui sont soumises par le truchement de la ligne d'aide du Code de conduite.

3.3 Bureau du secrétaire de la Société

Le Bureau du secrétaire de la Société a la responsabilité d'administrer le Code et de gérer la ligne d'aide du Code de conduite, de superviser l'attestation annuelle de tous les dirigeants et membres du conseil d'administration en vertu du Code, en réglant les conflits d'intérêts et en s'assurant que toutes les unités d'affaires se conforment au Code.

ANNEXES

Procédures connexes

L'examen annuel du Code de conduite fait partie du processus d'évaluation annuelle du rendement. Ces procédures sont présentées dans la section Zone carrière du site Bellnet, sous Objectif : Performance.

Annexes

Annexe 1A	Attestation des administrateurs et dirigeants aux termes du Code de conduite
Annexe 2A	Formule BC 3684 – Déclaration relative à l'examen annuel du Code de conduite
Annexe 2B	Formule BC 3684A – Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou possible
Annexe 3	Ressources supplémentaires

Annexe 1A

ATTESTATION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS AUX TERMES DU CODE DE CONDUITE

Les conseils d'administration de BCE Inc. et de Bell Canada (l'« entreprise » dans un cas comme dans l'autre) et nos actionnaires s'attendent à ce que tous les administrateurs et les dirigeants de l'entreprise suivent les normes les plus élevées qui soient en matière d'honnêteté et d'éthique, et à ce qu'ils fassent la promotion d'une culture où le respect de l'éthique est reconnu, valorisé et cité en exemple.

Attestation

J'atteste avoir examiné, compris et respecté le Code de conduite de Bell Canada (le « Code »).

De plus, je suis en faveur de l'établissement des normes requises pour prévenir les agissements répréhensibles et pour favoriser :

- l'adoption de comportements honnêtes et conformes à l'éthique, y compris le traitement approprié des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents dans les relations personnelles et professionnelles;
- la communication complète, juste et exacte, au moment opportun, des renseignements contenus dans les rapports et les documents que l'entreprise dépose auprès des organismes de réglementation du secteur des valeurs mobilières ou qu'elle leur soumet, et dans d'autres communications publiques de l'entreprise, conformément à la Politique de divulgation de l'information;
- l'observation des lois, règles et règlements appliqués par les gouvernements fédéral, provinciaux, d'État ou locaux et par les autres organismes de réglementation privés et publics concernés dans tous les territoires où l'entreprise exerce son activité; et
- la déclaration immédiate de toutes les violations importantes des dispositions du Code au président du comité de vérification du conseil d'administration de l'entreprise.

Au meilleur de mes connaissances et de mes capacités, j'agirai de bonne foi, de manière responsable et avec le soin, la compétence et la diligence qui s'imposent sans déformer de faits importants et sans laisser quoi que ce soit compromettre l'indépendance de mon jugement.

J'atteste qu'il m'incombe de respecter les dispositions du Code et de m'acquitter des obligations qu'il m'impose. J'atteste aussi que l'observation du Code est pour moi une condition d'emploi. Si je ne m'y conforme pas ou ne me conforme pas aux lois, règles et règlements applicables, des mesures disciplinaires pourront être prises contre moi, y compris mon congédiement.

Annexe 2A Formule BC 3684

DÉCLARATION RELATIVE À L'EXAMEN ANNUEL DU CODE DE CONDUITE PAR L'EMPLOYÉ

Remarque à l'intention du gestionnaire immédiat : si ce formulaire est rempli en format papier, conservez l'original dans le dossier personnel de l'employé.

