groupe PORTAGE cybertech group

Diffusion publique

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DU GROUPE PORTAGE

Version : 2.3

Date d'approbation par le CEO : 2026-11-02

Notes aux lecteurs

- Ce code s'applique à nos employés, fournisseurs, consultants, directeurs et autres.

Versions

Version	Date	Description	Rédacteurs en chef	Approbateur
1.0	2022-08-23	Intégration du code de conduite de l'ancien conseil d'administration dans les meilleures pratiques actuelles.	Maud Soulard, directrice de la conformité et de la gestion des risques	Comité exécutif de Notarius
2.0	2023-09-14	Retrait du point 7.1 de Fatima Ba, gestionnaire comptable et conseillère en ressources humaines	Maud Soulard, directrice de la conformité et de la gestion des risques	Comité exécutif de Notarius
2.1	2025-05-01	L'uniformisation et la consolidation des codes d'éthique du groupe de l'entreprise, notamment dans le cadre de notre certification SOC2.	Maud Soulard, directrice de la conformité et de la gestion des risques	PDG
2.2	2025-11-25	Ajout de la notion de responsabilité environnementale	Maud Soulard, directrice de la conformité et de la gestion des risques	CEO
2.3	2026-11-02	Révision annuelle – ajout de l'utilisation responsable de l'IA	Maud Soulard, Vp Conformité et Gestion des risques	CEO

Propriété intellectuelle

Ce code d'éthique et de conduite est la propriété exclusive du Groupe Portage.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit sans l'autorisation écrite préalable de l'auteur.

Pour toute reproduction, suivre la norme CC BY-ND 4.0 de Creative Commons, c'est-à-dire : sans modification et dans son intégralité avec attribution de notre copyright et mention de notre nom d'entreprise.



© 2026 Groupe Portage

Table des matières

1 Dispositions générales 4
2 Champ d'application et durée du code 4
3 Notre engagement 5
4 Définitions 5
5 Nos valeurs fondamentales : 6
5.1 Confiance 6
5.2 Respect 6
5.3 Ambition 7
5.4 Collaboration 7
5.5 Engagement 7
5.6 Empathie 7
6 Règles de conduite et obligations 7
6.1 Confidentialité et sécurité de l'information 7
6.2 Intégrité et éthique des affaires 8
6.2.1 Le respect sur le lieu de travail 9
6.2.2 Compétence professionnelle et qualité du travail 9
6.3 Utilisation des communications électroniques et des outils informatiques 10
6.3.1 Médias sociaux 11
6.3.2 Utilisation responsable de l'intelligence artificielle 11
6.4 Drogues et alcool 12
6.5 Conflits d'intérêts, avantages et cadeaux 12
6.6 Respecter les autres et prévenir toute forme de harcèlement 13
6.7 Responsabilité environnementales et actions liées au climat 14
7 Application du code et procédure disciplinaire 15
7.1 Interprétation du code 15
7.2 Droit de vérification 15
7.3 Infraction au code et obligation de signalement 15
7.3.1 À qui signaler une infraction ? 16
7.3.2 Procédure 17
7.4 Responsabilités 18
7.4.1 Administrateurs/actionnaires 18
7.4.2 Gestionnaires 18
7.4.3 Salariés 19
7.4.4 Consultants et fournisseurs 19
7.4.5 Conseil d'administration 20
7.5 Mesures en cas d'infraction au code 20
7.6 Examen et approbation du code 20

1 Dispositions générales

Un mot de notre CEO

L'éthique est au cœur de nos valeurs et guide chacune de nos actions. En tant que groupe, nous soutenons les institutions gouvernementales et les industries réglementées dans la sécurisation de leurs écosystèmes numériques en plaçant les utilisateurs au cœur de notre démarche. Cet engagement repose sur l'intégrité, la responsabilité et l'excellence, des principes qui guident nos décisions au quotidien.

Le présent code d'éthique et de bonne conduite définit les principes fondamentaux qui doivent guider notre comportement et nos choix. Il constitue une référence essentielle pour assurer une gouvernance responsable et maintenir des normes élevées en matière d'éthique professionnelle. Nous comptons sur chacun d'entre vous - collègues, employés, consultants et fournisseurs - pour incarner ces valeurs et contribuer à la réputation du groupe par une conduite exemplaire

Don Cuthbertson
Signed with ConsignO Cloud (2026/11/02)
Verify with verifio.com or Adobe Reader.

_____

Don Cuthbertson

2 Champ d'application et durée du code

Le présent code d'éthique (le "code") a pour objet d'établir une norme de conduite pour tous nos administrateurs, dirigeants et employés afin de continuer à préserver la réputation d'intégrité, de qualité et de comportement éthique du groupe. Ce Code s'applique également à nos fournisseurs, sous-traitants et partenaires commerciaux. Certaines dispositions ou mesures spéciales peuvent continuer à s'appliquer après la fin de l'emploi. Ces dispositions concernent, entre autres, la confidentialité des informations. Il définit les principes directeurs qui encadrent notre comportement et nos décisions afin d'assurer la conduite professionnelle, l'intégrité et la conformité aux lois et règlements applicables, y compris ISO 9001, ISO 27001, SOC2 et la législation canadienne.

Toute entité souhaitant collaborer avec nous doit adhérer aux mêmes normes d'intégrité, de conformité réglementaire et de respect des principes éthiques qui guident nos activités. Nous attendons de nos

partenaires qu'ils respectent les normes en vigueur en matière de sécurité, de confidentialité et de protection des données, en particulier celles relatives aux produits que nous vendons. Le non-respect de ces normes peut entraîner un réexamen ou la rupture de la relation d'affaires.

