



## Code de conduite

À l'image de nos gestes



Notre boussole du sens moral

Contact : [secretariat.corporatif@bell.ca](mailto:secretariat.corporatif@bell.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
1.1. Portée : à qui le Code s'applique-t-il?	1
1.2. Objectifs	1
1.3. Signalement d'une inconduite ou d'une violation du Code – la ligne d'aide Code de conduite	1
1.4. Responsabilités des cadres et dirigeants	2
1.5. Sanctions pour violation	2
1.6. Revue annuelle et attestation	3
<b>2. NOS PRINCIPES DE CONDUITE ÉTHIQUE</b>	<b>4</b>
2.1. Intégrité personnelle	4
2.2. Conflits d'intérêts	5
2.3. Prêts, cadeaux et faveurs	8
2.4. Activités politiques	9
2.5. Influence inappropriée sur le processus de vérification	10
2.6. Achat ou vente de titres	10
2.7. Communication publique d'information	12
2.8. Confidentialité de l'information des clients et des employés	12
2.9. Gestion de l'information	15
2.10. Traiter avec les clients	16
2.11. Relations avec les fournisseurs et les concurrents	17
2.12. Protection des biens de Bell	20
2.13. Médias sociaux	24
2.14. Milieu de travail	26
2.15. Indépendance journalistique	32
2.16. Leadership en environnement	33
<b>3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b>	<b>35</b>
3.1. Responsabilité de l'unité d'affaires	35
3.2. Conseil d'administration, comité de régie d'entreprise et comité de vérification	35
3.3. Secrétariat corporatif	35
<b>ANNEXES</b>	<b>36</b>
Procédures connexes	36
Liste des annexes	36
<b>DÉTAIL DES POLITIQUES ET DES PRATIQUES</b>	<b>41</b>

Si vous avez des questions au sujet du Code de conduite, envoyez-nous un courrier à l'adresse [secretariat.corporatif@bell.ca](mailto:secretariat.corporatif@bell.ca) ou communiquez avec la ligne d'aide Code de conduite, accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept, en allant à [clearviewconnects.com](http://clearviewconnects.com) ou en composant le 1 866 298-2942 (sans frais).

## Notre objectif :

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

## Nos 6 impératifs stratégiques :



Bâtir les meilleurs réseaux



Accélérer la croissance grâce à des services innovateurs



Offrir le contenu le plus captivant



Promouvoir l'expérience client



Gérer avec agilité et selon une structure de coûts efficace



Investir dans notre équipe et soutenir son engagement

### Message du président et chef de la direction

Depuis la fondation de notre entreprise en 1880, le leadership de Bell en matière d'innovation et d'investissement dans les communications a été déterminant pour la croissance et la prospérité de notre pays. Bell est une marque canadienne de confiance qui procure de la valeur à la clientèle, aux collectivités, aux actionnaires et aux membres de l'équipe. Son objectif est de transformer la façon dont les Canadiens communiquent entre eux et avec le reste du monde.

L'atteinte de notre objectif et la poursuite de notre tradition de service s'accompagnent 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 renseignements et des actifs, les opérations boursières et d'autres règlements liés aux entreprises publiques, et l'activité sur les réseaux sociaux.

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

Nous savons que le leadership continu de notre entreprise 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

## 1. INTRODUCTION

Le Code de conduite de Bell Canada présente les valeurs et les normes de comportement fondamentales que nous devons respecter dans tous les aspects de nos activités.

Dans nos activités quotidiennes, l'une de nos responsabilités fondamentales consiste à prêter attention à un large éventail d'enjeux, par exemple : prévenir les conflits d'intérêts, protéger les biens de Bell, protéger les renseignements personnels et la confidentialité, traiter les clients, le public en général, les actionnaires, les fournisseurs, les membres de l'équipe et les concurrents avec respect et honnêteté, promouvoir un milieu de travail diversifié, sain et sécuritaire et protéger l'environnement.

Agir de façon responsable est un aspect clé de la réussite durable de Bell, et est essentiel à l'atteinte de notre objectif : transformer la façon dont les Canadiens communiquent entre eux et avec le reste du monde.

Le Code énonce diverses règles et directives relatives à l'éthique, en accord avec les valeurs de Bell, ainsi qu'avec les lois et règlements en vigueur.

Ces valeurs et ces normes renforcent notre engagement d'offrir les plus hauts niveaux de service à la clientèle, d'offrir un milieu de travail dans lequel la performance est reconnue et les gens sont respectés, et de nous montrer réceptifs aux besoins des collectivités où Bell offre ses services.

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

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

### 1.2. Objectifs

Collectivement, nous nous engageons à :

- accomplir notre travail et à mener nos relations d'affaires avec intégrité et d'une façon dynamique, ouverte, honnête et équitable;
- respecter les lois et règlements qui s'appliquent à nous ainsi que les politiques et directives de Bell;
- Éviter tout conflit d'intérêts;
- créer un milieu de travail fondé sur la confiance et le respect réciproques et qui favorise la communication ouverte;
- maintenir des lieux de travail sains et en assurer la sûreté et la sécurité;
- protéger l'environnement;
- favoriser une culture où le respect de l'éthique est reconnu, valorisé et cité en exemple;
- signaler sans délai tout problème se rapportant au Code ou à la violation potentielle de ce dernier, ainsi qu'à la violation d'une loi ou d'un règlement applicable, ou d'une politique ou procédure de Bell, ou à toute autre urgence.

### 1.3. Signalement d'une inconduite ou d'une violation du Code – la ligne d'aide Code de conduite

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

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

Toute plainte ou préoccupation transmise par un employé de Bell relativement à un comportement contraire à l'éthique sera traitée de façon confidentielle et anonyme, à moins que l'employé n'en autorise expressément la communication ou que la loi ne l'exige. Les plaintes ou préoccupations confidentielles transmises sous le couvert de

l'anonymat ne seront communiquées qu'aux seules personnes qui doivent en prendre connaissance pour être en mesure d'enquêter adéquatement sur le comportement potentiel contraire à l'éthique.

L'employé qui, de bonne foi, déclare un comportement contraire à l'éthique sera à l'abri de toute menace de représailles ou

d'autres formes de sanction, y compris, sans s'y limiter, une baisse de sa rémunération ou une diminution de ses conditions de travail en lien direct avec ce signalement.

On ne peut pénaliser un employé qui s'informe au sujet d'un comportement apparemment contraire à l'éthique ou qui demande des conseils sur la façon de traiter un acte qu'il soupçonne d'être illégal ou contraire à une politique. De plus, Bell ne peut pénaliser un employé qui signale une situation en toute bonne foi.

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

Veillez également consulter les Procédures de traitement des plaintes relatives à la comptabilité et à la vérification sur le site intranet Politiques et éthique.

### 1.4. Responsabilités des cadres et dirigeants

Nous devons tous accomplir notre travail avec intégrité et d'une manière dynamique, ouverte, honnête et équitable. Cela dit, les cadres et les dirigeants jouent un rôle plus grand, ce qui signifie qu'ils doivent :

- donner l'exemple en respectant le Code et toutes les politiques de Bell en toutes circonstances;
- s'assurer que tous les employés ont accès au Code (en ligne ou à une copie papier), qu'ils en connaissent et en comprennent la teneur et en observent les principes; et qu'ils le relisent et l'approuvent tous les ans;
- assurer la conformité aux politiques de sécurité et aux directives, procédures et normes connexes;
- promouvoir un milieu de travail qui favorise la communication ouverte et le respect des principes en matière de développement durable, de santé et sécurité, de main-d'œuvre et d'éthique dans toutes les décisions et actions de Bell;
- signaler sans délai toute violation du Code ou d'une politique de Bell et prendre rapidement des mesures disciplinaires non équivoques en cas de transgression du Code.

### 1.5. Sanctions pour violation

Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises si un employé, un cadre ou un dirigeant :

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

### 1.6. Revue annuelle et attestation

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

## 2. NOS PRINCIPES DE CONDUITE ÉTHIQUE

### 2.1. Intégrité personnelle

Le fait de se comporter de manière conforme à l'éthique constitue un élément essentiel de notre travail et il s'agit d'une responsabilité personnelle que nous partageons tous. Cette obligation implique que nous devons accomplir notre travail de manière complète et compétente. Cela implique aussi d'assumer la responsabilité de notre comportement et de promouvoir les valeurs, principes et normes dont notre réputation dépend.

Plusieurs aspects de nos activités sont régis par des lois et règlements et le respect de ces lois et règlements est l'un des fondements d'une conduite conforme à l'éthique. Bell et ses administrateurs, dirigeants, cadres et employés doivent se conformer aux lois, règles et règlements de tous les pays où nous exerçons nos activités, ainsi qu'aux attentes et aux exigences de nos divers organismes de réglementation. Ils doivent notamment se conformer aux lois sur les télécommunications et la radiodiffusion, aux lois sur les valeurs mobilières, aux lois interdisant la corruption d'agents gouvernementaux, au Canada et à l'étranger, ainsi qu'à la législation sur le lobbying, la concurrence, l'environnement, la santé et la sécurité, et l'emploi.

Mais le respect de l'éthique va bien au-delà du simple respect de la loi. Il oblige chacun à tenir compte de l'incidence possible de ses décisions sur tous les intéressés – clients, employés, syndicats, partenaires d'affaires, fournisseurs, investisseurs, gouvernements ainsi que sur les collectivités et l'environnement où nous vivons et travaillons.

Même si le Code énonce les principes fondamentaux d'une conduite conforme à l'éthique et à la loi, il ne peut prévoir toutes les problématiques éthiques susceptibles de survenir dans le cadre de nos activités. Ce serait impossible, compte tenu des changements rapides qui caractérisent l'industrie des communications.

En conséquence, il est fort probable que des problématiques non prévues explicitement dans le Code se présenteront. En pareil cas, nous devons prendre une décision en nous fiant à notre jugement personnel et à notre sens moral.

**Devant une situation difficile ou ambiguë, il serait bon de se poser les questions suivantes :**

- Quelle serait ma réaction si, au lieu d'être l'auteur de cette décision, j'étais la personne à qui elle s'adresse?
- Comment réagirait le client s'il savait que j'ai enfreint le règlement et déformé les faits pour conclure une vente?
- Si je fais cela, comment vais-je me sentir ensuite? Est-ce que je voudrais que mes collègues, mes amis ou mes proches l'apprennent?
- Si mon geste devenait public, comment serait-il traité dans les médias?

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

**Nous avons le devoir de signaler les actes illégaux ou les violations des règles, des politiques et du Code. Fermer les yeux sur un écart de conduite revient à admettre un tel comportement et est, en soi, contraire à l'éthique. Reportez-vous à la section 1.3 pour voir les moyens à votre disposition pour signaler des actes contraires à l'éthique.**

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

### 2.2. Conflits d'intérêts

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

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

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

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

En cas de doute, il est utile de commencer par se poser les questions suivantes :

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

Si vous avez un doute, adressez-vous à votre supérieur ou communiquez avec la ligne d'aide Code de conduite en allant à [clearviewconnects.com](http://clearviewconnects.com) ou en composant le 1 866 298-2942 (sans frais).

En cas de conflit d'intérêts potentiel ou réel, vous devez le divulguer immédiatement à votre leader et lors du processus de revue annuelle en ligne.

#### 2.2.1 Conflits d'intérêts liés à des relations familiales ou personnelles

Chacun de nous entretient des relations personnelles avec sa famille et ses amis, et il arrive parfois que le travail et notre vie personnelle se recoupent.

Vous devez divulguer une relation de ce genre si celle-ci nuit ou pourrait nuire à votre capacité d'agir dans le meilleur intérêt de Bell. Parlez-en à votre supérieur ou appelez la ligne d'aide Code de conduite pour obtenir de l'assistance à cet égard. Nous devons également nous rappeler que le fait de mêler vie privée et travail peut amener les concurrents ou les fournisseurs ainsi que nos collègues à croire que nous sommes en conflit d'intérêts. Pour éviter un conflit d'intérêts, ou empêcher que la situation ne se transforme en conflit d'intérêts, vous devez aviser votre supérieur si, par exemple :

- vous songez à embaucher un parent proche, un ami ou une relation;
- vous faites des affaires au nom de Bell avec un parent proche, un ami ou une relation;
- vous avez été à l'emploi d'un concurrent durant les 2 dernières années;
- un parent proche, un ami ou une relation travaille pour un fournisseur ou un concurrent, y détient un intérêt financier ou en est un actionnaire important.

