



## **Code d'éthique et de conduite des affaires**

**14 décembre 2006**

# Table des matières

<b>Table des matières .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Introduction .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Environnement de travail .....</b>	<b>4</b>
2.1 Respect de l'individu .....	4
2.2 Lieu de travail positif .....	4
2.3 Santé, sécurité et environnement .....	5
<b>3 Relations .....</b>	<b>5</b>
3.1 Conflits d'intérêt .....	5
3.2 Relations avec la communauté professionnelle .....	6
3.3 Relations avec les personnes exerçant une fonction publique .....	6
3.4 Travail des travailleurs en dehors de la société .....	7
3.5 Participation à des activités civiques et politiques .....	7
3.6 Activités caritatives.....	7
3.7 Lois sur la concurrence .....	7
<b>4 Ressources de la société.....</b>	<b>8</b>
4.1 Utilisation d'informations relatives à la société; Confidentialité .....	8
4.2 Détournement des opportunités de la société .....	8
4.3 Préservation et utilisation adéquate des actifs de la société .....	8
4.4 Délit d'initié .....	9
4.5 Utilisation du courrier électronique et des services Internet .....	9
<b>5 Comptabilité, reporting et respect des lois et règlements.....</b>	<b>10</b>
5.1 Documents comptables et financiers .....	10
5.2 Divulgence d'informations aux investisseurs .....	11
5.3 Gestion des archives .....	11
5.4 Respect des lois, règles et réglementations .....	11
<b>6 Administration du code.....</b>	<b>12</b>
6.1 Rôle des cadres et responsables d'équipe .....	12
6.2 Enquêtes, actions disciplinaires .....	12
6.3 Absence de représailles .....	12
6.4 Approbations et dérogations.....	12
<b>7 Demande d'aide ou d'éclaircissements, signalement des points posant problème.....</b>	<b>13</b>

Notre société s'est engagée de longue date à mener ses activités conformément à la loi et aux normes éthiques les plus strictes et ce, partout où elle exerce son activité. Le maintien de cet engagement est donc essentiel au succès de nos affaires.

Le présent Code d'éthique et de conduite des affaires (ci-après dénommé le « Code») résume certaines règles de conduite de EVS qui doivent guider nos actions. Nous attendons par ailleurs de nos affiliés, franchisés et consultants externes travaillant pour notre société - les conseillers commerciaux, financiers, techniques ou juridiques, par exemple - qu'ils respectent ces règles de conduite.

Le Code ne remplace aucune des règles ou lignes de conduite existantes de EVS, telles que le règlement de travail et règles de conduite personnelle. Bien que le Code donne des directives et détermine les comportements qui ne sont pas acceptables, il ne couvre pas - et ne peut couvrir - toutes les situations requérant des choix et des prises de décision. N'hésitez donc pas à demander des éclaircissements ou des conseils à votre supérieur hiérarchique avant de prendre une décision que vous n'êtes pas certain de pouvoir prendre. Dans la plupart des cas, notre meilleur guide est le bon sens.

Le respect de ce Code est impératif. Lors de l'examen de chaque règle de conduite contenue dans le Code, veuillez vous rappeler que nous devons tous respecter non seulement la lettre des règles de conduite, mais aussi leur esprit.

Notre réputation et notre intégrité dépendent de la faculté de chacun à assumer une certaine responsabilité individuelle dans le cadre de la conduite de nos affaires. Je vous remercie de votre engagement en ce sens!

Important

Ce Code est applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2007 à tous les travailleurs de EVS.

Les présentes règles de conduite, directives et procédures sont susceptibles d'être modifiées unilatéralement par EVS à tout moment. En adoptant et en communiquant ces règles de conduite et directives, EVS déclare expressément que (1) à certains égards, ses règles de conduite et directives dépassent les exigences imposées par la loi et les pratiques du secteur, (2) aucune clause contenue dans les règles de conduite et directives de EVS ne doit être interprétée ou appliquée comme une interprétation ou une définition contraignante de la loi ou des pratiques du secteur, et (3) tout acte commis par un travailleur ou mandataire de EVS en violation de la loi ou des règles de conduite de EVS outrepassa l'étendue des fonctions, de l'autorité et des responsabilités de ladite personne et ne constitue pas un acte commis par ou pour le compte de EVS.