Ce code complète la politique de confidentialité du groupe, les conditions d'utilisation de nos produits et nos engagements contractuels. Il complète également les politiques et directives internes du groupe à l'usage de ses employés ou de ses consultants, le cas échéant.

Nous attendons de toutes les personnes avec lesquelles nous travaillons qu'elles respectent nos valeurs et nos normes éthiques. Ce code s'applique donc également aux visiteurs, aux consultants travaillant dans nos bureaux ou à distance, ainsi qu'aux personnes liées par un accord de services professionnels ou détachées auprès de nous par des fournisseurs, avec les adaptations nécessaires. Il est impératif que chaque personne prenne connaissance de ces conditions et les respecte à tout moment.

3 Notre engagement

Le groupe s'engage à :

- Respecter les normes éthiques les plus élevées.
- Assurer la confidentialité et la sécurité des informations.
- Prévenir et traiter les conflits d'intérêts.
- Promouvoir un environnement de travail respectueux, inclusif et exempt de harcèlement.
- Respecter toutes les lois et réglementations applicables, y compris la loi 25 sur la protection des informations personnelles et les lois anti-corruption.
- Agir avec honnêteté, intégrité et professionnalisme dans toutes les transactions commerciales.
- Veiller à ce que nos partenaires et fournisseurs respectent également ces engagements.

4 Définitions

Les termes utilisés dans le présent code sont définis comme suit :

- Alcool : désigne toute substance consommable dont la teneur en alcool est supérieure à 0,5 % en volume.
- Avantage : tout bien matériel ou immatériel de valeur, offert ou transmis par une personne à une autre personne ou à un membre de sa famille, y compris tous les types de cadeaux et d'hospitalité. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les avantages peuvent inclure des biens et des marchandises, des repas (y compris des boissons), des voyages, des hébergements et des divertissements (billets pour des concerts et des événements sportifs, accès à des loges, à des salons VIP, etc.)
- Code : le présent code d'éthique et de conduite du groupe, tel qu'il est mis à jour de temps à autre.
- Comité exécutif : il désigne les responsables du groupe nommés au conseil d'administration.

- Conflit d'intérêts : Il s'agit de toute situation dans laquelle nos intérêts personnels ou ceux d'une personne liée à ont ou pourraient être perçus comme ayant une influence sur notre jugement professionnel, notre objectivité, notre indépendance ou notre loyauté par rapport aux intérêts du groupe.
- Consultant : personne dont les services ont été retenus par le groupe, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un tiers, pour un projet ou un mandat spécifique.
- Discrimination : situation dans laquelle une ou plusieurs personnes sont traitées différemment ou négativement en raison de leurs caractéristiques personnelles, de leurs croyances, de leur origine nationale ou ethnique, de leur culture, de leur religion, de leurs convictions politiques, de leur âge, de leurs handicaps mentaux ou physiques, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre ou de toute autre raison interdite par la loi.
- Drogue : toute substance, produit chimique ou agent dont l'utilisation ou la possession est illégale ou nécessite une ordonnance ou une autorisation personnelle d'un médecin agréé, ou dont l'utilisation est réglementée par la loi.
- Employé : désigne tout membre du personnel du groupe, y compris les cadres, quel que soit son statut (temporaire, permanent, occasionnel, stagiaire ou étudiant).
- Fournisseur : désigne tout tiers qui fournit des biens ou des services à Notarius conformément aux accords contractuels signés entre les parties.
- Groupe : désigne la société québécoise Portage CyberTech Inc. et toutes ses sociétés affiliées, dont 10084182 Canada Inc. O/A Becker-Carroll, Vivvo, Solutions Notarius Inc, 1CRM et OPIN Digital.
- Partie prenante : personne ou organisation susceptible d'être affectée par une décision ou une activité ou d'en subir les conséquences (employés, clients, fournisseurs, communautés, investisseurs, actionnaires, etc.)
- Personne : toute personne physique ou morale, telle que visée dans le présent code.
- Informations personnelles : toute information concernant une personne physique.

5 Nos valeurs fondamentales :

Nos valeurs caractérisent nos actions et notre conduite. Elles nous guident dans nos relations avec les employés, les clients et les parties prenantes.

5.1 Confiance

Nous garantissons la sécurité et la fiabilité de chaque solution, en maintenant les normes de qualité et de performance les plus élevées dans tout ce que nous fournissons.

5.2 Respect

Nous instaurons la confiance par des interactions respectueuses, en valorisant chaque relation et chaque perspective à l'intérieur et à l'extérieur de notre organisation.

5.3 Ambition

Nous sommes animés par le désir et la détermination de réaliser de grandes choses, en repoussant les limites de ce qui est possible en matière de technologie et de services.

5.4 Collaboration

Nous sommes convaincus que le travail en commun améliore la productivité et la créativité, ce qui favorise la réussite de nos clients et de notre entreprise.

5.5 Engagement

Notre équipe est passionnément engagée, apportant enthousiasme et dévouement à chaque projet et à chaque interaction avec le client.

5.6 Empathie

Notre priorité est de comprendre et de répondre aux besoins de nos clients et de notre équipe, en favorisant un environnement de travail positif et coopératif.

Ces principes fondamentaux guident le groupe Portage dans sa navigation dans les complexités du paysage numérique moderne, en veillant à fournir une valeur et un soutien exceptionnels à nos clients tout en faisant progresser notre industrie.

