

CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET DES  
MEMBRES DES COMITÉS

---

Adoptée par le Conseil,

*le 5 novembre 2015*

Résolution CA-2015-093.4

Modifiée par le Conseil :

*le 3 octobre 2019*

# Code de conduite des administrateurs, des dirigeants et des membres des comités

## 1. PRÉAMBULE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ce nouveau Code remplace les autres codes utilisés par Genium360 : Code de conduite, Code d'éthique, Devoir de réserve et convention de confidentialité. Genium360 souhaite actualiser et bonifier sa politique en matière d'éthique, de bonne conduite et de gestion de conflits d'intérêts par un Code intégré, de façon à assurer que les administrateurs, les dirigeants et les membres des comités (ou « personnes visées ») adhèrent à des normes de conduites exemplaires, uniformes et communes.

Ce Code a pour principal objet de responsabiliser les personnes visées, de préserver l'intégrité et l'impartialité de celles-ci et de favoriser la transparence tout en les guidant vers des normes de haut standard de pratiques, dans l'exercice de leur mandat et fonction.

La contribution des personnes visées aux avancements des affaires de Genium360 doit être faite dans le respect des lois, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence et équité.

Les personnes visées doivent agir avec indépendance, intégrité et impartialité; elles doivent prendre des décisions éclairées en tenant compte, le cas échéant, des expertises nécessaires et en prenant en considération les dossiers dans leur globalité, et ce, dans le meilleur intérêt de Genium360.

La conduite d'un administrateur ou d'un dirigeant doit être empreinte d'objectivité.

L'administrateur ou le dirigeant doit mettre à profit ses compétences et habiletés en faisant preuve de diligence et d'efficacité dans l'exécution de son mandat.

Tout administrateur doit participer activement aux travaux du CA et des comités, faire preuve d'assiduité et bien se préparer avant les réunions.

Le présent Code vise à **guider** la conduite des administrateurs et dirigeants ainsi qu'à **prévenir** les conflits, et en cas de conflit, à aider les personnes visées et Genium360 à les résoudre efficacement et avec discernement.

Le présent Code énonce les principes de base qui doivent se refléter dans la conduite des administrateurs et dirigeants dans l'exercice de leurs fonctions et dans l'accomplissement de leur mandat.

Le présent Code prévoit aussi un mécanisme d'étude, d'enquête et de recommandations de sanctions dans l'éventualité d'un manquement au Code, ainsi qu'un mécanisme d'arbitrage.

## **Interprétation**

Les mots employés au singulier incluent le pluriel et vice-versa. Les mots employés au masculin incluent le féminin et vice-versa.

Les titres utilisés dans le présent Code sont insérés à titre indicatif seulement pour faciliter la lecture et n'ont aucune portée interprétative.

Dans la computation des délais, le jour d'envoi doit être compté.

## **Références**

Le présent Code doit aussi être analysé en tenant compte des Règlements généraux et des Règles de gouvernance de Genium360.

### **Article 4.2 k des Règlements généraux de la Corporation :**

*« Se conformer à toute politique en vigueur de la Corporation en matière d'éthique, de confidentialité et de conflit d'intérêts, notamment signer les attestations prévues au code d'éthique et au Code de conduite des administrateurs lors de sa 1re séance suivant sa nomination ou son élection »*

### **Article 4.10 des Règlements généraux de la Corporation :**

*« CONFLIT D'INTÉRÊT OU DE DEVOIRS*

*Tout administrateur ou dirigeant qui se livre à des opérations de contrepartie avec la Corporation, qui contracte à la fois à titre personnel avec la Corporation et à titre de représentant de cette dernière ou qui est directement ou indirectement intéressé dans un contrat avec la Corporation, doit divulguer son intérêt au conseil d'administration et quitter la séance au moment où le conseil traite de ces questions.*

*Le présent article ne s'applique pas aux contrats relatifs aux services généralement offerts par la Corporation à ses membres et dont l'administrateur s'est prévalu.*

*Un administrateur ne peut postuler ni accepter un emploi à la Corporation pendant qu'il est en fonction.*

*Un employé ne peut être candidat aux élections du CA de la Corporation.*

*Si un administrateur veut postuler pour un emploi à la Corporation, il doit d'abord démissionner. »*

