

Code de conduite

À l'image de nos gestes



Notre boussole du sens moral

Bell

Table des matières

Un message de notre président et chef de la direction	ii
1. A PROPOS DE NOTRE CODE	1
1.1 Qu'est-ce qu'un comportement éthique ?	1
1.2 Qui est couvert ?	2
1.3 Quelles sont vos responsabilités ?	2
1.4 Quels sont les rôles des gestionnaires de personnel ?	2
1.5 Comment poser des questions ou faire un signalement	3
2. NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOS COLLÈGUES	5
2.1 Qu'est-ce qu'un milieu de travail ?	5
2.2 Présence au bureau / Programme MonBoulot de Bell	5
2.3 Santé et sécurité	5
2.4 Santé mentale	6
2.5 Droits de la personne, milieu de travail accessible et inclusif	6
2.6 Milieu de travail respectueux et prévention du harcèlement et de la violence	8
2.7 Alcool, drogues et autres substances	8
2.8 Démêlés avec la justice ou les forces policières	9
2.9 Protection de la vie privée des employés	9
3. NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOTRE ENTREPRISE	11
3.1 Conflits d'intérêts	11
3.2 Influence inappropriée sur le processus de vérification	16
3.3 Achat ou vente de titres	16
3.4 Communication publique d'information	18
3.5 Protéger l'information confidentielle	18
3.6 Interdiction d'utiliser l'information confidentielle pour les paris et les activités liées aux marchés de prédiction	20
3.7 Protection des biens de Bell	21
3.8 Développement et utilisation des technologies d'intelligence artificielle	28
3.9 Médias sociaux	28
4. NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOS CLIENTS ET NOS COLLECTIVITÉS	30
4.1 Interaction avec les clients	30
4.2 Protection de la vie privée des clients	31
4.3 Relations avec les fournisseurs et les concurrents	32
4.4 Cadeaux et divertissements	35
4.5 Activités politiques	37
4.6 Indépendance journalistique	39
4.7 Durabilité environnementale	39
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	41
5.1 Responsabilité de l'unité d'affaires	41
5.2 Conseil d'administration, comité de gouvernance et comité d'audit	41
5.3 Bureau du secrétaire de la Société	41
ANNEXES	42
Annexe 1 Formule BC 3684A	43
Annexe 2	44
Annexe 3	45
DÉTAIL DES POLITIQUES ET DES PRATIQUES	47

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 personnes communiquent entre elles 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, nos partenaires et le public. Il contient également de l'information sur la confidentialité et la protection des informations 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 employés 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

Processus annuel de revue et d'attestation

Pour démontrer notre engagement envers les valeurs et les normes partagées décrites dans le Code, les employés et membres du conseil d'administration doivent attester tous les ans qu'ils ont revu le Code et qu'ils s'engagent à le respecter. Les employés doivent également suivre le cours en ligne sur le Code au moins une fois tous les deux ans.

Questions ?

Si vous avez des questions concernant le présent Code de conduite, adressez-vous à votre gestionnaire ou à votre représentant du service des Ressources humaines. Vous pouvez également envoyer un courriel au Bureau du secrétaire de la Société de Bell à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca ou soumettre votre question de manière confidentielle et anonyme à la ligne d'aide du Code de conduite à l'adresse clearviewconnects.com (une ligne téléphonique gérée par l'entreprise Mitrastech), accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept, ou au numéro 1-866-298-2942 (sans frais).



1. À PROPOS DE NOTRE CODE

Le Code de conduite de Bell définit les valeurs et les normes qui guident tous les aspects de notre travail. Chaque jour, il nous incombe de respecter des normes éthiques rigoureuses. Cela comprend :

- Éviter tout conflit d'intérêts et protéger les actifs de l'entreprise.
- Maintenir la protection de la vie privée et la confidentialité.
- Faire preuve de respect et d'intégrité envers les clients, les collègues, les actionnaires, les fournisseurs, les concurrents et le public.
- Favoriser un milieu de travail sûr, sain et respectueux tout en protégeant l'environnement.

Soutenir notre raison d'être : transformer la façon dont les personnes communiquent entre elles et avec le reste du monde

Agir de manière responsable est essentiel pour assurer un succès commercial durable. Notre engagement en faveur d'un comportement éthique soutient directement notre raison d'être.

Fondées sur les valeurs de Bell et les lois applicables, les règles et directives du présent Code en matière de comportement éthique renforcent notre engagement envers nos collègues, notre entreprise ainsi que nos clients et collectivités.

1.1 Qu'est-ce qu'un comportement éthique ?

Un comportement éthique est une responsabilité partagée qui est au cœur de toutes nos activités. Cela signifie agir avec honnêteté, intégrité et respect, tout en tenant compte de l'incidence de nos décisions sur les employés, les clients, les partenaires d'affaires, les investisseurs et les collectivités où nous vivons et travaillons.

Bien que le respect de toutes les lois et de tous les règlements en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités soit une exigence fondamentale, un comportement éthique va au-delà du simple respect de la loi. Il s'agit de faire ce qui est juste, même lorsque le chemin à suivre n'est ni facile ni évident.

Cadre décisionnel

Si vous vous trouvez dans une situation qui n'est pas clairement traitée dans le présent Code ou dans d'autres politiques de Bell, prenez votre décision en vous posant les trois questions suivantes :

- **Est-ce que l'action est conforme à nos valeurs ?** L'action est-elle conforme aux valeurs fondamentales de Bell et vous semble-t-elle la bonne chose à faire ?
- **Est-ce légal ?** Si vous avez des doutes quant à la légalité d'une action, arrêtez-vous immédiatement et consultez votre gestionnaire ou l'équipe Affaires juridiques et réglementaires de Bell.
- **Seriez-vous à l'aise si cela devenait public ?** Comment réagiriez-vous si cette situation était divulguée dans les médias ? Pourriez-vous défendre avec assurance vos actions auprès de votre gestionnaire, de vos collègues et de votre famille ?

Responsabilité personnelle et protection

- **Responsabilité individuelle :** Vous êtes personnellement responsable de vos actes et ne pouvez pas rejeter la responsabilité de votre comportement sur les autres.
- **Protection contre les pressions :** Personne, pas même un gestionnaire, n'a le pouvoir de vous forcer à accomplir un acte illégal ou contraire à l'éthique qui pourrait nuire à votre réputation ou à la réputation de Bell.



Conséquences du non-respect

Les manquements au présent Code ou aux politiques ou procédures de Bell ou les actes illégaux seront traités avec toute la rigueur qui s'impose. Selon la nature et la gravité, les employés qui contreviennent au Code ou aux politiques ou procédures 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.

1.2 Qui est couvert ?

Le présent Code s'applique à tous chez Bell au Canada. Ceci comprend les membres du conseil d'administration et les employés (y compris les dirigeants) de BCE Inc. ("BCE"), de Bell Canada et de leurs filiales. Parmi les filiales visées, mentionnons Bell Mobilité inc., Bell Média inc., Groupe des Compagnies Bell Internet Inc. et Télébec, Société en commandite.

Dans le présent document, l'ensemble de ces entités est désigné sous le nom collectif de « Bell ».

- **Politiques propres aux filiales** : Certaines filiales peuvent avoir adopté leur propre version de certaines politiques, directives et lignes directrices. Si vous n'êtes pas sûr des documents qui s'appliquent à votre situation, veuillez consulter votre gestionnaire.
- **Filiales internationales** : Les filiales qui exercent leurs activités à l'extérieur du Canada ont adopté leurs propres codes de conduite. Ceux-ci sont adaptés à leurs pays respectifs, mais reposent sur les mêmes valeurs fondamentales que celles énoncées dans le présent Code.

1.3 Quelles sont vos responsabilités ?

Vous devez respecter nos normes et valeurs éthiques dans votre travail quotidien. Plus précisément, vous devez :

- **Agir avec intégrité, honnêteté et équité** dans l'exercice de toutes vos fonctions et dans toutes vos relations professionnelles.
- **Respecter toutes les lois applicables**, ainsi que les politiques et procédures de Bell.
- **Éviter les conflits d'intérêts** qui pourraient compromettre votre jugement ou vos décisions.
- **Favoriser un milieu de travail sécuritaire, sain et respectueux** qui encourage activement une communication ouverte.
- **Protéger l'environnement** et veiller à ce que les ressources soient utilisées efficacement.
- **Encourager une culture éthique** où l'intégrité et la conformité sont reconnues et valorisées.
- **Signaler rapidement toute inconduite réelle ou potentielle**, y compris les violations du présent Code, les manquements aux politiques ou procédures de Bell, le non-respect des lois ou règlements applicables, de même que les situations d'urgence en milieu de travail.

1.4 Quels sont les rôles des gestionnaires de personnel ?

Si chaque employé doit travailler avec honnêteté, intégrité et équité, les gestionnaires de personnel ont quant à eux des responsabilités supplémentaires pour maintenir et renforcer nos normes éthiques.

Principales responsabilités en matière de leadership

Si vous êtes un gestionnaire de personnel, vous devez :



- **Favoriser un environnement sécuritaire** : Créez une culture d'entreprise où les employés se sentent à l'aise de signaler leurs préoccupations sans crainte de représailles.
- **Prioriser l'éthique** : Ne privilégiez jamais les résultats commerciaux au détriment de la conduite éthique.
- **Agir rapidement** : Agissez immédiatement pour prévenir toute infraction au Code, aux politiques ou procédures de Bell, ou à la loi, ou pour y mettre fin.
- **Assurer la formation et la conformité** : Confirmez que les membres de votre équipe ont accès au Code, en comprennent les règles, en respectent les dispositions et qu'ils effectuent le processus annuel de révision et de validation.

Renforcer nos valeurs

Vous pouvez soutenir davantage notre culture éthique en procédant comme suit :

- **Préciser les responsabilités** : Assurez-vous que votre équipe comprend bien les responsabilités qui lui incombent aux termes du Code et des politiques et procédures de Bell.
- **Maintenir le dialogue** : Discutez régulièrement du Code avec votre équipe et insistez sur l'importance continue de l'éthique et de la conformité.

1.5 Comment poser des questions ou faire un signalement

Comment poser des questions

Vous n'avez pas à affronter seul les défis éthiques. Si vous avez des questions concernant le présent Code ou les politiques et procédures de Bell, vous pouvez communiquer directement avec :

- Votre gestionnaire.
- Votre représentant du service des Ressources humaines.
- Le Bureau du secrétaire de la Société, à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca.
- La ligne d'aide du Code de conduite, confidentielle et anonyme, à l'adresse clearviewconnects.com (une ligne téléphonique gérée par l'entreprise Mitrtech), accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept, ou au numéro **1-866-298-2942** (sans frais).

Devoir de signalement

Vous êtes tenu de signaler tout acte illégal ou toute violation du présent Code, ainsi que tout manquement aux politiques et procédures de Bell. Cela comprend :

- Les violations du Code ou de toute politique et procédure de Bell.
- La fraude d'entreprise ou le détournement de biens d'entreprise.
- Tout autre comportement illégal ou contraire à l'éthique.
- Les pratiques douteuses liées à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à des questions de vérification.

Comment présenter un signalement

Vous pouvez signaler tout comportement contraire à l'éthique à votre gestionnaire ou à votre représentant du service des Ressources humaines. Si cela n'est pas approprié ou ne garantit pas une confidentialité suffisante, vous pouvez communiquer avec notre ligne d'aide du Code de conduite, confidentielle et anonyme, à l'adresse clearviewconnects.com, accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept, ou au numéro **1-866-298-2942** (sans frais). Vous pouvez également communiquer avec le secrétaire de Bell à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca ou avec le président du comité d'audit de BCE.



Les engagements de Bell envers vous

- **Anonymat et confidentialité** : Votre soumission sera traitée de façon confidentielle et anonyme, à moins que vous ne consentiez à sa divulgation ou que celle-ci soit exigée par la loi.
- **Accès strictement limité** : Les détails de votre signalement ne seront communiqués aux enquêteurs que strictement selon le principe du « besoin de savoir ».
- **Protection contre les représailles** : Vous serez protégé contre toute forme de représailles, de congédiement, de menaces, de harcèlement ou d'autres types de sanctions pour avoir signalé de bonne foi une inconduite potentielle.
- **Demande sécurisée** : Vous ne subirez aucune sanction pour avoir posé des questions, demandé des renseignements sur un comportement apparemment contraire à l'éthique ou demandé des conseils sur la façon de traiter de bonne foi toute inconduite réelle ou potentielle.