6 Règles de conduite et obligations

6.1 Confidentialité et sécurité de l'information

Traiter une information comme confidentielle signifie ne pas révéler son contenu sans l'autorisation du propriétaire. La nature de notre travail nous donne accès à des informations qui ne sont pas forcément accessibles à d'autres personnes. Vous êtes responsable de la sécurité des documents et des informations confidentielles qui nous sont confiés.

- Respecter la politique de confidentialité du Groupe et les accords contractuels signés (par exemple, les fournisseurs s'engagent à assurer la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès dans le cadre de leur relation d'affaires avec le Groupe).
- Toutes les informations confidentielles ou privilégiées doivent être protégées et ne doivent pas être partagées sans autorisation.
- Le respect des protocoles de cybersécurité et des politiques de protection des données est obligatoire.
- Toute violation doit être immédiatement signalée à l'équipe chargée de la conformité.
- Les employés doivent s'abstenir d'utiliser les informations obtenues dans le cadre de leur emploi à des fins personnelles ou au profit d'un tiers

- Trouver un équilibre entre la "communication ouverte" et le "besoin de savoir et de partager".
- Faites preuve de prudence et de réserve dans la divulgation de tout ce dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.
- Protégez les informations exclusives et confidentielles lorsque vous vous trouvez dans un lieu public (par exemple, à bord d'un avion, dans un restaurant ou dans un ascenseur) en évitant les discussions ouvertes et en limitant l'utilisation d'appareils de communication électronique.
- Respectez vos engagements de confidentialité envers les clients.
- Respecter la confidentialité des informations du groupe
- Conservez en toute sécurité tous les documents obtenus ou reçus dans le cadre de vos fonctions et, le cas échéant, éliminez-les dans les mêmes conditions de sécurité.
- Ne divulguez pas d'informations confidentielles, sauf en cas de nécessité, avec une autorisation officielle, ou lorsqu'il existe un droit ou une obligation légale de les divulguer.
- Pensez à la confidentialité des données dès le début de tout nouveau projet ou initiative (interne ou avec des clients) qui nécessitera l'utilisation de données à caractère personnel, en réalisant une évaluation de l'impact sur la confidentialité.
- Respecter les droits de propriété d'autrui tels qu'ils sont exprimés dans les brevets, les marques et les droits d'auteur.
- Respecter et se conformer aux politiques et à la législation en matière de protection des informations personnelles et de la vie privée.
- En tant qu'administrateur, vous ne pouvez, pendant la durée de votre mandat d'administrateur ou après son expiration, utiliser à votre profit ou au profit de quiconque les informations ou renseignements obtenus en raison de vos fonctions lorsqu'ils sont ou deviennent de nature confidentielle ; vous êtes tenu de respecter à tout moment le caractère confidentiel des informations ou renseignements ainsi obtenus, sauf autorisation écrite préalable du groupe.

6.2 Intégrité et éthique des affaires

Les relations du groupe avec ses clients sont fondées sur l'honnêteté et la crédibilité. On attend donc de vous que vous agissiez avec intégrité et diligence pour faire respecter ces principes. Vous devez traiter tous les clients sur un pied d'égalité, sans discrimination. L'intégrité consiste à appliquer les normes de conduite professionnelle les plus élevées dans toutes les activités qui affectent nos clients, nos collègues et nos communautés. Cela signifie se comporter d'une manière qui justifie la confiance du public et renforce la réputation du groupe. Cela signifie également que nous devons faire preuve d'indépendance d'esprit, d'objectivité et de discernement. L'intégrité fait référence à l'indépendance et à la probité des employés, des actionnaires et des consultants/fournisseurs du groupe dans leur prise de décision fondée sur notre mission ou sur les accords signés avec nous, à la subordination de leurs intérêts personnels à la valeur et à l'importance de la position ou du rôle qu'ils occupent, ainsi qu'à la responsabilité et à la transparence dans l'exercice de leurs fonctions. Les fournisseurs doivent faire preuve d'honnêteté, de professionnalisme et d'équité dans leurs relations commerciales avec le groupe, notamment en ce qui concerne le respect de leurs obligations contractuelles.

En tant que tel :

- Le groupe interdit strictement toute forme de corruption, de fraude ou de détournement de fonds.
- Aucun cadeau ou avantage ne peut être offert ou accepté s'il influence une décision commerciale.
- Tout conflit d'intérêts réel ou potentiel doit être déclaré à la direction.
- Les décisions doivent respecter les principes d'équité et de transparence.
- Les employés doivent refuser toute demande de comportement inapproprié ou illégal, en particulier lorsqu'ils interagissent avec des entités gouvernementales.
- Toute participation à des pratiques anticoncurrentielles est interdite, y compris la divulgation non autorisée d'informations sensibles sur le marché.

6.2.1 Le respect sur le lieu de travail

En faisant preuve d'intégrité et de professionnalisme dans tout ce que nous faisons et disons, nous nous distinguons des autres. Il vous incombe de veiller à ce que vos décisions et vos actions respectent avant tout notre éthique et nos valeurs.