Si vous craignez d'être en conflit d'intérêts, parlez-en à votre supérieur. Vous devez aussi divulguer le conflit en ligne, lors de votre prochaine revue annuelle du code de conduite.



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

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

### *2.2.2 Conflits d'intérêts liés à des programmes incitatifs de fournisseurs*

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

Il appartient au gestionnaire de programme de s'assurer qu'il n'existe aucun conflit entre la stratégie marketing de Bell et le programme incitatif du fournisseur. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les Lignes directrices relatives aux programmes d'incitation et de reconnaissance sur le site intranet des Ressources humaines.

### *2.2.3 Conflits d'intérêts liés à des emplois externes ou à des activités semblables*

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

Pour éviter un conflit d'intérêts, réel ou apparent, vous devriez discuter avec votre supérieur de tout projet d'activités d'affaires extérieures. **À titre de règle générale, vous ne pouvez pas :**

- travailler pour une organisation qui livre concurrence à Bell ou qui exploite une entreprise ou qui fait la promotion d'une gamme de produits ou services d'un tiers qui fait concurrence à ceux offerts par Bell;
- consacrer du temps, du matériel ou des installations de Bell à l'accomplissement de

travaux payés ou non pour d'autres organismes (par exemple un projet communautaire de nature caritative), sauf si cela a été expressément autorisé par un cadre supérieur (CC4 ou plus); si une telle autorisation a été obtenue, conformément à la politique d'investissement communautaire de Bell, aucun produit ou service de Bell (services de télécommunications filaires, services Internet, combinés, etc.) ne peut être fourni en nature;

- accepter d'emploi à l'extérieur ou poursuivre une activité qui pourrait vous empêcher d'accomplir votre travail pour Bell de manière complète et compétente;
- contribuer ou donner votre appui à une formation ou à une activité politique au nom de Bell, sauf si cela a été expressément autorisé par le service de Bell qui est responsable des relations avec les gouvernements.

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

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

À titre de représentante auprès de la clientèle, je répons 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 son compte?

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

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

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

- lorsque des intérêts extérieurs accaparent du temps et de l'attention considérables qui devraient être consacrés aux affaires de Bell ou mobilisent les énergies du dirigeant au point de l'empêcher de s'investir pleinement dans l'exercice de ses fonctions;
- lorsqu'un dirigeant ou quelqu'un parmi ses parents proches, amis ou relations a des intérêts directs ou indirects dans une entité de l'extérieur (fournisseur de produits ou services, client, représentant, concurrent de Bell ou de l'une de ses filiales ou sociétés affiliées, etc.) ou qu'il entretient une relation avec elle ou avec une personne qui est en mesure d'influencer les actions d'une entité de l'extérieur, ce qui est fondamentalement contraire à l'éthique ou pourrait être considéré ou perçu comme un comportement pouvant :
  - engendrer un gain personnel ou une faveur au profit du dirigeant ou de quelqu'un parmi ses parents proches, amis ou relations en raison du pouvoir réel ou potentiel qu'il détient d'influencer les rapports entre Bell et l'entité de l'extérieur;
  - rendre le dirigeant partial envers l'entité de l'extérieur pour des motifs personnels, ou autrement influencer l'impartialité du jugement d'affaires du dirigeant ou son désir d'agir dans le meilleur intérêt de Bell lorsqu'il

s'acquitte de ses fonctions en tant que dirigeant;

- mettre le dirigeant ou Bell dans une situation équivoque, gênante ou douteuse sur le plan éthique aux yeux du public ou d'un organisme de surveillance externe;
- avoir pour effet de remettre en cause l'intégrité du dirigeant ou de Bell;
- lorsqu'un dirigeant ou quelqu'un parmi ses parents proches, amis ou relations se sert, pour son propre profit, de renseignements non publics, tels que des renseignements pour usage interne, confidentiels, exclusifs, d'initié, privilégiés ou de l'information gouvernementale classifiée, qui lui ont été confiés ou qu'il a obtenus dans le cadre d'activités poursuivies pour le compte de Bell, en les vendant à des intérêts de l'extérieur ou en les mettant à leur disposition, ou qu'il s'en sert de toute autre façon pour promouvoir ses propres intérêts, ou ceux de l'un de ses proches;
- lorsqu'un dirigeant ou quelqu'un parmi ses parents proches, amis ou relations a des intérêts directs ou indirects ou entretient une relation qui est ou pourrait être contraire au meilleur intérêt de Bell.

Les dirigeants sont tenus de déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel en transmettant un avis écrit à ce sujet au secrétaire de la Société à [secretariat.corporatif@bell.ca](mailto:secretariat.corporatif@bell.ca). Le secrétaire de la Société est responsable de l'administration du Code de conduite et des directives en matière de conflits d'intérêts. S'il n'est pas en mesure de résoudre un conflit d'intérêts réel ou potentiel avec la personne concernée, il discutera de l'affaire avec le vice-président exécutif, services généraux.

### Conseils d'administration externes

De façon générale, les dirigeants peuvent être nommés pour siéger au conseil d'administration d'une entreprise autre qu'une compagnie de Bell pourvu qu'une telle nomination :

- n'entraîne pas de conflits d'intérêts pour le dirigeant ou pour toute compagnie de Bell;
- contribue au perfectionnement du dirigeant ou profite directement ou indirectement à Bell;
- ne se fasse pas au détriment des responsabilités du dirigeant concerné envers Bell et qu'elle ne lui impose pas de fardeau indu.

### 2.3. Prêts, cadeaux et faveurs

#### 2.3.1 Prêts consentis par Bell

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

#### 2.3.2 Cadeaux et faveurs

**Ne** sollicitez ou n'acceptez **pas** de cadeaux, de gratifications, de faveurs ou d'avantages inhabituels (gîte, etc.) de la part de clients ou de fournisseurs, lorsqu'ils risquent de nuire ou pourraient sembler nuire à notre capacité de prendre des décisions d'affaires objectives et équitables, ou qu'ils pourraient influencer de façon injuste une transaction d'affaires. Ne sollicitez pas non plus ce genre de cadeaux ou de faveurs et n'en offrez pas.

**Ne** sollicitez **pas** de cadeaux, d'avantages (gîte, etc.) ou de faveurs ou toute autre chose destinée à votre usage personnel, et n'encouragez pas qui que ce soit à vous en offrir.

**N'**acceptez **pas** de cadeaux ayant une valeur pécuniaire comme des chèques-cadeaux, de l'argent, des services, des réductions ou des prêts.

Nonobstant toute autre disposition de cette section, **n'offrez pas** de cadeaux, de gratifications, de faveurs ou d'hospitalité aux bénéficiaires du secteur public et ne parrainez pas les événements/activités du secteur public sans le consentement préalable exprès de l'équipe Affaires réglementaires et gouvernementales.

Avant d'accepter une nomination à un conseil d'administration externe, et pourvu que les critères énoncés plus haut soient respectés, un dirigeant doit, par l'entremise de son supérieur, demander une autorisation au président et chef de la direction et obtenir cette autorisation. S'il est nommé, le dirigeant doit en informer promptement le Secrétariat corporatif.

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

#### **Ces directives continuent de s'appliquer pendant la saison traditionnelle d'échange de cadeaux.**

Nous reconnaissons cependant que l'établissement de relations avec les clients et les fournisseurs fait partie intégrante des activités commerciales.

**Vous pouvez** offrir et accepter des faveurs raisonnables dans certains cas. Si des tierces parties du secteur public reçoivent ou donnent ces faveurs, vous devez d'abord obtenir le consentement préalable exprès de l'équipe Affaires réglementaires et gouvernementales. Si des tierces parties du secteur public reçoivent ou donnent ces faveurs, vous devez consulter votre supérieur ou appeler la ligne d'aide Code de conduite en cas de doute quant à l'à-propos d'une situation donnée.

**Vous pouvez** participer à toute sortie ou tout divertissement non sollicités pourvu que cela soit approprié au regard de votre fonction ou de vos tâches au sein de Bell, et ait expressément pour but de faciliter l'atteinte des objectifs de Bell. Par exemple, si des billets pour une activité culturelle ou sportive sont offerts, la personne qui les offre doit y assister également.

**Vous pouvez** parrainer des événements ou des activités pour des clients existants ou potentiels s'ils visent à renforcer les relations d'affaires; toutefois, il est de votre responsabilité de connaître et de respecter les règles de conduite de vos clients sur ces questions et, pour des événements ou activités du secteur public, vous devez obtenir l'accord préalable et express du groupe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales. La sollicitation de cadeaux ou de prix de valeur modeste pour des événements commandités par Bell est permise sur approbation de votre supérieur et, pour le

secteur public, du groupe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales, dans la mesure où cela apporte un avantage évident au commanditaire ou à l'organisme de bienfaisance commandité.

**Vous pouvez** accepter des cadeaux et autres faveurs de valeur négligeable qui sont de nature courante ou liés à l'exercice de vos activités.

**Vous pouvez** accepter des faveurs sous forme de repas, à condition qu'elles soient modestes, occasionnelles et, dans la mesure du possible, réciproques.

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

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

## 2.4. Activités politiques

### 2.4.1 Contributions politiques

Est une contribution politique tout paiement ou don, y compris la prestation de services à des tarifs favorables, peu importe le format ou l'emplacement, effectué au nom de Bell à un bénéficiaire engagé dans le processus politique fédéral, provincial, territorial ou municipal, tel qu'un parti politique, un candidat à une élection ou au leadership, une association de comté ou un représentant élu. La politique de Bell interdit les contributions politiques et toute contribution de ce genre doit être effectuée avec le consentement exprès du chef des affaires réglementaires. Cette politique ne s'applique pas aux contributions politiques faites à titre personnel. Toutefois, les fonds ou les biens visés par la

contribution **doivent** appartenir à l'auteur de la contribution, et les personnes qui font des contributions politiques doivent être prêtes à établir que ces fonds ou ces biens leur appartiennent.

Pour de plus amples renseignements, consultez la politique sur les contributions politiques sur le site intranet Politiques et éthique.

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

### 2.4.2 Lobbyisme au nom de Bell

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

Le lobbyisme auprès de titulaires d'une charge publique est une activité légitime, mais la loi fixe certaines limites ainsi que certaines

exigences en matière de divulgation afin de s'assurer que les activités de lobbyisme sont transparentes et conformes à l'éthique. Le groupe Affaires réglementaires et gouvernementales **doit** être consulté avant de faire des représentations auprès de titulaires d'une charge publique. Si vous avez des questions, consultez le groupe Affaires réglementaires et gouvernementales avant la rencontre.

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

### 2.5. Influence inappropriée sur le processus de vérification

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

### 2.6. Achat ou vente de titres

#### 2.6.1 Opérations d'initiés

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

- négocier des titres de toute entreprise à laquelle l'information se rapporte (le terme titres comprend notamment, sans s'y limiter, les actions ordinaires et privilégiées, les titres d'emprunt, les options, les unités d'actions, les options de vente et d'achat, ainsi qu'à tous les instruments financiers connexes)
- divulguer l'information (sauf tel que nécessaire dans le cours normal des affaires et de façon confidentielle) à une autre personne, peu importe si vous avez des liens de parenté ou d'amitié avec cette personne. Il est à noter que la personne qui bénéficie du « tuyau » ne peut pas elle non plus faire d'opérations sur des titres ni refiler le « tuyau » à quelqu'un d'autre, cela étant illégal.

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

**Des sanctions sévères pourraient vous être imposées personnellement en cas de délit d'initié ou de divulgation d'un « tuyau ».**

En tenant pour acquis qu'aucune information non publique importante n'est autrement

connue de vous, le moment recommandé pour acheter ou vendre des titres de BCE Inc. et de Bell Canada est la période débutant le deuxième jour ouvrable suivant le jour de l'annonce des résultats financiers trimestriels de BCE Inc. et de Bell Canada et se terminant le dernier jour du trimestre durant lequel l'annonce est faite. Cela contribuera à réduire au minimum le risque d'inobservation non intentionnelle de ces interdictions ou de violation apparente (intentionnelle ou non). 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.