Politique relative aux conflits d'intérêts

La première obligation professionnelle des employés étant envers Bell, ceux-ci doivent s'assurer qu'ils n'entretiennent aucun intérêt ou aucune relation pouvant nuire ou être préjudiciable aux intérêts fondamentaux de Bell. Les employés doivent éviter non seulement les conflits d'intérêts réels, mais également les apparences de conflits d'intérêts qui pourraient ternir leur image et celle de Bell. Même s'il ne leur est pas toujours possible d'éviter les relations qui les placent en position de conflit d'intérêts possible ou apparent, il est important pour les employés d'aviser leur gestionnaire de telles relations et d'éviter les actions ou les décisions contraires aux intérêts de Bell.

Les situations de conflit d'intérêts peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou au dépôt de poursuites judiciaires.

Si vous avez des doutes, vous devriez discuter de votre situation propre avec votre gestionnaire, qui vous conseillera relativement à la position de Bell sur la question.

Attestation annuelle

J'ai revu le Code de conduite de Bell Canada, je le comprends parfaitement et je m'y conforme, y compris la section sur les conflits d'intérêts.

J'ai signalé sans délai à mon gestionnaire, ainsi que dans le cadre du processus d'attestation annuelle, toute relation ou toute autre situation qui constitue ou pourrait constituer un conflit avec les intérêts de Bell, et j'ai rempli à cet égard l'annexe 2B du Code, dont j'ai transmis une copie au Bureau du secrétaire de la Société à l'adresse suivante : secretariat.corporatif@bell.ca. Toute nouvelle situation sera signalée sans délai, de la même manière, au moment où elle surviendra. Je certifie par les présentes ne pas être en situation de conflit d'intérêts réelle ou possible, à l'exception des situations déclarées lors du processus de revue annuelle.

Annexe 2B Formule BC 3684A

DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS OU D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS POTENTIEL

Remarque à l'intention du gestionnaire : si ce formulaire est rempli en format papier, conservez l'original dans le dossier personnel de l'employé. Envoyez également une copie au Bureau du secrétaire de la Société, à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca.

Employé

Nom de famille	Prénom(s)	Numéro d'employé
----------------	-----------	------------------

Je suis engagé, directement ou indirectement, dans d'autres activités ou dans un autre emploi qui sont ou sont susceptibles d'être en conflit avec les intérêts fondamentaux de Bell : (veuillez décrire la nature du conflit, les parties concernées, la période visée, etc.)

J'ai des placements, liens ou relations d'affaires, directs ou indirects, qui sont ou sont susceptibles d'être en conflit avec les intérêts fondamentaux de Bell : (veuillez décrire la nature du conflit, les parties concernées, la période visée, etc.)

Au cours des deux dernières années, j'ai travaillé pour ou j'ai été en relation commerciale avec des entreprises qui sont en concurrence avec Bell Canada et ses sociétés affiliées (p. ex. Rogers, Telus, Vidéotron, Cogeco, etc.) :

Je suis actuellement ou j'étais récemment lié par des clauses restrictives touchant notamment la non-concurrence et la non-sollicitation :

Autres éléments :

Pour les employés qui déclarent un conflit relatif à un emploi antérieur chez un concurrent : Je comprends que, dans mon emploi précédent ou dans ma relation commerciale précédente auprès d'un concurrent de Bell Canada et de ses sociétés affiliées, j'ai pu être au courant d'une information confidentielle ou exclusive non divulguée touchant mon précédent employeur, ou encore avoir accès à une telle information. Je sais que, à moins que cette information n'ait été rendue publique ou n'ait autrement été diffusée sur le marché, je ne dois la communiquer à personne. Je reconnais également avoir retourné à mon ancien employeur tout ce qui lui appartient, y compris toute information ou tout document confidentiel ou exclusif fourni par l'entreprise, notamment l'information de tiers qui m'avait été confiée.

Je déclare que les informations fournies ci-dessus sont, à ma connaissance, exactes et complètes.

Signature de l'employé : _____ Date : _____

J'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et en ai discuté avec l'employé, et j'ai pris les mesures appropriées pour régler le conflit ou le conflit potentiel.