- Le groupe ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou d'intimidation, que ce soit à l'égard d'un collègue, d'un fournisseur ou de tout autre partenaire commercial.
- Nous favorisons un environnement de travail inclusif et respectueux.
- Les employés ont le devoir de signaler tout comportement inapproprié.
- Les relations entre collègues doivent être fondées sur le respect mutuel et la collaboration.
- S'acquitter de ses devoirs et obligations avec honnêteté, intégrité et professionnalisme.
- Soyez transparent dans vos actions et vos communications afin d'instaurer la confiance et de minimiser l'ambiguïté.
- Placer l'intégrité au-dessus du désir de récompense personnelle
- Soyez courtois dans tous vos contacts ; abordez les conflits et les confrontations de manière constructive.
- Reconnaissez vos erreurs et travaillez rapidement pour en corriger les conséquences négatives.
- Respecter les politiques et procédures internes ainsi que les exigences spécifiques de nos clients.

6.2.2 Compétence professionnelle et qualité du travail

La fourniture de services professionnels de qualité aux clients exige que toutes nos activités soient menées dans le respect de toutes les normes pertinentes, qu'elles soient techniques, professionnelles ou liées à nos certifications externes. Il vous incombe non seulement de maintenir les normes les plus élevées dans votre propre travail, mais aussi de tirer parti de notre vaste réservoir de connaissances et d'expérience pour fournir d'excellents services à nos clients.

- Fournir aux clients des services conformes aux politiques et procédures du groupe.
- Respecter les directives, politiques, procédures et clauses contractuelles qui s'appliquent à vous.

- Faites preuve d'un degré approprié de diligence dans votre travail.
- Si nécessaire, consulter des pairs, des spécialistes et d'autres ressources du Groupe.
- Publier des communications qui répondent aux normes de qualité les plus élevées.
- Respectez vos engagements envers vos clients sans sacrifier la qualité et la conformité.
- Favoriser un environnement qui encourage le partage des idées et des connaissances.
- Faire preuve d'un bon jugement professionnel.
- Ne cessez jamais d'approfondir vos connaissances et maintenez un niveau approprié de formation continue.

Nos cadres ont le devoir de montrer l'exemple, de promouvoir et d'encourager les principes de ce Code. Ils doivent également aider leurs équipes à comprendre le Code et répondre aux questions qu'elles peuvent se poser à son sujet. Nos responsables doivent accompagner et soutenir tous ceux qui dénoncent des comportements contraires à l'esprit de ce Code.

6.3 Utilisation des communications électroniques et des outils informatiques

L'utilisation des ressources informatiques ne doit jamais nuire au travail, à la sécurité de l'information, au fonctionnement du réseau informatique et de télécommunications ou à l'image du groupe, ni être utilisée à des fins immorales ou illégales. Les employés du groupe doivent adhérer, s'engager à respecter et à appliquer la *politique de sécurité du groupe* et la *directive des employés à* tout moment, sous peine de sanctions.

Les autres personnes auxquelles le présent Code s'applique s'engagent, dans le cadre de l'exécution d'une convention ou d'un mandat ou lorsqu'elles sont présentes dans nos bureaux, à :

- L'utilisation des outils informatiques du groupe doit être conforme aux politiques de sécurité.
- L'utilisation personnelle des ressources informatiques doit être limitée et ne doit pas compromettre la sécurité des données.
- Il est interdit d'utiliser le matériel de l'entreprise à des fins illégales ou contraires aux valeurs du groupe.
- Toute utilisation des communications électroniques et des réseaux sociaux en relation avec le Groupe doit respecter les principes de responsabilité et d'éthique professionnelle.
- N'utilisez pas de comptes de courrier électronique personnels pour vos communications professionnelles.
- Ne pas transmettre ou partager les données de connexion aux outils informatiques du groupe, y compris les codes des cartes d'accès, le cas échéant.
- Ne pas modifier ou désactiver les paramètres de sécurité ou autres.
- Ne pas accéder, envoyer, poster ou stocker du matériel pornographique ou autre matériel indécent ou offensant lors de l'utilisation ou de l'accès aux outils informatiques ou de communication du Groupe. Ne pas se connecter à des sites de jeux d'argent en ligne ou se livrer à des activités illicites

dans l'exercice de ses fonctions au sein du Groupe.

- Ne stockez pas et ne transmettez pas d'images ou de fichiers multimédias, ne générez pas de trafic réseau à grande vitesse et n'engagez pas de frais de stockage de données pour votre usage personnel.

6.3.1 Médias sociaux

Lors de l'utilisation d'Internet et des médias sociaux, que ce soit à titre personnel ou pour le compte du Groupe, d'un fournisseur ou autre, vous ne devez enfreindre aucune loi et ne devez pas tenir de propos abusifs, diffamatoires, racistes ou sexistes, ni transmettre de matériel haineux, pornographique, harcelant ou dont le Groupe ne détient pas les droits d'auteur. A ce titre, le Groupe se réserve le droit de supprimer ces contenus à sa seule discrétion et sans préavis. Toute opinion que vous souhaitez partager sur notre site web ou sur nos médias sociaux doit l'être de manière respectueuse et sans attaque personnelle. Dans le langage d'Internet, les majuscules équivalent à des cris et peuvent être interprétées comme de l'agressivité, ce qui est désagréable pour les autres lecteurs. Tout message contenant un mot en majuscule (à l'exception des acronymes) peut être rejeté. Les fournisseurs doivent obtenir l'accord écrit préalable du groupe avant de commenter ou de promouvoir les activités du groupe. Cette exigence s'applique à tous les supports publicitaires, ainsi qu'aux médias imprimés, électroniques et autres.

6.3.2 Utilisation responsable de l'intelligence artificielle

Le Groupe Portage reconnaît les possibilités offertes par l'intelligence artificielle (IA) pour soutenir l'innovation, l'efficacité et la qualité de ses activités. Son utilisation doit toutefois respecter les principes d'éthique, de transparence, de responsabilité et de sécurité de l'information qui guident le Groupe.

