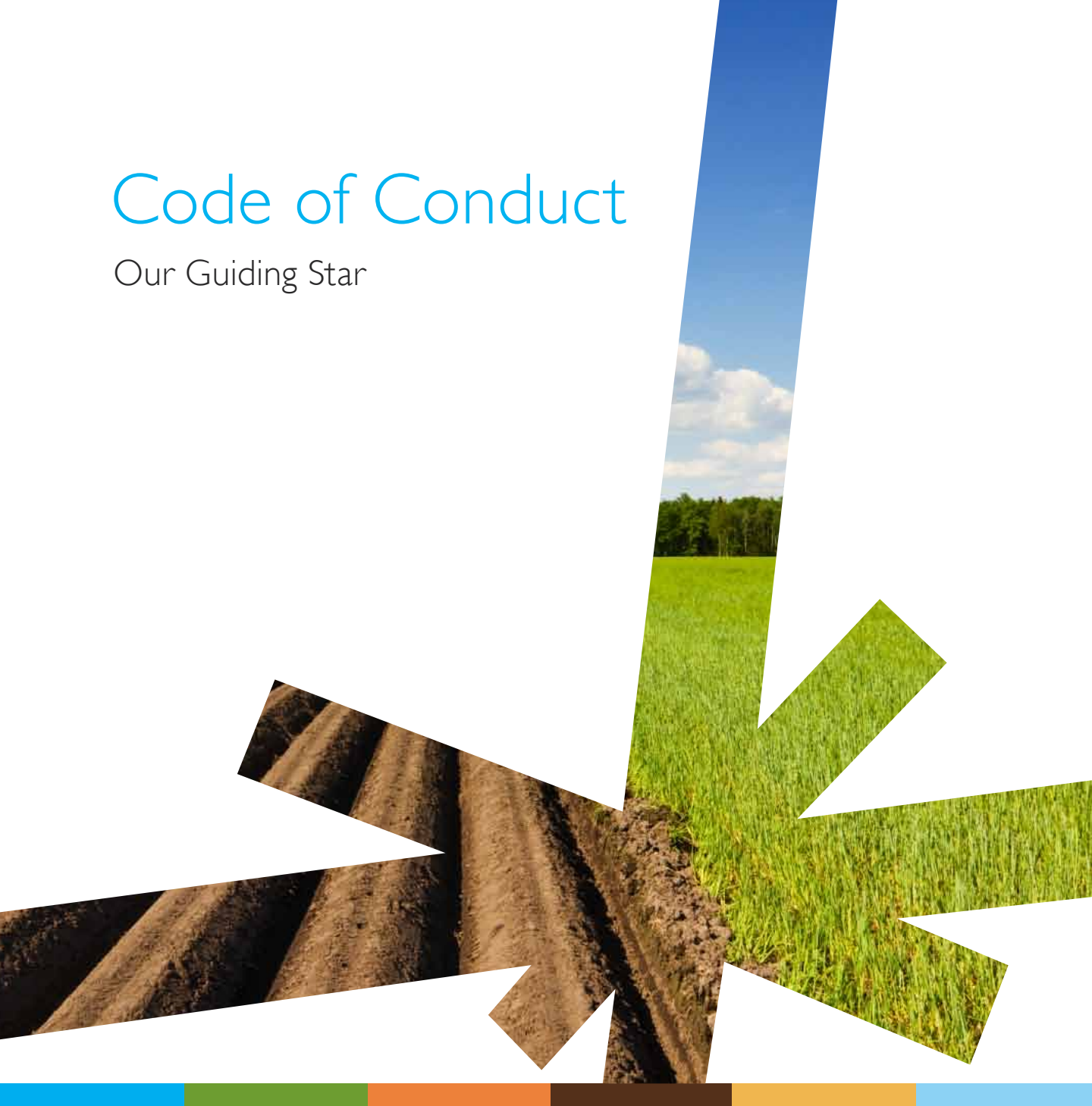


Code of Conduct

Our Guiding Star



It's all good™

Honnêteté Intégrité Loyauté

Une bonne éthique garantit une bonne activité commerciale

Nos valeurs

- Nous travaillons chaque jour pour que nos clients et nos consommateurs soient satisfaits.
- Nous valorisons l'amélioration continue de nos collaborateurs, de nos produits et de notre entreprise
- Nous sommes très attachés à l'état d'esprit « Osons le faire »: essayer mais échouer est acceptable, ne pas essayer ne l'est pas.
- Nous osons être différents : les nouvelles idées, l'innovation et la différenciation sont importantes
- Nous valorisons le travail d'équipe et le partage des idées
- Nous gagnons marché par marché, et créons un avantage en nous élevant à l'échelle mondiale.
- Nous croyons que l'honnêteté, l'intégrité et la loyauté font partie intégrante de notre succès : une bonne éthique garantit une bonne activité commerciale
- Nous avons le souci de nous adapter et d'adopter les coutumes locales : nous sommes multiculturels et nous nous soucions du bien être de nos collaborateurs, de nos familles et de notre communauté locale
- Nous sommes fiers d'être une entreprise familiale



growing
TOGETHER

Table des matières

Message du Président et CEO	2
--	----------

Notre méthode de travail

Nos attentes par rapport à vous	4
Le Code et la loi	6
Signalement des préoccupations	7
Compréhension du Code	8

Notre méthode de travail:

La relation avec les autres

Respect des clients, des fournisseurs, des consommateurs et des concurrents avec respect	10
Diversité et appartenance	11
Discrimination et harcèlement	11
Respect de la vie privée	12

Notre méthode de travail:

avec le marché

Concurrence loyale	14
Veille concurrentielle	15
Activités internationales	16
Activités publiques	17
Contributions et activités politiques	18
Protection de l'environnement	20

Notre méthode de travail:

dans l'entreprise

Informations confidentielles	22
Utilisation adéquate des biens de l'entreprise	24
Contrôles et dossiers commerciaux	25
Fraude	27
Communications externes	28
Santé et sécurité au travail	29
Utilisation de substances	30

Notre méthode de travail:

conflits d'intérêts

Emploi et intérêts commerciaux en dehors de l'entreprise	32
Relations avec les clients, les vendeurs et les fournisseurs	33
Membres de la famille	33
Paiements douteux et inadéquats	34
Cadeaux et divertissements	34

Ressources	37
-------------------------	-----------



It's all good™

Message du Président et CEO



To our Good People:

Our It's All Good philosophy starts with you: Good people, making good food with good ingredients. But what does good mean?

We make decisions every day that affect one another, our customers, consumers, suppliers and the company. How we choose to act can expose us to great risk or can build the trust of all who work with and rely on us, improve our workplace and enhance our reputation – our most treasured asset to preserve and protect.

Our Code of Business Conduct sets the expectation for what it means to be “good” at McCain. Good is defined by our core value of ethical business conduct, and it is this value that forms the foundation of our Code. It is our individual responsibility and a matter of personal integrity to act and behave in a manner which reflects our core values in every business decision and interaction.

The Code of Conduct will help you make the right decision. If you ever find yourself in the difficult position of questioning whether a situation is consistent with our core values and Code, the Code will help guide you or help you reach people who are ready to help.

Our good people have been, and will continue to be, our greatest strength. With your commitment to living our values and abiding by this Code, we will achieve our goals the right way. As Harrison McCain said, “Good ethics is good business.”

A stylized, handwritten signature in black ink. The signature is fluid and cursive, with a prominent horizontal stroke at the top and several loops and flourishes below it.

Dirk Van de Put
President & CEO
McCain Foods Limited

Notre méthode de travail

Nos attentes par rapport à vous

Le Code et la loi

Signalement des préoccupations

Compréhension du Code



Notre méthode de travail

Le Code de conduite McCain illustre comment nos valeurs fondamentales et notre engagement envers une conduite légale et éthique dans toutes nos affaires guident notre prise de décision. Il donne des exemples de situations que nous pouvons rencontrer dans notre vie quotidienne et explique les normes de comportement que McCain attend de tous les employés de McCain Foods Limited, ainsi que ses filiales directes et indirectes.

Quel que soit l'endroit où nous travaillons, l'honnêteté, l'intégrité et l'équité constituent la base d'une bonne réputation commerciale.



L'honnêteté, l'intégrité et la loyauté signifient que nous agissons comme il se doit.

Nos attentes par rapport à vous

Afin de préserver la réputation de McCain Foods, nous avons tous une obligation de mettre en œuvre les valeurs fondamentales de McCain et de respecter chaque principe du Code jour après jour. Nous avons également le devoir d'aider les employés à comprendre et à respecter le Code, et de signaler toutes entorses ou dérives potentielles dès qu'elles se produisent ou dès que nous en avons connaissance.

Le respect de ce Code fait partie des obligations de chaque employé chez McCain Foods.

Notre méthode de travail

Nos actions quotidiennes ne sont pas seulement régies par le Code mais également par la loi, la politique réglementaire et l'intégrité personnelle. Dans chaque interaction et chaque décision que nous prenons tout au long de la journée, nous devons toujours nous demander si une action que nous sommes sur le point d'entreprendre satisfaisant au Code, est légale, est éthique et si elle nous fera honneur tant à nous-mêmes qu'à l'entreprise. En cas d'incertitude concernant une action, cherchons des conseils dans ce Code et ses ressources ou posons-nous cette question: est-ce que j'aimerais lire, ou que les autres puissent lire, mes écarts dans un journal ?