Renseignements supplémentaires

Pour connaître les procédures détaillées sur le signalement et le traitement des préoccupations ayant trait à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou aux pratiques de vérification, veuillez consulter la Politique de traitement des plaintes relatives à la comptabilité et à la vérification.



2. NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOS COLLÈGUES

2.1 Qu'est-ce qu'un milieu 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.

2.2 Présence au bureau / Programme MonBoulot de Bell

Aperçu du programme

Le respect des politiques relatives à la présence au bureau est une obligation importante pour tous les employés et leurs gestionnaires. Le programme MonBoulot de Bell définit trois profils de travail : « Mobile », « Bureau à temps plein » et « Télétravail ». Il repose sur la compréhension et le respect de ses principes fondamentaux par les employés et leurs gestionnaires, afin que Bell puisse continuer à atteindre ses objectifs commerciaux et à obtenir de solides résultats.

La Politique du programme MonBoulot de Bell est régulièrement révisée afin de s'assurer que les directives relatives à la présence au bureau et au télétravail, le cas échéant, continuent de soutenir la collaboration au sein des équipes, la continuité des affaires et les engagements envers les clients.

Vos responsabilités

Il vous incombe de respecter la Politique du programme MonBoulot de Bell ou la politique applicable en matière de présence au bureau. La violation des politiques relatives à la présence au bureau, y compris la Politique du programme MonBoulot de Bell, peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Veuillez lire la Politique du programme MonBoulot de Bell pour obtenir de plus amples renseignements.

2.3 Santé et sécurité

Un milieu de travail sain et sécuritaire est essentiel à l'atteinte de notre succès. La santé et la sécurité de nos employés, de nos sous-traitants, de nos consultants, de nos clients et des membres du grand public sont notre priorité absolue.

Vos responsabilités

Assurer la sécurité de notre milieu de travail est une responsabilité partagée. Pour vous protéger et protéger ceux qui vous entourent, vous devez :

- **Travailler en toute sécurité** : Effectuez toujours votre travail en toute sécurité et respectez toutes les politiques, directives et procédures de l'entreprise.
- **Rester à jour dans votre formation** : Participez activement à toutes les formations et activités obligatoires en matière de santé et de sécurité.
- **Signaler immédiatement les problèmes** : Signalez immédiatement à votre gestionnaire toute situation dangereuse, tout accident de travail, toute maladie professionnelle ou tout incident.
- **Protéger les autres** : Prenez toutes les mesures raisonnables pour veiller à la santé et à la sécurité de vos collègues et de toute autre personne sur place.

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez consulter les politiques de santé et sécurité ou envoyer un courriel à l'équipe Santé et sécurité de l'entreprise de Bell à l'adresse info.ss-hs@bell.ca.



2.4 Santé mentale

La santé mentale des employés est essentielle pour favoriser la réussite personnelle et le succès de l'entreprise. Bell est résolue à donner l'exemple en faisant la promotion de la santé mentale et en offrant notre soutien aux employés aux prises avec des enjeux de santé mentale.

Pour ce faire, Bell s'engage à :

- **Vous soutenir** : Aider les employés aux prises avec des enjeux de santé mentale grâce à nos pratiques et ressources en milieu de travail.
- **Apprentissage** : Comprendre les éléments qui favorisent une bonne santé mentale et un bien-être au travail en révisant les politiques de Bell en matière de santé mentale, en tenant compte des commentaires des employés, et en respectant les exigences légales et gouvernementales, ainsi que les meilleures pratiques actuelles.
- **Établissement d'objectifs** : Établir des objectifs clairs qui améliorent constamment notre stratégie de santé mentale et évaluer régulièrement notre approche.
- **Adaptation des règles** : Mettre en œuvre ou adapter des politiques et des pratiques qui permettent de soutenir une bonne santé mentale au travail, en tenant compte des priorités commerciales et de l'évolution de l'industrie.
- **Formation de l'équipe** : Fournir des ressources et de la formation afin que tous les employés possèdent les connaissances nécessaires en matière de santé mentale et de bien-être.
- **Encouragement à la participation** : Inviter tous les employés à participer à des activités qui contribuent à leur santé mentale et à leur bien-être au travail.

Vos responsabilités

- On s'attend à ce que vous assumiez la responsabilité première de votre propre état de santé global.
- On s'attend également à ce que vous aidiez à bâtir et à maintenir un milieu de travail qui favorise le bien-être physique et mental.

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez joindre l'équipe Santé au travail à l'adresse santeautravail@bell.ca.

2.5 Droits de la personne, milieu de travail accessible et inclusif

Bell est fière de favoriser un milieu de travail accessible et inclusif où tous les employés se sentent valorisés, respectés, soutenus et intégrés.

Mesures d'accommodement en milieu de travail

Bell appuie les mesures d'accommodement raisonnables en milieu de travail pour vous aider à accomplir vos tâches. Si vous avez besoin d'une mesure d'accommodement, vous devez participer au processus en fournissant suffisamment de détails sur vos besoins et en collaborant avec votre gestionnaire pour explorer les options disponibles.

Droits de la personne et traitement équitable

Bell s'engage à respecter vos droits de la personne et à vous assurer un traitement équitable et digne. Notre approche en matière de droits de la personne s'appuie sur des normes reconnues à l'échelle internationale



et respecte les droits à l'égalité, à la liberté, à la libre expression et à un milieu de travail exempt de discrimination.

Politique de tolérance zéro

Bell ne tolère pas et condamne toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence, exercée à l'endroit d'une personne ou d'un groupe, y compris les employés, les clients, les fournisseurs et les autres parties prenantes.

Cela inclut notamment la discrimination fondée sur :

- la race, l'origine nationale ou ethnique, ou la couleur de peau.
- la religion ou l'âge.
- le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou l'expression de genre.
- l'état matrimonial ou la situation familiale.
- les caractéristiques génétiques.
- un handicap.
- Tout autre motif de distinction illicite énuméré dans les lois applicables en matière de droits de la personne.

Équité en matière d'emploi

Bell s'engage à promouvoir l'équité en matière d'emploi et à se conformer aux exigences législatives canadiennes dans ce domaine. 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. Nous nous efforçons de repérer et d'éliminer les obstacles à l'emploi, de favoriser l'égalité des chances et de cultiver un milieu de travail inclusif où chaque employé peut contribuer, se perfectionner et réussir. Le fait de bâtir un effectif diversifié renforce l'innovation, l'engagement et notre capacité à servir les communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités.

Diversité des fournisseurs

Bell inclut des fournisseurs diversifiés dans ses processus d'approvisionnement. Cela nous donne accès à des offres concurrentielles, à davantage d'innovation et à des relations d'affaires marquées par la diversité culturelle.

Politiques linguistiques

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 au Québec. Notre Programme de diversité linguistique offre une formation, des outils et un processus de jumelage linguistique pour soutenir le bilinguisme dans toute l'organisation.

Renseignements supplémentaires

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique sur les droits de la personne et l'accommodement, le Plan d'accessibilité et la Politique linguistique de Bell.



2.6 Milieu de travail respectueux et prévention du harcèlement et de la violence

Bell s'engage à favoriser un milieu de travail sécuritaire, respectueux et inclusif. Nous nous engageons à prévenir le harcèlement et la violence, à régler tout incident qui se produirait et à soutenir toute personne qui en serait victime.

Vos responsabilités

Pour maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire, vous devez :

- **Faire preuve de courtoisie et de professionnalisme** : Comportez-vous toujours de manière respectueuse, polie et professionnelle dans vos interactions avec vos collègues et toute autre personne au travail.
- **Suivre la formation obligatoire** : Suivez toutes les formations en ligne obligatoires dès qu'elles vous sont assignées (comme la formation « Soyez respectueux »).
- **Signaler les relations en milieu de travail** : Vous devez signaler toute implication de nature sexuelle, amoureuse ou personnelle étroite avec un membre de l'équipe faisant partie de la même structure hiérarchique (c'est-à-dire relevant du même vice-président) à votre représentant du service des Ressources humaines.
- **Respecter les règles** : Respectez la Politique sur la 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.

Lieux d'application de la politique

La Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail 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.

Renseignements supplémentaires

Pour comprendre le fonctionnement des rôles, des responsabilités et des procédures de résolution des incidents, veuillez lire la Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.

2.7 Alcool, drogues et autres substances

Vous êtes tenu d'être apte au travail et ne devez pas avoir les facultés affaiblies par la consommation de drogues illicites, de cannabis récréatif ou d'alcool sur le lieu de travail. De plus, vous devez vous comporter de façon responsable et adopter un comportement approprié lors d'événements sociaux et récréatifs parrainés par l'entreprise.

Interdictions strictes

- **Sur le lieu de travail** : 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.
- **À domicile** : Vous êtes autorisé à posséder légalement de l'alcool et du cannabis à usage récréatif dans votre propre domicile.

Médicaments sur ordonnance et en vente libre

- **Vérifiez les effets secondaires** : Il vous incombe de déterminer, par l'intermédiaire de votre médecin ou de votre pharmacien, si l'utilisation de médicaments peut avoir un effet indésirable sur votre rendement ou mettre en danger votre santé et votre sécurité ou celles des autres.
- **Informez votre gestionnaire** : Si la consommation de médicaments et/ou de cannabis médicinal peut nuire à votre capacité d'effectuer votre travail de manière sûre et efficace ou influencer votre performance ou votre présence de toute autre manière, vous devez en informer votre gestionnaire de manière proactive.
- **Aucune consommation abusive** : La consommation abusive intentionnelle de tout médicament ou de cannabis médicinal sur ordonnance ou en vente libre est strictement interdite.

Vos responsabilités

Vous devez respecter la Politique relative à l'alcool et aux drogues. Tout manquement à cette obligation peut entraîner des mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

2.8 Démêlés avec la justice ou les forces policières

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'avoir des répercussions sur le milieu de travail et/ou de nuire à la réputation de Bell. La perte d'un permis de conduire, par exemple, doit être signalée immédiatement si vous êtes appelé à conduire un véhicule de Bell.

2.9 Protection de la vie privée des employés

Bell accorde une grande importance à la protection de la vie privée. La protection des renseignements personnels de nos employés est une responsabilité fondamentale.

Que sont les renseignements personnels et quels renseignements sont recueillis par Bell ?

Il s'agit de renseignements, quel qu'en soit le format, concernant une personne identifiable. Cela n'inclut pas le nom, le titre du poste, l'adresse professionnelle ou le numéro de téléphone au travail d'un employé. Parmi les exemples de renseignements personnels, mentionnons les dossiers et documents utilisés pour gérer votre emploi, votre rémunération ou vos avantages sociaux, comme votre dossier d'employé. Bell ne recueille que les renseignements personnels qui sont directement liés à la gestion de votre emploi.

Surveillance et inspection des espaces de travail

Bell peut, lorsqu'elle en a des motifs raisonnables, surveiller ou inspecter à tout moment toute application, tout service, tout système, tout équipement ou tout espace de travail géré par Bell. Cela comprend, sans s'y limiter, le courriel, l'accès à Internet et à l'intranet, la messagerie vocale, les fichiers informatiques et les réseaux — qu'ils soient accessibles à partir d'appareils fournis par Bell ou autrement — ainsi que les espaces de travail physiques tels que les bureaux, les casiers et les véhicules utilisés dans le cadre des activités de Bell.

Signalement de matériel pornographique juvénile

Si vous trouvez des preuves de pornographie juvénile, vous devez les signaler immédiatement en utilisant le Formulaire de signalement de pornographie juvénile sur Internet ou en envoyant un courriel à dpi.internet.cpr@bell.ca. De plus amples renseignements sont disponibles dans la Politique sur l'utilisation acceptable des ressources de technologie et de l'information.

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon dont les renseignements personnels de nos employés sont traités, veuillez consulter la Politique sur la protection de la vie privée des employés de Bell. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la protection des renseignements personnels des employés au travail, veuillez communiquer avec coord.rens.pers@bell.ca.



3. NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOTRE ENTREPRISE

3.1 Conflits d'intérêts

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Un conflit d'intérêts survient lorsque vos intérêts personnels ou vos relations interfèrent, ou semblent interférer, avec votre capacité à prendre des décisions objectives, honnêtes et éthiques. Faire passer vos intérêts personnels en premier peut nuire tant à la réputation de Bell qu'à la vôtre.