Toute personne utilisant des outils ou des systèmes d'intelligence artificielle dans le cadre de ses fonctions doit :

- Utiliser uniquement les outils et services autorisés par le Groupe, conformément aux politiques et directives internes applicables.
- Préserver la confidentialité des informations, la protection des renseignements personnels et les droits de propriété intellectuelle. Aucune information confidentielle, sensible ou appartenant à un client ou à un tiers ne doit être communiquée à un outil d'IA sans autorisation appropriée.
- Faire preuve de discernement et exercer une vérification humaine appropriée des résultats générés par l'IA, particulièrement lorsque ceux-ci peuvent influencer une décision, un engagement contractuel ou les droits d'une personne.
- S'abstenir d'utiliser l'IA à des fins trompeuses, discriminatoires, frauduleuses ou contraires aux valeurs et aux obligations du Groupe.
- Demeurer responsable des travaux, décisions et communications réalisés avec l'assistance de l'IA.

L'utilisation de l'intelligence artificielle ne dispense aucune personne de ses obligations professionnelles, légales, contractuelles ou éthiques.

6.4 Drogues et alcool

Le groupe s'engage à fournir à ses employés un environnement de travail sain, sûr et favorable. Que ce soit dans le cadre administratif ou dans celui du développement technologique, nous mettons en œuvre des mesures visant à réduire les risques pour la santé physique et mentale, notamment en favorisant des conditions de travail ergonomiques, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et la prévention des risques psychosociaux.

La sécurité sur le lieu de travail comprend également la protection des données et des systèmes d'information. Chaque employé doit appliquer les bonnes pratiques en matière de cybersécurité et respecter les protocoles mis en place pour prévenir tout incident susceptible de compromettre l'intégrité des informations.

Dans le même temps, il est essentiel que chacun soit en mesure d'exercer ses fonctions de manière sûre et professionnelle. La consommation d'alcool, de drogues ou de toute substance susceptible d'altérer la concentration ou le jugement est strictement interdite pendant l'exercice des fonctions suivantes

Toutes les personnes auxquelles s'applique le présent code s'engagent donc à ne pas consommer de drogues ou d'alcool susceptibles d'entraîner des facultés affaiblies dans les locaux du groupe, que ce soit en personne ou par vidéoconférence.

L'achat ou la vente de drogues ou d'alcool est strictement interdit.

Toute personne dont le comportement laisse supposer qu'elle est sous l'influence de l'alcool ou de drogues est susceptible d'être immédiatement démise de ses fonctions ou de son mandat, et de faire l'objet d'un test et d'une enquête, le cas échéant.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux du groupe ne peut être autorisée, sous certaines conditions, que par un membre de la direction générale.

Enfin, toute association ou participation directe ou indirecte aux activités d'une organisation criminelle, y compris, mais sans s'y limiter, le trafic de stupéfiants et d'autres substances illicites et le blanchiment des produits du crime, est strictement interdite.

6.5 Conflits d'intérêts, avantages et cadeaux

Les conflits d'intérêts - qu'ils soient réels ou perçus - surviennent lorsque le jugement professionnel est affecté par des influences extérieures. Ils peuvent nous empêcher de faire ce qu'il faut ou amener des personnes extérieures au groupe à douter de nos intentions. Vous avez la responsabilité d'éviter les conflits d'intérêts en veillant à ce que vos décisions professionnelles, vos transactions et/ou vos relations ne fassent pas passer vos intérêts personnels avant ceux du groupe, de ses clients, de vos collègues ou du public.

Les fournisseurs/consultants doivent faire preuve de prudence et de diligence pour prévenir et déclarer rapidement tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts. Toutes les formes ou tentatives de corruption, d'extorsion, de truquage des offres, de trafic d'influence, d'obtention ou de partage malveillant ou non autorisé d'informations privilégiées, de détournement de fonds, de falsification et d'autres pratiques frauduleuses sont strictement interdites. Ils ne doivent pas placer un employé du groupe dans une situation qui pourrait compromettre son intégrité ou son comportement éthique, ou qui pourrait être perçue comme telle, en lui offrant des biens, des repas, des faveurs, des services, des avantages, des paiements en espèces, des invitations ou des cadeaux.

- Ne confondez pas les biens du Groupe avec les vôtres et ne les utilisez pas à votre profit ou au profit de tiers. De même, en dehors de vos fonctions ou de votre mandat, l'utilisation des ressources du Groupe à des fins personnelles ou au profit de tiers est interdite.
- Adopter une position impartiale face à toute influence ou apparence d'influence exercée par des intérêts conflictuels.
- Éviter toute activité, situation ou relation extérieure susceptible d'affecter, en fait ou en apparence, votre jugement professionnel.
- Faites preuve de discernement avant de prendre part à des activités sociales personnelles impliquant des clients.
- Informer immédiatement le COO par écrit de toute relation personnelle ou professionnelle pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou perçu comme tel.
- Évitez tout emploi extérieur susceptible d'entrer en conflit avec vos responsabilités envers le groupe ou de nuire à ses intérêts.
- En tant qu'administrateur, vous ne devez pas, pendant la durée de votre mandat ou après son expiration, intervenir au nom ou pour le compte d'un tiers dans une procédure, une négociation ou une transaction impliquant le Groupe et dans laquelle vous détenez des informations non accessibles au public.
- En tant qu'administrateur, il vous est interdit de donner des conseils à des clients sur la base d'informations non publiques concernant le groupe.
- N'acceptez pas de cadeaux, de marques d'hospitalité, de gratifications ou d'autres avantages de quelque nature que ce soit, à moins qu'ils ne soient habituels et de peu de valeur.
- Il est interdit aux fournisseurs d'offrir des gratifications à un tiers ou à un employé du groupe dans le but d'influencer une décision en leur faveur ou en faveur d'un tiers.