Chez McCain Foods, nous mettons en œuvre le Code conformément aux lois locales, qui peuvent influencer nos décisions et actions différemment d'une région à l'autre. En tant qu'employés, nous sommes obligés de:

- Respecter toutes les lois en vigueur, ainsi que les politiques et procédures de l'entreprise
- Faire preuve de bon sens et éviter même l'apparence de tout comportement inadéquat
- Promouvoir un environnement de travail basé sur la confiance et le respect mutuel, pour nos fournisseurs, nos clients, nos concurrents et les communautés dans lesquelles nous opérons
- Nous comporter avec honnêteté, intégrité et loyauté
- S'interdire tous conflits d'intérêts
- Garantir une communication transparente
- Maintenir un lieu de travail sûr
- Protéger l'environnement
- Signaler rapidement toutes entorses ou dérives au Code

Management de McCain: promotion d'une culture d'honnêteté, d'intégrité et de loyauté

Le leadership implique des responsabilités. En tant que managers, vous devez donner l'exemple d'un comportement adéquat, faire respecter le Code et promouvoir une culture basée sur nos valeurs. Vous devez, plus particulièrement, garantir que les collaborateurs que vous supervisez comprennent leurs responsabilités en vertu du Code, créer un environnement où les employés peuvent facilement échanger sur les entorses éventuelles ou dérives au Code ou à la loi, et ne jamais demander ou n'inciter un employé à agir en violation du Code.

Création d'un environnement ouvert: réponse aux questions et aux préoccupations

Dans tout le Code, les employés peuvent signaler ou soulever des questions ou des préoccupations en rapport avec le Code, et contacter leur superviseur ou l'équipe de ressources humaines. En tant que manager, si un employé McCain vient vous voir avec une question liée au Code, il est de votre responsabilité d'écouter et d'évaluer la préoccupation. Si vous sentez que la préoccupation exige une enquête, contactez votre équipe de ressources humaines. Veillez à maintenir la confidentialité de toutes les informations en rapport avec la préoccupation, ne les partagez que si nécessaire avec les personnes concernées par l'enquête

Notre méthode de travail

Attestation de reconnaissance du Code de conduite

Nouveaux employés:

Pour être engagé, tous les nouveaux employés doivent signer une Attestation de reconnaissance, qui stipule:

J'ai reçu et lu le Code de conduite de McCain Foods, et je comprends que j'ai le devoir de le respecter.

S'il y a une section du Code que vous ne comprenez pas, demandez des explications à votre manager ou à l'équipe de ressources humaines locale. Le McCain Learning Centre propose une version en ligne du Code qui est gratuite et facile à suivre. Veillez à bien comprendre le Code avant de signer cette Attestation de reconnaissance.

Nouvelle attestation pour les employés:

Tous les employés actuels devront signer une Attestation de reconnaissance chaque fois que le Code est redistribué. En outre, il peut être demandé aux employés occupant des postes spécifiques de compléter et signer une attestation annuelle confirmant qu'ils ont respecté le Code. Les individus qui ne complètent pas les attestations démontrent un mauvais état d'esprit envers les valeurs fondamentales de l'entreprise et devront en tirer les conséquences.

Le Code et la loi

Nos actions sont surveillées chaque jour par des clients, des fournisseurs, des collègues et des actionnaires qui veulent et s'attendent à être associés à une entreprise éthique et respectant la loi. McCain Foods s'est engagé à respecter strictement, sans exception, toutes les lois applicables à ses opérations. Un non-respect peut exposer l'entreprise et l'individu ou les individus concernés à des sanctions civiles et pénales importantes.

Le respect de la loi est la norme minimale requise de conduite dans toutes les activités de l'entreprise.

Comme McCain Foods est une société établie au Canada, nos employés du monde entier sont souvent sujets aux lois canadiennes. D'autres pays peuvent également appliquer leurs lois en dehors de leurs frontières aux activités et au personnel de l'entreprise. Si vous n'êtes pas certain des lois applicables, consultez au préalable votre équipe Ressources Humaines locale.

Notre méthode de travail

Signalement des préoccupations

Si vous observez un comportement pouvant représenter une entorse ou dérive à notre Code, signalez le problème rapidement. Nous avons tous une obligation de responsabiliser nos collègues aux règles clairement définies dans le Code.

Ressources

Si vous devez prendre une décision fondée sur le plan légal ou éthique, mais que vous ne pouvez pas trouver les réponses dans le Code, contactez votre superviseur, ou les équipes locales de ressources humaines.

En tant que ressources supplémentaires, les leaders mondiaux de McCain sont disponibles pour tous les employés concernant une assistance et des informations concernant le Code et l'interprétation des politiques, des lois et des réglementations. Toutes les communications avec ces chefs d'équipe seront traitées avec discrétion. Vous trouverez une liste de contacts à la fin de cette brochure.

Code Connection

Si vous ne souhaitez pas signaler directement d'éventuelles entorses ou dérives à votre équipe de management locale ou à des dirigeants de votre entreprise, vous êtes encouragé à appeler Code Connection. Code Connection, disponible 24 heures sur 24 avec des services de traduction, propose un processus de signalement alternatif où vous pouvez rester anonyme. Consultez les numéros régionaux de Code Connection à la fin de cette brochure (Code Connection n'est pas disponible en Europe Continentale en raison des lois dans cette région). Notez que Code Connection est destiné à signaler des entorses ou dérives potentielles de Code, pas des griefs généraux.



Vous trouverez des numéros de contact pour toutes les ressources à la fin de la brochure du Code

Notre méthode de travail

Confidentialité et anonymat

La confidentialité des questions et des préoccupations en rapport avec le Code transmises aux équipes globales ou à Code Connection sera préservée au maximum. Les informations ne seront partagées qu'avec les individus qui doivent enquêter et juger le dossier. Les managers et les enquêteurs prendront toutes les précautions utiles pour garantir que l'identité des personnes concernées n'est révélée qu'aux personnes en rapport avec le dossier.

Les managers ou les superviseurs sont obligés de préserver la confidentialité des questions en rapport avec le Code dans les limites du Code. Si un employé vous contacte, ne discutez des détails de sa question ou sa demande qu'avec les individus nécessaires pour donner des informations, répondre ou étudier le dossier.

Si vous souhaitez faire un signalement anonyme, vous êtes encouragé à le faire par le biais de Code Connection.

Enquêtes

Toute violation potentielle du Code sera examinée entièrement, soit par les enquêteurs locaux, les équipes globales ou tierce personnes. Chaque employé a la responsabilité et l'obligation de coopérer pleinement, rapidement et honnêtement à toute enquête. Tout employé qui ne coopère pas devra en tirer les conséquences.

Pas de représailles

L'entreprise compte sur tous ses employés pour faire respecter les principes du Code. À ce titre, nous comptons sur les employés pour exprimer des préoccupations ou signaler des entorses ou dérives potentielles. Des sanctions contre des employés qui exercent ce devoir sont une violation du Code. Si vous faites un signalement ou exprimez une préoccupation en rapport avec le Code et que vous sentez que vous n'êtes pas considérés honnêtement, signalez-le immédiatement.

Actions disciplinaires

Lorsqu'il est déterminé qu'un employé a enfreint le Code, l'entreprise imposera une action correspondante à la nature des faits qui pourrait, suivant la gravité, entraîner une procédure pour un éventuel licenciement.

Compréhension du Code

Il n'est pas possible de couvrir dans ce Code toutes les situations où des problèmes légaux ou éthiques qui peuvent se produire. Les questions et réponses développées dans le Code fournissent des informations supplémentaires et des exemples à des fins de clarification. Elles ne sont pas destinées à être des explications complètes des politiques, pratiques ou procédures en vigueur. Vous êtes responsable de comprendre les normes de l'entreprise et de poser des questions lorsque vous n'êtes pas sûr de la signification du Code ou de la manière de gérer une situation.

Notre méthode de travail: La relation avec les autres

Le respect des clients, fournisseurs et concurrents

Diversité et appartenance

Discrimination et harcèlement

Respect de la vie privée

Notre méthode de travail: La relation avec les autres

Respecter les personnes qui nous entourent avec courtoisie et correction n'est pas seulement une question d'intégrité personnelle, mais cela garantit une bonne activité commerciale. Respecter les personnes promeut un environnement d'ouverture permettant une plus grande satisfaction et une meilleure fidélité des employés et des clients.

Vous pouvez faire preuve de respect avec des actions simples, mais fortes:

- Encouragez les collaborateurs à exprimer des opinions et des idées
- Écoutez ce que les autres ont à dire avant d'exprimer votre point de vue
- Partagez des informations régulièrement et impliquez les autres dans la prise de décisions
- Retenez les idées des collaborateurs pour changer ou améliorer le travail
- N'insultez jamais ou ne dénigrez jamais les collaborateurs ou leurs idées
- Développez un lieu de travail attractif et agréable
- Utilisez des critiques constructives et n'hésitez à féliciter

Question/Réponses

J'ai entendu par hasard un de nos commerciaux dire à un client potentiel qu'un concurrent n'avait pas mis en place les protocoles de sécurité alimentaire appropriés. Est-il correct de dire cela ?

Non. Ne parlez jamais au nom d'un concurrent. Non seulement ce n'est pas éthique, mais la manière dont nous présentons nos concurrents sur le marché peut influencer la manière dont nous sommes perçus par nos clients ou nos consommateurs. Il est recommandé de concentrer vos discussions avec des clients sur les attributs positifs de nos produits et processus, pas sur des points négatifs de nos concurrents. Si un client vous demande d'évaluer le produit d'un concurrent, vous pouvez laisser une image plus positive dans l'esprit du client en disant « Je ne peux pas vraiment parler en leur nom, mais ce que je peux vous dire, c'est que les produits McCain sont ... »

Respect des clients, des fournisseurs, des consommateurs et des concurrents avec respect

Nos clients, nos fournisseurs et nos consommateurs constituent le monde extérieur de McCain Foods nous permettant de nous développer, d'innover et de générer des résultats commerciaux positifs. Respecter nos partenaires, nos clients et nos fournisseurs, tout en appliquant pleinement nos obligations légales et éthiques, occupe une place centrale dans notre capacité à maintenir notre réputation et renforcer notre avantage concurrentiel.

En outre, nous avons une responsabilité de présenter nos concurrents de manière honnête, précise et sans parti pris. La manière dont nous présentons nos concurrents peut influencer la manière dont nos clients ou nos partenaires perçoivent notre entreprise et nos actions.