Vos responsabilités

Dans l'exercice de vos fonctions, vous devez toujours faire passer les intérêts de Bell — y compris ceux de ses clients et de ses actionnaires — avant vos intérêts personnels et relations. Vous ne devez jamais utiliser votre position chez Bell pour contourner les procédures de Bell, ni pour tirer indûment profit des informations auxquelles vous avez accès, à des fins personnelles ou au bénéfice de votre famille, de vos amis, de vos collègues ou de toute autre personne.

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

R : Si vous ne savez pas si une situation constitue un conflit d'intérêts, posez-vous les questions suivantes :

- **Procédures** : Est-ce que je suis toutes les procédures établies de Bell ?
- **Gain personnel** : Pourrais-je personnellement tirer profit de cette action ou de cette décision ?
- **Avantage pour un proche** : Cette action pourrait-elle profiter à un membre de ma famille (comme un conjoint, un frère ou une sœur, un parent, un enfant ou un membre de la belle-famille), à un ami ou à toute autre relation ?
- **Transparence** : Me sentirais-je mal à l'aise de discuter ouvertement de cette situation avec mon gestionnaire ou mes collègues ?
- **Objectivité** : Prendrais-je une décision différente si un membre de ma famille, un ami ou une relation n'était pas concerné ?

Mesures requises et signalement

Si vous relevez un conflit d'intérêts réel ou potentiel, vous devez immédiatement prendre les mesures suivantes :

- **Divulguer le conflit** : Prévenez immédiatement votre gestionnaire. Votre gestionnaire est alors responsable de signaler le conflit au service des Ressources humaines.
- **Soumettre la formule de divulgation** : Remplissez l'annexe 1 et envoyez-la par courriel à Demandez aux RH à l'adresse demandezauxrh@bell.ca.

Bell examinera la situation et prendra les mesures nécessaires pour résoudre ou éviter le conflit, ou pour remédier à l'apparence d'un tel conflit.

Où obtenir de l'aide

Si vous avez des doutes quant à un conflit potentiel, demandez conseil par les canaux suivants :

- **Ressources internes** : Adressez-vous à votre gestionnaire ou à votre représentant du service des Ressources humaines (ou soumettez une demande en utilisant Demandez aux RH si vous avez accès à Bellnet).
- **Secrétariat de la Société** : Envoyez un courriel au Bureau du secrétaire de la Société, à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca.



- **Soutien confidentiel** : Posez une question de manière confidentielle et anonyme par l'entremise de la ligne d'aide du Code de conduite à l'adresse clearviewconnects.com ou au numéro **1-866-298-2942** (sans frais).

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

Même si notre vie professionnelle et notre vie personnelle se chevauchent parfois, vous devez veiller à préserver notre milieu de travail de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Pour cette section, les relations personnelles comprennent également toute relation d'affaires externe sans lien avec vos fonctions chez Bell.

Quand vous devez en informer votre gestionnaire

Pour prévenir les conflits, **vous devez immédiatement aviser votre gestionnaire** si, par exemple, l'une des situations suivantes s'applique :

- **Embauche** : Vous envisagez d'embaucher un membre de votre famille, un ami ou une personne avec qui vous entretenez une relation personnelle.
- **Relations en milieu de travail** : Vous entretenez une relation de nature sexuelle, amoureuse ou personnelle étroite avec un membre de l'équipe faisant partie de la même structure hiérarchique (c'est-à-dire relevant du même vice-président).
- **Décisions commerciales** : Vous menez des activités commerciales au nom de Bell avec un membre de votre famille, un ami ou une personne avec qui vous entretenez une relation personnelle.
- **Emploi antérieur chez un concurrent** : Vous avez travaillé pour un concurrent au cours des deux dernières années.
- **Liens avec des concurrents ou des fournisseurs** : Un membre de la famille, un ami ou une personne avec qui vous entretenez une relation personnelle travaille pour un concurrent ou un fournisseur de Bell, y détient un intérêt financier ou en est un actionnaire important.

Comment signaler et documenter un conflit

Si vous pensez être en situation de conflit d'intérêts :

- **Informez votre gestionnaire** : Discutez de la situation avec votre gestionnaire immédiatement.
- **Soumettre la formule de divulgation** : Remplissez l'annexe 1 et envoyez-la par courriel à Demandez aux RH à l'adresse demandezauxrh@bell.ca.
- **Faites une déclaration annuelle** : Divulquez le conflit d'intérêts lors de votre prochaine revue annuelle du Code de conduite.

Où obtenir de l'aide

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin de conseils, utilisez les ressources suivantes :

- **Ressources internes** : Adressez-vous à votre gestionnaire ou à votre représentant du service des Ressources humaines (ou soumettez une demande en utilisant Demandez aux RH si vous avez accès à Bellnet).
- **Secrétariat de la Société** : Envoyez un courriel au Bureau du secrétaire de la Société, à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca.
- **Soutien confidentiel** : Posez une question de manière confidentielle et anonyme par l'entremise de la ligne d'aide du Code de conduite à l'adresse clearviewconnects.com ou au numéro **1-866-298-2942** (sans frais).



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 signaler cette situation ?

R : Oui. Cette situation doit être signalée afin d'éviter que l'on puisse croire que Bell accorde des contrats à cette entreprise en raison de votre relation personnelle. Vous devez informer immédiatement votre gestionnaire, vous assurer que vous ne participez à la prise d'aucune décision commerciale relative à l'entreprise de votre conjoint et soumettre la formule de divulgation immédiatement.

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 à ce compte ?

R : Non. Les employés ne peuvent ni accéder ni apporter des modifications aux comptes de facturation des membres de leur famille ou d'amis, ni à accéder à leur propre compte ou à établir une facture pour eux-mêmes.

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

Les fournisseurs proposent souvent des programmes incitatifs financés par eux-mêmes aux employés des ventes afin de promouvoir et de vendre leurs produits. Pour prévenir les conflits d'intérêts, ces programmes doivent suivre des directives strictes.

Administrateurs autorisés seulement : Ces programmes ne peuvent être organisés et gérés que par l'entremise d'un administrateur de programme autorisé.

Indépendance : L'administrateur du programme doit être indépendant et ne peut pas travailler directement avec les employés qui sont admissibles à ces incitatifs.

Alignement stratégique : L'administrateur est chargé de s'assurer que le programme incitatif du fournisseur n'est pas incompatible avec la stratégie marketing globale de Bell.

Renseignements supplémentaires

Pour de plus amples renseignements sur ces programmes, veuillez consulter les Lignes directrices relatives aux programmes d'incitation et de reconnaissance.

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

Vos emplois à l'extérieur, vos activités commerciales ou votre travail bénévole ne doivent jamais entrer en conflit — ni donner l'impression d'entrer en conflit — avec les intérêts commerciaux de Bell ou avec votre capacité à exercer pleinement vos fonctions chez Bell.

Activités interdites

En règle générale, vous n'êtes pas autorisé à faire ce qui suit :

- **Livrer concurrence à Bell** : Travailler pour une organisation qui livre concurrence à Bell, exploiter une entreprise concurrente ou faire la promotion de produits ou services d'un tiers qui font concurrence directement aux offres de Bell.
- **Utiliser les ressources de Bell** : Utiliser le temps, le matériel, l'équipement ou les installations de Bell pour un travail extérieur rémunéré ou non rémunéré (y compris des projets caritatifs ou communautaires), sans autorisation écrite préalable de la haute direction (c.-à-d. le titulaire d'un poste de directeur ou d'un poste supérieur). Lorsqu'une telle autorisation a été obtenue, conformément à la Politique sur les investissements communautaires 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.
- **Nuire à votre rendement** : Accepter des emplois ou des engagements extérieurs qui pourraient vous empêcher d'exercer de manière complète et compétente vos fonctions chez Bell.
- **Vous engager dans des activités politiques non autorisées** : Soutenir ou financer une formation ou une activité politique ou y contribuer au nom de Bell, sauf autorisation préalable expresse du vice-président exécutif et chef des affaires juridiques et réglementaires de Bell. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous reporter au paragraphe 4.5.1 du présent Code.

Où obtenir de l'aide

Si vous prévoyez une activité extérieure et souhaitez vous assurer qu'elle est autorisée, utilisez les ressources suivantes :

- **Ressources internes** : Adressez-vous à votre gestionnaire ou à votre représentant du service des Ressources humaines (ou soumettez une demande en utilisant Demandez aux RH si vous avez accès à Bellnet).
- **Secrétariat de la Société** : Envoyez un courriel au Bureau du secrétaire de la Société, à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca.
- **Soutien confidentiel** : Posez une question de manière confidentielle et anonyme par l'entremise de la ligne d'aide du Code de conduite à l'adresse clearviewconnects.com ou au numéro **1-866-298-2942** (sans frais).

Q : Je suis un technicien de Bell qui installe de l'équipement pour des clients commerciaux. La demande pour mes compétences est en hausse. Puis-je lancer ma propre entreprise d'installation pendant mon temps libre ?

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



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

En plus des règles générales relatives aux conflits d'intérêts mentionnées ci-dessus, les dirigeants (c.-à-d. les titulaires d'un poste de vice-président ou d'un poste supérieur) peuvent se trouver en situation de conflit d'intérêts dans les situations suivantes. Pour cette section, les relations personnelles comprennent également toute relation d'affaires externe sans lien avec les fonctions du dirigeant chez Bell.

- **Distraction des fonctions** : Un intérêt extérieur qui accapare une part importante du temps ou de l'attention du dirigeant, au détriment des activités de Bell, ou qui l'empêche de s'acquitter pleinement de ses fonctions.
- **Relations inappropriées** : Lorsque le dirigeant ou un membre de sa famille, un ami ou une personne avec qui il entretient une relation personnelle a un intérêt direct ou indirect dans un tiers externe (tel qu'un fournisseur, un client, un représentant ou un concurrent de Bell), ou qu'il entretient une relation avec ce tiers externe ou avec une personne qui est en mesure d'influencer les actions de ce tiers externe, ce qui est fondamentalement contraire à l'éthique ou semble :
 - Entraîner un gain personnel parce que le dirigeant peut influencer les relations de Bell avec ce tiers externe.
 - Compromettre l'impartialité et le jugement commercial du dirigeant.
 - Mettre Bell ou le dirigeant dans l'embarras, ou les placer publiquement dans une situation discutable sur le plan éthique.
 - Porter atteinte à l'intégrité du dirigeant ou de Bell.
- **Utilisation abusive de l'information confidentielle** : Le dirigeant utilise de l'information confidentielle (au sens du paragraphe 3.5) qui lui a été confiée ou qu'il a obtenue dans le cadre de la conduite des affaires de Bell à son propre profit ou celui de membres de sa famille, d'amis ou de personnes avec qui il entretient une relation personnelle. Cela comprend la vente de l'information confidentielle, sa divulgation à des tiers ou son utilisation pour servir des intérêts personnels.
- **Intérêts préjudiciables** : Lorsque le dirigeant ou quelqu'un parmi les membres de sa famille, les amis ou les personnes avec qui il entretient une relation personnelle a des intérêts directs ou indirects ou entretient une relation qui est ou pourrait être contraire à l'intérêt fondamental de Bell.

Signalement des conflits d'intérêts des dirigeants

Si vous êtes un dirigeant, vous devez divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel par écrit à votre gestionnaire, avec copie au Bureau du secrétaire de la Société de Bell à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca.

Le gestionnaire, le Bureau du secrétaire de la Société et un représentant du service des Ressources humaines (ou la vice-présidente exécutive, Services généraux et cheffe des ressources humaines, selon le cas) détermineront la gravité du conflit et ses répercussions potentielles, 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 ci-dessus soient respectés, un dirigeant doit, par l'entremise de son gestionnaire, demander une autorisation à la vice-présidente exécutive, Services généraux et cheffe des ressources humaines ou 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 de Bell. 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 de Bell du fait qu'il a accepté (ou qu'il envisage d'accepter) un tel mandat d'administrateur.

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.

3.2 Influence inappropriée sur le processus de vérification

Il vous est interdit de contraindre, de manipuler, de tromper ou d'influencer de manière frauduleuse les vérificateurs internes ou externes de Bell en tout temps.

3.3 Achat ou vente de titres

3.3.1 Opérations d'initiés

À titre d'employé ou de membre du conseil d'administration, il se peut que vous ayez connaissance d'information importante non divulguée concernant BCE, Bell Canada ou une autre société.

Qu'est-ce qu'une information importante non divulguée ?

On entend par « information importante non divulguée » une information qui, si elle était divulguée, pourrait avoir une incidence significative sur le cours des titres d'une compagnie ou serait vraisemblablement jugée importante par un investisseur raisonnable au regard de sa décision d'acheter, de vendre ou de détenir des titres.