6.6 Respecter les autres et prévenir toute forme de harcèlement

Le Groupe ne tolérera jamais le harcèlement de la part de ses actionnaires, employés, fournisseurs, consultants, partenaires, clients ou visiteurs. Pour ses employés, le Groupe a adopté une *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail* qui répond aux exigences de la CNESST et des lois québécoises et canadiennes applicables. Les fournisseurs s'engagent à traiter les clients, les

employés et les partenaires du Groupe avec courtoisie et professionnalisme. Nous ne tolérerons aucune action, conduite ou comportement de nature humiliante, intimidante ou hostile.

Traiter les autres avec respect et éviter les situations qui pourraient être perçues comme inappropriées. Le groupe encourage la diversité et l'inclusion sur le lieu de travail. Les réactions, les critiques et les défis doivent toujours être exprimés de manière appropriée et respectueuse. Soyez toujours conscient des sensibilités culturelles ; ce qui est acceptable dans une culture peut ne pas l'être dans une autre. Il est important d'être conscient de ces différences et de les comprendre.

Vos responsabilités :

- Traitez toujours les autres avec respect.
- Respecter la législation applicable en matière de droits de l'homme.
- Ne jamais intimider ou humilier les autres, que ce soit physiquement ou verbalement.
- S'abstenir de faire des blagues ou des commentaires déplacés.
- Ne pas afficher de matériel offensant ou irrespectueux.
- Exprimez votre désapprobation (voir7.2) si vous observez un comportement hostile, intimidant, humiliant ou irrespectueux.
- Adopter des pratiques commerciales responsables qui ne violent pas les droits de l'homme.

6.7 Responsabilité environnementales et actions liées au climat

Le Groupe reconnaît que les enjeux environnementaux et climatiques peuvent influencer son contexte organisationnel, ses parties intéressées ainsi que la gestion de ses risques, conformément aux principes des normes ISO 9001 et ISO 27001. À ce titre :

- Le Groupe s’engage à respecter les lois et réglementations environnementales applicables dans les territoires où il exerce ses activités.
- Les décisions opérationnelles et stratégiques tiennent compte, lorsque pertinent, des impacts environnementaux raisonnablement prévisibles liés à nos activités, produits et services.
- Le Groupe favorise des pratiques responsables visant à réduire les impacts environnementaux significatifs, notamment par l’utilisation efficiente des ressources, la réduction des déchets et la limitation des déplacements non essentiels lorsque cela est compatible avec nos besoins opérationnels.
- Les employés, fournisseurs et consultants doivent éviter toute action susceptible d’entraîner un impact environnemental négatif déraisonnable ou une non-conformité réglementaire.
- Toute situation ou activité présentant un risque environnemental potentiel doit être signalée au chef d’exploitation ou à la personne responsable désignée.
- Toute situation ou activité présentant un risque due au changement climatique doit être signalée au chef d’exploitation ou à la personne responsable désignée
- Le Groupe encourage ses partenaires à adopter des pratiques professionnelles compatibles avec

les principes de protection de l'environnement et de responsabilité climatique raisonnable.

Cette disposition vise à assurer une gouvernance responsable, cohérente avec les attentes contemporaines en matière d'éthique, de conformité et de durabilité.

7 Application du code et procédure disciplinaire

7.1 Interprétation du code

Toute demande d'information ou de clarification concernant l'application ou l'interprétation du présent code doit être adressée à legal@portagecybertech.com .
Lorsqu'une interprétation du code est nécessaire, chef d'exploitation du groupe est chargé de prendre une décision.

7.2 Droit de vérification

Le groupe se réserve le droit de vérifier que tous ses employés, consultants, fournisseurs et autres se conforment au code de temps à autre. Le groupe se réserve le droit de prendre des mesures appropriées en fonction de la gravité de l'infraction. Les sanctions possibles peuvent aller d'un simple avertissement à la résiliation des accords contractuels en cours, voire au licenciement dans le cas des employés. Le groupe se réserve le droit d'informer les autorités compétentes si nécessaire.

7.3 Infraction au code et obligation de signalement

Le non-respect de la lettre et de l'esprit du présent code et des politiques, procédures et lignes directrices du groupe entraînera des mesures disciplinaires et un éventuel licenciement. En outre, certaines violations peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires.
Nous devons nous assurer que nous respectons et appliquons les exigences du Code.

Nous devons tous signaler de bonne foi les situations/comportements suivants :

- Toute violation connue ou suspectée de notre Code ou de tout autre document de gouvernance.
- Toute infraction présumée aux lois ou réglementations applicables.
- Tout comportement répréhensible dont nous sommes témoins ou que nous subissons.
- Toute pression visant à compromettre nos normes éthiques et notre bonne conduite.

Le Groupe s'engage à protéger les lanceurs d'alerte contre toute forme de représailles. En effet, aucune mesure de représailles ne peut être prise à l'encontre d'une personne pour avoir, de bonne foi :

- A demandé des conseils sur l'application du Code ;
- A demandé des conseils sur la divulgation d'informations ;

- Faire une déclaration ;
- Collaboration à un audit de divulgation ;
- Refus de participer à une infraction au code.