Considérez les partenaires de McCain Foods avec le plus grand respect. Ceux-ci comprennent les collègues, les fournisseurs, les consommateurs et les concurrents.

Notre méthode de travail: La relation avec les autres

Diversité et appartenance

Les collaborateurs sont à la base du succès de McCain Foods et au cœur de notre stratégie d'entreprise Growing Together. Notre succès repose sur notre capacité à comprendre pleinement et à englober le monde multiculturel, multidimensionnel dans lequel nous vivons et travaillons.

Lorsque nos effectifs reflètent la diversité de nos clients, nos consommateurs, nos fournisseurs et nos communautés, notre avantage concurrentiel et notre réputation en sont améliorés. Pour soutenir cet engagement à un environnement de travail divers et notre appartenance, nous devons:

- Promouvoir la diversité et l'esprit d'appartenance dans nos équipes
- Chercher, respecter, valoriser et exploiter la diversité de la réflexion et des idées
- Nous tenir pour responsable de partager l'esprit d'appartenance
- Veiller à ce que l'esprit d'appartenance soit visible dans le comportement et les décisions du management
- Respecter le principe que toutes nos relations sont basées sur le respect mutuel et la croissance



Consultez les directives globales de diversité (Global Diversity Guidelines) pour plus de conseils.

Diversité:

La diversité est définie en notre capacité à nous différencier. L'origine, le sexe, l'âge, le handicap, la religion, l'orientation sexuelle sont les illustrations non exhaustives de notre diversité. La diversité implique également de comprendre les différences de réflexions, d'idées et d'expressions. N'oubliez pas de tenir compte de l'opinion de la minorité: celle-ci peut être une source de richesse inexploitée.

Appartenance:

L'appartenance désigne un sentiment d'inclusion, l'impression d'être respecté et valorisé pour qui vous êtes de manière à pouvoir faire votre travail au mieux.

Discrimination et harcèlement

Nous sommes tous responsables pour garantir que McCain Foods propose un environnement sûr, respectueux et d'appartenance, sans discrimination et sans harcèlement.

Des partis pris, de la discrimination ou du harcèlement basés sur toute caractéristique qui définit notre différence ne seront pas tolérés.

La discrimination est l'exclusion des autres à une participation complète à cause d'une caractéristique qui les rend différents.

Le harcèlement désigne une conduite susceptible de créer un environnement de travail hostile, intimidant ou injurieux, et peut inclure une large gamme d'actes, de demandes de nature sexuelle à des insultes, des blagues injurieuses, des diffamations raciales ou le traitement d'un individu de manière désobligeante ou humiliante.

Si vous avez connaissance d'un comportement que vous considérez comme discriminatoire ou persécutant, consultez vos équipes de ressources humaines.



Consultez les politiques locales de harcèlement sur le lieu de travail (Workplace Harassment policies) pour plus de conseils.

Notre méthode de travail: La relation avec les autres

Question/Réponses

Je reçois des évaluations de performances qui me classifient systématiquement comme un des meilleurs vendeurs, mais malgré cela, je ne reçois jamais de promotion dans mon département. Je commence à me demander si je suis traité de manière discriminatoire à cause de mon origine ethnique. Que dois-je faire ?

Vous devez d'abord avoir une discussion ouverte avec votre supérieur sur la raison pour laquelle vous avez été oublié pour chaque poste évolutif. Si, après ces discussions, vous continuez à mettre en doute la raison de ces décisions, exposez vos préoccupations à votre supérieur. Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse de votre supérieur, adressez vos préoccupations à votre équipe de ressources humaines locale.

Mon supérieur ne cesse de m'inviter à sortir sur le plan personnel malgré le fait que je continue à refuser ses invitations. Je commence à me sentir mal à l'aise. Que dois-je faire?

Communiquez clairement que les invitations d'ordre privées ne sont pas les bienvenues et vous mettent mal à l'aise. Si elles continuent ou si vous pensez que votre supérieur vous traite différemment après avoir exprimé votre préoccupation, contactez votre équipe de ressources humaines locale.

Respect de la vie privée

Le respect de la vie privée de nos employés, nos clients, nos consommateurs et nos fournisseurs garantit une bonne activité commerciale, et à ce titre, nous devons gérer les informations personnelles de manière responsable et en respect avec toutes les lois applicables à la vie privée.

Si vous gérez les informations personnelles d'autres collaborateurs, vous devez:

- Connaître et agir conformément à la législation en vigueur
- Connaître et agir conformément à toute obligation contractuelle pertinente
- Rassembler, utiliser et traiter ces informations uniquement à des fins commerciales légitimes
- Veiller à ne pas divulguer ces informations à des personnes qui n'utiliseraient pas celles-ci à des fins commerciales légitimes.



Consultez les règles locales de respect de la vie privée (Privacy policies) pour plus de conseils

Question/Réponses

Je travaille dans le département de ressources humaines et notre responsable Marketing local nous a demandé de lui fournir une liste avec les noms, salaires et fonction du personnel Marketing employé chez McCain sur d'autres marchés afin d'évaluer les compétences et la rémunération de son équipe. Puis-je fournir ces informations ?

Les informations salariales des employés sont confidentielles et sujettes aux lois sur le respect de la vie privée dans de nombreuses juridictions. À des fins d'étude, des niveaux de salaires par description de fonction et par région peuvent être fournies. Si vous avez besoin d'explications complémentaires, consultez votre équipe ressources humaines locale.

Notre méthode de travail: avec le marché

Concurrence loyale

Veille concurrentielle

Activités internationales

Activités publiques

Contributions et activités politiques

Protection de l'environnement

Notre méthode de travail: avec le marché

Concurrence loyale

Le but des lois sur la concurrence, également appelées lois anti-trust, anti-monopole ou de commerce équitable, est de promouvoir une économie saine, vigoureuse et compétitive dans laquelle les entreprises sont libres de vendre leurs produits sur la base de la qualité, du service et du prix.

Une concurrence loyale est un principe fondamental des croyances commerciales McCain Foods, et nous visons à dépasser notre concurrence de manière légale, honnête et éthique.

McCain Foods ne s'engagera pas dans, ni ne soutiendra, toute activité impliquant des conflits avec des lois ou des réglementations de la concurrence dans toute région où l'entreprise opère.

Nous devons respecter les lois de concurrence de tout pays où McCain Foods est présente.

Par conséquent, nous devons nous abstenir de discussions avec des concurrents qui pourraient être perçues comme entravant la concurrence loyale. Demandez des conseils juridiques à votre équipe juridique locale avant de mener des conversations avec des concurrents ou d'assister à des conférences où des concurrents sont présents.

Les lois de la concurrence sont complexes et beaucoup de concepts y sont sujets à des interprétations variables.

Même s'il y a des différences entre les lois de concurrence dans de nombreux pays, les mêmes types de conduite sont généralement interdits, y compris des accords avec des concurrents pour:

- Déterminer des prix, des modalités ou des conditions de vente pour concurrencer des produits ou des services
- Diviser ou attribuer des clients, des offres, des marchés ou des territoires pour concurrencer des produits ou des services
- Refuser de vendre à des acheteurs particuliers ou acheter à des fournisseurs particuliers
- Échanger des informations non publiques, dans le but de réduire la concurrence

Les relations avec les distributeurs et les clients, définies dans des accords écrits, des ententes verbales ou autres, doivent refléter un engagement à des pratiques commerciales adéquates et un respect des lois applicables.

Les violations des lois de concurrence sont un sujet sérieux et peuvent entraîner des peines importantes, de graves restrictions commerciales et un impact négatif pour la réputation. Selon la juridiction, les violations peuvent impliquer des amendes contre l'entreprise et des employés, des peines de prison et des dommages et intérêts.



Consultez les politiques suivantes liées à la concurrence (Competition Policies) pour plus de conseils:

- **Competition Policy – Canada, Day & Ross**
- **Competition Policy – USA**
- **Competition Policy – UK & Europe**
- **Competition Policy – Australia**
- **Competition Policy – New Zealand**
- **Competition Policy – Balance of Regions**

Notre méthode de travail: avec le marché

Veille concurrentielle

Le rassemblement d'informations concurrentielles à des fins de compréhension du marché et pour faire avancer les activités de l'entreprise est encouragé et attendu. Cependant, tout comme nous tenons à nos propres informations non publiques, nous respectons également les informations non publiques d'autres entreprises. Les informations concurrentielles doivent être rassemblées de manière légale et éthique, entre autres uniquement à l'aide des informations publiquement disponibles.

Les informations publiquement disponibles peuvent inclure, par exemple, les archives d'entreprises publiques, les présentations ou les discours publics faits par l'entreprise et mis à disposition des sites web de l'entreprise, des rapports annuels et des sources d'informations.

Question/Réponses

Nous avons récemment engagé un employé qui a précédemment travaillé pour l'un de nos concurrents. Puis-je demander à l'employé des informations sur ce concurrent?

L'employé a une responsabilité éthique, et probablement une responsabilité légale, de préserver la confidentialité des informations non publiques du précédent employeur. En lui demandant de révéler des informations qui enfreignent sa responsabilité, vous placerez le nouvel employé et l'entreprise dans une position difficile et vous ferez preuve d'un comportement incohérent avec les attentes que nous imposons aux employés de McCain Foods.

Un fournisseur m'a donné une présentation préparée par l'un de nos concurrents. Puis-je l'accepter ?

Peut-être. Si le fournisseur confirme qu'il n'est pas légalement obligé de protéger les informations, vous pouvez accepter les informations. Dès que vous recevez la présentation, s'il est marqué « Confidentiel » ou « Propriété de la compagnie », ou si vous pensez que cela aurait dû être le cas, consultez votre équipe juridique locale avant de révéler ou d'utiliser les informations. S'il est décidé que les informations ne sont pas publiques et ne doivent pas être partagées, expliquez poliment au fournisseur que vous avez ignoré les informations car, selon vous, elles étaient la propriété de l'entreprise. N'oubliez jamais que vos actions peuvent influencer la manière dont un fournisseur ou un client perçoit McCain Foods, et en agissant honnêtement et avec intégrité, c'est la manière dont McCain sera représenté sur le marché.