Le présent Code ne constitue ni un contrat de travail, ni un amendement à un contrat de travail. EVS ne confère aucune garantie ni aucun droit contractuel ou légal par l'instauration des présentes règles de conduite.

# 1 Introduction

Les règles de conduite stipulées dans le Code s'appliquent à l'ensemble des administrateurs, cadres et autres travailleurs de EVS, ou toute autre personne qui signe un contrat de prestation avec EVS ou travaille via une agence d'interim et de toutes ses filiales dans le monde (ci-après dénommé(e) la « société » ou « EVS »). Les cadres et autres travailleurs de la société, ou toute autre personne qui signe un contrat de prestation avec EVS ou travaille via une agence d'interim, seront collectivement désignés ci-après les « travailleurs ». Pour certains groupes de travailleurs, les principes contenus dans le Code peuvent être intégrés dans des règles de conduite internes, des directives, des instructions ou autres procédures de travail.

Le Code n'est pas destiné à entrer en conflit avec les lois applicables dans le pays où vous travaillez. Si une loi locale entre en contradiction avec une règle de conduite du Code, vous devez vous conformer à la loi; si un usage ou une pratique locale entre en contradiction avec une règle de conduite du Code, vous devez vous conformer au Code. Il convient de signaler tous les conflits précités à votre supérieur hiérarchique.

Le Code ne vise pas à intégrer toutes les règles de conduite de EVS ou toutes les lois applicables. EVS peut, au sein de votre activité, région ou pays, disposer de règles de conduite et de pratiques requérant davantage de votre part que les exigences du Code. La loi locale peut également être plus stricte. Dans tous ces cas, il vous incombe de respecter la règle de conduite, pratique ou loi la plus stricte. Considérez le Code comme une exigence minimale devant toujours être respectée. Si la loi applicable entre en contradiction avec le Code mais qu'elle autorise différentes alternatives, vous devez opter pour l'exigence s'alignant le plus possible sur le Code. En cas de doute, veuillez contacter votre direction locale ou le département juridique de la société.

## 2 Environnement de travail

### 2.1 Respect de l'individu

Tous les travailleurs souhaitent et méritent un lieu de travail où ils se sentent respectés et appréciés. Nos règles de conduite sont établies de façon à assurer un traitement juste et respectueux de nos travailleurs et à faire en sorte que nos travailleurs traitent autrui avec le même respect. EVS a pour objectif de proposer des opportunités de développement personnel et professionnel captivantes, constructives et gratifiantes à tous ses travailleurs, sans égard aux éléments suivants: sexe, couleur de peau, origine ethnique, religion, orientation sexuelle, âge, grossesse éventuelle, pays d'origine, état civil, handicap ou toute autre situation protégée par la loi. Cette règle de conduite s'applique à toutes les phases de la relation de travail, en ce inclus les promotions, rétrogradations, transferts, licenciements ou fins de contrat, rémunérations et sélections pour des programmes de formation et autres programmes analogues. Tous les travailleurs sont tenus d'observer les lois et les règles de conduite de la société relatives à l'égalité des chances et à la non-discrimination.

### 2.2 Lieu de travail positif

Tous les travailleurs sont tenus de se conduire de façon appropriée par rapport à leur environnement de travail et d'être attentif et respectueux face aux préoccupations, valeurs et préférences des autres. Certains comportements ne seront dès lors pas tolérés. Les comportements importuns de nature sexuelle, le harcèlement, les menaces de violence et autres attitudes personnelles

inappropriées sont interdits. Le harcèlement, en ce compris le harcèlement sexuel, peut prendre de multiples formes allant des avances ouvertes aux commentaires, plaisanteries, paroles et gestes humiliants. Il est également question de harcèlement lorsque des paroles, des actions ou des attitudes inappropriées créent un environnement de travail hostile. Les travailleurs sont tenus de collaborer pleinement dans le cadre de l'enquête menée par la société suite à une plainte. Les représailles contre une personne ayant déposé une plainte ou participant à une enquête ne seront pas tolérées.