Voici quelques exemples d'information importante non divulguée :

- Résultats financiers, données d'exploitation importantes de performance financière et non financière, orientations financières.
- Plans d'affaires.
- Offres publiques de rachat d'actions dans le cours normal des activités.
- Modifications des paiements de dividendes ou des politiques connexes.
- Acquisitions ou dispositions d'entreprises importantes.
- Modifications à la composition du conseil d'administration ou de la haute direction.
- Changements de la cote de solvabilité ou des perspectives financières.
- Nouveaux produits et services importants.
- Incidents en matière de cybersécurité.

Opérations illégales et tuyautage

Sauf si l'intégralité de l'information importante a été rendue publique, **il vous est interdit** :

- **D'effectuer des opérations sur les titres de BCE, de Bell Canada ou de toute autre société** à laquelle l'information se rapporte. Les titres comprennent les actions ordinaires et privilégiées, les titres d'emprunt, les options, les unités d'actions, ainsi que tout instrument financier connexe.
- **De 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) à une autre personne (procédé aussi connu sous le nom de « tuyautage »), même si le destinataire est un membre de la famille ou un ami. Le fait pour le destinataire de l'information de réaliser des opérations ou de communiquer des tuyaux est également illégal.

Des sanctions juridiques sévères pourraient vous être imposées en cas de délit d'initié ou de « tuyautage ».

Périodes de négociation permises

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 et Bell Canada est la période débutant vingt-quatre heures suivant l'annonce des résultats financiers trimestriels de BCE et de Bell Canada et se terminant sept jours calendaires avant le dernier jour du trimestre au cours duquel l'annonce est effectuée (les « périodes de négociation permises »). 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 ou de Bell Canada en dehors des périodes de négociation permises. Même lorsque Bell a publié de l'information importante, il faut s'assurer qu'il s'est écoulé assez de temps pour permettre la diffusion générale de cette information auprès des investisseurs. **En règle générale, vous ne devez pas négocier des titres avant l'expiration d'un délai de vingt-quatre heures suivant l'annonce publique.**

Tenue de registres et communication des opérations sur titres

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.

Régime d'épargne des employés de BCE

L'inscription au régime d'épargne des employés de BCE, le retrait de ce régime ou toute modification du pourcentage de cotisation sont considérés comme des opérations sur titres assujetties aux mêmes principes généraux.

Restrictions supplémentaires pour les initiés

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 et de Bell Canada. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces restrictions et obligations, veuillez consulter la Politique sur les opérations et les déclarations d'initiés de BCE et de Bell Canada.

Où obtenir de l'aide

Si vous avez des doutes concernant votre capacité à effectuer légalement des opérations sur des titres ou à communiquer toute information, veuillez communiquer avec le Bureau du secrétaire de la Société à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca avant de le faire.



3.3.2 Ventes à découvert, options de vente, options d'achat, comptes sur marge et garanties

En tant qu'employé ou membre du conseil d'administration de Bell, vous ne pouvez pas, directement ou indirectement, mener les activités suivantes relativement aux titres de BCE, de Bell Canada ou de leurs sociétés affiliées : **a) vente à découvert, b) achat ou vente d'une option d'achat et c) achat ou vente d'une option de vente.**

Nous vous recommandons de ne pas détenir de titres de BCE, de Bell Canada ou de l'une de leurs sociétés affiliées dans des comptes sur marge, ni de les donner en garantie, car ces arrangements pourraient déclencher des ventes involontaires alors que vous détenez une information importante non divulguée ou que vous êtes soumis à d'autres restrictions en matière de négociation. Vous devriez communiquer avec le Bureau du secrétaire de la Société de Bell à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca avant de conclure ces arrangements.

3.4 Communication publique d'information

Seuls les dirigeants autorisés peuvent décider de la date et du contenu des communications publiques concernant BCE, Bell Canada et leurs filiales, comme la publication de communiqués de presse ou le dépôt de documents d'information continue.

Si vous n'êtes pas un porte-parole désigné autorisé, vous ne devez pas répondre (même sous le couvert de l'anonymat ou à titre confidentiel) aux demandes de renseignements qui proviennent de la communauté financière, des médias ou des réseaux sociaux ni fournir spontanément de l'information, à moins qu'un porte-parole désigné 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-paroles désignés autorisés figure dans la Politique de divulgation de l'information de Bell.

3.5 Protéger l'information confidentielle

Dans le cadre de votre emploi ou de l'exercice de vos fonctions chez Bell, il se peut que vous ayez accès à de l'information confidentielle.

3.5.1 Comprendre et protéger l'information confidentielle

Qu'est-ce qu'une information confidentielle ?

On entend par **information confidentielle** l'information non publique concernant Bell et ses activités, y compris ses clients, fournisseurs, partenaires, concurrents, questions réglementaires, titres, résultats financiers, transactions d'entreprise, opérations de réseau, plans commerciaux et produits et services.

Voici quelques exemples d'information confidentielle :

- Renseignements personnels d'employés ou de clients.
- Contrats, accords, stratégies de marketing, prix, soumissions, propositions et matériel de formation. Résultats financiers non divulgués.
- Mots de passe et clés de chiffrement.
- Captures d'écran, transcriptions ou enregistrements de discussions ou d'informations confidentielles, y compris ceux créés au moyen d'outils de collaboration comme MS Teams.

- Photos, vidéos, 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), à moins d'avoir été explicitement approuvés par un gestionnaire de niveau directeur.

Compte tenu du portefeuille d'activités unique de Bell, cela comprend spécifiquement les détails non publics concernant tout match sportif, tout événement sportif, toute équipe, tout athlète, toute ligue, toute compétition ou toute autre question liée au sport (p. ex. l'état de santé d'un joueur, sa disponibilité ou les décisions de l'entraîneur).

Vos responsabilités

Il vous est interdit de divulguer de l'information confidentielle à quiconque, y compris aux membres de votre famille, à des amis ou à des personnes avec qui vous entretenez une relation personnelle (au sens du paragraphe 3.1.1), à moins que le destinataire n'ait un besoin professionnel légitime de connaître cette information dans le cadre de ses responsabilités professionnelles et qu'il soit autorisé à la recevoir. La divulgation pour toute autre raison est interdite.

Vous devez également protéger et préserver l'information confidentielle, peu importe qui l'a préparée, le support utilisé (papier, numérique, etc.) ou si elle se trouve dans les locaux de Bell, sur des serveurs ou dans une infrastructure infonuagique. Pour protéger l'information confidentielle, vous devez respecter les règles suivantes :

- **Conservation et destruction** : Respectez toutes les exigences commerciales, juridiques et réglementaires en matière de conservation et de destruction des dossiers.
- **Détermination de la classification** : Si vous n'êtes pas sûr de la classification de sécurité d'un document, posez la question à la personne qui l'a créé ou envoyé (si vous la connaissez). Si la source est inconnue et que la classification ne peut être déterminée facilement, vous devez traiter le document comme « Confidentiel » jusqu'à ce que la classification exacte soit confirmée.
- **Conservation des dossiers** : Conservez les dossiers pertinents et rendez-les accessibles afin de satisfaire aux obligations opérationnelles, juridiques ou réglementaires (comme lors de litiges ou d'enquêtes).
- **Stockage sécurisé** : Stockez l'information confidentielle de manière sécurisée en utilisant les outils approuvés par l'entreprise. N'utilisez jamais des appareils de stockage portables non enregistrés ou des appareils personnels qui n'ont pas été enregistrés en vertu du processus officiel « apportez votre propre appareil ».
- **Protection des identifiants** : Conservez vos mots de passe, clés et autres secrets uniquement dans des outils d'entreprise sécurisés et approuvés. Ne les enregistrez jamais en texte brut et ne les incluez jamais directement dans le code source, dans des espaces de travail partagés ou à tout autre endroit.
- **Aucun courriel personnel** : N'envoyez jamais d'information confidentielle à des comptes de courriel personnels.
- **Lieux publics** : Ne discutez pas 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 professionnel légitime d'en connaître.
- **Signalement d'incidents** : Signalez immédiatement toute divulgation non autorisée, toute transmission, tout vol ou toute utilisation abusive d'information confidentielle à l'équipe de réponse aux cyber incidents à l'adresse bell.cirt@bell.ca.



3.5.2 Conservation de l'information, transitions et ressources en matière de politiques

Ordonnances de retenue et préservation des actifs

Si vous recevez un avis indiquant que vos documents font l'objet d'une « ordonnance de retenue », vous devez suivre les instructions de l'équipe Affaires juridiques et réglementaires de Bell pour aider à préserver cette information. Veuillez consulter la Politique de gouvernance des données pour obtenir de plus amples renseignements.

Obligations après la fin de l'emploi et pendant la période de transition

Votre obligation de protéger l'information confidentielle de Bell se poursuit même après la fin de votre contrat de travail actuel.

Si vous changez de poste au sein de Bell :

- **Transférez et nettoyez vos droits d'accès** : Remettez tous les dossiers pertinents à votre successeur ou à votre équipe, et supprimez de façon sécurisée ou restreignez votre propre accès à l'information confidentielle liée à votre ancien poste qui n'est plus nécessaire dans le cadre de vos nouvelles fonctions.

Si vous quittez définitivement Bell :

- **Retournez toute l'information** : Remettez toutes les copies physiques et électroniques de documents confidentiels, y compris toute information de tiers confiée à Bell.
- **Retournez tout le matériel** : Remettez tout l'équipement de l'entreprise, y compris les ordinateurs portables, les appareils mobiles et les lecteurs de stockage externes.
- **Maintenez la confidentialité** : Maintenez la stricte confidentialité de l'information confidentielle de Bell — vous ne pouvez pas l'utiliser ni la partager, en aucune circonstance, après votre départ.

Principales politiques et documents de référence

Pour obtenir des lignes directrices détaillées sur la classification, veuillez consulter la Directive relative à la propriété des données et le calendrier de conservation des documents, ainsi que les politiques fondamentales suivantes, le cas échéant :

- Politique de gouvernance des données
- Politique de sécurité de l'information (et directives connexes)
- Directive sur le calendrier de conservation des documents
- Directive de sécurité sur la destruction sécuritaire des supports de stockage de l'information
- Politique de destruction de données unique

3.6 Interdiction d'utiliser l'information confidentielle pour les paris et les activités liées aux marchés de prédiction

Vos responsabilités

Il vous est interdit d'utiliser de l'information confidentielle, directement ou indirectement, à des fins de gain personnel ou au profit de toute autre personne ou entité. Cela comprend le fait de parier, de négocier ou de participer à toute transaction ou tout arrangement impliquant de l'argent ou tout autre bien de valeur qui dépend d'un événement futur ou d'une éventualité, qui le prévoit ou qui est réglée en fonction de celui-ci. Cette interdiction s'applique à tous les canaux, y compris les sites de paris sportifs, les plateformes de sports de fantasia et les marchés de prédiction.



Qu'est-ce qu'un marché de prédiction ?

Un « **marché de prédiction** » désigne tout marché, toute plateforme, toute bourse, tout fonds commun, tout contrat, tout concours, tout produit, tout arrangement ou tout mécanisme similaire – qu'il soit réglementé ou non – par lequel une personne peut prendre une position, conclure un contrat, effectuer un pari ou réaliser une opération impliquant de l'argent ou tout autre élément de valeur qui dépend, prédit ou est réglé en fonction de la survenance, de la non-survenance, du résultat, du moment ou des caractéristiques d'un événement futur ou d'une éventualité.

Exemples d'activités interdites

Vous ne devez pas utiliser de l'information confidentielle pour vous engager dans des activités interdites telles que :

- **Paris sportifs** : Parier sur des événements liés au sport, notamment les résultats de matchs ou d'événements, les pointages, les statistiques des joueurs, les échanges de joueurs, les décisions relatives à l'agence libre, les choix lors du repêchage, les changements d'entraîneurs ou les questions disciplinaires.
- **Sports de fantasiaie** : L'utilisation de l'information confidentielle pour participer à toute ligue, tout pari collectif ou tout concours de sports de fantasiaie offrant des gains en argent, des prix, des crédits, des jetons ou toute autre forme de valeur.
- **Tuyautage** : Le fait de partager ou de « donner un tuyau » concernant de l'information confidentielle à toute personne susceptible de l'utiliser pour des paris, des sports de fantasiaie, un marché de prédiction, un contrat d'événement, des paris collectifs, des échanges ou des activités similaires, que vous en tiriez ou non un avantage en contrepartie.
- **Paris par procuration** : Demander, ordonner ou permettre à quiconque de placer des paris, d'effectuer des transactions, de soumettre des inscriptions, de conclure des contrats ou d'effectuer d'autres opérations en votre nom ou à votre profit ou celui de toute autre personne ou entité, ou encourager quiconque à le faire.