Notre méthode de travail: avec le marché

Activités internationales

En tant qu'entreprise multinationale faisant des affaires dans des pays du monde entier, il est impératif que nous comprenions et respections toutes les lois locales en vigueur, en particulier car de nombreuses lois gouvernementales interdisent spécifiquement certaines pratiques liées aux activités internationales.

Corruption

De nombreux pays ont des lois interdisant les paiements équivalents à des pots-de-vin. Par exemple, aux États-Unis, The Foreign Corrupt Practices Act interdit les paiements à un gouvernement étranger pour conclure un contrat ou une relation commerciale. De la même manière, au Canada, The Corruption of Foreign Public Officials Act interdit strictement les pots-de-vin, directs ou indirects, destinés à obtenir un avantage commercial concurrentiel.

McCain interdit strictement les paiements aux fonctionnaires étrangers pour faciliter des accords commerciaux avec des gouvernements étrangers.

Les sanctions légales pour des paiements interdits peuvent être graves tant pour l'individu que pour l'entreprise. Si vous n'êtes pas sûr du statut de certains types de paiements ou si vous avez l'impression que la nature d'une demande de paiement est discutable, consultez votre équipe juridique locale.

Sanctions/Contrôle d'exportations

De nombreux gouvernements interdisent, contrôlent et limitent l'exportation de nombreux produits, services et technologies vers des pays étrangers. De plus, il arrive que certains gouvernements identifient des pays spécifiques avec lesquels des relations commerciales sont suspendues ; les interdictions et les suspensions s'appliquent généralement aux entreprises établies dans ces juridictions et à leurs filiales dans le monde entier. En outre, les Nations unies peuvent parfois limiter les exportations vers certains pays, leur violation pouvant porter préjudice à la réputation de l'entreprise. En cas de question sur le fait que des transactions avec un pays ont été suspendues ou si des interdictions s'appliquent à une transaction proposée, consultez votre équipe juridique locale.

Boycott

Certains pays tentent d'imposer aux relations commerciales un engagement de s'abstenir de conclure des accords avec des gouvernements ou des entreprises situées dans d'autres pays, ou avec des personnes sur la base de la race, la religion ou l'origine nationale. La convention de conditions de boycott est formellement interdite par certains gouvernements et par l'entreprise. Pour des questions liées à un discours potentiellement illégal, contactez votre équipe juridique locale.

Notre méthode de travail: avec le marché

Activités publiques

Les gouvernements de nombreux pays dans le monde entier sont des clients importants et appréciés de McCain Foods. Pour protéger l'intérêt public, les transactions avec des gouvernements sont couvertes par des règles légales spéciales et ne sont pas les mêmes que pour des transactions avec des entreprises privées. Le respect de ces lois et de ces réglementations est requis entre toutes les parties contractantes qui souhaitent faire des affaires avec un gouvernement, car même l'apparence d'une irrégularité peut entraver la confiance publique dans l'entreprise et le processus d'acquisition du gouvernement.

McCain Foods respecte strictement les lois et les réglementations portant sur les activités publiques.

Cadeaux aux membres de la fonction publique

Dans de nombreux pays, des cadeaux, des services, des divertissements ou des repas, nominaux ou pas, ne peuvent pas être offerts à des employés gouvernementaux ou à des membres de la fonction publique. De nombreux pays ont adopté une législation criminalisant la corruption de membres de la fonction publique et les sanctions pour la violation de ces lois peuvent être lourdes, indépendamment du but ou de l'intention. Dans les pays où les pratiques de cadeaux et divertissements sont autorisées, les employés de McCain Foods doivent respecter les réglementations applicables et ce Code.

Avant d'offrir tout cadeau de valeur (nominal ou pas) à un membre de la fonction publique, vous devez obtenir une approbation écrite de votre équipe juridique locale et consulter votre représentant local aux relations gouvernementales. Ceci inclut des espèces, des cadeaux, des repas, des divertissements, un produit de l'entreprise, des offres d'emplois, etc.

Restrictions imposées aux membres de la fonction publique

Certains gouvernements interdisent à leurs parties contractantes et aux membres de la fonction publique chargés des achats de s'engager dans certaines activités lors des acquisitions. Les activités inacceptables comprennent la sollicitation ou la révélation de la propriété ou la source de l'information. Ces interdictions s'appliquent au développement, à la préparation et à l'émission d'une sollicitation jusqu'à l'attribution d'un contrat et toute modification ou extension du contrat.

Qui sont les membres de la fonction publique?

- Les employés de tout gouvernement ou des entités contrôlées par le gouvernement
- Les partis politiques et les membres de partis de la fonction publique, y compris des candidats pour des bureaux politiques
- Les employés d'organisations publiques internationales, comme les Nations unies

Notre méthode de travail: avec le marché

Familiarisez-vous avec les réglementations locales

Tous les employés concernés par du travail contractuel gouvernemental doivent se familiariser et respecter des réglementations spéciales, la loi et les directives de l'entreprise pour le traitement des activités publiques, notamment des obligations de:

- Respecter les spécifications contractuelles
- Signaler des données de tarification et de coûts exactes
- Éviter la révélation de documents confidentiels
- Respecter des restrictions d'emploi d'ex-employés gouvernementaux

Les questions concernant la validité d'application des lois d'acquisition gouvernementales doivent être adressées à votre équipe juridique locale.

Contributions et activités politiques

McCain Foods pense que des citoyens actifs et informés sont essentiels pour le fonctionnement du processus gouvernemental, et vous encourage à participer au processus politique pour des questions publiques de votre propre choix et selon vos propres croyances. Cependant, vous devez vous abstenir d'une participation politique au nom de l'entreprise. Cela concerne notamment le partage de visions, la contribution à des fonds, des produits ou des actifs d'autres entreprises, l'alignement ou le partenariat de l'entreprise à des campagnes politiques ou l'utilisation du nom ou de produits de l'entreprise pour servir vos propres croyances politiques personnelles.

Aucun employé ne fera de contribution monétaire, en matière de produits ou autres de l'entreprise ou de propriété ou fonds de filiales à aucun parti politique ou candidat sans autorisation formelle du Président et CEO de McCain Foods Limited, même lorsque des lois locales ou étrangères permettent ces pratiques.

De même, aucun employé ne tentera, au nom de l'entreprise, d'influencer la décision d'un autre employé de faire ou de s'abstenir de faire une contribution politique personnelle à un candidat ou à un parti.

Notre méthode de travail: avec le marché

L'entreprise communique régulièrement ses points de vue aux législateurs, aux agences gouvernementales ou au public général conformément à la législation existante ou proposée, ou aux politiques ou pratiques gouvernementales influençant les transactions commerciales. Certains pays ont adopté une législation sur les lobbyistes et/ou l'inscription des lobbyistes réglementant ces activités. L'entreprise attend de tous les employés qu'ils respectent cette législation. Par ailleurs, toutes les interactions et les communications entre l'entreprise et les gouvernements ou les partis politiques doivent être gérées par l'équipe des relations gouvernementales locale et/ou l'équipe juridique de McCain Foods, sous la direction du président régional.

Question/Réponses

Mon ami est candidat pour le ministère public. Puis-je l'aider dans la campagne ?

Oui. Votre activité politique personnelle est privée, mais vous devez vous abstenir d'utiliser les ressources de l'entreprise ou le nom de l'entreprise pour servir la campagne.

En tant qu'entreprise, nous ne sommes pas d'accord avec certaines propositions de loi en rapport avec le processus d'industrie alimentaire. Pouvons-nous exprimer nos points de vue au nom de l'entreprise ?

Les relations gouvernementales doivent être réalisées par le biais des canaux autorisés, généralement désignés par le CEO régional ou gérés par le biais de l'équipe juridique, étant donné que les points de vue de l'entreprise doivent être présentés dans le contexte de son activité globale. De plus, les commentaires concernant la réglementation ou la législation actuelle ou proposée sont souvent accessibles au public, et l'activité de lobbying est réglementée dans de nombreux pays. Si vous êtes concerné par l'impact commercial d'une action gouvernementale proposée, faites-le savoir à votre équipe des relations gouvernementales locale ou à l'équipe juridique.

Notre méthode de travail: avec le marché

Protection de l'environnement

Nous nous sommes engagés à une croissance durable, guidée par nos principes d'intégrité, de qualité, de sécurité et de responsabilité sociale et environnementale. Notre vision est: Alimentation saine, Meilleure vie. Pour McCain, cela implique de travailler en permanence pour améliorer la qualité de nos produits et services, et de préserver la qualité de l'environnement dans lequel nous opérons.

McCain Foods considère le respect de la loi comme une norme minimale.

Nous appliquons notre propre norme de pratique environnementale responsable lorsqu'il n'y a pas d'exigences locales ou où ces exigences ne sont pas suffisantes pour l'opération selon notre vision.

Notre but est d'améliorer en permanence nos performances environnementales en trouvant des manières efficaces de réduire les impacts négatifs de notre entreprise. Vous êtes chargé de comprendre les politiques environnementales de l'entreprise et d'appliquer de bonnes pratiques environnementales sur le lieu de travail.

Toutes les violations de la politique doivent être signalées immédiatement aux équipes locales de la chaîne d'approvisionnement ou juridique.



Consultez la politique environnementale globale (Global Environmental Policy) pour plus de conseils.