Même lorsque Bell a officiellement publié de l'information importante, il faut s'assurer qu'il s'est écoulé assez de temps pour permettre la diffusion de cette information et son examen par les investisseurs. **En règle générale, vous ne devriez pas négocier des titres jusqu'au**

deuxième jour suivant l'annonce publique. Un employé ne doit pas tenter de prendre le marché de court en se livrant à des opérations au moment même où l'information est divulguée au public ou peu de temps après cette divulgation.

**Si vous avez des doutes concernant votre capacité à effectuer légalement des opérations sur titres ou la divulgation de renseignements, vous devez consulter le groupe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales avant d'effectuer des opérations sur titres ou de divulguer des renseignements.**

Les membres du conseil d'administration et les dirigeants devraient consulter les Directives sur les opérations et les déclarations d'initiés de BCE Inc. et de Bell Canada, telles que publiées par Bell et dont un exemplaire peut être obtenu auprès du Secrétariat corporatif.

### Est-ce que je peux utiliser de l'information obtenue par hasard ou captée dans le cadre d'une conversation entendue?

- Non. Même si vous obtenez de l'information importante par hasard après, par exemple, avoir entendu parler d'une acquisition projetée, la loi vous interdit d'acheter des titres de BCE Inc., de Bell Canada ou de l'entreprise ciblée étant donné que l'information qui vous pousserait à agir de la sorte est de nature importante et non publique. De plus, vous ne pouvez pas suggérer à votre conjoint, à un parent proche ou à un ami d'acheter ou de vendre des actions de BCE Inc., de Bell Canada ou de l'entreprise ciblée alors que vous détenez cette information confidentielle importante, car cela reviendrait à divulguer de l'information à quelqu'un de l'extérieur de Bell pour votre propre profit ou celui de quelqu'un d'autre. Ces titres pourront être achetés seulement une journée ouvrable complète après la diffusion par Bell ou par la société en voie d'acquisition d'un communiqué de presse faisant l'annonce publique de l'acquisition projetée.

### 2.6.2 Vente à découvert et options d'achat-vente

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

Une personne « vend à découvert » lorsqu'elle vend des titres qui ne lui appartiennent pas et qu'elle emprunte les titres d'une tierce partie afin d'en faire la livraison, et ce, en espérant que la valeur des titres baissera lorsqu'elle les rachètera et les rendra à son propriétaire. Ces méthodes peuvent être considérées comme de

la spéculation abusive et elles sont donc interdites.

Les options de vente et d'achat peuvent être sujettes aux mêmes abus et, par conséquent, des restrictions semblables s'appliquent à la vente d'options d'achat et à l'achat d'options de vente associées aux titres de BCE Inc. et de ses sociétés affiliées. Dans le présent contexte, une « option d'achat » peut être définie comme la possibilité d'exiger la remise d'un certain nombre ou une certaine quantité de titres à un prix fixe pendant une période déterminée, sans toutefois englober l'option ou le droit d'acquérir des titres de BCE Inc. ou de ses

sociétés affiliées lorsque ceux-ci ont été accordés par BCE Inc. ou ses sociétés affiliées (par exemple, en vertu des régimes d'intéressement à long terme (options d'achat d'actions) de BCE Inc.). Une « option de vente » peut être définie comme la possibilité de vendre un certain nombre ou une certaine quantité de titres à un prix fixe pendant une période déterminée.

En résumé, **il vous est interdit de vendre à découvert** des titres de BCE Inc. ou de ses

### 2.7. Communication publique d'information

Seuls les dirigeants autorisés peuvent décider de la date et du contenu de communications publiques concernant Bell. À titre d'exemples, citons la publication de communiqués et le dépôt de documents d'information continue auprès des autorités de réglementation en valeurs mobilières.

Si vous n'êtes pas un porte-parole autorisé désigné, vous ne devez en aucun cas répondre aux demandes (même lorsqu'on vous promet l'anonymat ou qu'on vous promet de ne pas communiquer l'information obtenue « off the record ») qui proviennent du milieu financier ou

### 2.8. Confidentialité de l'information des clients et des employés

#### 2.8.1 Protection des renseignements personnels des clients

Bell a toujours vu à l'exactitude, à la sécurité et au caractère confidentiel et privé des renseignements sur ses clients. Il est essentiel que nous protégeons la confidentialité des renseignements non publics qui nous sont confiés par Bell ou ses clients, sauf quand leur divulgation est autorisée ou exigée par la loi. Même des renseignements en apparence banals pourraient être utilisés par des concurrents ou porter préjudice à Bell ou à ses clients s'ils étaient divulgués. Même une divulgation non intentionnelle peut mener à un vol d'identité ou être mise à profit par un tiers. En conséquence, la meilleure façon de protéger les renseignements des clients est d'en limiter l'accès aux personnes qui ont besoin d'en prendre connaissance. De plus, nous devons respecter les lois et règlements en matière de confidentialité applicables à Bell, incluant la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* ainsi que les restrictions imposées par le CRTC.

sociétés affiliées, et **de vendre des options d'achat ou d'acheter des options de vente** associées aux mêmes titres. Vous devez faire preuve d'une extrême prudence lorsque vous négociez des titres afin d'éviter toute violation accidentelle de ces restrictions.

des médias, ni fournir spontanément de l'information, à moins qu'un porte-parole autorisé désigné ne vous l'ait expressément demandé.

**Toute demande doit être transmise sans délai, selon le cas, au service des Communications ou au service des Relations avec les investisseurs de Bell.** La liste des porte-parole autorisés désignés se trouve dans la Politique de communication de l'information de Bell, laquelle est accessible sur le site intranet Politiques et éthique.

À moins d'un consentement exprès d'un client ou que la divulgation ne soit exigée par la loi, comme dans le cas d'un mandat de perquisition, tous les renseignements conservés par Bell au sujet de ses clients sont confidentiels et ne peuvent être divulgués ou utilisés, directement ou indirectement, à des fins autres que commerciales. Nous ne pouvons utiliser ces renseignements qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, tel que le client pourrait raisonnablement s'y attendre.

**L'enregistrement, la publication ou la divulgation de renseignements confidentiels sur nos clients pour votre profit personnel ou celui d'une autre personne donnera immédiatement lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi et à des accusations au civil et au criminel. Cela pourrait aussi entacher sérieusement la réputation de l'entreprise et l'exposer à de lourdes conséquences financières. Certaines lois applicables à Bell exigent que les violations de la vie privée des**

clients fassent l'objet d'une enquête, soient signalées et enregistrées. Si vous pensez qu'il y a eu violation des données personnelles d'un

client, vous devez le signaler en utilisant l'[Outil de signalement des atteintes à la sécurité](#) ou en écrivant à [vieprivee@bell.ca](mailto:vieprivee@bell.ca).

### *Interception de communications privées*

Les communications entre Bell et le client peuvent être surveillées à des fins d'assurance de la qualité, pourvu qu'un avis approprié soit donné au client.

#### **L'interception illégale d'une communication privée est interdite en vertu du Code criminel.**

Le contenu des communications d'un client (y compris les appels téléphoniques et les courriels) ne peut être surveillé, et le contenu, la nature et l'existence des appels

téléphoniques et des données transmises par le client ne peuvent être divulgués à des tiers sauf tel qu'expressément prévu par la loi.

L'**interception non intentionnelle** d'appels peut survenir dans le cadre de la fourniture du service, de réparations ou de contrôles de la qualité, auquel cas l'employé doit aviser les personnes participant à l'appel de l'interruption non intentionnelle et se débrancher de cet appel sur-le-champ.

### *Information de clients d'affaires ou de fournisseurs*

La protection des renseignements personnels des clients et fournisseurs est également cruciale pour le traitement de contrats, de demandes de soumissions et de demandes de devis. Nous devons éviter en particulier de partager l'information sur un client d'affaires ou un fournisseur – p. ex. plans d'affaires, noms des représentants ou renseignements de nature sensible – avec d'autres employés œuvrant dans un même segment du marché (par exemple le secteur bancaire); si nous le faisons, nous pourrions divulguer par

inadvertance de l'information sur un client d'affaires ou un fournisseur à l'un de ses concurrents. À moins d'avoir le consentement explicite du client d'affaires ou du fournisseur, nous ne pouvons partager l'information sur le client d'affaires ou le fournisseur avec d'autres sociétés affiliées ou partenaires, mandataires ou filiales d'un groupe, sauf s'ils sont directement concernés par le contrat, la demande de soumissions, la demande de devis estimatif, ou par une transaction connexe.

**Je suis représentante auprès de la clientèle résidentielle. Quelqu'un appelle et se présente comme le conjoint d'un client du service sans fil, et il désire obtenir des renseignements sur la facturation du compte de son conjoint, car il vérifie le paiement des factures pour la famille. Dois-je lui fournir les renseignements demandés?**

- Si le demandeur ne figure pas parmi les co-utilisateurs autorisés du compte, ne pas lui fournir 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. Aviser le demandeur qu'il doit demander au titulaire du compte de communiquer avec l'entreprise pour l'ajouter comme co-utilisateur autorisé du compte. Cette approche s'applique également aux comptes clients de tous nos services.

### **2.8.2 Protection des renseignements personnels des employés**

Bell a aussi toujours vu à protéger les renseignements personnels de ses employés, lesquels ne sont recueillis qu'à des fins liées à la gestion de la relation d'emploi. Les obligations décrites dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* s'appliquent également à la collecte, à l'utilisation, à la

divulgaration et à la protection des renseignements personnels des employés.

On entend par « renseignements personnels » l'information, sous quelque forme que ce soit, se rapportant à une personne identifiable à l'exclusion de ses nom, titre, adresse ou numéro de téléphone au travail. Pour les



employés, les renseignements personnels peuvent comprendre les données figurant à leur dossier d'employé, et toute autre donnée recueillie et utilisée pour fournir des services ou du soutien, comme l'information relative à la rémunération ou aux avantages sociaux. Les renseignements médicaux personnels sont conservés séparément par le groupe Gestion des invalidités.

Tous les renseignements personnels sont protégés par des normes de sécurité selon le degré de sensibilité de l'information et ils ne peuvent être utilisés qu'à des fins raisonnables liées à la gestion de la relation d'emploi ou à d'autres fins requises par la loi. Tous les employés qui détiennent des renseignements personnels sur d'autres employés doivent les traiter en conformité avec les principes de protection des renseignements personnels. En plus de prendre des précautions normales (verrouillage des classeurs et des bureaux, etc.), les employés doivent éviter de discuter de renseignements personnels d'autres employés dans des endroits publics.

**Au-delà de la notion de renseignements personnels des employés, on ne doit pas s'attendre à ce que des procédures soient aussi adoptées pour protéger les communications effectuées au moyen de l'équipement de Bell ou de services ou de produits payés par Bell (courriel, activités sur Internet ou l'intranet, boîte vocale, fichiers informatiques, réseau, etc.)**

### *2.8.3 Politiques de Bell sur la protection de la vie privée*

Afin de favoriser le respect de nos engagements en matière de protection de la vie privée, nous avons élaboré des politiques ainsi qu'un code officiel de protection de la vie privée, soit la *Politique de Bell sur la protection de la vie privée* et la *Politique sur la protection de la vie privée des employés de Bell*, qui énoncent les engagements de Bell, de ses employés et de ses mandataires et les droits des employés et des clients en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels.

L'ombudsman pour la protection de la vie privée de Bell supervise le respect des politiques de protection de la vie privée. Vous pouvez lui écrire à [vieprivee@bell.ca](mailto:vieprivee@bell.ca).

La *Politique de Bell sur la protection de la vie privée*, la *Politique sur la protection de la vie privée des employés de Bell* de même que d'autres documents sur la confidentialité, sont disponibles sous la rubrique « Confidentialité » du site [www.bell.ca](http://www.bell.ca) ou à la page des politiques de Bellnet (Politiques et éthique de l'entreprise).

**ainsi qu'en milieu de travail (bureaux, classeurs, véhicules, etc.).**

Bell se réserve le droit de surveiller ou de fouiller, en tout temps, n'importe lequel de ses biens, si elle le juge nécessaire pour des motifs raisonnables, dont les suivants :

- pour évaluer et mesurer la qualité du service;
- pour assurer la sécurité et la protection des autres employés et de Bell;
- pour rechercher des renseignements d'affaires précis;
- pour se conformer aux mandats de justice ou à d'autres obligations;
- pour mener des enquêtes de sécurité comme dans les cas où Bell a des raisons de soupçonner un membre du personnel de fraude, de vol, de conflit d'intérêts non déclaré, de violation du présent Code ou d'une autre faute susceptible de nuire à un employé ou à Bell, ou susceptible d'entacher sa réputation.