### **2.3 Santé, sécurité et environnement**

Nous nous engageons à fournir un environnement de travail sain et sécurisé et à soutenir une politique de gestion environnementale là où nous exerçons nos activités. Nos travailleurs sont tenus de comprendre et de respecter les lois et réglementations applicables à la conduite de nos affaires en matière de sécurité, de santé, d'environnement et de travail ainsi que les règles de conduite et procédures de EVS et de ses filiales en ces matières. Nous attendons par ailleurs de nos cocontractants, fournisseurs, affiliés, franchisés, et autres parties travaillant pour nous qu'ils observent ces mêmes lois et réglementations. Etant donné la complexité des lois relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité qui varient d'un pays à l'autre et la fréquence de leurs modifications, nous vous conseillons de demander conseil à votre supérieur hiérarchique en cas de doute quant à la légalité de toute action ou inaction.

## **3 Relations**

### **3.1 Conflits d'intérêt**

La société respecte le droit de ses travailleurs et de ses administrateurs de gérer leurs affaires et investissements personnels et ne souhaite pas s'immiscer dans leur vie privée. De leur côté, les travailleurs et les administrateurs sont tenus d'agir dans l'intérêt de la société et d'éviter toute situation présentant un conflit potentiel ou réel entre leurs intérêts personnels et les intérêts de la société.

Il serait impossible de répertorier toutes les activités ou intérêts susceptibles de constituer un conflit d'intérêt. Toutefois, un conflit, ou une apparence de conflit, peut apparaître par exemple en acceptant un cadeau inapproprié (cf. « Relations avec la communauté professionnelle » ci-dessous) offert par un client, fournisseur ou concurrent, actuel ou potentiel; posséder un important intérêt financier ou agir pour une entreprise extérieure qui a ou souhaite entretenir des relations commerciales avec la société, ou qui est un concurrent de la société; servir d'intermédiaire au profit d'un tiers dans des transactions impliquant la société; exploiter des informations confidentielles de la société ou d'autres actifs de la société pour son profit personnel; travailler pour une autre société pendant ses heures de travail; ou utiliser les biens de la société dans le cadre de relations d'affaires pour une autre société. Un conflit peut également survenir si un travailleur, un administrateur ou un membre de leur famille perçoit des avantages personnels grâce à la position du travailleur ou de l'administrateur dans la société.

Tout acte d'un travailleur pouvant impliquer un conflit d'intérêt ou l'apparence d'un tel conflit doit être communiqué par écrit à son supérieur hiérarchique pour examen et approbation. La communication et l'approbation de l'acte précité seront classées dans le dossier personnel du travailleur. Les travailleurs refusant délibérément de signaler un conflit d'intérêt s'exposent à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **3.2 Relations avec la communauté professionnelle**

La société s'efforce d'entretenir des relations cordiales, mais professionnelles, avec ses vendeurs, fournisseurs, cocontractants et autres membres de la communauté professionnelle. Tous les travailleurs et administrateurs doivent s'efforcer de se comporter de manière correcte avec les membres de la communauté professionnelle précités. Nul ne peut tirer illégitimement profit de quiconque par des manipulations, dissimulations, abus d'informations privilégiées, déclarations inexactes de faits substantiels ou tout autre acte malhonnête. En outre, les travailleurs ne peuvent se laisser influencer par aucun cadeau ou faveur de quelque type que ce soit accordé(e) par d'autres membres de la communauté professionnelle. EVS a pour politique de décourager la réception de cadeaux directement ou indirectement offerts aux travailleurs qui sont susceptibles d'être interprétés comme une tentative d'influencer les décisions professionnelles. La société attend de chaque travailleur qu'il fasse preuve d'un jugement raisonnable dans l'acceptation de tout don ou cadeau octroyé au travailleur dans le cadre de son travail au sein de EVS. Si un travailleur n'est pas certain de pouvoir accepter un cadeau ou une faveur, il doit en obtenir la permission préalable de son supérieur hiérarchique.

En tout état de cause, la société exige qu'un travailleur signale à son supérieur hiérarchique la réception de tout cadeau ou faveur de quelque type que ce soit de la part d'autres membres de la communauté professionnelle. Cette exigence ne s'applique pas à du matériel non sollicité de nature publicitaire comme, par exemple, des crayons, blocs-notes et calendriers, ou tout autre cadeau dont la valeur globale est insignifiante tant que ledit cadeau:

- est raisonnable et habituel, sans être somptueux ni extravagant;
- est accepté sans aucune allusion expresse ou implicite à une quelconque obligation de la part du destinataire; et
- ne met pas notre société dans l'embarras s'il est rendu public.

