


## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

**N.B. L'usage du genre masculin dans ce document inclut aussi le féminin et doit être compris dans le sens de personne.**

### ÉNONCÉ

METRO INC. et ses filiales (collectivement « METRO ») est soucieuse de maintenir des règles de conduite et d'éthique élevées régissant le comportement et les pratiques de tout dirigeant ou employé impliqué dans ses activités commerciales et professionnelles.

La conduite de ses dirigeants et employés ne peut être dissociée de l'image que METRO projette.


En tant que représentant de METRO, tous les dirigeants et employés doivent, comme condition de maintien de leur emploi, adhérer à des règles strictes au plan de l'éthique professionnelle et éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts.

La présente politique vise à définir des paramètres afin d'aider les dirigeants et employés à assumer leur rôle de représentant de METRO.

Les dispositions contenues dans cette politique n'excluent d'aucune façon l'application et l'élaboration de politiques, directives ou règles additionnelles plus spécifiques à certains sujets ou situations.

Toute dérogation à la présente politique est considérée comme une faute grave et est traitée en conséquence.

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

### 1.0 DÉFINITIONS

#### 1.1 Conflit d'intérêts

Toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle dans laquelle un dirigeant ou un employé pourrait être enclin à favoriser, directement ou indirectement, ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou ceux d'une personne qui lui est liée (ex. conjoint, enfant ou parent), au détriment des intérêts de METRO. Constitue également un conflit d'intérêts, une situation qui est susceptible d'affecter la loyauté et le jugement du dirigeant ou de l'employé.

#### 1.2 Dirigeant(s)

À l'égard de METRO, toute personne nommée par le conseil d'administration à titre de dirigeant incluant notamment le président et chef de la direction, les vice-présidents, le secrétaire et le trésorier.


#### 1.3 Employé(s)

Tout membre du personnel à temps plein, à temps partiel ou contractuel ayant un lien d'emploi avec METRO.

#### 1.4 Information(s) confidentielle(s)

Toute information exclusive, technique, stratégique, commerciale ou financière relative aux opérations et orientations actuelles et futures de METRO et ses sociétés affiliées, ainsi qu'à ses administrateurs, dirigeants et employés, à ses clients et à ses fournisseurs.

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>


### 2.0 PORTÉE

- 2.1 La présente politique et les procédures y afférentes s'appliquent de façon intrinsèque à tout dirigeant et employé de METRO. Elle s'applique dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, mais également dans toute situation où celui-ci peut être considéré comme un représentant de METRO (événements spéciaux, associations professionnelles, conférences, etc.).

### 3.0 RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- 3.1 La présente politique fait partie intégrante des obligations professionnelles du dirigeant ou de l'employé.
- 3.2 Tout dirigeant ou employé s'engage à prendre connaissance et à respecter la présente politique de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application.
- 3.3 Tout dirigeant ou employé doit informer sans délai, le représentant du service des ressources humaines de toute pratique d'affaires irrégulière et de tout manquement par un dirigeant ou un employé à la présente politique.
- 3.4 Tout dirigeant ou employé qui supervise du personnel doit rappeler aux employés qu'il supervise l'existence et l'application de la présente politique et s'assurer que toute situation portée à sa connaissance, reçoive l'attention nécessaire.

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>


### 3.5 Vice-présidents :

- 3.5.1 Recevoir et autoriser toute demande de leurs employés découlant de l'application des présentes.
- 3.5.2 Acheminer les "Déclarations d'intérêts personnels" au service des ressources humaines.
- 3.5.3 Appliquer à l'intérieur de leur service l'esprit et la lettre des présentes.
- 3.5.4 Identifier au service corporatif des ressources humaines les pratiques d'affaires non définies à la présente politique et qui leur apparaissent non conformes à l'esprit de la politique.