7.3.1 À qui signaler une infraction ?

Toute question ou demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent code doit être adressée à votre supérieur hiérarchique ou au chef d'exploitation.

Si vous avez une plainte ou une préoccupation concernant le respect de la législation applicable, du présent code ou de toute autre politique, procédure ou ligne directrice du groupe, ou si vous avez connaissance d'une conduite, d'une omission ou d'une pratique qui viole ou risque de violer la lettre ou l'esprit de ces dispositions, vous devez communiquer cette information de bonne foi à la personne de contact pour les questions d'éthique (le COO) ou à votre supérieur hiérarchique.

- Si le rapport concerne une violation de la vie privée, veuillez contacter dpo@portagecybertech.com ou Don Cuthbertson, président-directeur général du groupe.

Si la violation alléguée concerne un membre du conseil d'administration, vous pouvez écrire à l'administrateur de l'actionnaire à l'adresse électronique suivante : mailto:ombudsman@portagecybertech.com%20

Toutes les plaintes, préoccupations ou déclarations seront traitées rapidement et de manière confidentielle.

Toute information susceptible de démontrer qu'une infraction a été commise, qu'une infraction est sur le point d'être commise ou qu'un membre du personnel a été invité à commettre une infraction peut être divulguée.

Toute personne qui fait une divulgation en vertu du présent code qui est considérée comme vexatoire ou faite de mauvaise foi est passible de sanctions.

Le groupe veille à maintenir des procédures adéquates pour les rapports confidentiels. Les plaintes, les préoccupations ou les rapports concernant des violations réelles ou potentielles seront traités de manière confidentielle. Aucune mesure de rétorsion ne sera tolérée à l'encontre d'une personne qui signale de bonne foi, ou qui a des motifs raisonnables de signaler, une plainte, une préoccupation, une violation ou une violation potentielle concernant le présent code de conduite ou les politiques, procédures ou lignes directrices internes, ou qui coopère à une enquête sur une violation ou une violation potentielle. Toute personne exerçant des représailles à l'encontre d'un plaignant peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

7.3.2 Procédure

Les employés qui envisagent de faire une divulgation peuvent demander conseil au responsable de l'éthique ou à leur supérieur hiérarchique. Les employés qui ont connaissance d'une violation du présent code, le supérieur hiérarchique de l'employé concerné par une divulgation ou les membres de la direction générale du groupe peuvent également demander conseil au responsable de l'éthique. Le déontologue et les responsables assurent la confidentialité de leurs relations avec les personnes qui les consultent.

- Toute infraction au code doit faire l'objet d'une plainte écrite adressée au supérieur hiérarchique du membre du personnel qui dépose la plainte.
- Une divulgation peut également être faite de manière anonyme directement à l'adresse
- Pour être recevable, une divulgation doit préciser
    - l'identité du ou des membres du personnel, du ou des consultants ou du ou des fournisseurs susceptibles d'avoir commis l'infraction, d'être sur le point de commettre l'infraction ou d'avoir demandé à un membre du personnel de commettre une infraction ;
    - Description de l'infraction présumée au présent code ;
    - La date à laquelle l'infraction a été prétendument commise ;
    - Si la violation alléguée a déjà été divulguée sans effet, et à qui ;
    - Une copie de tout document étayant la dénonciation.
- Si la demande est jugée recevable, une acceptation ou un refus écrit et motivé sera envoyé au demandeur dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
    - Un audit de divulgation des violations peut ne pas être effectué, ou peut être interrompu, si le chef d'exploitation ou le gestionnaire estime que
        - ✓ la divulgation est frivole ou vexatoire, n'a pas été faite de bonne foi ou n'est pas justifiée par son objet ;
        - ✓ la divulgation ne contient pas suffisamment de détails sur la violation présumée ;
        - ✓ le refus ou l'interruption de la vérification est approprié pour toute autre raison jugée valable, notamment parce que le délai entre le moment de la divulgation et la violation alléguée est excessif.
    - Si un audit est jugé nécessaire, un avis écrit précisant l'objet de la divulgation est remis au chef d'exploitation.
        - ✓ La personne faisant l'objet d'une allégation de mauvaise conduite est informée qu'un audit de divulgation est en cours et est rencontrée à cette fin par le chef d'exploitation accompagné du gestionnaire notifié.
        - ✓ Tout membre du personnel dont le témoignage est jugé pertinent pour l'audit de divulgation peut également être interrogé, si cela est jugé utile.
        - ✓ L'identité de l'auteur de la divulgation, des témoins interrogés et de la personne faisant l'objet d'une divulgation est protégée. La même garantie de confidentialité s'applique aux informations et documents obtenus ou créés dans le cadre d'un audit de divulgation.

- À la fin d'un audit de divulgation, le chef d'exploitation fait :
    - Signaler au conseil d'administration qu'une violation du code s'est produite, ou au DPD si elle concerne des informations à caractère personnel. Ce rapport peut être accompagné de recommandations sur les mesures appropriées à prendre, compte tenu des circonstances, après consultation du département des ressources humaines si nécessaire.
    - Au contraire, il clôt le dossier s'il conclut qu'il n'y a pas eu d'infraction au code. Le chef d'exploitation informe par écrit le dénonciateur et la personne contre laquelle la divulgation a été faite.

- Le dépôt d'une plainte en vertu du présent code n'exclut en rien l'exercice d'autres recours juridiques.

7.4 Responsabilités

Les employés et les directeurs du groupe doivent faire preuve de leadership et promouvoir le respect du code.