On peut trouver des renseignements supplémentaires dans la section de la protection des renseignements personnels des employés du site intranet des Ressources humaines, ainsi que dans la Politique d'utilisation acceptable des technologies de l'information.

### 2.9. Gestion de l'information

L'objectif de la [Politique de gestion de l'information](#) et du [Calendrier de conservation des documents](#) est de veiller à la classification correcte de l'information de Bell, de façon à ce que les documents soient protégés, entreposés, partagés ou éliminés de façon conforme aux exigences juridiques et aux besoins de Bell. Cette politique s'applique à toutes les formes de documents, quel que soit leur auteur, quel que soit le support utilisé (papier, électronique ou autre) et qu'ils se trouvent ou non dans les locaux, les serveurs et l'infrastructure de Bell.

#### Les employés ont la responsabilité des éléments suivants :

- veiller à la conformité avec les exigences commerciales, juridiques et réglementaires relatives à la conservation de documents;
- améliorer l'efficacité opérationnelle et réduire les besoins en espace et les coûts en éliminant les dossiers inutiles;
- assurer la préservation et l'accessibilité des documents pertinents afin de répondre à certains besoins opérationnels ou de pouvoir les utiliser dans le cas d'un procès, d'un procès éventuel ou d'une enquête (y compris une enquête gouvernementale) à l'interne ou à l'externe;
- veiller à ce que l'information soit conservée selon les délais prescrits par le calendrier de conservation des documents.

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

- renseignements personnels de client ou d'employé
- contrats et ententes
- mots de passe et clés de chiffrement
- résultats financiers non divulgués

- stratégies marketing, tarification, soumissions et propositions
- matériel de formation
- photos ou enregistrements d'information ou de discussions confidentielles
- toute vidéo, photo ou enregistrement pris sur les lieux de travail ou montrant les locaux ou les installations de Bell (de telles vidéos, photos ou enregistrements exigent l'approbation de la direction). De plus, il est strictement interdit d'enregistrer, sans son consentement, un individu qu'il est possible d'identifier, sauf si cet enregistrement est pour fins d'enquête et autorisé par la Sûreté de l'entreprise.

#### Les employés doivent également :

- s'abstenir d'envoyer des renseignements confidentiels à des comptes de courriel personnels;
- s'abstenir de stocker des renseignements confidentiels dans des appareils personnels portatifs, y compris des clés USB ou des disques durs externes;
- veiller à ce que les renseignements confidentiels soient stockés de façon sécuritaire en tout temps;
- ne pas stocker de renseignements confidentiels, y compris des photos, sur des appareils personnels n'ayant pas été enregistrés en vertu du processus AVPA (apportez votre propre appareil);
- éviter de discuter de tels renseignements dans des endroits publics (y compris par téléphone dans les taxis, les trains et les avions), avec des amis ou des proches qui, délibérément ou accidentellement, pourraient les transmettre à d'autres, ou encore avec des collègues de travail, dans des situations où l'on pourrait surprendre la conversation;
- signaler immédiatement la divulgation ou la transmission non autorisée, l'appropriation induue ou l'utilisation illégitime d'information confidentielle au Centre national des incidents (CNI) de Bell, par téléphone au 1 866 714-0911 ou par courriel à l'adresse [cni-nic@bell.ca](mailto:cni-nic@bell.ca).

### Obligations à la suite d'une cessation d'emploi

L'obligation de protéger l'information confidentielle de Bell se poursuit après la fin de l'emploi chez Bell. **Lors d'une cessation d'un emploi, de l'expiration d'un contrat ou d'une réaffectation, tous les employés doivent :**

- rendre toute l'information et tous les documents confidentiels, y compris les documents électroniques, ainsi que toute l'information confiée par des tiers à Bell;
- rendre l'équipement qui leur a été confié, y compris les appareils mobiles, les ordinateurs portatifs et les dispositifs de stockage externes;
- continuer de respecter la confidentialité de l'information confidentielle de Bell et ne pas utiliser ni diffuser cette information. Cette obligation continue est particulièrement importante si l'ex-employé est embauché par un concurrent ou fournisseur de Bell.

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

Les documents assujettis à une « ordonnance de retenue » ne doivent pas être éliminés avant la révocation de cette ordonnance. Lorsqu'une ordonnance de retenue est en place, tous les propriétaires des documents qui y sont assujettis doivent prendre des mesures actives pour veiller à la préservation de ces documents. De plus, avant de prendre des mesures qui pourraient entraîner l'élimination de ces documents, comme le rétablissement de l'image de l'ordinateur ou la « mise à niveau » par l'obtention d'un nouvel appareil, les propriétaires des documents doivent communiquer avec l'équipe Affaires juridiques ([ediscovery.legal@bell.ca](mailto:ediscovery.legal@bell.ca)) pour vérifier s'ils

sont autorisés à éliminer les documents. Tout employé qui n'est pas certain de l'existence d'une ordonnance de retenue s'appliquant aux documents dont il est propriétaire ou de la portée d'une telle ordonnance doit vérifier auprès de l'équipe Affaires juridiques ([ediscovery.legal@bell.ca](mailto:ediscovery.legal@bell.ca)).

Lorsqu'un employé propriétaire de documents assujettis à une ordonnance de retenue quitte Bell, le supérieur de l'employé et son conseiller en ressources humaines doivent veiller à la préservation de ces documents.

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

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

## **2.10. Traiter avec les clients**

Nous profitons d'un avantage concurrentiel constant ainsi que d'une relation à long terme avec nos clients lorsque nous nous assurons de préserver intégralement notre réputation en matière de service de qualité, de comportement éthique et d'intégrité. Nous livrons une concurrence vigoureuse, mais équitable, tout en nous acquittant de nos obligations d'ordre juridique et éthique.

Les clients et le service à la clientèle sont au cœur de nos activités. Pour réussir, nous devons être honnêtes, courtois et respectueux  
© Bell Canada 2021. Tous droits réservés.

lorsque nous traitons avec nos clients et que nous travaillons chez eux, que ce soit à la maison ou dans un lieu d'affaires, ou que nous communiquons avec eux en magasin ou au téléphone.

Les obligations éthiques ou légales ne devraient jamais être compromises pour atteindre des objectifs de vente. Personne, pas même un cadre, ne peut nous forcer à poser des gestes illégaux ou non éthiques qui peuvent nuire à la réputation de Bell, ou à la nôtre.

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

- offrir aux clients seulement les services qu'ils veulent ou dont ils ont besoin;
- promouvoir nos produits, nos services, nos forfaits ainsi que nos tarifs de façon exacte même lorsque nous faisons de la vente incitative et que nous offrons des réductions de fidélisation;
- nous assurer que les clients comprennent ce qu'ils commandent;
- exposer clairement aux clients ce que leur offre la concurrence;
- nous abstenir d'offrir aux clients de soustraire des frais, de faire des prix spéciaux ou d'accorder des rabais non autorisés;
- toujours nous abstenir de tromper les clients, de présenter de façon erronée des faits ou de laisser notre jugement être faussé;
- rapporter tout comportement non éthique que nous observons;
- servir nos clients du Québec dans la langue officielle de leur choix (français ou anglais).

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

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

## 2.11. Relations avec les fournisseurs et les concurrents

### 2.11.1 Relations avec les fournisseurs – Réciprocité

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

Il est naturel de vouloir faire des affaires avec nos clients, et nous le ferons chaque fois que ce sera possible. Nous devons toutefois nous rappeler que cela ne doit pas se faire au détriment du prix, de la qualité et du service. Ces critères, et non le simple fait qu'un fournisseur soit client ou non, devraient influencer nos décisions d'achat.

La réciprocité est un arrangement en vertu duquel un acheteur fait appel à un fournisseur plutôt qu'à un autre parce que ce fournisseur est lui-même un client de l'acheteur. Qu'elle soit le fait de l'acheteur ou du vendeur, la réciprocité doit être traitée avec une extrême

prudence pour plusieurs raisons d'ordre financier, éthique et juridique.

Par exemple, nous pourrions perdre l'occasion d'économiser de l'argent sur nos achats si nous choisissons des fournisseurs seulement parce qu'ils sont des clients de Bell et on pourrait aussi nous accuser de comportement anti-concurrence.

Il peut arriver, pour des raisons de marketing stratégique, que des services soient créés ou qu'un contrat soit conclu exclusivement avec un fournisseur. Il importe de consulter le Affaires juridiques avant d'opter pour une telle solution.

Un service organise une réunion dans un hôtel. Compte tenu du nombre élevé de participants à la réunion et dans un souci de proximité, un hôtel voisin, desservi par un concurrent, a été choisi. Est-ce bien, ou aurait-il été préférable de trouver un hôtel qui utilise les services de Bell?

- Bell n'a pas pour politique d'empêcher les employés, dans leurs activités pour l'entreprise, de traiter avec des organisations qui n'utilisent pas les services de Bell. Quoique Bell encourage son personnel à faire affaire avec ses clients, cela ne doit pas se faire au détriment du prix, de la qualité et du service.
- Même si l'hôtel n'est pas un client de Bell, il s'agit d'un bon choix si l'on juge qu'il répond aux critères de prix, de qualité et de service recherchés. S'il est situé près des bureaux et qu'il peut facilement accueillir tout le groupe, il nous permettra donc d'économiser sur la durée et les frais de déplacement.

### 2.11.2 Traiter nos concurrents avec respect

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

Pour livrer une concurrence équitable, nous devons :

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

### 2.11.3 Obtention de renseignements sur des concurrents

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

Toutefois, **nous ne faisons pas d'espionnage industriel, nous n'achetons pas d'information exclusive ni n'incitons des employés ou d'anciens employés de nos concurrents à divulguer de l'information exclusive ou**

**confidentielle de leur employeur actuel ou de leur ancien employeur.**

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

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

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

Si vous apprenez que cette personne divulgue de l'information confidentielle d'un concurrent aux employés de Bell, devez-vous le signaler?

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

### 2.11.4 Ententes avec des concurrents

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

La loi prévoit certaines exceptions et parfois, pour des raisons stratégiques, nous pouvons tirer avantage de ces exceptions en concluant

des ententes particulières avec des concurrents. Par exemple, les règles permettent, dans certaines conditions, de présenter des soumissions conjointes avec des concurrents en réponse à des appels d'offres, ce qui pourrait de prime abord apparaître comme une collusion interdite au niveau des prix. **Les équipes Affaires juridiques et Affaires réglementaires et gouvernementales doivent être consultées avant l'établissement d'ententes avec les concurrents.**

### 2.11.5 Comment traiter un concurrent qui est aussi un client

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

### 2.12. Protection des biens de Bell

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

Les biens de Bell comprennent, sans s'y limiter, les bureaux et l'équipement de bureau, les stocks, les ordinateurs, les œuvres d'art, l'équipement téléphonique et vidéo, les véhicules, les outils, les matériaux, les bâtiments, les gens, les biens immobiliers, l'information, les fonds, les réseaux de communication, les systèmes d'information et les biens intellectuels. Vous trouverez la politique et les pratiques relatives aux véhicules sur le site intranet des Services généraux; celles-ci portent à la fois sur l'utilisation des véhicules appartenant à Bell et sur l'utilisation par les employés de leur véhicule à des fins professionnelles.

L'accès à ces biens et leur utilisation doivent être autorisés, contrôlés adéquatement et liés

au travail. Vous ne devez pas utiliser de biens de Bell à des fins personnelles, sauf lorsque cela a été autorisé par votre supérieur. Chacun de nous doit, de plus, prendre les mesures appropriées pour prévenir les pertes résultant d'actes intentionnels de tiers, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de Bell, et pouvant occasionner des blessures corporelles ou des dommages matériels, le vol, la fraude, la perte, l'usage abusif ou l'accès non autorisé à des biens physiques ou logiques et à la propriété intellectuelle (y compris aux données).

Les employés doivent protéger les biens de Bell et se conformer aux politiques de Bell, telle que la Politique sur les autorisations.

Les politiques de Bell, incluant la Politique sur les autorisations, sont accessibles sur le site intranet Politiques et éthique.

Afin de protéger au mieux les outils et l'équipement qu'ils utilisent dans le cadre de leurs fonctions, les employés doivent consulter les politiques de la Sûreté de Bell, accessibles sur le site intranet Politiques et éthique de Bell.