### 3.6 Service corporatif des ressources humaines :

- 3.6.1 Rédiger, diffuser et veiller à l'application de la présente politique.
- 3.6.2 Rédiger un formulaire d'adhésion à la présente politique et obtenir que tous les nouveaux dirigeants et employés le signent.
- 3.6.3 Rédiger et faire remplir, au besoin ou selon les prescriptions de la présente, un formulaire de déclaration d'intérêts personnels.
- 3.6.4 Porter à l'attention des vice-présidents ou du président et chef de la direction,

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>


tous les cas nécessitant une attention immédiate.

- 3.6.5 Au besoin, consulter le service de vérification interne au sujet de l'application de la présente politique.
- 3.6.6 Informer le service de vérification interne de situations particulières à certains dirigeants ou employés qui pourraient nécessiter des mesures de contrôle adaptées.
- 3.6.7 Diffuser le contenu des présentes à tous les employés visés par la présente politique.
- 3.6.8 S'assurer, selon l'intervalle déterminé par la direction, de demander aux dirigeants ou employés de renouveler leur déclaration d'intérêts personnels.

### **4.0 MARCHÉ À SUIVRE**


- 4.1 Les dirigeants et les employés doivent s'assurer de comprendre et appliquer les règles de conduite prévues à la présente politique dans leurs relations commerciales et professionnelles avec toute autre entreprise ou individu avec qui ils transigent.
- 4.2 Tout dirigeant ou employé doit signer lors de son embauche, et lorsque requis, par la suite, une déclaration d'adhésion à la présente politique et doit s'y conformer pendant toute la durée de son emploi dans toutes les occasions où il peut être considéré comme un représentant de METRO.

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

- 4.3 Tout dirigeant ou employé doit signer lors de son embauche, lorsque requis ou lors de tout changement à sa situation personnelle, une déclaration d'intérêts personnels exacte.
- 4.4 Le formulaire de déclaration d'intérêts personnels dûment complété par le dirigeant ou l'employé est soumis au vice-président responsable ou au président et chef de la direction s'il s'agit d'un vice-président, pour qu'il l'approuve s'il le juge conforme. Dans le cas contraire, le service des ressources humaines de la division et/ou le vice-président ressources humaines, suggèrent au dirigeant ou à l'employé des mesures à prendre au sujet de sa situation.
- 4.5 Les cas non réglés à l'étape précédente ainsi que ceux où le formulaire de déclaration d'intérêts personnels est inexact, sont soumis au vice-président ressources humaines et au vice-président affaires juridiques et secrétaire Metro Inc, si requis, pour déterminer des mesures à prendre avec le vice-président responsable ou le président et chef de la direction, s'il s'agit de vice-président.
- 4.6 Toute dérogation à la présente politique est considérée comme une faute grave et est traitée en conséquence.
- 4.7 Tout dirigeant ou employé ayant connaissance d'une situation problématique à l'égard des présentes, doit informer son supérieur immédiat. Si le dirigeant ou l'employé juge que ce dernier ne peut régler la situation, le dirigeant ou l'employé doit informer le vice-président responsable ou le président et chef de la direction ou le représentant du service des ressources humaines de la division.
- 4.8 En cas de doute sur l'interprétation de la présente politique ou sur le comportement approprié à adopter lors d'une situation particulière, le dirigeant

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

ou l'employé est invité à contacter le représentant des ressources humaines de sa division.

### 5.0 RÈGLES DE CONDUITE

#### 5.1 Devoirs de prudence et de loyauté

5.1.1 Tout dirigeant et employé doit agir avec prudence, honnêteté, diligence, efficacité, assiduité, loyauté et fidélité afin d'assurer à METRO, une réputation de qualité, de fiabilité et d'intégrité.

#### 5.2 Intérêt de l'entreprise


5.2.1 Les dirigeants et employés doivent agir dans le meilleur intérêt de METRO et de ses actionnaires.

#### 5.3 Respect des droits de la personne

5.3.1 Dans l'exercice de leurs fonctions, les dirigeants et employés doivent respecter les principes d'honnêteté et d'intégrité des droits de la personne fondés sur l'égalité et la non-discrimination, et préserver la vie privée et la réputation d'autrui.