7.4.1 Administrateurs/actionnaires

Au début de chaque mandat, tous les administrateurs doivent confirmer par écrit qu'ils acceptent le présent code et qu'ils l'ont lu. L'application du présent code requiert l'engagement personnel de chaque administrateur, au début de chaque mandat, d'adopter et de respecter les valeurs éthiques et les règles énoncées dans le présent code, et de se conformer à chacune de ses dispositions. Les administrateurs doivent, au début de chaque mandat et en tant que de besoin par la suite, révéler au Groupe tout intérêt qu'ils ont déjà ou qu'ils acquièrent ultérieurement, personnellement ou par l'intermédiaire d'un associé, dans une société, une entreprise, une association ou un réseau, lorsque cet intérêt est susceptible de les placer dans une situation de conflit d'intérêts ; ils doivent alors s'abstenir de participer et de voter sur toutes les délibérations et décisions concernant la société, l'entreprise, l'association ou le réseau dans lequel ils ont cet intérêt.
Il doit également notifier sans délai au Groupe toute modification ou tout changement à cet égard. Au début de chaque mandat, les administrateurs doivent confirmer par écrit qu'ils ne divulgueront jamais d'informations ou de données confidentielles concernant le groupe, ses clients, ses fournisseurs ou ses employés, même après la fin de leur mandat, à moins que cette divulgation ne soit autorisée par le PDG du groupe, de ses clients, de ses fournisseurs ou de ses employés.

7.4.2 Gestionnaires

Comme les employés, ils adhèrent au Code dès qu'ils commencent à travailler. Ils veillent à ce que toutes les personnes placées sous leur supervision connaissent et respectent le Code. Ils veillent également à ce

qu'il soit appliqué au sein de leurs services et traitent toute divulgation de mauvaise conduite ou tout rapport de représailles qui leur est soumis conformément aux dispositions du présent code.

Les responsables veillent à ce que les membres de leur équipe remplissent une déclaration annuelle d'intégrité, d'impartialité et de confidentialité.

7.4.3 Salariés

- Lors de leur embauche, les employés signent le document de consentement confirmant qu'ils ont lu et compris le code et qu'ils acceptent de respecter ses règles et de remplir les obligations qu'il impose.
- En cours d'emploi, les employés s'engagent à signaler à leur supérieur hiérarchique toute activité ou tout événement susceptible de les empêcher de se conformer au code.
- Chaque année, les employés remplissent un formulaire attestant de leur intégrité et de leur impartialité dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que de leur respect de la confidentialité des informations qu'ils ont acquises via un formulaire dédié.

7.4.4 Consultants et fournisseurs

Les partenaires commerciaux et les agents du groupe sont censés se comporter conformément aux principes énoncés dans le présent code lorsqu'ils interagissent avec nous ou agissent en notre nom. Ils sont tenus de respecter nos engagements en matière d'éthique et d'intégrité, notamment en veillant à ce que

- Respecter les lois et règlements applicables ;
- S'abstenir de toute forme de corruption, y compris le versement de pots-de-vin ;
- Promouvoir une concurrence loyale en respectant les règles antitrust ;
- Respecter notre engagement en matière de droits de l'homme et de protection des travailleurs ;
- Contribuer à un environnement de travail sûr et sain.

Tous les accords conclus avec des partenaires commerciaux et des agents doivent être conformes aux normes du marché et aux principes énoncés dans le présent code, ainsi qu'aux politiques et procédures internes du groupe. En outre, nos fournisseurs doivent se conformer à notre code de conduite, qui définit les normes minimales à respecter lors de la fourniture de biens et de services au groupe. Il incombe à chaque fournisseur de veiller à ce que ces principes soient compris et appliqués par toutes les personnes impliquées dans leurs activités avec nous.

- Lorsque des consultants sont engagés, ils confirment dans leurs contrats-cadres ou autres contrats avec le groupe qu'ils ont lu et compris le code et qu'ils s'engagent à s'y conformer.
    - Si le consultant est une entreprise, celle-ci s'engage à fournir au groupe une copie du code à toute personne chargée de fournir les services et à veiller à ce que ces personnes respectent à tout moment les obligations qui leur incombent en vertu du code.
- En cas de changement majeur uniquement, les consultants revoient le code et renouvellent leur

engagement à le respecter, à titre personnel ou au nom des employés affectés à la prestation de services, comme condition du maintien et de la poursuite de l'accord-cadre et des contrats en vigueur.

7.4.5 Conseil d'administration

Il reçoit des rapports à la suite d'un audit de divulgation et prend des décisions à la majorité absolue, en les motivant en application du présent Code.

7.5 Mesures en cas d'infraction au code

Les personnes qui contreviennent à l'une des dispositions du présent code peuvent faire l'objet des sanctions suivantes, en fonction de la nature et de la gravité de l'infraction :

- Une réprimande ;
- Remise du cadeau, de la donation ou de l'avantage reçu ;
- La restitution des sommes d'argent, des avantages ou des biens reçus en violation du code ;
- Une déclaration provisoire avec traitement ;
- Suspension sans traitement ;
- Cessation d'emploi ou licenciement.

7.6 Examen et approbation du code

Le présent code sera revu et mis à jour régulièrement afin de garantir sa conformité avec les évolutions réglementaires et les meilleures pratiques. Une révision minimale annuelle est en place.
Le code est approuvé par le CEO du groupe, qui approuve également les modifications à apporter.
Le chef d'exploitation supervise l'application quotidienne du présent code.