Notre méthode de travail: dans l'entreprise

Informations confidentielles

Utilisation adéquate des biens de l'entreprise

Contrôles et dossiers de l'entreprise

Fraude

Communications externes

Santé et sécurité au travail

Utilisation de substances

Notre méthode de travail: dans l'entreprise

Informations confidentielles

Les informations confidentielles non publiques de l'entreprise sont dangereuses pour son avantage concurrentiel. L'utilisation ou la communication non autorisée d'informations confidentielles peut entraîner la perte de cet avantage, porter préjudice aux relations avec des clients et embarrasser ou blesser des employés.

Les informations confidentielles comprennent:

- Toutes les informations ou les connaissances créées, acquises ou contrôlées par McCain Foods que l'entreprise a déterminées comme devant être préservées d'une révélation publique
- Les informations obtenues d'un tiers en vertu d'un accord de confidentialité ou de non révélation

En général, toutes les informations qui ne sont pas publiquement mises à disposition sur les sites web publics de l'entreprise ou dans les supports promotionnels ou de marketing de l'entreprise sont considérées comme des informations non publiques et doivent toujours rester confidentielles.

Les informations non publiques peuvent inclure, mais ne sont pas limitées aux:

- Dossiers financiers (bases de données internes, relevés de compte, contrats, devis fournisseur)
- Business plans (stratégies, applications de brevet/marque déposée, résultats, fusions ou acquisitions)
- Données de vente et de marketing (plans de produit, informations de part de marché, nouveaux lancements de produits)
- Dossiers des employés (adresse domicile et numéros de téléphone, dossiers médicaux, données du personnel et des salaires, principaux changements de gestion)
- Informations techniques (recettes/spécifications, conceptions/dessins, savoir-faire en ingénierie/fabrication, détails de processus, matériel protégé par copyright, logiciels)

Vous devez garantir que les informations de l'entreprise sous votre direction ou contrôle sont correctement sauvegardées conformément aux politiques et aux instructions de l'entreprise. Vous êtes tenus de respecter et de ne pas révéler les accords de confidentialité liant l'entreprise à ses partenaires.

Notre méthode de travail: dans l'entreprise

La préservation des informations confidentielles implique de:

- Limiter l'accès aux informations confidentielles à des personnes autorisées ayant un « besoin de savoir »
- Ne révéler d'informations confidentielles qu'avec autorisation et où il y a un besoin commercial valable, et dès lors, uniquement comme spécifié dans les règles et les instructions de l'entreprise
- S'abstenir d'utiliser des informations de l'entreprise pour un avantage personnel ou à d'autres fins non liées à l'entreprise
- Respecter les modalités des accords en vigueur

Les communications non autorisées ou les communications d'informations confidentielles suspectes, intentionnelles ou pas, doivent être signalées immédiatement au management local et à votre équipe juridique locale.

Question/Réponses

Le travail technique que j'effectue est confidentiel, mais tout mettre sous clé la nuit est un inconvénient. J'ai l'impression que ce sera en sécurité sur mon bureau. Puis-je le laisser là ?

Non. Les documents confidentiels doivent être conservés en toute sécurité et pas à vue lorsque vous n'êtes pas à votre bureau. Si vous gérez des informations sensibles ou confidentielles, vous êtes responsable de leur protection contre les dommages, la perte ou une communication non autorisée.

Mon ordinateur portable a été volé. Que dois-je faire ?

L'ordinateur de chaque employé comprend des informations d'entreprise confidentielles, et leur vol est grave. Informez immédiatement le service informatique, et donnez-leur un maximum d'informations concernant le contenu de vos disques personnels. En outre, informez votre management local et l'équipe juridique.

Notre méthode de travail: dans l'entreprise

Utilisation adéquate des biens de l'entreprise

Un comportement éthique n'est pas seulement démontré dans la manière dont vous agissez à l'égard des autres, mais également comment vous traitez la propriété qui ne vous appartient pas. Les biens de l'entreprise, notamment physiques et intangibles, sont vitaux pour le fonctionnement commercial de l'entreprise au jour le jour.

Vous êtes chargé de garantir l'utilisation et la gestion sûres et appropriées des biens de l'entreprise.

En général, les biens de l'entreprise ne doivent être utilisés qu'à l'avantage de l'entreprise, pas pour votre bénéfice personnel ou au bénéfice de toute autre entité que l'entreprise. Néanmoins, il est important de faire preuve de bon sens pour juger d'une utilisation appropriée. Par exemple, alors qu'un coup de fil occasionnel ou l'envoi un e-mail depuis le lieu de travail est acceptable, une navigation sur Internet, des appels téléphoniques ou l'envoi d'e-mails excessifs est un abus de biens. De plus, vous pouvez avoir accès à certains biens de l'entreprise, comme une voiture ou internet. Le cas échéant, il est important que vous consultiez les règles locales pour garantir que vous utilisez ces biens comme prévu.

Exemples de biens d'entreprise:

PHYSIQUES

- Argent de l'entreprise
- Produits de l'entreprise
- Matériel informatique et logiciels
- Téléphones
- Appareils de communication sans fil
- Photocopieuses
- Places pour des concerts ou des événements sportifs
- Voitures de société
- Équipement de fabrication

INTANGIBLES

- Temps de travail des employés
- Informations confidentielles
- Marques déposées de l'entreprise
- Propriété intellectuelle
- Formules de tarification
- Listes de clients

Notre méthode de travail: dans l'entreprise

Question/Réponses

Je suis Marketing manager et le collège local m'a demandé de donner un cours du soir de marketing. Puis-je utiliser des exemples de campagnes de marketing spécifiques réalisées par l'entreprise ?

La stratégie de marketing et le développement créatif sont considérés comme des informations confidentielles car elles sont développées sur la base des études de l'entreprise. Le partage de ces informations constituerait une violation du Code.

Cependant, vous pouvez parler de campagnes de marketing spécifiques au niveau général, en limitant la discussion aux informations mises à disposition publiquement par le biais des campagnes de marketing, notamment les messages de la campagne et l'exécution créative. Toute information en rapport avec la stratégie ou les résultats est considérée comme confidentielle et ne doit pas être révélée.

Je suis assistant administratif et mon supérieur me demande sans cesse de faire des courses personnelles pour lui, comme aller chercher du linge au nettoyage à sec et acheter des cadeaux personnels. Est-ce approprié ?

Non. Votre temps de travail est un bien de l'entreprise, et la demande d'une activité non professionnelle durant vos heures de travail est un abus de votre temps. Parlez à votre supérieur des manières dont votre temps pourrait être mieux utilisé au nom de l'entreprise. Si votre supérieur a besoin d'une assistance personnelle, proposez-lui de lui trouver un assistant personnel.



Consultez les politiques de l'entreprise suivantes pour plus de conseils:

- **Global Computer Use Policy**
- **Global Corporate Card Policy**
- **Global Email Guidelines**
- **Global Travel & Expense Policy**

Contrôles et dossiers commerciaux

Les dossiers de l'entreprise représentent son activité et garantissent que l'entreprise satisfait à ses obligations légales et réglementaires. Ceux-ci comprennent non seulement des dossiers financiers, mais aussi des dossiers tenus par des employés, notamment (mais pas limités à) des rapports de qualité, des enregistrements de temps, des rapports de dépenses, des formulaires de demandes de prestations et des CV.

Il est de votre responsabilité, tant sur les plans légal qu'éthique, de garantir la précision de tous les dossiers commerciaux et financiers de l'entreprise. Des erreurs non intentionnelles peuvent occasionnellement se produire ; seuls des efforts intentionnels de dénaturer ou de falsifier des dossiers commerciaux de l'entreprise sont considérés comme des violations de Code.

Notre méthode de travail: dans l'entreprise

Dossiers financiers

Le management, les prêteurs et les actionnaires de l'entreprise ont le droit d'établir des états financiers qui représentent de manière honnête la situation financière et les résultats d'opérations de l'entreprise. Notre capacité à gérer de manière honnête et équitable les fournisseurs, les clients et les employés dépend de l'enregistrement précis et complet de chaque transaction. Par conséquent, les dossiers et les livres comptables de l'entreprise doivent être honnêtes et complets pour toutes les transactions de l'entreprise.

L'entreprise s'est engagée à maintenir un système de contrôles internes qui:

1. Fournira une assurance raisonnable que les transactions sont exécutées et enregistrées conformément à la politique de l'entreprise
2. Permettra la préparation d'états financiers fiables
3. Maintiendra un contrôle financier global

Outre ces contrôles, il est de votre responsabilité de garantir que:

- Les factures traitées pour paiement ont les approbations appropriées et sont faites dans le but que le paiement soit utilisé aux fins décrites par les documents soutenant le paiement
- Des fonds ou des actifs non révélés ou non enregistrés ne seront établis ou maintenus à aucune fin
- Aucune inscription fausse ou trompeuse n'est faite dans les livres ou les dossiers pour aucune raison

Enregistrez et classifiez toujours les transactions dans la bonne période comptable et dans le compte et le département appropriés. Ne retardez ou n'accélérez pas l'enregistrement de revenus ou de dépenses pour satisfaire à des objectifs budgétaires.

Si vous avez une raison de croire qu'un fonds, un actif, une inscription ou un paiement pouvant exister enfreint les normes de l'entreprise, vous devez signaler votre préoccupation à votre équipe juridique locale, votre directeur financier ou à l'équipe d'audit interne de l'entreprise.



Consultez le *Global Finance Standard Practice Instruction Manual* pour plus de conseils

Question/Réponses

Nous sommes le dernier jour du mois et mon rapport montre que notre département est légèrement en dessous le du budget. Mon supérieur m'a ordonné d'ajouter l'équivalent des dépenses d'un ou deux mois pour atteindre l'objectif. Est-ce approprié ?

Non. Vous êtes responsable d'établir des dossiers honnêtes et complets des résultats financiers de l'entreprise. Vous devez le signaler à votre supérieur, et s'il continue à insister pour que vous modifiez vos dossiers, vous devez le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique ou à votre équipe de ressources humaines.