### **Article 6 du comité de gouvernance dans le document « Règles de gouvernance et mandats » (page 10)**

*« Voit au développement et à la mise en application et la diffusion d'un code d'éthique et de conduite, et s'assure de son respect par toutes les parties prenantes, notamment les administrateurs, le DG, les employés et les partenaires. »*

## **2. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Dans l'exercice de leurs fonctions et de l'accomplissement de leur mandat, les personnes visées doivent :

- Respecter les lois, les règlements généraux de la Corporation et ses politiques.
- Contribuer à la réalisation de la mission de Genium360 et agir dans le meilleur intérêt de cette dernière, à l'exclusion de leur propre intérêt.
- Mettre à profit leurs connaissances, leurs aptitudes et leur expérience de manière à favoriser l'accomplissement efficient, équitable et efficace des objectifs de Genium360 et sa bonne administration.
- Agir dans les limites des pouvoirs et mandats qui leur sont conférés et confiés.

## **3. ASSIDUITÉ DES PERSONNES VISÉES**

Les personnes visées doivent consacrer les efforts et l'attention raisonnablement requis pour remplir leur mandat. Elles doivent notamment :

- Prendre le temps nécessaire pour assister aux réunions
- Être diligents, bien se préparer et lire la documentation afin de pouvoir participer aux différentes discussions
- Prendre une part active aux décisions.

## **4. BONNE CONDUITE**

Les personnes visées doivent:

- Agir de façon attentionnée, courtoise, objective et empreinte de modération et de décorum, tout en maintenant des relations empreintes de bonne foi de manière à préserver la confiance, le respect d'autrui et la considération que requièrent leurs fonctions et mandats.
- Adopter une conduite permettant à autrui de s'exprimer librement et faire en sorte que chaque opinion soit considérée avec l'importance appropriée.

Les personnes visées ne doivent pas, directement ou indirectement, intimider, harceler, proférer des menaces ou diriger des insultes à l'endroit d'autrui ou de d'autres personnes visées, verbalement ou physiquement, par quelque moyen que ce soit.

## **5. CONFIDENTIALITÉ**

Toute personne visée par le présent Code doit respecter la confidentialité des documents ou renseignements (ci-après l'« Information ») dont elle a connaissance ou prend connaissance dans l'exercice de sa charge et ne doit pas les utiliser à des fins personnelles.

Elle ne doit pas divulguer ou permettre que soit divulguée, l'Information à quelque personne, compagnie ou autre entité de quelque façon et pour quelque raison que ce soit, et ne doit pas leur permettre l'accès à l'information; elle doit être vigilante dans la gestion de cette Information, qu'elles soient sur un support-papier ou électronique.

À moins que le Conseil d'administration en décide autrement, l'Information comprend tout renseignement ou document, qu'il soit écrit, informatisé, verbal ou graphique ayant trait aux sujets suivants :

- Tout renseignement financier, que ce renseignement concerne le financement, les revenus, les placements, dépenses ou autres;
- Tout renseignement quant aux plans de communication, de marketing et d'affaires et stratégies de Genium360
- Tout renseignement personnel concernant les membres de Genium360, incluant notamment leur adresse résidentielle et de courriel
- Tout renseignement ayant trait aux contrats signés par Genium360
- Tout renseignement ayant trait aux occasions d'affaires, aux propositions et aux offres impliquant Genium360
- Tous les documents non mentionnés dans la précédente liste et identifiés comme confidentiels par le Conseil d'administration ou la direction générale ou qu'une personne pourrait raisonnablement penser que ce type d'information doit demeurer confidentiel

- De plus, les personnes visées, en plus de préserver la confidentialité de l'Information, ne doivent pas divulguer la nature ni la teneur des débats, échanges et discussions dont ils ont connaissance et auxquels elles participent dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, entre autres, et non limitativement, les débats tenus en réunions officielles, tels les CA ou les comités, ainsi que les discussions tenues avec la direction générale ou les discussions entre les personnes visées.
- Tous les documents déposés ou envoyés dans le cadre des réunions du CA et des comités doivent demeurer confidentiels

Les personnes visées s'engagent à signer la convention de confidentialité lors de leur mise en candidature de l'annexe A et à la respecter.

Il est entendu que les obligations de confidentialité prévues au présent paragraphe ne s'appliquent pas à toute partie d'information qui, au moment de révélation, fait partie du domaine public et à toute divulgation nécessaire dans le cadre de l'exécution des tâches confiées à la personne visée par le présent Code ou demandée par un Tribunal.