Q : J'ai récemment appris, grâce à mon travail chez Bell, qu'un important partenariat dans le domaine des télécommunications sera annoncé la semaine prochaine. Puis-je utiliser ces renseignements pour placer un pari sur une plateforme prédictive concernant cette annonce ?

R : Non. Il est interdit d'utiliser de l'information confidentielle obtenue dans le cadre de vos fonctions chez Bell pour participer à des marchés de prédiction. Les marchés de prédiction sont des plateformes où les participants peuvent négocier ou parier sur l'issue d'événements futurs, notamment des matchs sportifs, des annonces d'entreprises, des opérations commerciales ou des développements sectoriels. Cette interdiction s'étend au partage de telles informations avec toute autre personne qui pourrait les utiliser pour des activités de marché de prédiction.

3.7 Protection des biens de Bell

Vous êtes responsable de la protection des biens de Bell et vous en êtes redevable. La prévention des pertes, des dommages, des vols, de la fraude, du vandalisme, du sabotage ou de toute divulgation ou utilisation non autorisée constitue un aspect essentiel de vos fonctions.

Pourquoi est-ce important : Une mauvaise gestion ou une déclaration erronée des biens peut nuire à la réputation de Bell, perturber les décisions commerciales et miner la confiance des investisseurs. Les



violations sont graves et peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, ainsi que d'éventuelles poursuites pénales.

Qu'est-ce qui est considéré comme un « bien de Bell » ?

Les biens de Bell comprennent les éléments suivants, ainsi que notre personnel :

- **Biens physiques** : Les bureaux, les bâtiments, les propriétés, les véhicules, les outils, les matériaux, les stocks, les œuvres d'art, les ordinateurs, l'équipement de bureau ainsi que l'équipement téléphonique et vidéo.
- **Biens incorporels et informationnels** : Les données, les fonds, les réseaux de communication, les systèmes d'information et la propriété intellectuelle.

Vos responsabilités

- **Accès autorisé seulement** : Vous ne devez accéder aux biens de Bell et les utiliser que si vous avez été autorisé à le faire, et votre utilisation doit être contrôlée et directement liée à vos besoins professionnels. Vous ne devez pas contourner ni outrepasser les contrôles de sécurité établis.
- **Usage personnel** : Vous ne pouvez pas utiliser les biens de Bell à des fins personnelles, à moins d'avoir obtenu l'approbation explicite de votre gestionnaire.
- **Protection proactive** : Vous devez prendre des mesures concrètes pour prévenir les dommages, le vol, la fraude, la perte, l'utilisation abusive ou l'accès non autorisé à l'ensemble des biens physiques et numériques et de propriété intellectuelle.

Principales politiques

Vous devez protéger les biens de Bell en respectant pleinement toutes les politiques de Bell, notamment les suivantes :

- Politique sur les autorisations
- Politiques relatives aux véhicules : Toutes les exigences concernant les véhicules appartenant à Bell et l'utilisation de véhicules personnels pour les affaires de la société.
- Politiques de sécurité : Toutes les exigences relatives aux outils et à l'équipement utilisés dans le cadre de vos fonctions.

Comment signaler un incident

Si vous constatez une perte de biens, un vol, des dommages matériels ou un dysfonctionnement des portes ou des serrures, veuillez le signaler immédiatement au Centre national des incidents (le « CNI ») au 1-866-714-0911 ou à l'adresse cni-nic@bell.ca.

3.7.1 Sécurité de l'information

Vos responsabilités

Afin de préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de nos données, tous les employés, les sous-traitants et les consultants doivent se conformer à la Politique de sécurité de l'information. Il vous incombe de soutenir les contrôles et processus de sécurité qui protègent Bell contre les risques financiers, opérationnels et d'atteinte à la réputation. Vous devez également veiller à l'utilisation adéquate et responsable de toutes les technologies de la Société en respectant strictement la Politique sur l'utilisation acceptable des ressources de technologie et de l'information.



Exigences de formation sur la sécurité

- **Achèvement** : Vous devez suivre toutes les formations à la sécurité qui vous sont attribuées.
- **Responsabilités des gestionnaires** : Les gestionnaires de personnel sont responsables de veiller à ce que tous leurs subordonnés directs suivent dans les délais les formations en matière de sécurité qui leur sont assignées.

Comment signaler les incidents liés à la sécurité de l'information

Signalez immédiatement tout incident de sécurité de l'information, présumé ou réel. Vous pouvez le faire par l'entremise du portail en ligne (si vous avez accès à Bellnet) ou directement par le truchement du CNI au 1-866-714-0911 ou à l'adresse cni-nic@bell.ca.

3.7.2 Sécurité physique

Les contrôles de sécurité physique protègent les sites, les biens, les opérations de Bell et, surtout, notre personnel. Nos mesures de protection en matière de sécurité physique sont conçues pour prévenir, empêcher, retarder ou détecter tout accès non autorisé. Vous jouez un rôle essentiel pour veiller à ce que ces mesures de protection ne soient jamais contournées, éludées ou désactivées.

Vos responsabilités

Il vous incombe de protéger activement les sites de l'entreprise et de vous conformer entièrement à la Politique de sécurité physique.

Règles d'identification (« ID ») et de contrôle d'accès

- **Conformez-vous aux règles d'accès** : Lorsque vous vous trouvez dans tout lieu désigné par l'entreprise, vous devez respecter toutes les exigences en matière d'identification et d'accès.
- **Ne prêtez pas votre carte** : Votre carte d'identité vous est strictement réservée. Vous ne devez jamais, sous aucun prétexte, la partager ou la prêter à quiconque.

Traitement des brèches de sécurité et du talonnage

Si vous constatez qu'une personne ne respecte pas les règles d'identification ou de contrôle d'accès, vous devez :

- **L'interpeller** : Demandez poliment une pièce d'identité.
- **L'expulser ou signaler l'incident** : Expulsez-la des lieux au besoin, ou signalez immédiatement la situation au personnel de sécurité sur place ou au CNI.
- **Escalade en cas d'urgence** : Si la situation s'aggrave et constitue une menace immédiate, communiquez immédiatement avec le 911 ou les autorités locales.

Une fois la situation sécurisée, signalez l'incident au CNI au 1-866-714-0911 ou à l'adresse cni-nic@bell.ca.

3.7.3 Prévention de la fraude

La prévention de la fraude nécessite un engagement soutenu de chacun d'entre nous. Bell ne tolère aucune situation de fraude confirmée.

Qu'est-ce que 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 Bell, nos clients ou d'autres personnes. Voici quelques exemples de fraude :



- Utilisation abusive des ressources de l'entreprise à des fins de fraude interne.
- Actions frauduleuses à l'égard des partenaires d'affaires (clients, fournisseurs de services).
- Présentation de demandes d'indemnisation d'assurance fausses ou exagérées à un fournisseur.
- Falsification de comptes, fausses réclamations, fraudes liées aux heures de travail ou pratiques de corruption.

Vos responsabilités

Vous ne devez en aucun cas vous livrer à des activités frauduleuses, que ce soit directement ou indirectement. Vous devez également participer activement à la prévention, à la détection et au signalement de toute fraude présumée, qu'elle soit de source interne ou externe.

Conséquences graves en cas de non-conformité

Les actes frauduleux sont tout à fait contraires à l'éthique. Ils peuvent contrevenir aux lois nationales et internationales et entraîner des poursuites au civil ou au criminel.

Comment signaler la fraude

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 le signaler immédiatement. Vous pouvez signaler l'incident à votre gestionnaire, à votre représentant du service des Ressources humaines et à l'équipe Sûreté de l'entreprise de Bell, ou de façon anonyme en communiquant avec la ligne d'aide confidentielle du Code de conduite, à l'adresse clearviewconnects.com ou au numéro **1-866-298-2942** (sans frais).

3.7.4 Continuité des affaires et gestion des urgences

L'infrastructure et les services de Bell sont essentiels pour nos employés et nos clients. Afin de protéger nos opérations, tous les leaders d'unités d'affaires et tous les employés 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.

Bell s'engage à assurer une préparation et une planification rigoureuses visant à protéger la vie et les biens, ainsi qu'à veiller à un rétablissement rapide du service pour nos clients.

En cas de situation d'urgence présentant un danger mortel

- Assurez-vous d'abord d'être en sécurité.
- Composez immédiatement le 911 (ou contactez le service d'urgence local).

Canaux de signalement des urgences

Une fois que vous êtes en sécurité, signalez les incidents par le canal approprié selon la situation :

Centre national des incidents (« CNI »)

Ce qu'il faut signaler ici :

- Urgences survenant dans les installations de Bell ou à proximité (p. ex. inondations, incendies majeurs, pannes de courant, urgences de santé et sécurité).
- Évacuations imprévues.
- Situations qui perturbent considérablement le service ou susceptibles d'avoir une incidence sur celui-ci.



- Preuve d'activités criminelles graves ou de menaces crédibles envers des personnes, des biens ou des opérations trouvées dans les locaux ou les systèmes de Bell ou du client (à moins d'une menace imminente, auquel cas, composez d'abord le 911).

Téléphone : 1-866-714-0911

Courriel : cni-nic@bell.ca.

Centre d'exploitation du réseau national (« CERN »)

Ce qu'il faut signaler ici :

- Interruptions importantes d'installations ou de services publics.
- Défaillances des systèmes de surveillance ou de contrôle.
- Toute défaillance de service touchant directement le réseau de Bell.

Téléphone : 1-888-570-1091

3.7.5 Cartes de crédit et fonds de Bell

Vos responsabilités

- **Principe général** : Vous êtes personnellement responsable de tous les fonds de Bell, des espèces, des chèques, des sommes destinées à l'affranchissement du courrier, ou de toute autre ressource financière dont vous avez le contrôle.
- **Cartes de crédit et cartes de paiement de l'entreprise** : Vous ne devez jamais utiliser les cartes de crédit de l'entreprise pour des achats personnels ou des retraits d'espèces personnels. Vous devez utiliser toutes les autres cartes de paiement exclusivement à des fins d'affaires.
- **Exactitude et autorisation** : Vous devez vous assurer que toutes les pièces justificatives de dépenses, demandes d'indemnités, factures et les autres demandes de remboursement sont parfaitement exactes et dûment autorisées.
- **Fournisseurs privilégiés** : Dans la mesure du possible, vous devez recourir aux services de fournisseurs, notamment nos agences de voyages, compagnies aériennes, entreprises de location de voitures, services de taxi et hôtels privilégiés avec qui Bell a négocié des ententes.

3.7.6 Prêts consentis par Bell

N'acceptez pas, directement ou indirectement, de prêts ni de garanties d'obligations de la part de Bell qui sont à votre bénéfice personnel.

3.7.7 Embauche de sous-traitants ou de consultants

Vos responsabilités

- **Conformité générale** : Lors de l'embauche de sous-traitants, de consultants ou d'autres ressources externes, vous devez respecter les principes et les procédures de la Politique relative au Programme de main-d'œuvre occasionnelle, ainsi que toutes les politiques de Bell pertinentes, y compris les exigences relatives à la sécurité du personnel.
- **Exigences relatives aux travaux à haut risque** : Pour les sous-traitants effectuant des travaux à haut risque, vous devez vous assurer qu'ils ont été préqualifiés avant le début des travaux. Ceci vise à garantir que tous les travailleurs sont compétents, ont été formés et respectent les exigences de Bell en matière de santé et de sécurité, tel qu'il est stipulé dans la Directive sur la gestion de la sécurité des entrepreneurs utilisés pour des services à haut risque.



3.7.8 Livres et registres de Bell

Les livres et registres de Bell contiennent des informations essentielles à la gestion efficace de nos activités. Ils constituent le fondement utilisé par nos dirigeants, analystes financiers, actionnaires, investisseurs et organismes de réglementation pour prendre d'importantes décisions concernant Bell.