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

#### 2.12.1 Pièce d'identité visible

Tous les employés, consultants et contractuels doivent porter une carte d'identité visible et valide à leur nom en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans les locaux de Bell. Une carte d'identité peut seulement être utilisée par l'employé à qui elle est émise. Elle ne peut pas être partagée ou prêtée. Les visiteurs doivent porter une carte de visiteur visible, valide et à leur nom pendant qu'ils se trouvent dans les locaux de Bell, et être accompagnés par un membre de l'équipe Bell en tout temps. Les employés ne devraient pas hésiter à demander à toute personne qui ne porte pas de carte d'identité de Bell ou de carte de visiteur bien en vue de s'identifier.

### 2.12.2 Prévention de la fraude

#### 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 l'organisation, des clients ou d'autres personnes. Cela peut comprendre l'utilisation ou l'application indue des ressources ou des biens de l'organisation pour réaliser une fraude interne. Cela peut aussi comprendre des actions envers des partenaires d'affaires, des clients ou fournisseurs de services par exemple, de même que des réclamations d'assurances fausses ou gonflées, présentées à Manuvie ou un autre fournisseur d'assurances.

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

Les actes frauduleux sont non seulement contraires à l'éthique, mais ils peuvent également contrevenir à la loi. **Bell a une approche de « tolérance zéro » à l'égard de toute situation de fraude confirmée.** Si vous êtes contacté par quelqu'un au sujet d'une éventuelle activité frauduleuse, vous **devez** signaler l'incident à votre supérieur et à la Sûreté de l'entreprise, ou en communiquant avec la ligne d'assistance anonyme Code de conduite, à l'adresse [clearviewconnects.com](https://clearviewconnects.com) ou au numéro 1-866-298-2942.

### 2.12.3 Cartes de crédit et fonds de Bell

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

La politique s'appliquant à l'utilisation de cartes de crédit de Bell et aux déplacements est présentée de façon détaillée sur le site intranet de l'équipe Gestion des dépenses et des déplacements. **Nous devons** recourir aux services de fournisseurs avec qui Bell a négocié des ententes sauf s'ils ne sont pas disponibles (agences de voyages, compagnies aériennes, entreprises de location de voitures, services de taxi, hôtels, etc.).

### 2.12.4 Embauche de consultants ou de contractuels

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



### 2.12.5 Approvisionnement en ligne et traitement électronique des relevés de dépenses

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

### 2.12.6 Livres et registres de Bell

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

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

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

- adhérer aux normes et pratiques comptables reconnues ainsi qu'aux règles, règlements et contrôles applicables;
- nous assurer que toutes les entrées sont inscrites avec exactitude et sans délai aux

comptes appropriés, et qu'elles sont convenablement documentées;

- comptabiliser tous les fonds, éléments d'actif et transactions; nous ne devons établir aucun fonds ou élément d'actif non divulgué ou non comptabilisé;
- tenir des livres et des dossiers qui reflètent de façon juste, exacte et suffisamment détaillée les transactions, acquisitions, cessions d'éléments d'actif et autres activités du genre de Bell;
- ne signer que des documents dont l'exactitude ne fait aucun doute;
- restreindre l'accès à l'information à caractère délicat ou confidentiel (p. ex. dossiers financiers et renseignements sur les clients) afin de s'assurer que l'information n'est pas, délibérément ou par mégarde, divulguée, modifiée, ni utilisée de manière abusive ou détruite;
- maintenir des processus de contrôle interne permettant à Bell de s'acquitter de ses obligations en matière de tenue de livres et de registres.

### 2.12.7 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 en vous assurant que seuls les modèles de contrat standard de Bell sont utilisés et, pour les contrats d'approvisionnement, que la politique d'approvisionnement est suivie. Tous les contrats doivent être revus par les services compétents comme l'équipe Affaires juridiques, réglementaires et gouvernementales, le groupe d'approvisionnement, la Sûreté de Bell, ainsi que les groupes Responsabilité d'entreprise et environnement, Santé, sécurité et pratiques en milieu de travail, Services-conseils en gestion des risques et Assurances. Les contrats standards ne doivent pas être modifiés sans l'approbation préalable de l'équipe Affaires juridiques.

### 2.12.8 Sécurité de l'information

Les ordinateurs et les réseaux informatiques forment la pierre d'assise de notre entreprise et de notre infrastructure opérationnelle. Tout doit être mis en œuvre pour protéger les systèmes informatiques et les logiciels de Bell contre les diverses menaces qui pèsent sur

leur sécurité, comme la destruction accidentelle ou délibérée de données et de matériel, l'interruption du service, la divulgation de données confidentielles, le vol et la corruption.

### Pour assurer la sécurité :

- l'accès aux systèmes informatiques ne doit être accordé qu'aux utilisateurs autorisés;
- l'accès aux systèmes informatiques ne devrait être accordé qu'aux utilisateurs autorisés
- les codes d'accès et mots de passe doivent être tenus confidentiels et ne doivent être partagés avec personne, y compris les leaders, les collègues et les équipes de soutien
- lors des déplacements avec des appareils mobiles pouvant accéder à des données de l'entreprise ou en contenir, il importe de se conformer aux politiques pertinentes de Bell
- il faut respecter toutes les politiques et directives en matière de sécurité de l'information
- il faut observer les règles de Bell en ce qui a trait à l'achat et à l'utilisation de logiciels
- il faut se prémunir contre les virus informatiques, les maliciels et les rançongiciels susceptibles d'endommager les systèmes informatiques de Bell
- il faut signaler les incidents de sécurité informatique, les virus ou les vers à l'équipe Intervention en cas de cyberincident de Bell à [cirt@bell.ca](mailto:cirt@bell.ca)
- il faut porter une attention particulière aux courriels contenant l'étiquette (EXT) dans la ligne d'objet et la bannière d'avertissement contre les courriels externes pour se protéger contre les pièces jointes et les liens malveillants
- il faut signaler les courriels d'hameçonnage envoyés à votre compte de bureau Bell en procédant comme suit :

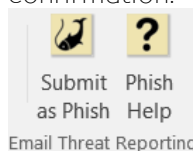
### 2.12.9 Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle, tels que les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, les noms de domaine, les dessins industriels et les secrets commerciaux sont des biens stratégiques de Bell. Elle **ne doit pas** être divulguée à des tiers ni utilisée par eux sans que des mesures de protection juridique appropriées aient été prises, faute de quoi Bell pourrait perdre ses droits relatifs à cette propriété intellectuelle.

Les droits de propriété intellectuelle protègent le savoir-faire, les méthodes et les processus de travail, les logiciels, les systèmes

Servez-vous du bouton Soumettre en tant que tentative d'hameçonnage

1. Sélectionnez Courriel, cliquez sur le bouton Soumettre en tant que tentative d'hameçonnage au haut du courriel et attendez le courriel de confirmation.



2. Votre courriel est envoyé automatiquement à [hameconnage@bell.ca](mailto:hameconnage@bell.ca) et une copie sera transférée dans votre dossier Courrier indésirable.

Utilisez la méthode manuelle

1. À partir de votre boîte de réception de courriel, sélectionnez le courriel d'hameçonnage.
2. Appuyez sur les touches Ctrl + Alt + F ou, dans le cas d'un Mac, sur les touches Ctrl + Cmd + J et envoyez le courriel à [hameconnage@bell.ca](mailto:hameconnage@bell.ca).
3. Supprimez définitivement les messages originaux et envoyés depuis Outlook.

Pour de plus amples renseignements et références, visitez le site intranet [Sûreté de l'entreprise](#).

informatiques, les documents écrits (format papier ou électronique), les images graphiques, les photographies et les documents audiovisuels, qu'ils aient été développés au sein de Bell ou obtenus de tiers.

Chaque employé a la responsabilité de préserver, de protéger et de mettre en valeur ces actifs.

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

d'utilisation et doit signaler toute violation ou utilisation abusive d'une marque de commerce ou d'un nom commercial de Bell à l'équipe Gestion de la marque en envoyant un courriel à l'adresse [info.branding@bell.ca](mailto:info.branding@bell.ca). En plus de protéger la propriété intellectuelle de Bell, nous avons également la responsabilité d'éviter de violer les droits de propriété intellectuelle des autres. Pour plus de détails, référez-vous à la Politique sur la propriété intellectuelle.

**Tous les actifs de propriété intellectuelle conçus ou réalisés dans le cadre d'un emploi au sein de Bell ou qui relèvent des domaines d'affaires de Bell, appartiennent à juste titre à l'entreprise.**

Chaque employé cède à Bell tous ces droits de

propriété intellectuelle. De plus, chaque employé renonce de manière irrévocable, en faveur de Bell et de ses sociétés affiliées, à tous les droits moraux qu'il pourrait avoir à l'égard de tous ces actifs de propriété intellectuelle. Il est interdit aux employés de faire des demandes de brevets ou d'autres demandes d'enregistrement d'actifs de propriété intellectuelle appartenant à Bell, et ces actifs de propriété intellectuelle ne peuvent être utilisés à des fins personnelles ou pour en dégager un profit.

Pour de plus amples renseignements, consulter la Politique sur la propriété intellectuelle.

### *2.12.10 Utilisation appropriée d'un accès Internet ou d'autres ressources TI fournis par Bell*

L'accès à Internet est fourni avant tout pour la réalisation des activités de Bell. Toutefois, Bell encourage aussi les employés à utiliser à des fins personnelles l'accès Internet qu'elle leur fournit afin qu'ils puissent combler certains besoins de perfectionnement ou de développement personnel.

L'utilisation personnelle d'Internet ou du courriel doit être raisonnable, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas empêcher l'employé d'exécuter son travail en totalité ou en partie, ni réduire sa productivité ou son efficacité au travail ou nuire à Bell de quelque façon que ce soit. L'utilisation excessive de l'accès Internet ou du système de courriel fourni par Bell pourra entraîner la prise de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement. L'utilisation d'Internet et du courriel à des fins illégales est strictement interdite et entraînera le congédiement.

L'utilisation de logiciels sans licence est strictement interdite par la loi. Pour se procurer un logiciel pour lequel Bell détient une licence pour le travail, visitez la page des logiciels de Mon entrepôt Télécom. Les conditions de la licence ou du contrat de vente du fabricant doivent être vérifiées et respectées. En copiant un logiciel dans votre ordinateur, vous risquez d'enfreindre le contrat de vente de l'éditeur du logiciel ainsi que les lois sur les droits d'auteur et donc d'exposer Bell à des poursuites judiciaires.

Pour plus de détails, consultez la Politique sur l'utilisation acceptable des ressources de technologies de l'information.

Tout signe de pornographie infantile doit être immédiatement signalé au moyen du formulaire de signalement de pornographie infantile sur Internet.

**Ma fille me demande si elle peut utiliser mon ordinateur portable fourni par l'entreprise pour effectuer des recherches sur Internet dans le cadre d'un projet à l'école. Puis-je le lui prêter?**

Non. Afin de protéger nos réseaux, nous ne pouvons laisser quiconque utiliser de l'équipement de Bell, pas même des membres de la famille.

### **2.13. Médias sociaux**

Les médias sociaux incluent tous les canaux de communication numériques qui permettent aux gens de créer, de partager ou de commenter du contenu. Les membres de l'équipe Bell doivent se conformer à nos [directives concernant les médias sociaux](#). Elles ont été créées pour permettre aux employés

de faire la promotion de Bell tout en protégeant la réputation de l'entreprise et en veillant au respect des lois et des règlements applicables. Comme dans le cas de toutes les communications, les employés actifs sur les médias sociaux doivent respecter les principes généraux suivants :

- Tout commentaire doit être vrai, authentique et dénué d'indication trompeuse
- Votre activité en ligne est un reflet de votre personne, sur le plan personnel et professionnel, et de Bell
- Faites toujours preuve de bon sens : soyez éthique et professionnel et traitez les autres avec respect.

N'oubliez pas que toute déclaration faite en ligne peut être perçue comme provenant d'un représentant de Bell et peut entraîner des risques inutiles pour vous et pour l'entreprise.

Les directives concernant les médias sociaux couvrent tous les médias sociaux autres que LinkedIn. Les directives distinctes pour LinkedIn se trouvent [ici](#). En plus de suivre les Directives concernant les médias sociaux, les membres de l'équipe sont tenus de suivre le Code de conduite de Bell lorsqu'ils font des publications sur les médias sociaux.