Cette obligation perdure indéfiniment après la fin du mandat de la personne visée.

## **6. AGIR AVEC IMPARTIALITÉ**

Les personnes visées doivent exercer leurs fonctions avec impartialité, c'est-à-dire éviter toute préférence ou parti pris incompatible avec la justice ou l'équité. Elles doivent éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés reliés notamment au genre, au sexe, à la race, à la couleur, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.

## **7. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Les personnes visées doivent éviter de se placer en position de conflit d'intérêts, d'apparence de conflit d'intérêts ou de situation de conflit d'intérêts potentiel « conflit ».

Brèves définitions :

- Conflit d'intérêts : Situation dans laquelle les intérêts personnels ou professionnels d'une personne pourraient avoir une influence réelle sur son jugement ou ses actions
- Apparence de conflit d'intérêts : Situation qui peut être perçue comme pouvant entrer en conflit avec les intérêts de Genium360
- Situation de conflit d'intérêts potentiel : Situation qui pourrait potentiellement mettre une personne visée en conflit

La personne visée qui est placée dans une situation de conflit, ou se croit susceptible d'être en conflit, doit divulguer la situation le plus rapidement possible et éviter de prendre position pour les décisions liées à ce conflit d'intérêts, avant, pendant et après les réunions du CA. Voici les principales actions à prendre :

- Informer promptement le CA et la direction générale
- Éviter d'influencer les autres personnes visées, de prendre position pour les décisions liées à cette situation, et ce, notamment en quittant la salle de réunion du CA pendant les discussions et les délibérations. Elle peut toutefois répondre aux questions du CA
- S'abstenir de participer aux votes sur ces sujets

Il est aussi possible que ce conflit se manifeste pendant une réunion de CA. La personne visée agira alors dans l'esprit des modalités prescrites dans ce Code.

Le fait d'être en conflit ne discrédite pas automatiquement la personne visée à poursuivre son mandat, mais l'oblige à le dévoiler. Le CA prendra alors les décisions appropriées dans les circonstances, le comité de gouvernance pourrait être appelé à analyser des situations particulières à la demande du CA (article 6 des règles de gouvernance).

Un conflit non gérable pourrait entraîner la démission d'un administrateur ou l'obligation pour ce dernier de choisir entre cesser le conflit ou démissionner. (S.v.p., se rapporter à la section « Gestion des situations conflictuelles ou des plaintes »).

Chaque administrateur devra annuellement faire sa déclaration d'intérêt – *Formulaire de conflit d'intérêts*.

Chaque administrateur devra refaire une déclaration en cas de changement de statut – *Formulaire de*

*conflit d'intérêts.*

Chaque administrateur devra aussi attester qu'il a conservé son cens d'éligibilité. Voici quelques exemples de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts :

- La famille immédiate d'une personne visée serait le décideur dans un dossier en négociations avec Genium360
- La famille immédiate d'une personne visée participe à une offre de services pour Genium360, tels les avocats, les auditeurs ou autres consultants
- Des opérations ou relations d'affaires/contractuelles ou des liens d'emploi entre les personnes visées, leur famille immédiate ou un partenaire tel que défini par les Règlements généraux de la Corporation ou une entité avec laquelle une personne visée ou Genium360 aurait des démêlés judiciaires ou ses principaux représentants

**Chaque cas doit être analysé dans son contexte particulier. La personne visée doit donc user de vigilance et prudence, et dans le doute procéder à une déclaration.**

Même s'il n'y a aucune preuve d'actes préjudiciables, un conflit d'intérêts peut créer une apparence d'indélicatesse susceptible de miner la confiance des autres personnes visées, des membres ou du public et pourrait porter préjudice à Genium360.

## **8. DEVOIR DE RÉSERVE ET DE DISCRÉTION**

Afin de ne pas nuire à Genium360, son administration ou sa réputation, chaque personne visée doit exercer un devoir de réserve et de discrétion et adopter une attitude de retenue face aux commentaires qu'elle pourrait faire concernant les activités de Genium360, les prises de position du CA, ses relations dans le monde des affaires et de l'ingénierie alors qu'il est administrateur ou dirigeant. Ce devoir de réserve et de discrétion perdure même après la fin du mandat de la personne visée.