Vos responsabilités

Lorsque vous travaillez avec les livres et registres de Bell, vous devez :

- **Assurer l'exactitude et l'autorisation** : Parce que ces dossiers sont essentiels à l'exécution de nos obligations d'ordre juridique, réglementaire et financier, vous devez veiller à ce que tous les documents, rapports, plans et dossiers dont vous avez la responsabilité soient complets et exacts. Vous devez également vous assurer que chaque transaction que vous traitez est dûment autorisée.
- **Respecter les normes** : Adhérez aux normes et pratiques comptables reconnues ainsi qu'aux règles, règlements et contrôles qui s'appliquent à Bell.
- **Être précis et ponctuel** : Assurez-vous que toutes les entrées sont enregistrées en temps opportun aux comptes appropriés et qu'elles sont convenablement documentées.
- **Comptabiliser tout** : Comptabilisez tous les fonds, éléments d'actif et transactions. Il vous est interdit de créer tout fonds ou élément d'actif non divulgué ou non comptabilisé pour quelque motif que ce soit.
- **Fournir des détails suffisants** : Tenez des livres et des registres qui présentent les transactions, acquisitions et cessions d'éléments d'actif et autres activités du genre de Bell de façon juste, exacte et suffisamment détaillée.
- **Vérifier avant de signer** : Ne signez que des documents dont vous savez qu'ils sont tout à fait exacts et véridiques.
- **Restreindre l'accès** : Protégez l'information sensible ou confidentielle, y compris les dossiers financiers et les données des clients, en restreignant l'accès uniquement aux personnes qui en ont besoin.
- **Maintenir les contrôles internes** : Suivez les processus de contrôle interne permettant à Bell de s'acquitter de ses obligations en matière de tenue de livres et de registres.

3.7.9 Contrats et ententes standard

Si vos fonctions comportent l'élaboration ou la signature de contrats, vous devez prendre les mesures nécessaires pour protéger les intérêts de Bell.

Vos responsabilités

- **Utilisez des modèles standard** : Vous devez utiliser les modèles de contrats standard officiels de Bell.
- **Respectez les politiques d'approvisionnement** : Pour tous les contrats d'approvisionnement, vous devez suivre la Politique d'approvisionnement.
- **Aucun changement non autorisé** : Vous n'êtes pas autorisé à modifier les contrats standard sans obtenir d'abord l'approbation de l'équipe Affaires juridiques et réglementaires de Bell.
- **Révisions obligatoires par les services** : Avant qu'un contrat ne soit finalisé, il doit être revu par les équipes compétentes de Bell comme l'équipe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales, l'équipe Approvisionnement, l'équipe Sûreté de l'entreprise, l'équipe Responsabilité d'entreprise et environnement, l'équipe Santé, sécurité et pratiques en milieu de travail, l'équipe Services-conseils en gestion des risques et l'équipe Assurances, selon le cas.



3.7.10 Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle (« PI ») représente certains des biens stratégiques les plus critiques de Bell.

Qu'est-ce que la PI de Bell ?

Les droits de PI englobent une vaste gamme de droits, qu'ils soient développés à l'interne ou obtenus de tiers :

- **Les actifs de PI de base** comprennent les brevets, droits d'auteur, marques de commerce, noms de domaine, dessins industriels et secrets commerciaux.
- **Les actifs de PI opérationnels** comprennent le savoir-faire, les méthodes et processus de travail, les logiciels, les documents écrits et audiovisuels (format papier ou électroniques), les images graphiques, les photographies et les compilations de données.

Vos responsabilités

Vous avez la responsabilité personnelle de préserver, de protéger et de valoriser la PI de Bell tout en respectant les droits de PI d'autrui, comme le précise la Politique sur la propriété intellectuelle. Afin de vous acquitter de cette responsabilité, vous devez respecter les règles suivantes concernant la propriété et l'utilisation de ces actifs :

- **Propriété exclusive de Bell** : Toute PI conçue, créée ou générée pendant votre emploi chez Bell, ou qui relève des intérêts commerciaux de Bell, est la propriété exclusive de Bell.
- **Cession de droits** : Vous cédez tout droit de propriété sur cette PI à Bell et renoncez, en faveur de Bell, à tous les droits moraux que vous pourriez détenir, conformément à la *Loi sur le droit d'auteur* et aux lois équivalentes.
- **Aucun enregistrement personnel** : Vous ne pouvez pas demander de brevets ou d'autres enregistrements de propriété intellectuelle pour tout bien appartenant à Bell sans avoir d'abord obtenu l'autorisation écrite préalable de l'équipe Affaires juridiques et réglementaires de Bell.
- **Utilisation personnelle** : Les actifs de PI de Bell ne peuvent être utilisés à des fins personnelles ou pour en dégager un profit.
- **Interdiction de divulgation ou d'utilisation non autorisée** : Vous ne pouvez pas divulguer, concéder sous licence, transférer ou accorder de quelque manière que ce soit des droits sur la PI de Bell à un tiers, ni lui permettre de l'utiliser, sans une autorisation appropriée et sans vous être assuré que des mesures de protection juridiques adéquates, comme les accords de licence ou de non-divulgence approuvés par l'équipe Affaires juridiques et réglementaires de Bell, sont en place. Une divulgation ou une utilisation non autorisée pourrait entraîner la perte par Bell de ses droits légaux sur cette PI.

Lignes directrices de la marque et marques de commerce

Les marques de commerce, y compris le logo de Bell et ses noms commerciaux, sont certains des actifs les plus importants de Bell. Vous devez suivre les normes d'utilisation et signaler toute violation ou utilisation abusive à l'équipe Gestion de la marque à l'adresse info.branding@bell.ca.

Signalement d'un problème

Si vous avez connaissance d'une violation avérée ou présumée des droits de PI de Bell par un tiers, ou d'une violation potentielle des droits de PI d'un tiers par Bell, vous devez le signaler sans délai à trademarks@bell.ca ou à l'équipe Affaires juridiques et réglementaires de Bell.



3.8 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 de durabilité 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 personnes communiquent entre elles et avec le reste du monde.

Nos principes directeurs

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.
- Approche proactive de la gestion des risques.

Vos responsabilités

Vous devez vous conformer à notre Politique en matière d'intelligence artificielle responsable. Cette politique s'applique à tous les systèmes d'IA développés, concédés sous licence ou utilisés par Bell, que ces systèmes d'IA soient développés à l'interne ou par des ressources tierces.

3.9 Médias sociaux

Que sont les 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.

Principes généraux

Chaque fois que vous utilisez les médias sociaux, vous devez respecter les principes généraux suivants :

- **Soyez honnête** : Tout commentaire doit être vrai, authentique et dénué d'indication trompeuse.
- **Soyez vigilant** : Votre activité en ligne est un reflet de votre personne, sur le plan personnel et professionnel, et de Bell.
- **Faites preuve de bon sens** : Demeurez toujours éthique, professionnel et respectueux envers les autres.

Vos responsabilités

Vous devez respecter les lignes directrices spécifiques de Bell en matière de médias sociaux, qui ont été conçues pour vous permettre de faire la promotion de Bell tout en protégeant notre réputation et en veillant au respect des lois et des règlements applicables :

- Les Directives concernant les médias sociaux pour les employés de Bell s'appliquent à toutes les plateformes de médias sociaux, à l'exception de LinkedIn.
- Les Directives sur LinkedIn pour les employés de Bell s'appliquent spécifiquement à votre utilisation de LinkedIn. Si vous êtes autorisé par l'équipe Médias sociaux de Bell à publier des renseignements sur les produits et services de Bell sur LinkedIn, vous devez respecter strictement ces directives.

Politiques particulières applicables à l'équipe Bell Média

D'autres politiques d'entreprise connexes, telles que les Directives concernant les médias sociaux de CTV News, pourraient s'appliquer à vous si vous faites partie de notre équipe Bell Média.

Conséquences

Le non-respect du présent Code et des directives susmentionnées peut entraîner des mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Où obtenir de l'aide

Si vous avez des questions ou si vous n'êtes pas certain qu'une publication soit autorisée, veuillez communiquer avec l'équipe Médias sociaux de Bell à l'adresse social.media@bell.ca.



4. NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOS CLIENTS ET NOS COLLECTIVITÉS

4.1 Interaction avec les clients

Le service à la clientèle est au cœur de tout ce que nous faisons. Nos clients nous font confiance pour agir de manière éthique, fournir des produits et services de qualité et être honnêtes quant à notre offre.

Vos responsabilités

Vous devez en tout temps être honnête, courtois et respectueux, que ce soit lors d'une visite au domicile ou au lieu d'affaires d'un client, pour l'aider en magasin ou pour lui parler au téléphone. Pour maintenir la confiance des clients, vous devez :

- **Ne jamais faire de compromis sur l'éthique** : En aucun cas vous ne devez compromettre vos obligations éthiques ou juridiques pour atteindre un objectif de vente.
- **Mettre l'accent sur les besoins** : N'offrez aux clients que les produits et services dont ils ont réellement besoin ou qu'ils veulent.
- **Être précis** : Faites la promotion des produits, des services, des forfaits ainsi que des tarifs de façon exacte, même lorsque vous faites de la vente incitative et que vous offrez des réductions de fidélisation.
- **Vous assurer de la compréhension** : Assurez-vous que les clients comprennent parfaitement ce qu'ils commandent avant de finaliser toute vente.
- **Être précis quant à la concurrence** : Fournissez des informations exactes et équilibrées lors de discussions portant sur les options concurrentes.
- **Respecter les règles de tarification** : Ne proposez jamais de soustraire des frais, de faire des prix spéciaux ou d'accorder des rabais que vous n'êtes pas autorisé à offrir.
- **Être honnête** : Abstenez-vous en tout temps d'induire les clients en erreur, de dénaturer les faits ou de laisser votre jugement être faussé.
- **Respecter la diversité** : Respectez le parcours unique de chaque client, notamment sa culture, son origine ethnique, son sexe, son identité ou expression de genre, son âge, sa religion, un handicap, son orientation sexuelle, sa formation et son expérience de vie.
- **Respecter les exigences linguistiques** : Servez vos clients du Québec dans la langue officielle de leur choix (français ou anglais).
- **Signaler** : Signalez immédiatement tout comportement non éthique que vous observez.

Q : Vous essayez de conclure une vente avec un client qui hésite à s'abonner à un service en raison du prix. Pouvez-vous soustraire certains frais afin que le client accepte de s'abonner ?

R : Non. Vous ne devez pas offrir au client de soustraire des frais, de faire des prix spéciaux ou d'accorder des rabais, à moins que cela ne soit autorisé. Les obligations éthiques ou juridiques ne devraient jamais être compromises pour atteindre des cibles de vente.

4.2 Protection de la vie privée des clients

La protection des renseignements personnels de nos clients est primordiale.

Vos responsabilités

Vous êtes responsable de la protection de la vie privée des clients et de la sécurité de leurs données personnelles lorsqu'ils font affaire avec nous. Pour protéger la confidentialité des clients, vous devez :

- **Être transparent** : Vous devez être transparent quant à nos pratiques en matière de protection de la vie privée.
- **Respecter l'objectif** : Vous devez utiliser les renseignements des clients seulement aux fins que nous leur avons communiquées.
- **Obtenir le consentement** : Vous devez obtenir le consentement approprié des clients lorsque c'est requis.
- **Prendre des mesures de protection** : Vous devez prendre des mesures de protection appropriées pour protéger les renseignements des clients contre toute divulgation non autorisée lors de leur stockage, de leur livraison et de leur élimination.
- **Divulgaration limitée** : Vous ne devez pas communiquer les renseignements des clients à d'autres personnes sans leur consentement, sauf si la loi l'autorise ou l'exige.

Protection des communications avec les clients

En raison de la nature de nos activités, nous avons des obligations légales strictes en vertu des lois sur la protection de la vie privée et du *Code criminel* concernant les communications téléphoniques et par Internet :

- **Aucune surveillance non autorisée** : Il vous est interdit d'intercepter, de surveiller ou de partager les communications de nos clients, sauf dans des circonstances très limitées. Par exemple, les communications avec les clients ne peuvent être contrôlées que dans le but d'assurer la qualité de l'appel, et seulement si le client en est averti.
- **Interceptions non intentionnelles** : Si vous interceptez involontairement un appel (par exemple, lors de la réparation ou de tests de disponibilité du réseau), vous devez immédiatement informer les parties qui participent à l'appel de l'interception involontaire et vous déconnecter immédiatement.

Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (« EFVP »)

Avant de lancer toute 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 EFVP. Communiquez avec le Bureau de la protection de la vie privée de Bell à vieprivee@bell.ca pour amorcer cette démarche.