Les cadeaux de nature cérémonielle respectant la coutume nationale peuvent être autorisés à condition que la chose acceptée ne viole aucune loi applicable, qu'elle ne puisse être interprétée comme un pot-de-vin ou un dessous-de-table et qu'elle ne mette pas la société dans l'embarras si elle est rendue publique.

## **3.3 Relations avec les personnes exerçant une fonction publique**

Bon nombre de pays dans lesquels EVS exerce son activité commerciale possèdent des lois spécifiques relatives aux relations d'affaires avec des personnes exerçant une fonction publique («Agents de la fonction publique»). Conformément à ces lois, une société (en ce compris ses actionnaires, administrateurs, travailleurs et conseillers) n'est par exemple pas autorisée à offrir, promettre de payer ou autoriser directement ou indirectement le paiement de sommes d'argent ou de tout autre élément de valeur à un Agent de la fonction publique afin de gagner/conservé un marché ou de bénéficier d'un traitement favorable. Ce qui précède ne s'applique pas aux montants, parfois dénommés paiements « de facilitation », demandés par un organisme public ou non en vertu de la loi ou pour la prestation d'un service requis. Tous les travailleurs et administrateurs sont tenus de se comporter de manière honnête avec les Agents de la fonction publique. Nul ne peut tirer illégitimement profit d'un quelconque Agent de la fonction publique par des manipulations, dissimulations, abus d'informations privilégiées, déclarations inexactes de faits substantiels ou tout autre acte malhonnête. Tous les travailleurs sont tenus de connaître ces exigences et de les respecter. Toute question à cet égard doit être adressée à votre direction locale ou au département juridique de la société.

### **3.4 Travail des travailleurs en dehors de la société**

Les travailleurs de EVS peuvent conserver ou exercer un travail complémentaire (en ce compris l'enseignement), à condition que celui-ci n'entraîne pas de conflit d'intérêt; ce travail complémentaire doit être strictement étranger à celui exercé par le travailleur au sein de EVS et ne peut être de nature à influencer les prises de décision professionnelle du travailleur qui se doit d'agir au mieux des intérêts de la société ni impliquer la communication d'informations confidentielles. Le travailleur est, en outre, tenu de se conformer aux exigences suivantes:

- Les prestations réalisées en dehors de la société ne peuvent être effectuées pendant les heures de travail de la société et ne peuvent impliquer l'utilisation d'équipements ou de fournitures de la société.
- Le travailleur ne peut tenter de vendre à EVS des produits ou services émanant de son travail extérieur à EVS.
- La réalisation de ce travail extérieur ne peut interférer ou empêcher le travailleur de consacrer le temps et les efforts nécessaires à l'exécution de ses fonctions et obligations lui incombant en tant que travailleur de EVS.

Cette règle de conduite est applicable, que le travailleur reçoive une rémunération pour son travail extérieur ou non (voyez l'article 3.6 - Activités caritatives). Si vous n'êtes pas certain que votre travail extérieur à EVS peut ou non entraîner un conflit d'intérêt, veuillez à requérir l'avis de votre supérieur hiérarchique par écrit et à obtenir son approbation.

### **3.5 Participation à des activités civiques et politiques**

EVS respecte et soutient le droit des travailleurs et des administrateurs de participer à des activités politiques personnelles. Cependant, ces activités ne peuvent être effectuées pendant les heures de travail, avoir pour effet d'exercer une pression sur les autres travailleurs ou administrateurs ou impliquer l'utilisation de ressources de la société telles que, par exemple, les téléphones, ordinateurs ou fournitures. Les travailleurs et les administrateurs ne seront pas remboursés pour leurs contributions politiques personnelles.

### **3.6 Activités caritatives**

EVS s'engage à faire preuve d'un civisme prononcé. Les administrateurs et travailleurs sont encouragés à œuvrer en faveur d'associations sans but lucratif et d'autres organismes de bénévolat. Cependant, les administrateurs ou travailleurs participant à quelque niveau que ce soit à l'activité d'une organisation sans but lucratif ne sont autorisés à représenter ni la société, ni l'organisation dans le cadre d'une transaction réalisée entre elles. Les dispositions du Code relatives au travail extérieur à la société s'appliquent également aux activités caritatives.