Ce devoir de réserve et de discrétion n'empêche pas les personnes visées de remplir leurs obligations d'employé, de gagner leur vie dans leur domaine d'expertise, ni de participer à des activités dans le domaine de l'ingénierie, mais se veut un guide pour les personnes visées dans l'exécution de leur mandat.

Afin de guider les personnes visées, voici quelques exemples de situation où le devoir de réserve s'appliquerait et où la personne visée devrait s'abstenir de s'exprimer publiquement ou via les réseaux sociaux sur les enjeux touchant de près ou de loin le monde de l'ingénierie en relation avec les activités de Genium360 et notamment :

- Commenter des dossiers d'actualité qui traitent, directement ou indirectement, des ingénieurs, de la profession d'ingénieur et du monde du génie;
- Commenter les travaux ou conclusions d'une commission d'enquête;
- Commenter une décision de l'AMF ou d'un tribunal;
- Commenter la manchette d'un journal (écrit ou électronique);
- Donner son opinion sur les affaires d'un partenaire telle que décrite à l'article 4.2 (i) et (j) des Règlements généraux de la Corporation;
- Donner son opinion sur une nomination ou élection possible d'administrateur ou de dirigeant de Genium360 ou d'un partenaire principal de Genium360 tel que décrit à l'article 4.2 (i) et (j) des Règlements de la Corporation, ou d'un partenaire;
- Commenter les décisions ou discussions du CA ou d'un comité;
- Commenter les actions des autres personnes visées.

Dans le doute, les personnes visées sont invitées à valider leur approche avec le président du CA ou la direction générale.

## **9. RESPECT DES DÉCISIONS PRISES**

Les personnes visées doivent respecter, de par leur comportement, gestes, paroles et attitudes, les décisions prises par le CA et ne doivent pas inciter ou encourager quiconque à enfreindre les décisions ayant été prises.

Les personnes visées ne prennent pas position publiquement relativement aux décisions de Genium360, par des propos immodérés ou qui pourraient porter atteinte à la réputation de Genium360, de ses administrateurs et dirigeants.

Et comme la Loi l'exige, les personnes visées se rallient aux décisions prises par le CA, et ce, malgré le fait qu'ils pourraient avoir voté contre une résolution et ne peuvent mentionner leurs dissidences en dehors des réunions du conseil d'administration.

## **10. LA RÉMUNÉRATION**

La seule rémunération/compensation et remboursement des frais de représentation que peut accepter une personne visée par le présent Code est celle qui est prévue selon les politiques de Genium360 ou du CA.

## **11. LES CADEAUX**

Les personnes visées ne peuvent accepter de cadeaux ou autres avantages, de quelque nature que ce soit, directement ou indirectement, des intérêts commerciaux ou des liens de quelque nature que ce soit, présents ou futurs, avec Genium360, sauf s'ils :

- Demeurent dans les limites de la bienséance et sont l'expression normale de la courtoisie ou de l'hospitalité;
- Ne risquent pas de faire peser des soupçons sur l'objectivité et l'impartialité de la personne;
- Ne compromettent pas l'intégrité de Genium360.

Si la valeur des cadeaux ou autres avantages dépasse la somme de deux cent cinquante dollars (250\$), la personne qui les reçoit doit le signifier au conseil d'administration de Genium360 à la première occasion.

## **12. GESTION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES OU DES PLAINTES**

### **Objectifs**

Le Conseil d'administration doit s'assurer du respect des principes du présent Code. Sauf indication contraire, le comité de gouvernance reçoit les plaintes.

Le mandat du comité ne limite pas la portée de tout droit ou pouvoir conféré au Conseil d'administration.

### **Composition**

Sauf indication contraire, le comité de gouvernance agit à titre de comité d'arbitrage.

### **Mandat**

Le comité a pour mandat de faire enquête relativement à une situation ou à des allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires aux règles du présent Code.

### **Quorum**

Le quorum du comité se compose d'au moins la majorité de ses membres alors en fonction, soit deux (2) membres.

### **Conflit**

Dans l'éventualité où un des membres du comité de gouvernance était visé par un manquement à ce Code, le président du CA remplacera d'office ce membre afin de compléter le comité.

Dans le cas où le président du CA était visé par la même allégation, le président du comité d'audit et gestion des risques le remplacera d'office.

## **Processus**

La direction est en appui à ce processus.

Un avis d'allégation d'inconduite ou de manquement (« avis ») est envoyé, par écrit, au président du comité de gouvernance ou aux membres du comité de gouvernance ainsi qu'au DG et au secrétaire corporatif.