### Directives

1. Vous pouvez publier et partager en ligne du contenu approuvé sur les produits et services de Bell (des publications sur les médias sociaux de Bell et de ses sociétés affiliées ou des liens de bell.ca) sur vos comptes de médias sociaux personnels, pourvu que vous vous identifiez explicitement comme un employé de Bell.
2. Ne notez pas et n'évaluez pas les produits ou services de Bell sur les médias sociaux, que vous vous soyez identifié comme membre de l'équipe ou non. Cela inclut les évaluations et les critiques dans une boutique d'applications ou sur des réseaux sociaux. Cela pourrait avoir des répercussions légales pour l'entreprise.
3. Vous pouvez « aimer » les publications officielles de Bell sur ses réseaux sociaux qui ne sont pas liées aux produits ou aux services.
4. Vous ne pouvez pas créer ou concevoir vos propres publicités ou déclarations faisant la promotion de Bell et de ses produits et services (**des directives distinctes existent pour LinkedIn**).
5. Vous ne pouvez pas offrir de conseils relatifs au service à la clientèle à partir de vos comptes de médias sociaux personnels.

Toutefois, les employés peuvent diriger les utilisateurs vers les canaux de soutien de Bell ou utiliser le service Bell Dossier réglé.

6. Vous pouvez faire part de vos réalisations professionnelles et de vos expériences de travail positives chez Bell. Nous vous encourageons à mentionner #ÉquipeBell dans ces publications. Nous vous invitons également à appuyer les causes soutenues par Bell. Par exemple, utilisez #BellCause pour démontrer votre soutien et votre participation à l'initiative en santé mentale Bell Cause pour la cause et n'hésitez pas à « aimer », à partager ou à commenter les publications de Bell concernant ces causes.

Ne supposez jamais que ce que vous dites ou publiez en ligne est privé. Vous avez l'obligation de continuer à protéger les renseignements confidentiels et réservés à l'utilisation à l'interne de Bell, comme il est défini dans la [Politique de gestion de l'information](#) et ne pouvez publier aucun commentaire contenant des renseignements confidentiels sur notre entreprise, nos clients, nos fournisseurs ou les membres de l'équipe. Comme c'est le cas pour toute politique d'entreprise, une violation de ces directives peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. L'équipe Médias sociaux de Bell donne l'autorisation à certains employés de Bell de discuter socialement sur LinkedIn dans le cadre de messages sur les produits et les services. Des [directives](#) distinctes s'appliquent à ces employés. Si vous avez des questions sur les directives de Bell concernant les médias sociaux, ou si vous ne savez pas si ce que vous voulez publier est autorisé, veuillez écrire à l'équipe Médias sociaux à [social.media@bell.ca](mailto:social.media@bell.ca).

On trouvera les directives complètes de Bell concernant les médias sociaux (avec des exemples pertinents) [ici](#) et sur le site intranet [Politiques et éthique](#). On trouvera sur le site intranet [Politiques et éthique](#) d'autres politiques connexes, comme la Politique sur l'utilisation acceptable des ressources de technologies de l'information de Bell et la Politique de Bell Média à l'égard des médias sociaux, qui vise CTV News et les employés qui passent à l'antenne.

### 2.14. Milieu de travail

#### 2.14.1 *La santé mentale*

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

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

#### Voici les engagements de Bell :

- soutenir les employés aux prises avec des problèmes de maladie mentale grâce à nos pratiques en milieu de travail;
- comprendre les éléments qui favorisent une bonne santé mentale au travail en révisant les politiques de Bell en matière de santé mentale, en recueillant les commentaires des employés, ainsi qu'en révisant les exigences légales et gouvernementales et les meilleures pratiques actuelles;
- établir des objectifs qui favorisent l'amélioration continue de notre stratégie

#### 2.14.2 *Le respect et le professionnalisme au travail*

Maintenir le respect et le professionnalisme au travail nous permet de développer et de cultiver des relations plus riches et profondes avec les membres de l'équipe, les clients et le public en général, les fournisseurs et les actionnaires. C'est pourquoi nous attendons de tous nos employés qu'ils respectent leurs collègues, les membres de l'équipe et les leaders.

Nous sommes déterminés à continuer de favoriser l'établissement d'un milieu de travail propice au respect, à la collaboration, à l'ouverture et à la communication efficace, où la dignité et la valeur intrinsèques de tous les employés sont reconnues et où la diversité des membres de l'équipe, des clients, des fournisseurs et des actionnaires est valorisée.

Bell soutient la prévention en fournissant aux employés et aux leaders des ressources pratiques (Guide de civilité, Guide de gestion de conflit à l'intention des leaders, Guide pour gérer les interactions difficiles avec les clients ou le public) disponibles sur le site Web [Éthique et milieu de travail respectueux](#).

#### 2.14.3 *Diversité, inclusion et équité en matière d'emploi*

**La diversité est le respect absolu de l'individualité de chacun, y compris, mais sans s'y limiter, la culture, l'origine ethnique, le sexe,**

de santé mentale et évaluer régulièrement notre approche;

- adopter et mettre en œuvre des politiques et des pratiques qui permettent de soutenir une bonne santé mentale au travail, en tenant compte des priorités de Bell et de l'évolution de l'industrie;
- fournir des ressources et de la formation afin que tous les membres de l'équipe possèdent les connaissances nécessaires en matière de santé mentale;
- encourager les employés à participer à des activités qui contribuent à leur propre santé mentale au travail.

Pour consulter l'énoncé de politique complet, visitez le site Intranet Politiques et éthique.

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

Vous pouvez également joindre l'équipe Santé au travail à l'adresse [santeautravail@bell.ca](mailto:santeautravail@bell.ca) pour en savoir plus.

**l'identité ou l'expression du genre, l'âge, la religion, une incapacité, l'orientation sexuelle, la formation et l'expérience.**

En valorisant nos différences et en éliminant la discrimination, nous pouvons créer un milieu de travail accueillant et accessible fondé sur le mérite et le respect, et au sein duquel tous les employés se sentent valorisés, respectés et soutenus pour réaliser leur plein potentiel.

Chez Bell, nous ne tolérons aucune forme de discrimination illicite, y compris le harcèlement, exercée à l'endroit d'une personne ou d'un groupe, y compris les employés, les clients, les fournisseurs et les actionnaires. Cela comprend expressément la discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, le statut d'autochtone, la langue parlée, la religion, l'âge, le sexe (incluant la grossesse et l'accouchement), l'orientation sexuelle, l'état civil, la situation matrimoniale, le statut de vétéran, une déficience physique ou mentale et l'état de personne graciée.

Dans le cadre de notre engagement visant à respecter les droits de la personne et à créer un lieu de travail inclusif, nous soutenons les droits des personnes en trouvant des accommodements raisonnables. Un accommodement est considéré comme raisonnable lorsqu'il n'entraîne pas de contraintes excessives comme d'importantes répercussions sur les activités de Bell, ou des risques pour la santé et la sécurité de l'employé concerné ou de toute autre personne. À titre d'exemples d'accommodements, citons la modification physique ou technique de l'espace de travail d'un employé (hauteur du poste de travail, moniteur d'ordinateur non standard, téléphone muni d'un amplificateur ou d'un casque d'écoute) et la révision des tâches et des conditions de travail.

Pour toute demande d'accommodement ou d'information sur le traitement des demandes, visitez le site des Droits de la personne.

Ce site Web contient également nos politiques sur la diversité, les droits de la personne et les accommodements raisonnables.

L'équité en matière d'emploi est aussi un aspect important de la stratégie de Bell en matière de diversité et d'inclusion. La diversité englobe de nombreux facteurs différents qui font que chaque personne est unique. D'autre part, aux termes de programmes sur l'équité en matière d'emploi imposés par la loi, l'équité en matière d'emploi porte sur quatre groupes

désignés et sous-représentés, soit les femmes, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Bell est tenue de se conformer à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* en appliquant des pratiques de gestion de la main-d'œuvre qui ne font pas obstacle au recrutement, au maintien en fonction et à la promotion des membres de ces groupes désignés. L'équité en matière d'emploi ne signifie pas que l'on doit embaucher des personnes non qualifiées, mais plutôt que l'on doit s'assurer de donner des chances égales d'emploi aux membres qualifiés des groupes désignés.

Les programmes d'équité, de diversité et d'inclusion en matière d'emploi favorisent aussi les affaires. Rassembler une main-d'œuvre qui reflète la diversité des communautés dans lesquelles nous vivons et que nous servons rapproche Bell de ses clients. En incluant divers fournisseurs dans nos processus d'approvisionnement, Bell gagne également un accès à des offres concurrentielles, à des innovations intéressantes et à des relations commerciales diversifiées sur le plan culturel.

La collecte de données d'identification volontaire par notre questionnaire en ligne sur la diversité en matière d'emploi nous aide à assurer l'équité des pratiques d'embauche de Bell et une représentation équitable de notre personnel relativement à la disponibilité sur le marché du travail canadien. Tous les employés de Bell doivent remplir le questionnaire sur la diversité, disponible sous l'onglet Équité en matière d'emploi du site intranet Diversité et inclusion.

En 2016, Bell a élargi la portée de son questionnaire interne sur la diversité afin d'inclure 12 éléments démographiques distincts :

Identité sexuelle	Groupe autochtone
Orientation sexuelle	Soignant
Statut de minorité visible	Langue
Ethnicité	Statut de nouvel arrivant
Handicap	Religion et croyance
Statut d'autochtone	Statut de vétéran

Ces renseignements nous permettent de mesurer notre rendement en matière de

diversité et d'en faire un suivi. Ils nous permettent également d'élaborer des stratégies et des plans d'action appropriés pour faire face à tout écart et de favoriser un environnement inclusif pour les membres de notre équipe. Les renseignements recueillis au moyen du questionnaire sont traités de manière confidentielle.

De plus, Bell offre un cours sur la diversité et des cours sur le respect et le professionnalisme en milieu de travail en vue de favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif. De l'information à ce sujet peut être

consultée en utilisant le lien suivant : [Droit de la personne](#).

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 principale langue de travail dans cette province. Notre Politique linguistique offre une formation, des outils et un processus de jumelage linguistique pour soutenir le bilinguisme dans toute l'organisation. Pour plus de détails, consultez la Politique linguistique de Bell.

### *2.14.4 Prévention de la violence et du harcèlement en milieu de travail*

Notre culture fait la promotion d'un milieu de travail respectueux, sécuritaire, sain et sans violence, et dans le cadre de notre engagement consistant à assurer la sécurité de tous les employés, nous adoptons une approche « tolérance zéro » à la violence en milieu de travail chez Bell. Cette politique, qui s'applique à tous les membres de l'équipe, qu'il s'agisse de fournisseurs, de contractuels ou de fournisseurs de services tiers, est décrite en détail dans notre [Politique de prévention de la violence et du harcèlement en milieu de travail](#). Toute violation de cette politique pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Voici quelques exemples de violence en milieu de travail :

- Menaces écrites ou verbales/agressions verbales – jurons, insultes ou propos injurieux confirmant ou décrivant un geste à venir ou un dommage potentiel;
- Comportement menaçant – par exemple faire un geste du poing, détruire du matériel ou de l'équipement, lancer des objets;
- Harcèlement – comportement vexatoire qui est répétitif et hostile ou non désiré, qui avilit, humilie, embarrasse, affecte ou insulte un membre de l'équipe ou porte atteinte à sa dignité ou à son intégrité et qui crée un milieu de travail néfaste pour ce membre de l'équipe;
- Harcèlement sexuel/agression sexuelle – commentaires inappropriés, menace directe ou commentaires répétés à caractère sexuel, partage de photos inappropriées, agression, attouchements non désirés;
- Intimidation/cyberintimidation/persécution collective – forme de harcèlement psychologique (verbal, physique ou social) fait par une seule personne (intimidation) ou par un groupe de personnes (persécution collective) et qui se caractérise par des remarques négatives destinées à isoler et à persécuter une personne;
- Agression physique/voie de fait – imposer un contact physique non désiré, brandir une arme ou un objet, frapper ou donner des coups de poing, pousser ou bousculer, ou d'autres comportements violents;
- Tentatives répétées et non désirées d'entrer en contact avec un client – toute situation où un employé ou un agent utilise, ou essaie d'utiliser, les informations d'un client (ou client potentiel), telles que son adresse à la maison ou au travail, son numéro de téléphone à la maison ou au travail, son numéro de sans-fil ou de télécopieur, son courriel, sa messagerie texte ou toute autre adresse électronique ou de médias sociaux, pour établir avec un client ou un client potentiel un contact à caractère social ou autre n'étant pas relié à la

fourniture d'un produit ou à la prestation d'un service de l'entreprise.