### **3.7 Lois sur la concurrence**

Les lois sur la concurrence (également dénommées lois antitrust dans certains pays) ont pour but d'assurer un système de marché libre, loyal et concurrentiel. Bien que EVS soit engagé dans une concurrence vigoureuse sur le marché, nous nous conformons aux lois antitrust et lois sur la concurrence partout où nous exerçons notre activité. Ceci signifie que nous nous mesurerons à nos concurrents sur base de notre niveau de service, de nos prix et de la fidélité de nos clients.

## 4 Ressources de la société

### 4.1 Utilisation d'informations relatives à la société; Confidentialité

Il est interdit aux travailleurs et aux administrateurs d'exploiter, à leur profit personnel ou au profit de toute personne ou entité autre que la société, des informations confidentielles importantes ou spécifiques relatives à un quelconque aspect de l'activité de la société ou des informations acquises dans le cadre de leurs relations avec la société. En outre, de telles informations ne peuvent être divulguées à aucune autre personne ou entité, sauf si cette divulgation est requise dans le cadre de l'exécution des obligations de la société ou si elle est expressément autorisée par la société.

Un travailleur ou un administrateur peut être tenu responsable, vis-à-vis de la société, de tout profit que celui-ci aurait tiré d'une utilisation abusive des informations précitées ou de tout dommage subi par la société suite à une divulgation improprie desdites informations.

De même, vous n'êtes pas autorisé à faire usage de moyens illégitimes dans le but d'obtenir les secrets commerciaux ou autres informations confidentielles d'un concurrent ou d'un fournisseur. Si vous pensez que des informations confidentielles ou propres à nos concurrents ou fournisseurs ont été obtenues de façon indue ou abusive, veuillez signaler la transgression suspectée au département juridique et vous abstenir d'utiliser ces informations.

### 4.2 Détournement des opportunités de la société

Un travailleur ou un administrateur ne peut s'approprier ou détourner au profit d'une autre personne ou entité aucune opportunité commerciale ou financière dont le travailleur ou l'administrateur sait, ou devrait raisonnablement savoir, que la société pourrait avoir un intérêt à saisir. Les administrateurs et les travailleurs ont le devoir de mettre les intérêts légitimes de EVS en avant quand ils en ont l'opportunité.

### 4.3 Préservation et utilisation adéquate des actifs de la société

Tout travailleur et administrateur de la société est tenu de se conformer à toutes les procédures de la société destinées à préserver les actifs de la société. Un travailleur ou un administrateur n'est pas autorisé à créer ou prendre part, sciemment ou par imprudence, à des situations susceptibles de nuire à la réputation de la société. Aucun travailleur ne peut faire naître des obligations financières dans le chef de la société autres que celles résultant d'opérations habituelles et dans les limites qui lui sont autorisées. Les actifs de la société doivent être acquis, utilisés et vendus au profit de la société et de ses actionnaires et non dans un but d'enrichissement personnel de ses travailleurs ou de ses administrateurs. Les fonds et actifs de la société ne peuvent être utilisés à des fins illégales. En outre, aucun travailleur ou administrateur n'est autorisé à s'approprier ou à mettre à la disposition d'autrui les biens propres de la société à des fins non liées à la société.

Tout travailleur ou administrateur est tenu de connaître les procédures applicables à ses fonctions et doit s'assurer que celles-ci sont suivies, tout particulièrement en ce qui concerne l'acquisition, l'utilisation ou la vente de biens de la société. On entend par les biens de la société non seulement les biens physiques et corporels (tels que, par exemple, le stock, les équipements, les véhicules, le mobilier, les installations, les fonds, les fournitures et réseaux informatiques et téléphoniques), mais également, sous réserve des dispositions de la loi applicable, les biens incorporels (tels que, par



exemple, les idées, créations, concepts et inventions mis au point par les travailleurs dans le cadre de l'exécution de leur travail pour le compte de la société, ou les données et informations auxquelles les travailleurs peuvent accéder en raison de leurs responsabilités professionnelles, en ce compris toutes les informations électroniques créées ou stockées sur des logiciels ou des ordinateurs appartenant à la société). Tous les droits de propriété et les informations générés ou obtenus dans le cadre du contrat de travail restent la propriété exclusive de EVS. Les travailleurs dotés d'un rôle d'encadrement sont également tenus d'exiger le respect de cette règle des personnes qu'ils sont chargés de superviser.