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon dont les renseignements personnels de nos clients sont traités, veuillez consulter la Politique sur la protection de la vie privée de Bell. Vous pouvez également communiquer avec le Bureau de la protection de la vie privée de Bell à vieprivee@bell.ca.



Q : Je suis un représentant 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.

Q : Dans le cadre de mes fonctions chez Bell, j'ai accès aux systèmes de comptes des clients. Mon voisin a mentionné qu'il avait des problèmes avec son service Bell. Puis-je consulter son compte pour aider à résoudre le problème ?

R : Non. L'accès aux renseignements du compte d'un client sans motif commercial valable est strictement interdit, même avec de bonnes intentions. Les employés de Bell ne peuvent accéder aux renseignements des clients que lorsque cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions dans le cadre d'une transaction commerciale ou d'une demande de service précise et autorisée. Si un voisin ou une connaissance a besoin d'aide avec son service Bell, conseillez-lui de communiquer avec Bell par les canaux officiels du service à la clientèle.

4.3 Relations avec les fournisseurs et les concurrents

4.3.1 Relations avec les fournisseurs – réciprocité

Notre norme d'achat

Bell achète des biens et des services de milliers de fournisseurs, dont bon nombre sont aussi nos clients. Si vous participez à l'approvisionnement, vous devez veiller à l'acquisition de biens et services de la plus haute qualité, offrant la meilleure valeur, à un coût raisonnable.

Vos responsabilités

Bien que vous deviez chercher à faire affaire avec nos clients dans la mesure du possible, vous devez gérer la réciprocité avec prudence pour des raisons d'ordre financier, éthique et juridique.

La **réciprocité** consiste à accorder un contrat à un fournisseur simplement parce qu'il est client de Bell, plutôt que de choisir le meilleur fournisseur pour le travail.

Afin de maintenir des normes éthiques et de protéger nos intérêts commerciaux, vous devez garder à l'esprit les principes clés suivants lors de la sélection des fournisseurs :

- **Coûts plus élevés :** Si vous choisissez des fournisseurs uniquement parce qu'ils sont clients de Bell, vous pourriez nous faire passer à côté d'économies.
- **Risques juridiques :** Vous devez éviter cette pratique, car elle pourrait soulever des problèmes d'ordre juridique et anticoncurrentiel.
- **Qualité et service :** Vous ne devez jamais laisser vos relations d'affaires avec nos clients se faire au détriment du prix, de la qualité ou du service.



- **Partenariat stratégique et approbation juridique** : Dans certains cas, vous pouvez choisir de conclure une entente exclusive avec un fournisseur pour des raisons stratégiques liées au marketing. Toutefois, vous devez consulter l'équipe Affaires juridiques et réglementaires de Bell avant de conclure tout arrangement exclusif.

4.3.2 Relations avec les fournisseurs - territoires étrangers

Vous devez vous assurer que Bell respecte toutes les lois applicables, y compris celles relatives aux sanctions et aux contrôles des exportations. Si vous établissez des relations avec les fournisseurs dans les territoires étrangers, vous devez le faire conformément aux orientations de l'équipe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales de Bell.

4.3.3 Relations avec les fournisseurs - travail forcé et travail des enfants

Vous devez soutenir l'objectif de Bell visant à éliminer le travail forcé, obligatoire ou des enfants à l'échelle mondiale. Dans le cadre de vos fonctions, vous devez respecter les normes internationalement reconnues définies dans les conventions de l'Organisation internationale du travail, ainsi que la législation régionale ou nationale régissant les conditions de travail. De plus, vous devez suivre les procédures et les codes établis par Bell visant à assurer une diligence suffisante tout au long de notre chaîne d'approvisionnement.

4.3.4 Traiter nos concurrents avec respect

Bell ne craint pas la concurrence équitable et ouverte et y est même favorable. En traitant nos concurrents avec respect, vous demeurez fidèle au concept de bonne concurrence qui nous force à donner le meilleur de nous-mêmes.

Vos responsabilités

Pour faire preuve d'un comportement concurrentiel sain, vous devez être prudent lorsque vous abordez en public la situation financière, les pratiques commerciales, la gestion, la fiabilité du réseau ou les propriétaires étrangers d'un concurrent. Vous ne devez pas :

- **Dépeindre les concurrents de manière déloyale** : Vous ne devez pas dépeindre un concurrent d'une manière inexacte, trompeuse, désobligeante ou encore d'une manière contraire aux lois qui régissent les pratiques commerciales concurrentielles.
- **Présenter les prix des concurrents comme un fait établi** : Vous devez éviter de présenter les prix d'un concurrent comme un fait avéré, car cette information pourrait être périmée ou incomplète.
- **Traiter les clients qui nous quittent de manière irrespectueuse** : Vous ne devez jamais agir de manière irrespectueuse envers un client qui a décidé d'acheter des produits ou des services d'un concurrent. Vous devez plutôt continuer d'offrir un service d'excellence pour tout autre produit ou service actif que nous lui fournissons encore.

4.3.5 Obtention de renseignements sur nos concurrents

Vos responsabilités

Vous êtes autorisé à recueillir des données relatives au marché, notamment de l'information sur nos concurrents, leurs produits et services, leur technologie, leurs prix et leur publicité, à condition d'utiliser des moyens légaux et conformes à l'éthique. Cependant, si vous apprenez que de l'information confidentielle et exclusive sur un concurrent circule chez Bell, vous ne devez en aucun cas l'utiliser et vous devez immédiatement signaler la chose de la façon décrite dans la section Questions et réponses ci-dessous.



En outre, afin de maintenir nos normes éthiques, vous ne devez pas vous livrer aux pratiques suivantes :

- **Espionnage industriel** : Vous ne devez jamais espionner nos concurrents.
- **Achat de l'information exclusive** : Vous ne devez pas acheter de données exclusives volées ou non autorisées.
- **Exploitation des employés de concurrents** : Vous ne devez pas convaincre ou inciter les employés ou anciens employés de concurrents à divulguer de l'information exclusive ou confidentielle de leur employeur actuel ou ancien employeur.

Q : Une personne qui occupait un poste dans une station radio concurrente a récemment été embauchée dans notre unité d'affaires. Cette personne possède de l'information confidentielle qui pourrait s'avérer très utile. Pouvons-nous demander à la personne de la divulguer ?

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. Vous devez respecter l'intégrité personnelle de l'employé ainsi que ses obligations envers son ancien employeur. Inciter un employé à divulguer une information confidentielle représente une violation du présent Code.

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

R : Oui. Vous devez le signaler à votre gestionnaire, ou de façon confidentielle et anonyme 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. La réputation de Bell pourrait être considérablement compromise par une telle divulgation; il est donc essentiel de remédier rapidement à ce manquement. L'omission de signaler la chose représente une violation du présent Code.

4.3.6 Ententes avec des concurrents

Ce qui est interdit

Dans de nombreux cas, les ententes entre concurrents qui restreignent :

- le prix auquel les concurrents peuvent vendre leurs produits ou services à la clientèle,
- les clients auxquels les concurrents peuvent vendre ou
- les quantités que les concurrents produiront ou commercialiseront

constituent des infractions criminelles et sont, par conséquent, interdites.

Remarque : Cette interdiction ne vise pas les ententes types entre acheteur et vendeur dans le cadre desquelles Bell se contente d'acheter auprès d'un concurrent ou de lui vendre des produits, ce qui est courant au sein de notre division de vente en gros.

Exceptions

La loi prévoit certaines exceptions et parfois, pour des raisons stratégiques, Bell peut conclure 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. Sans cette exception, une soumission conjointe pourrait s'apparenter à une collusion illégale au niveau des prix.



Vos responsabilités

Vous devez consulter l'équipe des Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales de Bell avant de conclure toute entente avec un concurrent.

4.3.7 Comment traiter un concurrent qui est aussi un client

Vos responsabilités

Parfois, Bell fournit des services — tels que des installations de réseau, de la diffusion ou un accès — à nos concurrents. Lorsque vous entretenez de telles relations, vous devez respecter des règles strictes concernant la manière dont vous traitez leurs informations :

- **Ne cherchez pas à obtenir un avantage indu** : Vous ne devez jamais utiliser l'information que vous obtenez dans le cours du processus pour donner à Bell un avantage concurrentiel indu.
- **Préservez la confidentialité de cette information** : Vous devez préserver la confidentialité absolue de cette information. Vous ne devez en aucun cas la communiquer avec quiconque chez Bell ou ses sociétés affiliées qui élaborent des stratégies concurrentielles pour les services.
- **Protégez les choix des clients** : Vous ne devez jamais communiquer l'identité du fournisseur concurrentiel choisi par un client à quiconque n'ayant manifestement pas besoin de ce renseignement pour accomplir son travail et fournir des services au client concerné.

4.4 Cadeaux et divertissements

Principe général

Bien que l'établissement de relations avec les clients et les fournisseurs fasse partie normale des affaires, tout cadeau ou avantage offert ou reçu ne doit en aucun cas influencer — ni donner l'impression d'influencer — votre capacité à prendre des décisions d'affaires justes et objectives.

- **Pots-de-vin et commissions occultes** : Vous ne devez en aucun cas solliciter, accepter, offrir ou donner des pots-de-vin, des commissions occultes ou des paiements de facilitation. Cette règle s'applique directement et indirectement, y compris par l'entremise d'un sous-traitant ou d'un consultant agissant au nom de Bell.
- **Retour des cadeaux** : Si vous recevez un cadeau inapproprié ou si vous en acceptez un par erreur, vous devez le renvoyer rapidement.

Règles à suivre concernant les cadeaux et les avantages

Les règles suivantes s'appliquent à toutes les interactions avec les clients et les fournisseurs, y compris lors des périodes traditionnelles de remise de cadeaux :

Ce que vous NE POUVEZ PAS faire :

- Vous **ne devez pas** solliciter ou accepter des cadeaux, des gratifications, des faveurs ou des invitations 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 votre capacité de prendre des décisions d'affaires objectives et équitables, ou qu'ils pourraient influencer de façon injuste une transaction d'affaires.
- Vous **ne devez pas** solliciter des cadeaux, des invitations, des divertissements ou toute autre chose destinée à votre usage personnel, ou encourager qui que ce soit à vous en offrir.
- Vous **ne devez pas** accepter des cadeaux ayant une valeur pécuniaire, comme des chèques-cadeaux, de l'argent, des services, des réductions ou des prêts.



Ce que vous POUVEZ faire (secteur privé seulement) :

- **Offrir une invitation raisonnable** : Vous pouvez offrir une invitation ou un divertissement raisonnable à des fournisseurs ou à des clients du secteur privé, ainsi qu'il est indiqué dans la présente section. Si vous n'êtes pas sûr qu'une chose soit appropriée, demandez à votre gestionnaire, à votre représentant du service des Ressources humaines ou à la ligne d'aide du Code de conduite.
- **Accepter une invitation non sollicitée** : Vous pouvez accepter une invitation ou un divertissement non sollicité provenant de fournisseurs ou de clients du secteur privé et pourvu que l'invitation ou le divertissement ait expressément pour but de faciliter l'atteinte des objectifs de Bell et soit raisonnable compte tenu de vos fonctions chez Bell.
- **Parrainer des événements** : Vous pouvez 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 sur ces questions.
- **Accepter de petits cadeaux** : Vous pouvez accepter des invitations, des cadeaux ou des souvenirs non sollicités et de valeur négligeable, offerts par des fournisseurs ou des clients du secteur privé, dans la mesure où ces cadeaux sont d'usage courant ou liés aux affaires, à l'exception des cadeaux ayant une valeur monétaire (comme il est indiqué ci-dessus).
- **Accepter des repas modestes** : Vous pouvez accepter des repas d'affaires, offerts par des fournisseurs ou des clients du secteur privé, à condition qu'ils soient modestes, occasionnels et, dans la mesure du possible, réciproques.
- **Demander des prix modestes** : Avec l'approbation de votre gestionnaire, vous pouvez solliciter des prix ou des cadeaux modestes auprès de fournisseurs ou de clients du secteur privé pour des événements commandités par Bell qui profitent au commanditaire ou à un organisme de bienfaisance.

Règles relatives aux billets de l'entreprise

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.

Renseignements supplémentaires

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les Lignes directrices relatives aux programmes d'incitation et de reconnaissance.