Les actes de violence peuvent prendre la forme d'un incident isolé ou être le résultat d'une exposition répétée aux facteurs de risque énoncés plus haut. Le comportement peut être intentionnel ou non. Si ces agissements surviennent en dehors des lieux de travail, mais résultent de relations ou de conflits professionnels, ils pourraient être considérés comme de la violence en milieu de travail.

Chacun des membres de l'équipe Bell joue un rôle dans le maintien d'un milieu de travail sécuritaire et sain et il doit :

- Respecter la Politique de prévention de la violence et du harcèlement et suivre le cours Respect en milieu de travail-Prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail, cours L1027 de Zone carrière);
- Adopter en tout temps un comportement professionnel axé sur le respect, la collaboration, l'ouverture et la communication efficace (voir le Guide de civilité, disponible sur la page Web Éthique et milieu de travail respectueux);
- Adopter un comportement responsable en collaborant à désamorcer des situations conflictuelles;

### 2.14.5 Santé et sécurité

Chez Bell, **la santé et la sécurité des membres de notre équipe et de celles des intervenants externes font partie intégrante de notre réussite et de nos six impératifs stratégiques, et Bell souscrit pleinement à cet engagement.**

Nos obligations

- Fournir un milieu de travail sain et sécuritaire, lequel est essentiel à la réussite de tous nos secteurs d'activité.
- En vertu de la loi, les employés et les leaders de tous les échelons de l'entreprise sont personnellement responsables du respect des pratiques en matière de santé et sécurité.

- Suivre les directives lorsqu'informé d'un comportement inapproprié;
- Reconnaître les signes avant-coureurs et demander de l'aide lorsque nécessaire pour résoudre un conflit;
- Signaler tout acte ou toute menace de violence à un gestionnaire, ressources humaines (RH) ou au groupe Sécurité de l'entreprise. En cas de danger imminent, communiquer d'abord avec le service d'urgence 9-1-1. Lorsqu'il est sécuritaire de le faire, communiquer avec le Centre national des incidents par téléphone au 1 866 714-0911 ou par courriel à l'adresse [cni-nic@bell.ca](mailto:cni-nic@bell.ca);
- Documenter les faits et fournir toutes les preuves disponibles en utilisant le formulaire de plainte approprié;
- Collaborer au cours d'une enquête ou du processus de résolution d'une situation de violence en milieu de travail en suivant les directives appropriées de désamorçage et en respectant la vie privée et la confidentialité de toutes les parties en cause.

Veillez consulter le site Web [Éthique et milieu de travail respectueux](#) de Bellnet pour des renseignements utiles supplémentaires ou consulter la [Politique de prévention de la violence et du harcèlement en milieu de travail](#).

Votre rôle

À titre de membres de l'équipe Bell, votre principale responsabilité est de veiller à votre propre santé et votre propre sécurité, et de suivre en tout temps des méthodes de travail sécuritaires afin d'éviter les blessures. Voici ce que vous devez faire pour soutenir notre politique de santé et sécurité :

- suivre en tout temps des méthodes de travail sécuritaires afin d'éviter les blessures;
- reconnaître et signaler les risques et les incidents liés à la santé et à la sécurité conformément aux processus établis à cette fin, et participer aux enquêtes connexes s'il y a lieu;



- participer activement à la formation sur la santé et la sécurité;
- au besoin, coopérer afin de respecter ou dépasser les exigences des lois et règlements qui s'appliquent à nous.

### Notre énoncé de politique de santé et de sécurité

Chez Bell, **la santé et la sécurité des membres de notre équipe ainsi que celles des intervenants externes, y compris les clients, les entrepreneurs et le public en général, sont une priorité essentielle, dans tous nos secteurs d'activité.** Pour soutenir son engagement envers les membres de son équipe, Bell :

- fait preuve de diligence dans ses efforts pour respecter ou dépasser toutes les lois et tous les règlements touchant la santé et la sécurité en milieu de travail;
- identifie, analyse et gère les risques en matière de santé et de sécurité;
- instaure des processus et des pratiques visant à promouvoir un milieu de travail sécuritaire et à prévenir les blessures;
- enquête sur les incidents de santé et de sécurité;
- assure une formation aux employés afin qu'ils aient des connaissances et des compétences adéquates en matière de santé et de sécurité;
- travaille en consultation avec des comités mixtes de santé et de sécurité afin de promouvoir des pratiques de

travail sécuritaires, de les faire évoluer et de résoudre les éventuels problèmes;

- fixe des objectifs afin d'améliorer constamment sa performance en matière de sécurité;
- surveille et évalue régulièrement sa performance en matière de santé et de sécurité et produit des rapports connexes.

Pour soutenir son engagement envers ses partenaires et ses intervenants externes, Bell :

- exige que les contractuels, sous-traitants et tiers fournisseurs qui accèdent à ses installations fassent preuve de diligence raisonnable en tout temps en ayant reçu une formation adéquate, en respectant les exigences contractuelles, en travaillant de façon sécuritaire, et en ne mettant pas en danger leur santé et leur sécurité ni celle des employés de Bell;
- collabore avec le gouvernement et d'autres intervenants sur des questions de santé et de sécurité.

Vous trouverez plus de renseignements sur les programmes et les procédures de santé et de sécurité en consultant la rubrique Milieu de travail et sécurité de la section Santé et sécurité du site intranet des Ressources humaines.

Vous pouvez également communiquer avec l'équipe Santé et sécurité de l'entreprise pour obtenir plus d'information en écrivant à l'adresse [ss-hs@bell.ca](mailto:ss-hs@bell.ca).

### 2.14.6 Gestion des urgences

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

employés doivent suivre la formation en ligne « Soyez prêts » une fois tous les deux ans.

**En cas de situation d'urgence mettant en péril la vie d'une personne, assurez-vous d'abord d'être en sécurité, puis composez le 911 (ou communiquez avec le service d'urgence local).**

Toutes les urgences et situations d'urgence, y compris les évacuations non prévues et les situations entraînant une détérioration substantielle du service ou pouvant avoir des répercussions sur celui-ci (p. ex. une inondation, un incendie majeur, une panne d'électricité, une urgence mettant en danger la

santé ou la sécurité), et survenant à des installations de Bell ou à proximité, doivent être signalées au Centre national des incidents (CNI) de Bell, par téléphone au 1 866 714-0911 ou par courriel à l'adresse [cni-nic@bell.ca](mailto:cni-nic@bell.ca). Pour plus d'information sur les procédures de gestion des urgences et les procédures connexes, consulter le site intranet de la Sûreté de l'entreprise.

Tout signe d'une activité criminelle grave, par exemple tout indice de terrorisme, découvert dans les locaux ou les systèmes de Bell ou d'un

client, doit être signalé au Centre national des incidents (CNI) de Bell au 1 866 714-0911, à moins d'une menace imminente, auquel cas il faut téléphoner au 911.

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

### **2.14.7 Continuité des affaires**

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

### **2.14.8 Alcool, drogues et autres substances**

Tous les employés doivent être aptes à travailler et ne peuvent être sous l'influence de drogues illicites, de cannabis à usage récréatif ou de l'alcool 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.

Les facultés des employés ne doivent pas être affaiblies par l'utilisation de médicaments ou de cannabis médicinal sur le lieu de travail. Les employés ont la responsabilité de déterminer auprès de leur médecin ou de leur pharmacien si l'utilisation de certains médicaments pourrait avoir des effets indésirables sur leur rendement. Si la consommation de médicaments ou de cannabis médicinal peut nuire à sa capacité d'effectuer son travail de manière sûre et efficace ou affecter ses performances d'une autre manière, l'employé

doit en informer son supérieur de manière proactive. La consommation abusive intentionnelle de tout médicament ou de cannabis médicinal sur ordonnance ou en vente libre est strictement interdite.

Les employés sont tenus de se comporter de manière responsable et d'adopter un comportement approprié lors des événements sociaux et récréatifs parrainés par l'entreprise, dans le respect de la sécurité et du bien-être des personnes présentes, de la communauté et de la réputation de l'entreprise.

Pour passer en revue en entier la [Politique relative à l'alcool et aux drogues](#), consultez le site intranet [Ressources humaines](#).

### **2.14.9 Démêlés avec la justice**

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

### 2.15. Indépendance journalistique

Bell s'engage à respecter les principes de l'indépendance journalistique. La Politique sur l'indépendance journalistique régit les décisions éditoriales prises par les services de nouvelles propriétés de Bell, incluant la radio, (collectivement « Bell Média Nouvelles »). Bell Média Nouvelles est seule responsable de toute décision relative à la présentation des nouvelles et de l'intégrité de ses services de nouvelles. **Tous les employés de Bell sont tenus de respecter la Politique sur l'indépendance journalistique. L'omission de s'y conformer sera considérée comme un manquement au Code de conduite et pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.**

Un cadre approprié régissant l'indépendance entre Bell Média Nouvelles et Bell est un moyen de protection essentiel pour s'assurer que les nouvelles sont présentées de manière équitable, exacte, équilibrée et impartiale. Toute ingérence, qu'elle soit directe ou indirecte, réelle ou perçue, contrevient aux principes de l'indépendance journalistique et peut entacher la crédibilité de Bell Média Nouvelles, qui est essentielle au maintien de la confiance de l'auditoire.

Bell appuie pleinement l'indépendance de Bell Média Nouvelles et requiert que tous les employés exercent leurs responsabilités quotidiennes d'une manière qui respecte cette valeur fondamentale.

De temps à autre, des nouvelles concernant directement ou indirectement Bell, ou ayant un intérêt commercial pour Bell, seront présentées par Bell Média Nouvelles. Il incombe uniquement à l'équipe éditoriale concernée de Bell Média Nouvelles de déterminer de la façon d'aborder et de présenter tout sujet de nouvelles, en exerçant une discrétion et un contrôle exclusif et en l'absence de toute ingérence. Aucun employé de Bell ne peut prendre de mesures qui influenceront sur les normes d'équité, d'exactitude, d'équilibre et d'indépendance qui s'appliquent au traitement de tels sujets.

Dans le cours normal des activités, des représentants de Bell peuvent communiquer des idées de sujets ou de reportages à l'équipe de Bell Média Nouvelles, comme

ceux-ci pourraient le faire auprès de toute autre entreprise de nouvelles. Dans de tels cas, les représentants de Bell doivent reconnaître que le sujet doit être considéré comme digne d'intérêt et pertinent pour l'auditoire par l'équipe concernée de Bell Média Nouvelles avant d'être traitée. L'équipe des nouvelles décidera s'il y a lieu d'aborder le sujet, de la façon de le présenter et de l'ampleur de la couverture, en exerçant une discrétion et un contrôle absolus et en l'absence de toute ingérence, directe ou indirecte, dans le processus de décision.

En tout temps, ce Code et d'autres politiques pertinentes de BCE s'appliquent à Bell Média, y compris à la direction et au personnel de Bell Média Nouvelles. Par conséquent, conformément au présent Code et à la Politique de communication de l'information de BCE, le service des communications de BCE est chargé de répondre à toutes les questions des autres médias concernant Bell Média et ses divisions et propriétés, y compris Bell Média Nouvelles. Qui plus est, (i) les informations non publiques de BCE dont la direction ou le personnel de Bell Média Nouvelles ont connaissance à un titre autre que celui de reporter de Bell Média Nouvelles ou (ii) les informations en possession de Bell Média en sa qualité d'employeur, doivent rester confidentielles et être traitées conformément au Code et à la Politique de gestion de l'information de Bell.

Toutes les décisions relatives au contenu éditorial sont prises par l'équipe de Bell Média Nouvelles, le privilège absolu et définitif appartenant, pour CTV News, au vice-président responsable de CTV News ou, pour Noovo Nouvelles, au vice-président responsable de Noovo nouvelles. Il incombe à l'équipe de Bell Média Nouvelles d'élaborer des politiques éditoriales et de présentation des nouvelles, notamment des politiques relatives à l'attribution, aux sources et à la divulgation de conflits.