#### **4.4 Délit d'initié**

L'utilisation d'informations importantes et confidentielles pour acheter ou vendre des titres ou inciter un tiers à acheter ou vendre des titres est non seulement contraire à l'éthique, mais aussi illégal. De façon générale, on entend par « information importante et confidentielle » (ou privilégiée) tout type d'information relative à une société n'ayant pas été rendue publique et susceptible d'être considérée comme importante par des investisseurs pour décider d'acheter ou de vendre des titres. Les termes « acheter ou vendre » visent toutes les transactions de titres réalisées sur le marché ainsi que les transactions réalisées dans le cadre des plans de la société tels que les plans d'options sur actions de la société. Lorsque vous avez connaissance d'informations privilégiées, il est interdit non seulement d'acheter ou de vendre nos titres ou tout autre titre négocié en Bourse, mais également de divulguer lesdites informations à quiconque (en ce inclus les amis et les membres de la famille), pour leur permettre d'exploiter ces informations. Par ailleurs, il est illégal de dévoiler à quiconque des informations importantes et qui ne sont pas publiques à propos de la société, si ce n'est dans le cadre nécessaire de nos activités commerciales.

Les travailleurs qui sont impliqués dans un délit d'initié (soit en s'engageant personnellement dans ce type de transaction, soit en divulguant des informations sensibles à un tiers) pourront faire l'objet d'un licenciement sur-le-champ et de poursuites judiciaires.

Les règles de conduite de EVS en matière de délit d'initié interdisent également aux administrateurs et aux membres du personnel d'acheter ou vendre des titres pendant la période débutant un mois avant la date de publication des résultats trimestriels ou annuels et se terminant à 12.00 CET le jour de la publication. Ces périodes sont appelées « périodes de restriction » et le laps de temps entre ces périodes est appelé « fenêtre de transaction ». Pendant une fenêtre de transaction, les membres du comité exécutif et les administrateurs ne peuvent s'engager dans des transactions impliquant des titres de la société qu'après avoir obtenu l'approbation d'un administrateur délégué ou du président. L'approbation ou la notification préalable ne seront pas requises si les transactions sont réalisées conformément à un contrat, une instruction ou un plan approuvé par le conseil d'administration, qui a été conclu à un moment où l'administrateur, le membre du comité exécutif n'était pas en possession d'une information privilégiée.

#### **4.5 Utilisation du courrier électronique et des services Internet**

Les systèmes de courrier électronique et les services Internet sont fournis pour nous aider à faire notre travail.

L'utilisation accessoire et occasionnelle du courrier électronique et des services Internet à des fins personnelles est tolérée, pour autant qu'elle n'empiète pas sur les obligations professionnelles ou sur la conduite de nos affaires; en aucun cas, elle n'est autorisée dans un but d'enrichissement personnel ou à une quelconque fin abusive ou improprie. Il est interdit d'avoir accès, d'envoyer ou

de télécharger des informations susceptibles de revêtir un caractère insultant ou offensant comme, par exemple, des messages à caractère explicitement sexuel, des plaisanteries ou dessins offensant(e)s, des propositions indécentes, des insinuations raciales ou ethniques ou tout autre message pouvant être considéré comme un acte de harcèlement. N'oubliez pas non plus qu' « inonder » nos systèmes informatiques de courriers indésirables et de messages futiles entrave la capacité de nos systèmes à traiter les opérations légitimes de notre société.

Sauf si la loi l'interdit, vos messages (en ce compris les messages vocaux) ainsi que les informations contenues dans les ordinateurs sont considérés comme la propriété de la société et la société se réserve le droit d'accéder et de divulguer ces informations si cette démarche s'avère nécessaire dans le cadre de la conduite de ses affaires. Utilisez votre bon sens et évitez d'accéder à des informations, d'envoyer un message ou de stocker des informations que vous ne souhaitez pas être vues ou entendues par d'autres personnes.

## 5 Comptabilité, reporting et respect des lois et règlements

### 5.1 Documents comptables et financiers

EVS a pour politique de tenir les livres, registres et comptes qui reflètent fidèlement toutes les transactions réalisées et de fournir un système de contrôle et de comptabilité internes adéquats. Nous attendons de vous que vous vous assuriez que les parties de nos livres, registres et comptes dont vous avez la responsabilité sont en règle, complets, exacts et documentés de manière adéquate et contrôlable.