Le président du comité convoque alors une réunion spéciale.

Le comité doit se réunir, au plus tard, dans les dix (10) jours suivants la réception de l'avis. Tous les membres du comité s'efforceront d'assister à cette réunion.

Le comité analysera la situation et/ou rencontrera les parties séparément afin d'entendre les allégués et les explications.

Le comité peut, dans l'exercice de ses fonctions, consulter le Registre (se référer à la fin du Code) ou le dossier des parties; la direction générale fournira son support, le cas échéant.

Si le comité conclut qu'il y a eu un manquement, il informe par écrit la personne visée des manquements qui lui sont reprochés, ainsi que de la sanction qu'il entend recommander au CA, ou en l'informant qu'elle devra s'expliquer à une rencontre du CA.

La personne visée ainsi informée dispose d'un délai de dix (10) jours pour fournir ses observations, déposer devant le comité tout document qu'elle juge pertinent et, si elle le demande, pour être réentendue à ce sujet devant le comité. Le comité devra alors tenir une autre réunion.

Le processus pourrait s'arrêter à cette étape, et le cas échéant, la lettre ainsi que tout document afférent et l'extrait du procès-verbal du conseil d'administration et/ou du compte rendu du comité de gouvernance seront déposés au Registre.

## **Recommandation du Comité au CA**

Toutefois, ci-après avoir entendu la personne visée, ou après l'expiration du délai de dix (10) jours y étant mentionné, le comité vient à la conclusion que la personne visée a enfreint le présent Code ou qu'elle a fait preuve d'une inconduite de nature similaire, il doit selon la gravité du manquement ou de l'inconduite, recommander au CA une sanction appropriée.

La sanction devra être juste et proportionnelle au(x) manquement(s) reproché(s) et tenir en compte la récurrence des gestes reprochés, le cas échéant. La sanction ne doit pas obligatoirement être déterminée dans une forme de gradation.

Les sanctions qui peuvent être recommandées par le comité au CA sont, notamment :

- le rappel à l'ordre,
- la réprimande,
- la suspension du versement de jetons pour une période à déterminer,
- la perte du droit à être candidat à un poste d'officier,
- la destitution de la personne visée ayant fait l'objet d'une enquête par le comité. La personne visée par l'allégation pourrait aussi choisir d'offrir sa démission.

Le comité devra aviser le président du CA de sa recommandation par écrit dans les quarante-huit (48) heures de sa prise de décision et ensuite en aviser la personne visée ayant fait l'objet de l'enquête dans les meilleurs délais.

Le président du comité de gouvernance informera le président du CA et le DG de l'ajout de cet item à l'ordre du jour du prochain CA et fournira toute documentation utile à être envoyée au CA.

De plus, afin de démontrer le sérieux des travaux du comité, un sommaire du processus d'analyse et des étapes de leur enquête sera préparé et remis au président du CA ainsi qu'à la direction générale pour envoi au CA (sommaire exécutif).

Dans l'éventualité où le dossier devrait être traité en urgence, une réunion spéciale du CA sera alors convoquée pour ce sujet.



## **Décision**

Suite à l'ouverture de la séance du CA, les parties concernées quitteront la salle de réunion.

Le CA pourra choisir d'accorder à chaque partie, en l'absence de l'autre partie, l'opportunité d'être entendu et de s'expliquer.

Après analyse et considération, le CA déterminera la sanction, il faudra alors une résolution adoptée au  $\frac{3}{4}$  des administrateurs présents à la réunion; la/les personne(s) visée(s) par l'allégation et la/les plaignant(s) n'ont pas droit de vote sur cette résolution.

Advenant que la « destitution de la personne visée » soit la sanction recommandée par le CA, ce dernier doit suivre les procédures prévues aux Règlements généraux de l'organisation.

Suite à la tenue du CA, la décision du CA sera effective immédiatement.

Afin d'éviter des frais à la Corporation, entre autres, pour la tenue d'une assemblée annuelle extraordinaire, la personne visée sera invitée à considérer à déposer sa démission.

## **Déclaration légitime**

Les personnes qui déposent une plainte ou une allégation ne seront pas pénalisées, à moins qu'il soit démontré que le processus n'était pas fait de bonne foi.

## **Registre**

Afin de consigner et de centraliser les informations, un registre sera créé – voir article 13.