En tout temps, si le vice-président responsable de CTV News ou le vice-président responsable de Noovo nouvelles a des préoccupations concernant

l'indépendance journalistique ou la conformité à la Politique qui ne peuvent être résolues par les voies hiérarchiques fonctionnelles normales conformément aux principes de la Politique, le vice-président responsable de CTV News ou le vice-président responsable de Noovo nouvelles pourra s'adresser au chef de la direction de BCE et/ou au président du comité d'audit de BCE.

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

Pour accéder au texte complet de la politique sur l'indépendance journalistique, consultez le site Intranet Politiques et programme d'éthique, à l'adresse suivante : [Politiques et éthique](#).

**Vous êtes membre des équipes de Bell Média Nouvelles et les Services résidentiels de Bell font une demande pour que vous présentiez un sujet qu'ils croient digne d'intérêt. Que devez-vous faire?**

- D'abord, rappelez-vous qu'il est acceptable que des employés de Bell vous suggèrent des idées de sujets, à condition que le pouvoir décisionnel de Bell Média Nouvelles quant au contenu des nouvelles soit respecté.
- Si vous jugez que le sujet n'est pas d'intérêt journalistique, mais que la demande se fait persistante ou est portée à un niveau supérieur, vous devriez en discuter avec votre supérieur pour confirmer votre position et obtenir son appui.
- Vous pouvez ultimement faire intervenir le vice-président responsable de CTV News ou le vice-président responsable de Noovo nouvelles, selon le cas, qui sont les arbitres finals en matière d'indépendance journalistique et ont le pouvoir d'agir pour s'assurer que la situation est résolue de la manière qui convient, dans le respect de la politique sur l'indépendance journalistique.
- Si vous considérez que la question n'est pas gérée conformément à la politique, vous pouvez communiquer vos préoccupations par l'entremise de la ligne d'aide Code de conduite.

La ligne d'aide Code de conduite est accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, par l'intermédiaire du site [clearviewconnects.com](#) ou en appelant au 1 866 298-2942.

Les membres du public peuvent communiquer avec le service des « plaintes et préoccupations » de Bell Canada au 1 866 317-3382 pour toute préoccupation concernant une activité Bell.

### 2.16. Leadership en environnement

Bell estime que la protection de l'environnement fait partie intégrante de ses activités et elle s'engage à réduire au minimum, selon un processus d'amélioration continue, l'impact que certains de nos produits et services et certaines de nos activités peuvent avoir sur l'environnement.

© Bell Canada 2021. Tous droits réservés.

Afin de soutenir notre engagement en matière de leadership en environnement, nous allons :

- respecter ou dépasser les obligations de toutes les lois ainsi que de toutes les autres exigences applicables

- prévenir, contrôler et réduire les émissions dans l'environnement
- corriger rapidement les problèmes qui n'auraient pu être prévenus
- adopter une série d'objectifs, de principes et de procédures pour l'entreprise qui s'appliquent à tous les employés dans l'exercice de leurs fonctions respectives
- promouvoir et soutenir des initiatives rentables en matière d'utilisation des ressources, d'efficacité énergétique et de réduction des déchets
- traiter avec des fournisseurs qui s'emploient à réduire au minimum l'impact de leurs activités sur l'environnement et la consommation d'énergie, et mettre en pratique les principes de responsabilité sociale et d'éthique
- assurer la disponibilité des ressources qui sont nécessaires pour maintenir et améliorer les systèmes de gestion de l'environnement et de l'énergie
- mettre au point et commercialiser des services de télécommunications qui fournissent aux particuliers et aux entreprises des solutions novatrices qui prennent en compte leurs défis environnementaux et liés à l'énergie
- collaborer avec les gouvernements, les entreprises, le public et les groupes d'intérêts concernés pour promouvoir la protection environnementale et l'utilisation efficace de l'énergie
- faire part de notre performance et de nos initiatives environnementales aux parties prenantes de façon régulière
- nous assurer que les employés adhèrent à la politique

environnementale et comprennent leurs responsabilités au regard de sa mise en œuvre

Le groupe Responsabilité de l'entreprise et environnement (REE) a élaboré une série de politiques, de programmes, de directives, de cadres de gestion et de procédures visant à aider les employés à s'acquitter de leurs obligations environnementales. Ces documents sont disponibles sur la page Web [Leadership en environnement](#).

La formation en environnement est obligatoire pour tous les employés qui participent directement à la gestion de l'un des dossiers environnementaux suivants : incidents, effluents de puits d'accès, répercussions sur le réseau, matières résiduelles (dangereuses ou non), poteaux en bois traité, consommation d'énergie, produits à base de pétrole ou substances appauvrissant la couche d'ozone. La formation doit être complétée avant que l'employé n'effectue ses tâches opérationnelles.

Tous les incidents environnementaux, les inspections et les enquêtes de tiers autorisés doivent être signalés sans délai à l'**Enviro-Ligne en composant le 1 877 235-5368, un service offert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, ou en envoyant un courriel à [enviroligne@bell.ca](mailto:enviroligne@bell.ca)**.

Pour toute question, préoccupation ou information sur la formation en environnement, communiquez avec votre coordinateur en environnement, avec le membre de l'équipe REE concerné ou envoyez un courriel à [responsabilite@bell.ca](mailto:responsabilite@bell.ca).

### 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 3.1. Responsabilité de l'unité d'affaires

Les cadres 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 en se conformant au processus correspondant décrit dans ce Code.**

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

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

#### 3.3. Secrétariat corporatif

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

### ANNEXES

#### Procédures connexes

L'examen annuel du Code de conduite fait partie du processus d'évaluation annuelle du rendement. Ces procédures sont présentées sur le site intranet de Zone carrière, sous « Objectif : Performance ».

#### Liste des annexes

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

### Annexe 1A

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

---

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

#### Attestation

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

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

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

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

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



### DÉCLARATION RELATIVE À L'EXAMEN ANNUEL DU CODE DE CONDUITE

---

**Note au leader immédiat :** si ce formulaire est rempli en format papier, conservez l'original au dossier personnel de l'employé(e).

#### **Politique relative aux conflits d'intérêts**

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

Les situations de conflit d'intérêts peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou au dépôt de poursuites judiciaires. Si vous êtes dans le doute, vous devriez discuter de votre situation propre avec votre supérieur, qui vous conseillera relativement à la position de Bell sur la question.

#### **Attestation annuelle**

J'ai revu, je comprends parfaitement et me conforme au Code de conduite de Bell Canada, y compris la section sur les conflits d'intérêts. J'ai immédiatement signalé à mon supérieur toute relation ou autre situation qui me place ou qui pourrait me placer en situation de conflit d'intérêts avec Bell et je l'ai divulguée lors du processus de revue annuelle du Code. Je signalerai toute nouvelle situation de conflit d'intérêts qui se présentera. Je certifie par les présentes ne pas être en situation de conflit d'intérêts réelle ou possible, à l'exception des situations divulguées lors du processus de revue annuelle.

DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉEL OU POSSIBLE

**Note au supérieur immédiat** : si ce formulaire est rempli en format papier, conservez l'original au dossier personnel de l'employé(e) et envoyez une copie de la formule dûment remplie et signée au Secrétariat corporatif, à l'adresse [secretariat.corporatif@bell.ca](mailto:secretariat.corporatif@bell.ca).

Employé(e)

Nom de famille

Prénom

Numéro d'employé(e)

Je suis engagé(e), directement ou indirectement, dans d'autres activités ou dans un autre emploi qui sont ou sont susceptibles d'être en conflit avec les meilleurs intérêts de Bell :

J'ai des placements, liens ou relations d'affaires, directs ou indirects, qui sont ou sont susceptibles d'être en conflit avec les meilleurs intérêts de Bell :

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 divulguent un conflit relatif à un emploi antérieur auprès d'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.

### Annexe 3

#### RESSOURCES ADDITIONNELLES

Si vous avez des questions relatives aux sujets abordés dans le présent document ou au Code, adressez-vous à votre supérieur ou utilisez la ligne d'aide Code de conduite à l'adresse [clearviewconnects.com](http://clearviewconnects.com) ou appelez au **1 866 298-2942** (sans frais).

Si vous souhaitez signaler tout comportement non conforme à l'éthique ou illégal, comme la fraude à l'égard de Bell, ou encore pour faire part à qui de droit d'une préoccupation que vous avez au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de la vérification des états financiers de Bell, vous pouvez vous adresser à votre supérieur immédiat ou utiliser la ligne d'aide Code de conduite, à l'adresse [clearviewconnects.com](http://clearviewconnects.com) ou au **1 866 298-2942** (sans frais).

Vous pouvez également consulter les ressources suivantes :

- Site intranet des [Ressources humaines](#);
- Site intranet de la [Sûreté de l'entreprise](#) :
  - **situations d'urgence qui constituent un danger pour la vie, composer le 911;**
  - 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 ne mettant pas en danger la vie et les situations touchant le service doivent être signalés au Centre national des incidents (CNI) de Bell, par téléphone au 1 866 714-0911 ou par courriel à l'adresse [cni-nic@bell.ca](mailto:cni-nic@bell.ca);
  - les incidents de sécurité informatique, les virus, les vers, les polluriels ou l'hameçonnage utilisant le nom de Bell, toute autre attaque informatique ou contre les réseaux de données, toute faiblesse des systèmes de sécurité et les changements inexplicables dans les systèmes doivent être signalés au 1 888 920-8888;
  - toute interruption importante d'installations ou de services publics, de systèmes de surveillance ou de contrôle, ou toute défaillance de systèmes ou de tout service qui touche le réseau de télécommunications doit être signalée au 1 888 570-1091.
- Responsabilité de l'entreprise, par téléphone au 1 877 235-5368 ou par courriel à l'adresse [responsibility@bell.ca](mailto:responsibility@bell.ca);
- Enviro-Ligne de Bell (questions environnementales) au 1 877 235-5368;
- Ligne Gestion de la marque à l'adresse [info.branding@bell.ca](mailto:info.branding@bell.ca);
- Site intranet du [Secrétariat corporatif](#), ou par téléphone au 514 786-8424;
- Santé, sécurité et pratiques en milieu de travail, au 514 870-5848 ou à [Info.ss-hs@bell.ca](mailto:Info.ss-hs@bell.ca);
- Bureau de protection de la vie privée pour les questions de protection de la vie privée relatives aux clients, à [privacy@bell.ca](mailto:privacy@bell.ca) ou pour de plus amples renseignements sur la protection de la vie privée, visiter [www.bell.ca](http://www.bell.ca);
- Renseignements sur la protection de la vie privée au travail, sélectionner le lien Vie privée, droits de la personne et diversité ou écrire à :
  - français : [coord.rens.pers@bell.ca](mailto:coord.rens.pers@bell.ca)
  - anglais : [privacy.coordinator@bell.ca](mailto:privacy.coordinator@bell.ca)

### DÉTAIL DES POLITIQUES ET DES PRATIQUES

<b>Unité d'affaires émettrice</b>	Affaires juridiques et questions de réglementation
<b>Parrain de la politique</b>	Secrétaire de la société
<b>Responsable de la politique</b>	Secrétariat corporatif
<b>Principale personne-ressource</b>	Secrétariat corporatif
<b>Approbations requises</b>	Conseil d'administration, comité de régie d'entreprise, secrétaire de la Société
<b>Première version</b>	1995
<b>Cycle de révision</b>	Annuel

Liste de vérification des éléments de gestion des politiques ou des pratiques requis

Processus de surveillance de la conformité : défini	Oui
Plan de communication : complet	Oui
Matériel de communication : complet	Oui
Plan de formation : complet	Oui

Historique des révisions

Date	Responsable du changement	Modification effectuée par	Description
Août 2016	Michel Lalande	Michel Lalande	mise à jour annuelle
Août 2017	Michel Lalande	Michel Lalande	mise à jour annuelle
Août 2018	Michel Lalande	Miguel Baz	mise à jour annuelle
Octobre 2018	Michel Lalande	Miguel Baz	mise à jour
Août 2019	Michel Lalande	Miguel Baz	révision annuelle
Janvier 2020	Michel Lalande	Miguel Baz	mise à jour
Août 2020	Michel Lalande	Miguel Baz	Révision annuelle
Janvier 2021	Martin Cossette	Miguel Baz	mise à jour
Mars 2021	Martin Cossette	Miguel Baz	mise à jour