Il est interdit:

- d'accélérer ou de différer indûment des dépenses ou des recettes afin d'atteindre certains résultats ou objectifs financiers;
- de conserver des fonds non révélés ou non répertoriés ou des actifs hors comptabilité
- de rédiger ou de conserver des documents comptables ou des rapports financiers irréguliers, trompeurs, incomplets ou frauduleux;
- d'enregistrer des recettes relatives à toute transaction n'ayant pas totalement respecté les directives de EVS en matière de reconnaissance des revenus;
- d'effectuer tout paiement à d'autres fins que celles décrites dans les documents de paiement;
- de soumettre ou d'approuver tout rapport de dépenses pour lequel vous savez ou vous avez des raisons de penser qu'une partie des dépenses sous-jacentes n'a pas été encourue ou n'est pas correcte; ou
- de signer tout document que vous pensez être inexact ou mensonger.

Tous les travailleurs de EVS exerçant des fonctions de supervision sur les actifs ou les documents administratifs de EVS sont tenus d'instaurer et de mettre en œuvre des contrôles internes appropriés pour l'ensemble de leurs domaines de responsabilité. Cette démarche permettra d'assurer la sauvegarde des actifs de EVS ainsi que l'exactitude de nos documents et rapports financiers. Nous avons adopté divers types de contrôles et procédures internes indispensables pour répondre à nos besoins internes et aux lois et réglementations applicables. Nous attendons de vous que vous respectiez ces contrôles et procédures dans la mesure où ils s'appliquent à vous et ce, dans le but d'assurer un enregistrement complet et exact de toutes les transactions réalisées.

Il est interdit de s'immiscer ou de chercher à influencer de façon abusive (directement ou indirectement) la procédure de révision ou d'audit de nos documents financiers par le Comité d'Audit ou des auditeurs indépendants.

Dans le cas où vous prendriez connaissance de toute transaction ou pratique comptable douteuse concernant EVS ou nos actifs, nous vous demandons de signaler ladite transaction ou pratique immédiatement au Président de notre Comité d'Audit. En outre, nous vous demandons de signaler au Président de notre Comité d'Audit toutes transactions, obligations et accords significatifs hors bilan, conditionnels ou non, ainsi que toutes autres relations de EVS avec des entités non consolidées ou d'autres personnes susceptibles d'avoir un impact significatif immédiat ou futur sur notre situation financière ou nos résultats d'exploitation.

## **5.2 Divulgence d'informations aux investisseurs**

EVS a pour politique de divulguer complètement et en toute honnêteté la situation financière de la société conformément aux principes comptables, lois, règles et réglementations applicables. La loi nous impose de communiquer périodiquement au public notre situation commerciale et financière. Nous pouvons communiquer au public des informations complémentaires lors de nos conférences de présentation de nos résultats trimestriels, nos communiqués de presse, nos bulletins d'information aux actionnaires et d'autres moyens de communication que nous jugeons nécessaires ou adéquats. Tous les travailleurs de EVS qui participent à la préparation ou à la diffusion de ces informations ou qui fournissent des informations dont ils savent qu'elles seront peut-être utilisées dans la préparation de ces communications ont le devoir légal et éthique de s'assurer que leur contenu est exact, complet et opportun.

Si quelqu'un d'extérieur à la société vous demande de lui fournir des informations privilégiées (voir article 4.4 ci-dessus) - par exemple, de donner une idée des résultats trimestriels, ou demander si une rumeur est vraie - vous ne devez pas répondre. Demandez le nom et le numéro de téléphone de cette personne et contactez un membre du président du comité d'audit. Par ailleurs, si vous remarquez que nos communications publiques ne sont pas exactes, complètes ou opportunes, ou si vous prenez connaissance d'une transaction ou d'un développement qui, selon vous, devrait être révélé, nous vous demandons de le signaler immédiatement au président du comité d'audit.

## **5.3 Gestion des archives**

EVS et ses filiales ont chacune des règles de conduite relatives à la conservation des archives qui s'appuient généralement sur des exigences légales et de contrôle spécifiques. Il convient de conserver les archives conformément à ces règles de conduite. Les exigences en matière de conservation d'archives s'appliquent à l'ensemble des documents de la société, en ce inclus les archives électroniques. Il est interdit de détruire des archives potentiellement liés à une violation de la loi, à un litige ou à une enquête ou procédure d'une autorité publique en cours, imminente ou prévisible.