Signature du gestionnaire : _____ Date : _____

Annexe 3

RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Si vous avez des questions relatives aux sujets abordés dans le présent document ou au Code, adressez-vous à votre gestionnaire ou consultez un spécialiste des ressources humaines sur Demandez aux RH. Vous pouvez également communiquer avec le Bureau du secrétaire de la Société à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca ou, si vous préférez poser la question de manière anonyme, vous pouvez la soumettre à la ligne d'aide du Code de conduite à l'adresse clearviewconnects.com ou en appelant le **1-866-298-2942** (sans frais).

Si vous souhaitez signaler tout comportement non conforme à l'éthique ou illégal, comme une fraude d'entreprise, ou encore pour faire part à qui de droit d'une préoccupation que vous avez au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de la vérification des états financiers de Bell, vous pouvez vous adresser à votre gestionnaire ou, si vous préférez le faire de manière anonyme, utiliser la ligne d'aide du Code de conduite, à l'adresse clearviewconnects.com ou appeler le **1-866-298-2942** (sans frais).

Vous pouvez également consulter les ressources suivantes :

- section Ressources humaines du site Bellnet
- section Sûreté de l'entreprise du site Bellnet
- **En cas de situation d'urgence présentant un danger mortel, composez le 9-1-1 et par la suite, une fois qu'il est sécuritaire de le faire, contactez le Centre national des incidents (CNI) de Bell, par téléphone au 1-866-714-0911 ou par courriel à l'adresse cni-nic@bell.ca;**
- La perte ou le vol de biens de Bell, toute fraude interne, toute activité criminelle, tout dommage à la propriété, toute communication non autorisée d'information confidentielle, toute défaillance connue des mesures de protection, les portes ou les serrures défectueuses, les conditions d'urgence qui ne présentent pas de danger mortel, les conditions d'urgence et les situations touchant le service doivent être signalés au Centre national des incidents (CNI) de Bell, par téléphone au 1-866-714-0911 ou par courriel à l'adresse cni-nic@bell.ca;
- Les incidents de sécurité informatique, les virus, les vers, les polluriels ou l'hameçonnage utilisant le nom de Bell, toute autre attaque informatique ou contre les réseaux de données, toute faiblesse des systèmes de sécurité et les changements inexplicables dans les systèmes doivent être signalés au 1-888-920-8888;
- Toute interruption importante d'installations ou de services publics, de systèmes de surveillance ou de contrôle, ou toute défaillance de systèmes ou de tout service qui touche le réseau de télécommunications doit être signalée au 1-888-570-1091;
- Équipe Responsabilité de l'entreprise et environnement, au moyen du formulaire en ligne Contactez-nous;
- Enviro-Ligne de Bell (pour déclarer un incident ou une inspection environnementale) au 1-877-235-5368; Équipe Gestion de la marque à l'adresse info.branding@bell.ca;
- Site Bellnet du Bureau du secrétaire de la Société, ou par téléphone au 514-786-8424;
- Santé, sécurité et pratiques en milieu de travail, au 514-870-5848 ou à info.ss-hs@bell.ca;
- Bureau de protection de la vie privée de Bell pour les questions de protection de la vie privée relatives aux clients, à vieprivee@bell.ca ou sur bell.ca pour de plus amples renseignements sur la protection de la vie privée;
- Renseignements sur la protection de la vie privée au travail pour les employés, en sélectionnant le lien Vie privée sur le site Bellnet ou à l'adresse :
 - Français : coord.rens.pers@bell.ca
 - Anglais : privacy.coordinator@bell.ca

DÉTAIL DES POLITIQUES ET DES PRATIQUES

Unité d'affaires	Affaires juridiques et questions de réglementation
Parrain de la politique	Secrétaire de la société
Responsable de la	Bureau du secrétaire de la Société
Personne-ressource	Bureau du secrétaire de la Société
Approbations requises	Conseil d'administration, comité de régie d'entreprise, secrétaire de la
Première version	1995
Cycle de révision	Annuel