Notre méthode de travail: dans l'entreprise

Question/Réponses

Durant un voyage d'affaires la semaine prochaine, je prévois d'emmener ma sœur au restaurant pour son anniversaire. Puis-je mettre la note de restaurant dans mes dépenses si je soumetts le reçu de ma carte de crédit ?

Vous pouvez soumettre votre part de la note de restaurant pour remboursement, mais vous devez payer directement vous-même la part de la note considérée comme des dépenses personnelles (le repas de votre sœur).

Fraude

La fraude est un délit et une menace constante pour les ressources et la réputation d'une entreprise. La fraude est l'utilisation d'une tromperie dans le but d'obtenir un avantage, d'éviter une obligation ou de causer une perte à une autre partie.

Certains exemples de fraude comprennent, de manière non exhaustive,

- Vol de fonds
- Soumission de fausses factures ou de faux rapports de dépenses
- Modification ou falsification de dossiers de l'entreprise
- Contrefaçon ou modification d'un chèque ou de tout autre document financier
- Dissimulation d'un fait qui pourrait avoir un impact important sur les finances de l'entreprise ou sa capacité à faire des affaires
- Mauvaise représentation de transactions ou de résultats financiers pour atteindre des objectifs de performances
- Destruction, suppression ou utilisation inappropriée de dossiers ou de biens de l'entreprise
- Participation en connaissance de cause à la fraude d'autres parties
- Bénéfice grâce à des connaissances d'initiés liées à des activités de l'entreprise

Le management a le devoir d'identifier et de mettre en place des contrôles internes, des politiques et des procédures pour éviter et détecter la fraude. Vous êtes chargé de signaler tous les cas de suspicion de fraude à votre équipe juridique et/ou d'audit interne locale.

Fraude

La fraude est une tromperie intentionnelle faite en vue d'obtenir un avantage personnel ou pour causer une perte ou des dommages pour un autre individu ou une autre partie

Notre méthode de travail: dans l'entreprise

Communications externes

La manière dont nous présentons l'entreprise sur le marché est capitale pour le succès de l'organisation. L'objectif de toute interaction externe est de présenter une image favorable et honnête de l'entreprise et de ses produits ou services à des clients potentiels et existants, et aux consommateurs dans leur ensemble.

Un échantillon de canaux de communication externe comprend, de manière non exhaustive:

- Interactions personnelles et réunions de travail
- Médias et relations gouvernementales
- Marketing et supports promotionnels
- Publicité
- Discours et présentations
- Internet et e-mails

Canaux de communication de masse

Dans les communications qui touchent un public de masse, notamment du marketing ou des supports promotionnels, sites web de l'entreprise, publicité, promotions commerciales etc., les messages et la marque de l'entreprise ou l'image de l'entreprise sont très contrôlés par les équipes de marketing et/ou communications locales ou de l'entreprise. Si vous développez ou envisagez le développement de documents pour un public de masse, vous devez d'abord consulter ces équipes pour qu'elles analysent et approuvent tous les documents finaux afin de garantir que les messages et l'image de marque de l'entreprise sont reflétés de manière adéquate.

Communications personnelles

Les communications personnelles, comme des réunions de travail face-à-face, des lettres commerciales, des présentations pour les clients et des e-mails doivent refléter les messages et l'image de marque de l'entreprise. Si vous êtes responsable des communications externes, il est de votre responsabilité de bien connaître le ton, le style et l'image globaux de la marque ou de l'image de l'entreprise. En cas de doutes, consultez votre équipe de marketing ou de communications locale.

Discours et présentations

Il peut arriver que vous soyez invité à parler ou à assister au nom de l'entreprise à un événement ou à une conférence local(e) ou international(e). Le cas échéant, analysez l'invitation avec votre supérieur pour déterminer s'il serait intéressant pour l'entreprise de participer et si vous êtes la personne appropriée pour présenter le sujet. Tous les discours et les présentations développés pour des publics externes doivent être révisés et approuvés par votre équipe de communications avant la présentation pour garantir qu'il n'y a pas de révélation d'informations non publiques.

Notre méthode de travail: dans l'entreprise

Vous ne devez pas accepter de paiement pour des discours ou des présentations qui ont été autorisés par l'entreprise et ont été déterminés comme étant pour le bien de l'entreprise. Le remboursement des déplacements, logements et/ou des repas est autorisé avec une approbation écrite de votre supérieur hiérarchique.

Médias et relations gouvernementales

McCain Foods a des collaborateurs autorisés disponibles pour parler et gérer des demandes de médias, ainsi que pour s'adresser au gouvernement sur des points identifiés. Il peut s'agir de votre équipe de communications ou de relations gouvernementales locale, un représentant du comité de direction ou l'équipe de communications globales de l'entreprise, qui est responsable des demandes de nature internationale ou d'aider les régions si nécessaire.

Seuls les porte-parole autorisés peuvent répondre aux demandes des médias ou s'adresser au gouvernement.

Si vous n'êtes pas le porte-parole autorisé, vous ne devez répondre à aucune demande de médias, ni soumettre des informations à un membre des médias, sauf demande spécifique du porte-parole autorisé. Toutes les demandes de médias doivent être immédiatement transférées à votre porte-parole local. En cas de doute sur le porte-parole autorisé pour votre région, consultez votre supérieur ou contactez l'équipe de communications globales.

Santé et sécurité au travail

Nous souhaitons maintenir un environnement de travail sain et sûr pour tous nos employés, et nous menons nos affaires de manière à prendre toutes les précautions raisonnables pour minimiser le risque de blessures, de maladies et d'accidents liés au travail.

Le respect des normes ou des exigences de santé et de sécurité de l'entreprise est obligatoire, et celles-ci doivent être considérées comme des exigences minimales.

Vous devez faire tous les efforts possibles pour:

- Prendre toutes les précautions raisonnables afin de garantir la sécurité sur le lieu de travail et viser constamment à améliorer les performances de sécurité
- Travailler pour promouvoir la prise de conscience de la sécurité et un état d'esprit où la sécurité est une priorité
- Mettre l'accent sur la prévention, la suppression des conditions dangereuses et l'élimination des comportements dangereux
- Suivre des pratiques et des procédures de travail sûres
- Corriger rapidement tous les défauts liés à la sécurité et les non-conformités
- Aucun compromis possible en matière de santé et de sécurité sur le lieu de travail

Notre méthode de travail: dans l'entreprise

Utilisation de substances

L'entreprise s'est engagée à maintenir la santé, la sécurité et le bien-être de ses employés. Dans le cadre de cet engagement, l'entreprise fait tous les efforts raisonnables pour réduire les risques associés à ses activités et garantir un lieu de travail sûr, sain et productif.

Vous devez agir de manière responsable durant les événements commerciaux, sociaux ou de loisirs de l'entreprise, et vous devez être prêt à tout moment à réaliser les tâches qui vous ont été attribuées. Lorsque vous êtes au travail, vos capacités ne peuvent pas être réduites par la consommation d'alcool, de médicaments ou de drogues illicites.

Si vous pensez que vous avez un problème en rapport avec l'alcool ou un abus de substances, et que vous ne cherchez pas de traitement, McCain Foods propose à l'employé des programmes d'aide dans de nombreuses régions où elle est présente par le biais de services externes confidentiels. Nous vous encourageons donc à demander l'aide de ces programmes. Nous vous encourageons également à discuter de votre situation individuelle avec votre équipe de ressources humaines locale. Nous nous sommes engagés à aider raisonnablement nos employés à atteindre leur plein potentiel et développerons un plan d'emploi personnel pour que vous surmontiez vos problèmes tout en restant employé par l'entreprise. Il faut cependant comprendre que le fait de ne pas réaliser entièrement le plan comme convenu pourrait aboutir à une action disciplinaire, y compris jusqu'au licenciement.



Consultez les politiques suivantes pour plus de conseils:

- **Global Health & Safety Guidelines**
- **Global Hazardous Energy Control (Lockout/Tagout) Policy**
- **Global Incident Investigation and Reporting Policy**
- **Global Incident Recordkeeping Procedure**
- **Global Hazardous Chemicals Policy**
- **Global Cell Phone Guidelines**

Notre méthode de travail: conflits d'intérêts

Emploi et intérêts commerciaux en dehors de l'entreprise

Relations avec les clients, les vendeurs et les fournisseurs

Membres de la famille

Paiements douteux et inadéquats

Cadeaux et divertissements

Notre méthode de travail: conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts se produit généralement lorsque nous promouvons ou participons à une activité qui entraîne ou est perçue comme entraînant:

- Une interférence avec notre objectivité sans la réalisation de nos responsabilités et de nos tâches au nom de l'entreprise
- Un bénéfice pour nous-mêmes ou ceux auxquels nous nous associons en dehors de l'entreprise

Vous devez toujours réaliser vos activités dans le meilleur intérêt de l'entreprise.

Des conflits d'intérêts peuvent se produire dans de nombreuses circonstances, comme:

- Être influencé dans votre jugement lorsque vous agissez au nom de l'entreprise
- Faire concurrence à l'entreprise dans toute activité commerciale
- Détourner des activités de l'entreprise
- Abuser des ressources ou de l'influence de l'entreprise

Emploi et intérêts commerciaux en dehors de l'entreprise

McCain Foods reconnaît et respecte le droit des employés de participer à des activités financières, commerciales et autres en dehors de leur fonction pendant leur temps libre. Cependant, les activités externes ne doivent pas vous mettre en conflit ou sembler vous mettre en conflit avec vos obligations ou responsabilités à l'égard de l'entreprise ou détourner votre attention de la réalisation de vos tâches pour l'entreprise.

Vous devez éviter tout investissement, toute participation, toute association ou toute relation personnel(e) qui interfère ou pourrait interférer avec vos décisions au nom de l'entreprise.