## **5.4 Respect des lois, règles et réglementations**

Les affaires et activités de EVS sont soumises aux nombreuses lois, règles et réglementations en vigueur dans les différents pays où nous exerçons notre activité. La politique de la société a toujours été, et continuera de respecter toutes les lois applicables dans la conduite de son activité. Chaque travailleur et administrateur, lorsqu'il agit pour le compte de la société, est tenu de se conformer à toutes les lois applicables. Aucun travailleur ou administrateur ne peut commettre ou permettre que

soit commis un acte dont il sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il enfreint une loi applicable. Par ailleurs, aucun travailleur ou administrateur ne peut négliger d'accomplir ou permettre à d'autres de négliger d'accomplir un acte dont il sait ou devrait raisonnablement savoir que cet acte permettrait de se conformer à une loi applicable.

## **6 Administration du code**

### **6.1 Rôle des cadres et responsables d'équipe**

Le Code confère aux cadres un rôle important par rapport à ce Code pour lequel ils sont tenus de manifester leur engagement personnel en promouvant un environnement de travail encourageant le respect du Code et en veillant à ce que les travailleurs sous leur supervision connaissent le Code et participent, si nécessaire, à des programmes de formation proposés par EVS dans le but d'être en conformité avec le Code.

### **6.2 Enquêtes, actions disciplinaires**

EVS entreprendra rapidement une enquête en cas d'indication crédible qu'une infraction à la loi ou au Code aurait été commise. La société prendra par ailleurs toute action corrective qu'elle jugera adéquate, qui pourra inclure une communication de ladite infraction aux autorités concernées.

Sous réserve des dispositions de la loi, toute violation d'une clause du Code pourra faire l'objet d'une action disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Nous tenons également à vous avertir que EVS pourra exercer un recours civil à votre encontre et que si ladite violation entraîne une perte financière pour la société, vous pourrez être mis dans l'obligation de rembourser la société pour la perte qu'elle a encourue. Si vous vous trouvez impliqué dans une violation du Code, le fait de signaler ladite violation ainsi que votre degré de collaboration et le caractère intentionnel ou non de ladite violation seront pris en considération dans le cadre de l'enquête réalisée par la société et de l'action disciplinaire éventuelle qui en découlera.

### **6.3 Absence de représailles**

EVS n'utilisera pas de représailles contre toute personne qui, de bonne foi, nous informe d'une éventuelle violation de la loi ou du Code; par ailleurs, la société ne tolérera aucun acte de harcèlement ou d'intimidation à l'égard d'un travailleur qui signalerait une violation suspectée ou participerait à une enquête relative à une violation suspectée. En outre, il existe dans certains pays des lois relatives aux « dénonciateurs » qui ont pour but de protéger les travailleurs, dans certaines circonstances, contre tout acte de discrimination ou de harcèlement subi suite à la transmission d'informations à notre société ou à des autorités gouvernementales, en vertu d'obligations légales telles que celles régissant la sécurité sur le lieu de travail, l'environnement, la fraude sur titres et la fraude à l'égard des actionnaires.

### **6.4 Approbations et dérogations**

Toute approbation requise dans le cadre de l'exécution du Code doit être documentée. Toute demande de dérogation au Code doit être soumise par écrit au comité exécutif (avec copie au président du conseil d'administration) de la société, compétent en matière d'octroi ou non d'une dérogation. Cependant, c'est à notre Conseil d'administration ou au comité désigné par ses soins

qu'il incombe d'approuver une dérogation à toute clause du Code en faveur d'un administrateur, d'un membre du comité exécutif de EVS. Cette approbation de dérogation sera promptement divulguée conformément aux lois applicables.

## 7 Demande d'aide ou d'éclaircissements, signalement des points posant problème

Les administrateurs et les travailleurs doivent observer le Code et signaler à la société toute violation suspectée. En cas de question ou de problème, vous pouvez vous adresser directement à votre supérieur hiérarchique, qui disposera des informations dont vous avez besoin ou qui sera en mesure de transmettre la question ou d'exposer le problème à la personne adéquate. Il vous est également loisible de contacter directement un membre du comité exécutif de la société avec lequel vous vous sentez en confiance.