Règles applicables aux fonctionnaires

Fonctionnaires nationaux

Vous ne devez pas solliciter, accepter, offrir ou donner de cadeaux, de gratifications, de faveurs ou d'invitations à des fonctionnaires nationaux ou en recevoir de leur part. Il vous est également interdit de commanditer des événements ou des activités du secteur public, à moins que vous ne suiviez les étapes suivantes :

- **Consultez d'abord** : Consultez l'équipe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales de Bell avant de prendre toute mesure.
- **Respectez les politiques** : Respectez tout processus ou toute politique applicable, y compris la Politique nationale relative aux loges et aux billets événementiels de Bell si vous utilisez des billets appartenant à Bell.



- **Obtenez l'approbation** : Obtenez l'autorisation préalable expresse de l'équipe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales de Bell, s'il y a lieu.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'équipe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales de Bell.

Fonctionnaires étrangers

Vous ne devez pas, sans avoir d'abord obtenu l'autorisation préalable expresse de l'équipe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales de Bell, solliciter, accepter, offrir ou donner des cadeaux, des faveurs ou des invitations à des fonctionnaires étrangers ou en recevoir de leur part, parrainer des événements ou des activités du secteur public à l'étranger, ou interagir de quelque manière que ce soit avec des fonctionnaires étrangers. Pour de plus amples renseignements sur vos obligations envers les fonctionnaires étrangers, veuillez vous reporter au paragraphe 4.5.3 du présent Code.

Lors de l'évaluation de la marche à suivre, vous et votre gestionnaire devriez tenir compte de ce qui suit :

- 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 le divertissement ?
- Le cadeau ou le divertissement 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 invitation risque-t-il d'être insultant ou de nuire à la relation d'affaires ?
- Le cadeau ou l'invitation pourrait-il profiter à l'ensemble de l'équipe plutôt qu'à certaines personnes seulement ?
- L'invité ou son organisation bénéficie-t-il ou offre-t-il fréquemment des billets ou des invitations ?

4.5 Activités politiques

4.5.1 Contributions politiques

Une **contribution politique** constitue tout paiement ou don, y compris la prestation de services à des tarifs favorables, au nom de Bell, peu importe le format ou l'emplacement. Cela s'applique à toute personne engagée dans le processus politique fédéral, provincial, territorial ou municipal, tel que :

- Un parti politique.
- Un candidat à une élection ou au leadership.
- Une association de comté.
- Un représentant élu.

Vos responsabilités

- **Contributions au nom de Bell** : Il vous est strictement interdit de faire des contributions politiques au nom de Bell sans avoir obtenu au préalable l'autorisation expresse du vice-président exécutif et du chef des affaires juridiques et réglementaires de Bell.
- **Contributions personnelles** : Vous êtes autorisé à faire des contributions politiques en votre nom propre, à titre personnel. Cependant, a) les fonds ou biens visés par la contribution doivent provenir de vous ou

vous appartenir entièrement, et b) vous devez être prêt à démontrer que ces fonds ou biens vous appartiennent réellement.

Conséquences graves en cas de non-conformité

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

Renseignements supplémentaires

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez consulter la Politique sur les contributions politiques.

4.5.2 Lobbyisme au nom de Bell

Qu'est-ce que le lobbyisme ?

Le lobbyisme consiste à communiquer avec un fonctionnaire à tout palier de gouvernement (fédéral, provincial, municipal ou autre) afin de faire progresser les objectifs de Bell.

Qu'est-ce qui N'EST PAS considéré comme du lobbyisme ?

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.

Vos responsabilités

Le lobbyisme auprès des fonctionnaires est une activité légitime. Toutefois, 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.

- **Connaissez les règles** : Il est de votre responsabilité de connaître et de respecter les règles, codes et directives en matière de lobbyisme applicables au fonctionnaire que vous rencontrez.
- **Consultez avant la réunion** : Vous devez consulter l'équipe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales avant toute représentation auprès de fonctionnaires. Si vous avez des questions, communiquez avec eux avant la réunion.

Conséquences graves en cas de non-conformité

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

4.5.3 Considérations dans les territoires étrangers

Bell s'engage à se 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 ou toute personne qui agit pour le compte de Bell (comme 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 à un fonctionnaire étranger afin d'obtenir un avantage dans le cours des activités.

- **Qu'est-ce qui est considéré comme un avantage ?** Les cadeaux, les gratifications, les faveurs, l'argent ou les invitations sont considérés comme un avantage.
- **Le simple fait de faire une offre constitue un crime** : 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.



- **Aucun paiement de facilitation** : Cette interdiction comprend le fait de verser des sommes modestes aux fonctionnaires pour accélérer ou assurer l'exécution d'une action gouvernementale courante.

Vos responsabilités

Obtenez l'approbation : Vous devez obtenir l'autorisation préalable expresse de l'équipe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales de Bell avant de communiquer avec tout gouvernement étranger ou tout tiers susceptible de le faire au nom de Bell.

Comment signaler des violations

Si vous souhaitez signaler tout comportement contraire à l'éthique ou illégal de la part d'un employé de Bell ou d'une personne agissant au nom de Bell relativement à des transactions dans des territoires étrangers ou avec ceux-ci, vous pouvez le signaler en procédant comme suit :

- Parlez directement avec votre gestionnaire.
- Signalez la situation de manière confidentielle et anonyme par l'entremise de la ligne d'aide du Code de conduite à l'adresse clearviewconnects.com ou au numéro **1-866-298-2942** (sans frais).

4.6 Indépendance journalistique

Bell s'engage à respecter les principes d'indépendance journalistique. 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 exerce le contrôle éditorial

Bell Média Nouvelles est seule responsable de toute décision relative à la présentation des nouvelles et de l'intégrité de ses services de nouvelles.

Vos responsabilités

- **Respectez la politique** : Vous devez respecter la Politique sur l'indépendance journalistique qui régit les décisions éditoriales prises par les services de nouvelles détenus par Bell, incluant la radio (collectivement désignées sous le nom de « Bell Média Nouvelles »). Le respect de la présente politique est obligatoire pour vous et pour tous les employés de Bell.
- **Protégez l'information confidentielle** : L'information confidentielle (au sens du paragraphe 3.5) 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 les informations confidentielles 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.

4.7 Durabilité environnementale

L'engagement de Bell envers la durabilité environnementale s'appuie sur une gouvernance solide, la collaboration avec les intervenants et l'objectif de gérer notre empreinte environnementale tout en favorisant un avenir plus durable.

Vos responsabilités

Pour soutenir cet objectif, vous devez vous conformer à la Politique environnementale de Bell. Cela signifie mettre activement ses principes en pratique, notamment :

- La prévention de la pollution.



- Le respect de toutes les exigences légales en matière d'environnement.
- La réduction des émissions de gaz à effet de serre.

Soutien et ressources

- L'équipe Responsabilité de l'entreprise et environnement de Bell a élaboré une série de directives, de programmes et de procédures visant à vous aider à mettre en œuvre ces principes dans l'exercice de vos fonctions.
- Si vous avez des questions, vous pouvez joindre l'équipe Responsabilité de l'entreprise et environnement de Bell par l'entremise du formulaire en ligne [Contactez-nous](#).

Signalement immédiat

Vous devez 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.



5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 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.**

5.2 Conseil d'administration, comité de gouvernance et comité d'audit

Le conseil d'administration de BCE, sur recommandation de son comité de gouvernance, a le pouvoir d'approuver la présente politique. De plus, le Bureau du secrétaire de la Société, de concert avec l'équipe Vérification interne de Bell, fait rapport au comité de gouvernance et au comité d'audit de BCE 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.

5.3 Bureau du secrétaire de la Société

Le Bureau du secrétaire de la Société de Bell a la responsabilité d'administrer le Code, de gérer la ligne d'aide du Code de conduite, de superviser les questions liées aux conflits d'intérêts, ainsi que de veiller à l'attestation annuelle de tous les dirigeants et membres de conseil d'administration de BCE en vertu du Code et de s'assurer 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.

Annexes

Annexe 1	Formule BC 3684A – Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou possible
Annexe 2	Ressources supplémentaires
Annexe 3	Liste des politiques, directives et lignes directrices de Bell



Annexe 1 Formule BC 3684A

DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉEL OU POSSIBLE

Remarque à l'intention du gestionnaire immédiat : si cette formule est remplie en format papier, conservez l'original dans le dossier personnel de l'employé. Une copie doit également être envoyée à Demandez aux RH à l'adresse demandezauxrh@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 2

RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Si vous avez des questions relatives aux sujets abordés dans le présent document ou au Code, adressez-vous à votre gestionnaire ou à votre représentant du service des Ressources humaines. Vous pouvez également communiquer avec le Bureau du secrétaire de la Société, à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca. Si vous préférez poser la question de manière anonyme, vous pouvez la soumettre à la ligne d'aide confidentielle 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 contraire à l'éthique ou illégal, tel que la fraude corporative, ou soulever toute préoccupation concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions de vérification de Bell, vous pouvez en informer votre gestionnaire. Si vous préférez signaler la situation de façon anonyme, veuillez utiliser la ligne d'aide confidentielle du Code de conduite à l'adresse clearviewconnects.com ou au **1-866-298-2942** (sans frais).

Vous pouvez également consulter les ressources suivantes de Bell :

- Vous pouvez joindre l'équipe Sûreté de l'entreprise par l'intermédiaire du CNI au 1-866-714-0911 ou à l'adresse cni-nic@bell.ca.
- **En cas de situation d'urgence présentant un danger mortel, composez le 911 et par la suite, une fois qu'il est sécuritaire de le faire, contactez le CNI, 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 CNI 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 pourriels 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 à l'adresse bell.cirt@bell.ca pendant les heures d'ouverture ou au Centre des opérations de sécurité ("SOC") accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept, au 1-888-570-8125.
- 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 CERN 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 environnemental ou une inspection) au 1-877-235-5368.
- Équipe Gestion de la marque à l'adresse info.branding@bell.ca.
- Bureau du secrétaire de la Société, à l'adresse secretariat.corporatif@bell.ca ou au 514-786-8424.
- Santé, sécurité et pratiques en milieu de travail, à soyonsprudents-besafe@bell.ca.
- Bureau de la 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.
- Les renseignements sur la protection de la vie privée des employés en milieu de travail sont disponibles à l'adresse coord.rens.pers@bell.ca
- Formulaire de signalement de pornographie juvénile sur Internet



Annexe 3

LISTE DES POLITIQUES, DIRECTIVES ET LIGNES DIRECTRICES DE BELL

Chaque hyperlien ci-dessous pointe vers Bellnet et/ou ServiceNow. Certaines filiales peuvent avoir un référentiel différent.

Veuillez communiquer avec votre gestionnaire si vous avez des questions sur les documents qui s'appliquent à vous et sur l'endroit où les trouver.

Politiques

- Politique sur l'utilisation acceptable des ressources de technologies de l'information
- Politique nationale relative aux loges et aux billets événementiels de Bell
- Politique sur les investissements communautaires
- Politique de traitement des plaintes relatives à la comptabilité et à la vérification
- Politique relative au Programme de main-d'œuvre occasionnelle
- Politique de gouvernance des données
- Politique de divulgation de l'information
- Politique relative à l'alcool et aux drogues
- Politique sur la protection de la vie privée des employés
- Politique environnementale
- Politique de santé et sécurité
- Politique sur les droits de la personne et l'accommodement
- Politique de sécurité de l'information
- Politique sur les opérations et les déclarations d'inités
- Politique sur la propriété intellectuelle
- Politique sur l'indépendance journalistique
- Politique linguistique
- Politique de destruction de données unique
- Politique de sécurité physique
- Politique sur les autorisations
- Politique sur les contributions politiques
- Politique sur la protection de la vie privée (pour les clients)
- Politique d'approvisionnement
- Politique en matière d'intelligence artificielle responsable
- Politiques de sécurité
- Politiques relatives aux véhicules
- Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail
- Politique du programme MonBoulot



Directives

- Directive relative à la propriété des données
- Directive sur la gestion de la sécurité des entrepreneurs utilisés pour des services à haut risque
- Directives relatives à la sécurité du personnel
- Directive sur le calendrier de conservation des documents
- Directive de sécurité sur la destruction sécuritaire des supports de stockage de l'information

Lignes directrices

- Directives concernant les médias sociaux de CTV News
- Directives sur LinkedIn pour les employés de Bell
- Directives concernant les médias sociaux pour les employés de Bell
- Lignes directrices relatives aux programmes d'incitation et de reconnaissance

Autres

- Plan d'accessibilité
- Programme de diversité linguistique



DÉTAIL DES POLITIQUES ET DES PRATIQUES

Unité d'affaires émettrice	Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales
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 Société
Première version	1995
Cycle de révision	Annuel