5.3.2 Aucune forme de harcèlement n'est tolérée par METRO. L'entreprise veille à ce que tous les dirigeants et employés puissent œuvrer dans un milieu de travail

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

libre de toute forme de harcèlement. Une politique pour contrer le harcèlement au travail est notamment distribuée à tous les dirigeants et employés de METRO, lors de leur embauche.

### 5.4 Respect des lois

5.4.1 Les activités de METRO doivent être exercées en tout temps en conformité avec les lois et la réglementation applicables à METRO. Tout dirigeant ou employé doit donc, dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, respecter la loi et la réglementation.

5.4.2 Les dirigeants et employés ne doivent pas engager METRO dans quelque entente, transaction, contrat écrit ou verbal contraire à la lettre et à l'esprit de toute loi en vigueur ou qui serait susceptible de discréditer METRO.


### 5.5 Respect et traitement de l'information confidentielle

5.5.1 Les dirigeants et employés doivent respecter et protéger les informations confidentielles dont ils ont pris connaissance et ils ne peuvent les divulguer ou les communiquer qu'aux personnes qui sont autorisées par METRO à les connaître.

5.5.2 Tout dirigeant ou employé ne doit pas utiliser de l'information confidentielle pour des fins autres que celles se rapportant à l'exercice de ses fonctions auprès de METRO.

5.5.3 Les dirigeants et employés doivent prendre les mesures nécessaires pour

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

assurer la protection des informations confidentielles.

5.5.4 Ces obligations subsistent même après la cessation de l'exercice par le dirigeant ou l'employé de ses fonctions.

### 5.6 Priorité des fonctions

5.6.1 Aucune activité extérieure ne doit nuire à l'exercice des fonctions des dirigeants ou des employés de METRO.

### 5.7 Sollicitation événementielle


5.7.1 Aucune sollicitation de commandite corporative ou individuelle ne pourra s'effectuer sans l'autorisation écrite préalable du vice-président responsable ou du président et chef de la direction.

### 5.8 Conflits d'intérêts

5.8.1 Tout dirigeant ou employé doit éviter, dans toute la mesure du possible, de se placer en situation de conflit d'intérêts. Si une telle situation ne peut être évitée, le dirigeant ou l'employé concernée doit, sans tarder, en informer son supérieur immédiat et remplir et signer une «Déclaration d'intérêts personnels». Ce dernier informe son supérieur hiérarchique des circonstances entourant le conflit d'intérêts et la situation sera traitée selon l'article 4.4.

5.8.2 Tout dirigeant ou employé ne peut s'engager directement ou indirectement, dans une activité similaire ou concurrente à celle de METRO ou dans une entreprise

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

faisant affaire ou cherchant à faire affaire avec METRO. Il ne peut non plus y détenir un intérêt ou participer d'une façon quelconque, notamment à titre d'employé ou de dirigeant, à l'exploitation d'une telle activité commerciale.

5.8.3 Les dirigeants et employés ne peuvent, dans le cadre d'un processus de prise de décisions, se laisser influencer par des offres d'emploi ou par toute autre considération d'intérêt personnel.

5.8.4 Les dirigeants et employés ne doivent pas influencer ou conclure une transaction avec un fournisseur pour des raisons personnelles.


5.8.5 Tout dirigeant ou employé ne peut conclure au nom de METRO, un contrat avec un membre de sa famille (ex. conjoint, enfant ou parent) ou avec une entité dans laquelle il a un intérêt.

5.8.6 Tout dirigeant ou employé ne peut avoir un membre de sa famille sous sa supervision directe ou indirecte au sein de METRO.

### 5.9 Interdiction d'agir après la cessation des fonctions

5.9.1 À moins d'une autorisation écrite de METRO, il est interdit à tout dirigeant ou employé d'agir dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions, à une procédure, à une négociation, à une transaction ou à une autre opération à laquelle METRO est partie et au sujet de laquelle le dirigeant ou l'employé détient de l'information confidentielle.

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

5.9.2 Tout dirigeant ou employé ne peut non plus, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions, divulguer ou utiliser une information confidentielle qu'il a obtenue, ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information confidentielle concernant METRO ou un autre organisme ou entité avec qui le dirigeant ou l'employé avait des rapports directs importants lorsqu'il était à l'emploi de METRO.