Par exemple, vous ne devez pas:

- Être employé par ou avoir un intérêt commercial important chez un concurrent
- Être employé par, fournir des services de consultance pour ou avoir un intérêt commercial important chez un fournisseur ou un client sauf si une approbation est accordée au préalable par écrit par le Président et CEO de McCain Foods Limited ; cette approbation doit être renouvelée chaque année
- Accepter un poste dans le Conseil d'administration d'une autre entreprise sauf si une approbation est accordée par écrit par le Président et CEO de McCain Foods Limited (cette politique ne s'applique pas aux œuvres de charité et aux organisations à but non lucratif) ; cette approbation doit être renouvelée chaque année

Notre méthode de travail: conflits d'intérêts

Relations avec les clients, les vendeurs et les fournisseurs

Si vous êtes impliqué dans la sélection ou l'achat de biens et de services de vendeurs et de fournisseurs, vous devez éviter des situations qui pourraient interférer, sembler interférer ou remettre en question votre capacité à prendre des décisions libres et indépendantes au profit de l'entreprise. Les décisions d'achat et de choix de vendeurs ne doivent être basées que sur des exigences professionnelles.

Si vous avez l'impression que vous êtes dans une situation où il y a un conflit d'intérêts, consultez votre supérieur et demandez que ce pouvoir de décision soit transféré à un autre individu ou que vous soyez écarté de la situation.

Membres de la famille

Des membres de votre famille peuvent être employés par McCain Foods ou investir chez des clients ou des fournisseurs de McCain Foods. Le cas échéant, vous ne devez pas superviser, être sous l'autorité de ou avoir un poste influençant les décisions d'achat, ou le salaire et les conditions d'emploi d'un membre de votre famille.

De plus, si l'un des membres de votre famille est employé par ou possède une entreprise cliente ou fournisseuse qui traite avec McCain Foods, vous devez garantir que cela ne constitue pas une situation de conflit d'intérêts, en particulier lorsque vous avez un pouvoir décisionnaire pour traiter avec l'une de ces entreprises dans le cadre de votre fonction ou si le membre de votre famille traite avec McCain Foods au nom de l'autre entreprise.

Si vous avez l'impression d'être dans une situation de conflit, consultez votre équipe de ressources humaines locale et obtenez une approbation écrite pour la poursuite de la situation.

Qui est un « un membre de la famille » ?

- Conjoint
- Parents
- Frères/sœurs
- Grands-parents
- Enfants
- Petits-enfants
- Belle-famille
- Conjoint de fait
- Tout membre de la famille qui vit avec vous ou qui dépend financièrement de vous

Notre méthode de travail: conflits d'intérêts

Paielements douteux et inadéquats

Les produits et services de l'entreprise doivent être vendus exclusivement sur la base de la qualité, du service, du prix et d'autres attributs de marketing légitimes.

Les pots-de-vin, les dessous-de-table ou autres paiements inadéquats, faits directement ou indirectement, à tout individu ou à toute organisation sont strictement interdits. L'acceptation de pots-de-vin ou de dessous-de-table, sous toute forme et à toute fin, est également interdite.

De plus, l'utilisation de surfacturations ou d'autres méthodes artificielles de paiement pour aider un client, un agent ou un distributeur à échapper au droit de douane, aux impôts ou lois de contrôle des échanges de tout pays est inadéquate. Ces règles s'appliquent partout où McCain Foods est présent et s'étendent au-delà des activités qui peuvent être illégales en vertu des statuts ou des lois de corruption commerciale d'autres pays.

En cas de doute sur le fait qu'un paiement pourrait être considéré comme inadéquat, contactez votre directeur financier local ou votre équipe juridique locale.

Question/Réponses

Un nouveau client m'a demandé un arrangement de paiement spécial impliquant un tiers. Je sais qu'il est important d'être réactif et de développer de bonnes relations avec les clients, mais cette demande est inhabituelle. Que dois-je faire ?

Avant de répondre à de telles demandes, demandez des conseils de votre équipe juridique locale ou votre directeur financier.

N'oubliez pas que, sur certains marchés, l'argent obtenu illégalement est parfois « blanchi » par le biais d'achats légaux de biens. Même si nous souhaitons satisfaire le client, veuillez à signaler toute demande suspecte.

Cadeaux et divertissements

Les ventes des produits et services McCain Foods et les achats à des fournisseurs doivent être libres de toute interférence ou perception qu'un traitement favorable a été cherché, reçu ou donné, que ce soit sous la forme de cadeaux, de services, de divertissements, de services ou d'autres primes.

Vous ne devez pas offrir ou accepter de cadeau ou de service de valeur significative dans le cours normal des activités. Si vous en recevez, refusez poliment et avertissez votre supérieur.

Cette politique ne s'applique pas aux éléments de faible valeur généralement échangés dans des relations commerciales, comme une hospitalité non demandée, des cadeaux ou des souvenirs de valeur nominale qui sont habituels ou liés aux activités. Même dans ces cas, la discrétion et le bon sens doivent vous guider.

Notre méthode de travail: conflits d'intérêts

En général, les cadeaux, les services et les divertissements doivent être:

- Cohérents avec la pratique commerciale acceptée
- Conformes aux lois en vigueur et aux normes d'éthique acceptées
- D'une valeur suffisamment limitée et sous une forme qui ne sera pas considérée comme un pot-de-vin ou une récompense
- Tels que la révélation publique des faits ne porterait pas préjudice à la réputation de l'employé ou de McCain Foods

Divertissements

Des sorties avec les fournisseurs, les vendeurs ou les clients sont acceptables lorsqu'elles sont raisonnablement basées sur le développement d'une relation commerciale claire et dans les limites du bon goût. Des réunions accompagnées d'un repas sont parfois nécessaires et souhaitables ; cependant, des divertissements exagérés de tout type ne sont pas acceptables.

Cadeaux et divertissements offerts aux fournisseurs et aux clients

Lors de l'organisation de cadeaux, de repas ou de divertissements pour des fournisseurs ou des clients de l'entreprise, le cadeau doit soutenir les intérêts commerciaux de l'entreprise, et doit être raisonnable et approprié.

N'oubliez jamais que nos clients et nos fournisseurs ont leurs propres règles sur l'acceptation de cadeaux, de repas et de divertissements.

Voyages et événements payants

Si vous êtes invité par un client, fournisseur ou d'autres associés professionnels à un événement impliquant des voyages hors de la ville ou une nuitée sur place, ou à un événement payant, consultez votre supérieur pour déterminer s'il y a une raison commerciale adéquate pour que vous y assistiez. S'il y a une raison commerciale adéquate, l'entreprise doit payer pour vos voyages et votre présence à l'événement.

Cadeaux offerts aux superviseurs

L'échange de cadeaux entre employés et entre supérieur et employé pour des occasions spéciales est une pratique normale. Cependant, les cadeaux doivent être achetés avec des fonds personnels, sauf approbation d'avance par votre supérieur hiérarchique. Les cadeaux doivent toujours être d'une valeur nominale pour éviter toute idée d'influence, en particulier avec toute personne qui a une influence sur vous. Pour de plus amples informations, consultez notre politique et nos directives légales sur les rapports de dépenses (Expense Report policy and guidelines) locales ou contactez votre directeur financier local.

Que signifie « valeur nominale » ?

Les cadeaux qui vous sont offerts par un client, un fournisseur ou d'autres individus ou entreprises traitant avec l'entreprise ne peuvent être acceptés que si le cadeau est de « valeur nominale ». La discrétion et le bon sens doivent vous guider. La valeur nominale désigne généralement les éléments comme des stylos, des bloc-notes, des t-shirts, de petits paniers cadeaux et des tasses à café. Les éléments dépassant la valeur nominale ne doivent pas être acceptés ou donnés. En cas de doute, consultez votre supérieur.

Notre méthode de travail: conflits d'intérêts

Refus de cadeaux ou divertissements

Si un cadeau, un repas ou un divertissement dépassant une valeur nominale vous est offert, refusez poliment et expliquez les règles de l'entreprise. Si le renvoi du cadeau vexerait le donateur, vous pouvez accepter le cadeau, mais vous devez avertir votre supérieur hiérarchique immédiatement et envisager soit de donner le cadeau à une œuvre de charité, de le distribuer, ou de le mettre en tombola pour un grand groupe d'employés.

Question/Réponses

Un client de longue date m'a donné deux places de concert en remerciement pour avoir arrangé une livraison. Puis-je les accepter ?

Des cadeaux onéreux et autres services de personnes traitant avec McCain Foods ou de personnes cherchant à collaborer avec nous ne sont pas acceptables, en particulier en remerciement pour du travail considéré comme une tâche normale. Faites preuve de bon sens, en tenant compte de la valeur des places avant de les accepter.