## **Dossier**

Les lettres, résolutions du CA et tout autre document présenté au comité et/ou au CA relatif à un administrateur ou un dirigeant seront déposés au dossier respectif de cette personne. \_

## **13. REGISTRE DE LA SOCIÉTÉ**

La direction générale tiendra un registre des déclarations des personnes visées. Il contiendra des dossiers pour chaque personne visée.

## **14. DISPOSITIONS FINALES**

Genium360 doit remettre un exemplaire du présent Code aux personnes visées.

Les personnes visées signeront l'attestation déclarent se reconnaître liées par le présent Code, ainsi que l'attestation concernant leur obligation de confidentialité.

## **15. DÉFINITION ET INTERPRÉTATION**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent Code :

« **Administrateur(s)** » : signifie les personnes siégeant au Conseil d'administration de Genium360, tel que défini par les règlements généraux;

« **Apparence de conflit d'intérêts** » : signifie une situation qui peut être perçue comme pouvant entrer en conflit avec les intérêts de Genium360;

« **Autrui** » : toute personne ayant des relations d'affaires avec Genium360, un consultant, un employé, un membre;

« **Code** » : signifie le présent Code d'éthique et de conduite de Genium360;

« **Comité d'arbitrage** » : désigne le comité formé conformément à l'article 12 du présent Code et exerçant les fonctions prévues à cet article;

« **Conseil d'administration ou CA** » : désigne les administrateurs de Genium360;

« **Conflit d'intérêts** » : désigne une situation dans laquelle les intérêts personnels et professionnels d'une personne pourraient avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur son jugement ou ses actions;

« **Intérêt(s)** » : signifie, à l'égard d'une personne dans un organisme, une entreprise ou une personne morale, y détenir, directement ou indirectement, de quelque façon que ce soit et quel qu'en soit le nombre ou la valeur, une action, une créance ou toute autre forme de participation financière, y être bénéficiaire d'une option d'achat d'actions ou de parts ou d'une promesse d'émission d'actions ou de parts, y agir à titre d'administrateur, d'officier ou de dirigeant ou de membre d'un comité ou y occuper un poste décisionnel de haut niveau, ou être partie à un contrat avec l'organisme, l'entreprise ou la personne morale;

« **Personne(s) morale(s)** » : signifie une personne morale de droit privé ou de droit public, au sens du Code civil du Québec;

« **Personne(s) visée(s)** » : désigne les administrateurs, les dirigeants et les membres de comité statutaire ou de travail;

« **Règlements généraux** » : désigne les règlements généraux de la Corporation adoptés par les administrateurs et modifiés de temps à autre par ceux-ci, le cas échéant.

**ATTESTATION**

**PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS  
ET DES MEMBRES DES COMITÉS**

Je soussigné \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance du présent Code et en comprendre le sens et la portée.

Je me déclare lié(e) par chacune des dispositions du présent Code tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers Genium360.

Je certifie que je me conformerai aux dispositions du présent Code.

Je comprends que toute infraction aux dispositions présentes m'expose potentiellement à des sanctions.

J'affirme solennellement que je remplirai fidèlement, impartialement, honnêtement et en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en lettre moulé

\_\_\_\_\_  
Fonction

## ANNEXE A

### CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné \_\_\_\_\_, m'engage à respecter mon obligation de confidentialité tel que décrite dans le Code d'éthique et de conduite.

Je reconnais et conviens que toute Information (tel que défini dans le présent Code) est et demeure la propriété unique et exclusive de Genium360.

Je m'engage à ne pas, directement ou indirectement, utiliser, divulguer, reproduire ou publier toute information, en tout ou en partie, dans mon propre intérêt ou dans l'intérêt de toute autre personne morale ou physique.

Je m'engage aussi à ne pas permettre à toute autre personne morale ou physique d'y avoir accès, à moins d'avoir obtenu au préalable le consentement écrit de Genium360 et à prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger la confidentialité de l'Information reçue à l'occasion de mes fonctions.

Je m'engage à faire preuve de discrétion et de réserve à l'égard de l'Information que je détiens.

Je comprends que toute infraction aux dispositions présentes m'expose potentiellement à des sanctions.

_____	Line Lacroix, F.Adm.A, ASC
Nom en lettre moulée	Secrétaire corporatif et chargé de gouvernance Commissaire à l'assermentation no 167 910
_____	_____
Signature	Signature
_____	_____
Date	Date