5.9.3 Tout dirigeant ou employé doit se comporter après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions, de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de METRO.


### 5.10 Gratifications, avantages, cadeaux

5.10.1 Tout dirigeant ou employé ne peut accepter dans le cadre de son travail, que ce soit dans son intérêt personnel ou non, aucune gratification d'une personne ou d'un organisme ayant des liens d'affaires avec METRO à l'exception des pratiques d'affaires définies ci-après. Les exceptions à la présente devront faire l'objet d'une autorisation écrite du vice-président responsable.

5.10.2 De façon générale, une gratification comprend tout privilège susceptible d'influencer le jugement d'un dirigeant ou d'un employé dans l'exercice de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité de METRO. Tout privilège non identifié comme une pratique d'affaires qui n'est pas autorisé préalablement par le vice-président responsable est considéré comme une gratification et devrait être refusé sur-le-champ ou être autorisé par ce dernier.

5.10.3 Sont considérées des pratiques d'affaires courantes dans le milieu dans lequel œuvre METRO:

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	No 14	Section RH
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

- les privilèges occasionnels liés aux fonctions officielles du dirigeant ou de l'employé. Ces privilèges doivent être de faible valeur, ne pas avoir un caractère répétitif ou laisser planer un doute sur l'intégrité du dirigeant ou de l'employé;
- les repas d'affaires occasionnels, item de valeur raisonnable portant le logo d'un fournisseur, les échantillons de nouveaux produits, les invitations ponctuelles à des événements sportifs et culturels locaux constituent des pratiques d'affaires courantes dans le milieu dans lequel œuvre METRO.


5.10.4 Tout dirigeant ou employé ne peut solliciter ou, se comporter de façon à donner l'impression de souhaiter obtenir un privilège pour lui-même ou pour un tiers, en fonction d'une transaction ou d'un lien d'affaires.

### 5.11 Non sollicitation

5.11.1 Sauf si METRO l'y autorise par écrit, tout dirigeant ou employé ne peut, dans le cadre de son travail et pour une période d'un an suivant la cessation de l'exercice de ses fonctions:

- détourner ou tenter de détourner, directement ou indirectement, de quelque façon que ce soit, une quelconque affaire de METRO vers une entreprise concurrente;
- solliciter, faire affaires ou tenter de faire affaires, directement ou indirectement, de quelque façon que ce soit, avec l'un ou l'autre des clients de METRO afin d'altérer d'une manière quelconque l'achalandage ou les intérêts commerciaux qui unissent METRO à ses clients; et
- solliciter ou engager, directement ou indirectement, que ce soit à titre de dirigeant, d'employé, de consultant ou à quelqu'autre titre que ce soit et de

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

quelque façon que ce soit, l'un ou plus d'un des employés ou dirigeants et inciter l'un ou l'autre desdits employés ou dirigeants à quitter son emploi au sein de METRO au profit d'un tiers.

### 5.12 Utilisation des biens


5.12.1 Tout dirigeant ou employé ne peut utiliser sans une autorisation spéciale donnée par le vice-président responsable, les biens, la main-d'oeuvre, les fournitures (ex. papier en-tête, enveloppes) et le matériel quelconque de METRO à des fins personnelles.

5.12.2 La gestion et l'utilisation des biens, de la main-d'œuvre, des fournitures et du matériel de METRO dans le cadre du travail doivent se faire selon les règles de l'art.

5.12.3 Tout dirigeant ou employé ne peut disposer ou vendre des biens appartenant à METRO à des conditions autres que celles prévues par les politiques de l'entreprise.

5.12.4 Il est interdit à tout dirigeant ou employé de s'approprier ou de consommer des biens appartenant à METRO, sur les lieux de travail conformément à la politique gouvernant la consommation de produits alimentaires sur les lieux de travail.