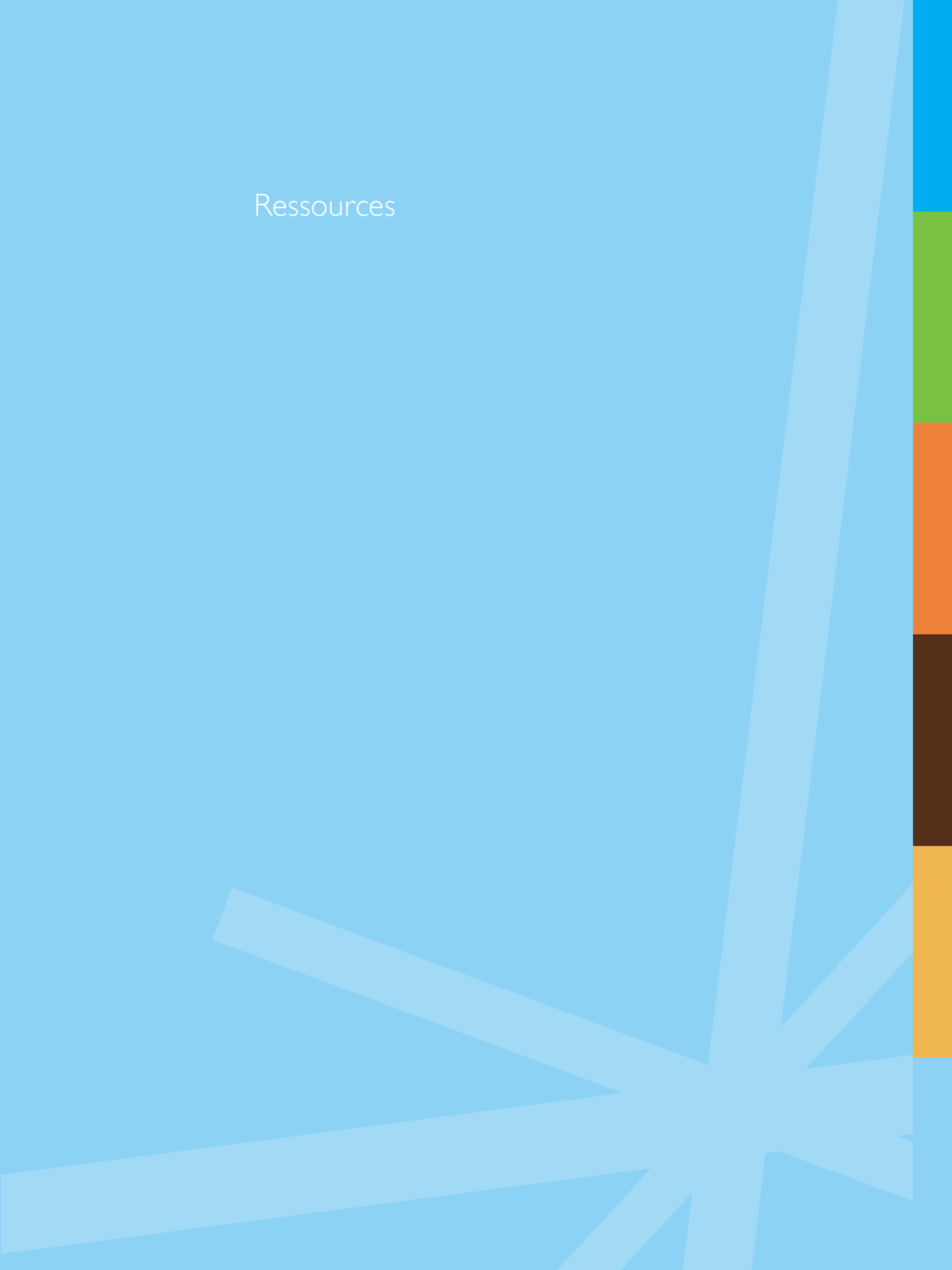
Lors d'un tournoi de golf d'un fournisseur, les participants ont reçu des chemises de golf, des prix fabuleux et un repas quatre services. Pouvons-nous participer à ce type d'événements, et le cas échéant, pouvons-nous accepter les cadeaux et les prix offerts ?

Tant que le but du tournoi de golf du fournisseur est d'améliorer la relation entre l'entreprise et ses fournisseurs, cela serait considéré comme une fonction commerciale et vous pourriez y assister. Dès que les cadeaux et les prix donnés sont un composant de l'événement, vous pouvez les accepter, mais vous devez les signaler à votre supérieur. Nous encourageons les employés à donner ces cadeaux et ces prix gagnés dans le cadre de ces fonctions commerciales à des œuvres de charité locales.

Nous avons organisé une fête pour mon supérieur avant l'arrivée de son bébé. Puis-je mettre la nourriture offerte et les cadeaux que nous lui avons achetés dans mon rapport de dépenses ?

Non. Ce type d'événement fait partie du tissu social d'une entreprise familiale et nous les encourageons. Comme ils ne font pas partie des fonctions commerciales, ces frais doivent cependant être assumés par le groupe organisateur, pas par l'entreprise.

Ressources



Contact

ÉQUIPES FONCTIONNELLES GLOBALES

General Counsel

Vice Président et General Counsel
McCain Foods Limited
107 Main Street
Florenceville, New Brunswick E7L 1B2
CANADA
Tél.: (506) 392-5541

Global Supply Chain

Global Supply Chain Officer
2275 Cabot Drive
Lisle, Illinois 60532-3653
USA
Tel: (630) 857-4891

Global Human Resources

Vice Président, Human Resources
McCain Foods Limited
181 Bay Street, Suite 3600
Toronto, Ontario M5J 2T3
CANADA
Tél.: (416) 955-1700

POLITIQUES/RESPONSABILITÉ

POLITIQUES:

Politiques de concurrence régionales

- Competition Policy – Canada, Day et Ross
- Competition Policy – USA
- Competition Policy – UK et Europe
- Competition Policy – Australia
- Competition Policy – New Zealand
- Competition Policy – Balance of Regions

RESPONSABILITÉ

- Concurrence
- Respect de la vie privée
- Affaires réglementaires

POLITIQUES:

- Global Health & Safety Guidelines
- Global Environmental Policy
- Global Hazardous Energy Control Policy
- Global Incident Investigation & Reporting Policy
- Global Incident Recordkeeping Policy
- Global Hazardous Chemicals Policy
- Global Cell Phone Guidelines

RESPONSABILITÉ:

- Environnement
- Santé et sécurité
- Acquisitions

POLITIQUES:

- Global Diversity Guidelines

RESPONSABILITÉ:

- Politiques et pratiques du personnel

ÉQUIPES FONCTIONNELLES GLOBALES

Global Informations Services

Chief Informations Officer
McCain Foods Limited
107 Main Street
Florenceville, New Brunswick E7L 1B2
CANADA
Tél.: (506) 392-5541

Global Internal Audit

Vice Président, Internal Audit
McCain Foods Limited
181 Bay Street, Suite 3600
Toronto, Ontario M5J 2T3
CANADA
Tel: (416) 955-1700

Global Finance

Chief Financiers Officer
McCain Foods Limited
181 Bay Street, Suite 3600
Toronto, Ontario M5J 2T3
CANADA
Tel: (416) 955-1700

Global Communications

Vice Président, Global Communications
McCain Foods Limited
181 Bay Street, Suite 3600
Toronto, Ontario M5J 2T3
CANADA
Tel: (416) 955-1700

POLITIQUES/RESPONSABILITÉ

POLITIQUES:

- Global Computer Use Policy
- Global Email Guidelines
-

RESPONSABILITÉ:

- Informatique

RESPONSABILITÉ:

- Gestion des risques
- Fraude
- Assurances

POLITIQUES:

- Global Finance Standard Practice Instruction Manual
- Global Travel & Expense Policy
- Global Credit Card Policy

RESPONSABILITÉ:

- Contrôles financiers
- Gestion de crises

RESPONSABILITÉ:

- Gestion des crises
- Communication d'informations de l'entreprise

Le Code de conduite McCain

Email: codeconnection@mccain.com

Remarque: les e-mails envoyés à cette adresse arrivent à l'équipe de ressources humaines globale de McCain, pas aux services confidentiels externes mentionnés ci-dessous. Si vous préférez faire un appel anonyme ou à un tiers, appelez Code Connection aux numéros mentionnés ci-dessous.

Code Connection: ligne d'assistance gratuite 24h/24

Région	Opérateur téléphonique	Numéro de téléphone
Amérique du Nord		Gratuit 1-888-MCCAIN8 (1-888-622-2468)
Argentine	Telecom Argentina	Gratuit 0-800-444-9123
	Telefonica de Argentina	Gratuit 0-800-666-1786
Colombie	Orbitel	Gratuit 01-800-518-0529
	Telecom Colombia	Gratis nummer 01-800-912-0105
Tous les autres pays (sauf Europe continentale)		770-776-5620 Appel en PCV, le système vocal permet de faire accepter les frais depuis le réseau et vous avez ensuite un traducteur au bout du fil qui établit le besoin linguistique.

Europe continentale: en raison des lois de respect de la vie privée dans toute l'Europe continentale, Code Connection n'est pas disponible. Il est recommandé aux employés de McCain dans cette région de consulter leur équipe de ressources humaines locale, leur supérieur hiérarchique ou de contacter les départements globaux de McCain. Même si votre demande n'est pas anonyme, sa confidentialité sera assurée.

Code Connection – Comment cela fonctionne?

1. Un interlocuteur aimable répond à votre appel et documente votre préoccupation.
2. L'interlocuteur vous attribue un numéro de rapport et vous demande de le noter pour le suivi ultérieur.
3. Vos informations sont examinées par l'équipe d'audit interne globale, l'équipe de ressources humaines ou le General Counsel de l'entreprise.
4. Vous faites votre appel de suivi comme prévu ; vous recevrez alors des informations en rapport avec l'enquête. Selon la confidentialité ou la nature de l'enquête, vous pouvez recevoir ou pas des détails spécifiques, mais vous serez informé de son statut.



It's all good™

J'ai reçu et lu le Code de conduite de McCain Foods, et je comprends que j'ai le devoir de le respecter.

S'il y a une section du Code que vous ne comprenez pas, demandez des explications à votre supérieur hiérarchique ou à l'équipe de ressources humaines locale. Le McCain Learning Centre propose une version en ligne du Code qui est gratuite et facile à suivre. Veuillez à bien comprendre le Code avant de signer cette Attestation de reconnaissance.

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Date

Copie bureau



It's all good™

J'ai reçu et lu le Code de conduite de McCain Foods, et je comprends que j'ai le devoir de le respecter.

S'il y a une section du Code que vous ne comprenez pas, demandez des explications à votre supérieur hiérarchique ou à l'équipe de ressources humaines locale. Le McCain Learning Centre propose une version en ligne du Code qui est gratuite et facile à suivre. Veuillez à bien comprendre le Code avant de signer cette Attestation de reconnaissance.

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Date

Copie employé



It's all good™

McCain Foods Limited
Brookfield Place
181 Bay Street
Suite 3600
Toronto, Ontario, Canada
M5J 2T3

(416) 955-1700
(416) 955-1755

McCain Foods Limited se réserve le droit de changer, de modifier ou de résilier ce Code à tout moment et pour toute raison