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

### 5.13 Intégrité de l'information financière et corporative

5.13.1 Tout dirigeant ou employé doit s'assurer et faire en sorte que tous les livres, registres et dossiers de toute nature reflètent fidèlement le cours des opérations.

5.13.2 Des dirigeants ou employés de METRO participent à des processus comptables qui influent directement sur l'intégrité des états financiers externes et des rapports de gestion internes, donc il leur incombe de voir à ce que les opérations soient consignées rapidement, avec précision et exactitude dans les comptes de METRO, et de déclarer immédiatement toute inexactitude décelée.

### 5.14 Transactions sur les titres et opérations d'initiés


5.14.1 Les dirigeants et employés doivent suivre toutes politiques ou procédures établies par le conseil d'administration quant aux transactions sur les titres des actions de METRO et au traitement de l'information privilégiée.

### 5.15 Logiciels

5.15.1 Tout dirigeant ou employé ne peut dans le cadre de son travail copier des logiciels utilisés par METRO dont les droits d'utilisation ne prévoient pas cette éventualité.

5.15.2 Tout dirigeant ou employé ne peut faire usage dans le cadre de ses fonctions, de logiciels dont les droits d'utilisation ne peuvent inclure METRO.

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

### 5.16 Internet, courrier électronique

5.16.1 Tout dirigeant ou employé ne peut sciemment, visionner, transmettre, créer, imprimer, conserver ou récupérer toute communication de nature discriminatoire, diffamatoire, obscène, dommageable (virus) ou tout autre matériel non approprié au milieu d'affaires dans lequel METRO oeuvre. Ces interdictions s'appliquent également à l'utilisation de boîtes vocales électroniques ou de tout autre moyen de communication d'affaires.

5.16.2 Tout dirigeant ou employé est également tenu de ne pas divulguer par le biais de l'Internet, du courrier électronique ou de tout autre moyen de communication, des informations confidentielles concernant ou appartenant à METRO, de façon contraire aux meilleurs intérêts de METRO ou de toute politique ou procédure de METRO.


### 5.17 Dossier criminel

5.17.1 Tout dirigeant ou employé a l'obligation d'informer le service corporatif des ressources humaines de METRO de toute condamnation criminelle pour laquelle il n'a pas obtenu de pardon.

## 6.0 DIRIGEANTS, MEMBRES DE LA HAUTE DIRECTION

6.1 Lorsqu'un dirigeant, membre de la haute direction, fait l'objet de l'application de la présente politique ou doit obtenir une dérogation à celle-ci, seul le comité des

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - RESSOURCES HUMAINES

<b>Date originale</b> : 27 novembre 1988	<b>SUJET:</b> <b>POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Révision #1</b> : 20 mars 1995 <b>Révision #2</b> : 18 octobre 2002 <b>Révision #3</b> : 5 août 2005 <b>Révision #4</b> : 13 mars 2006 <b>Révision #5</b> : 24 septembre 2007	<b>No 14</b>	<b>Section RH</b>
<b>Présenté par</b> : Alain Picard <b>Approuvé par</b> : > Comité ressources humaines > Conseil d'administration (si requis) > Président et chef de la direction 	<b>Date</b> : 24-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007 <b>Date</b> : 25-09-2007  <b>Date</b> : 24-09-2007	<b>DIFFUSION:</b> > Intranet – Politiques et procédures <input checked="" type="checkbox"/> <b>DISTRIBUTION</b> > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les cadres & prof. <input checked="" type="checkbox"/> > À tous les soutiens admin. <input checked="" type="checkbox"/>

ressources humaines du conseil d'administration est habilité à agir dans ces circonstances.

Pour les fins des présentes, les personnes suivantes sont considérées être membre de la haute direction : le président et chef de la direction et tous les membres du comité de direction de METRO INC.

### **7.0 PLAINTES RELATIVES À LA COMPTABILITÉ, AUX CONTRÔLES OU À LA VÉRIFICATION.**

7.1 Tout dirigeant ou employé doit suivre la politique concernant les plaintes relatives à la comptabilité, aux contrôles ou à la vérification adoptée par le comité de vérification du conseil d'administration.