



Textes fondamentaux de Groupe CGI inc.

Présentation

Le présent recueil réunit les textes fondamentaux qui définissent CGI et son approche de gestion. Ces textes ne s'adressent pas seulement aux membres du conseil d'administration, aux dirigeants et aux actionnaires de l'entreprise, mais aussi à tous les membres de CGI ainsi qu'à quiconque désirant les consulter. Ils ont pour objectif premier de permettre à tous de mieux comprendre l'entreprise dans ses dimensions essentielles. De cette compréhension naîtront, nous le souhaitons, une adhésion enthousiaste au projet d'entreprise qu'est CGI et une communauté de pensée indispensable au succès de l'entreprise. Deuxièmement, ce recueil permettra à tous les membres de comprendre de quelle manière ils peuvent participer pleinement à la vie de l'entreprise et comment ils peuvent la représenter adéquatement.

CES TEXTES FONDAMENTAUX SONT LES SUIVANTS :

1. Rêve, mission, vision et valeurs	2
2. Assises de gestion de CGI	13
3. Les chartes du conseil d'administration et de ses comités (Régie d'entreprise).....	18
3.1 Charte du conseil d'administration	19
3.2 Charte du comité de régie d'entreprise	28
3.3 Charte du comité des ressources humaines	34
3.4 Charte du comité de vérification et de gestion des risques	39
4. Les codes d'éthique	50
4.1 Code d'éthique et de conduite professionnelle à l'intention des membres, des dirigeants et des administrateurs de CGI.....	51
4.2 Code de conduite des dirigeants	71
4.3 Lignes directrices sur la divulgation d'information occasionnelle importante et les opérations d'initiés sur les titres de CGI	75
Annexe	103



1. Rêve, mission, vision et valeurs

Rêve, mission, vision et valeurs

Ce document, qui constitue le chapitre 1 des Textes fondamentaux du Groupe CGI inc., énonce d'abord la mission et la vision de l'entreprise. Il présente ensuite le rêve et les valeurs de CGI. Par rêve, nous entendons d'abord l'intention ou le désir de base qui a animé la création de CGI et qui inspire toujours son action, son développement. Mais cela s'étend aussi aux grands principes ou idées maîtresses qui définissent la philosophie d'entreprise dans ses dimensions culturelles et organiques les plus importantes. Cette présentation du rêve et de valeurs de CGI a pour objectif de faire comprendre de façon succincte sa personnalité propre, son essence, son dynamisme, ses valeurs et sa culture, l'élan créateur dont elle est le résultat et le prolongement.

A. RÊVE ET VALEURS DE CGI

Un certain nombre d'idées maîtresses ont inspiré la création de CGI et en animent toujours le développement. Elles constituent ce que nous appelons le « rêve » de CGI - un rêve basé sur un ensemble de valeurs auxquelles nous sommes profondément attachés.

Ce rêve a permis de rassembler une équipe extraordinaire d'hommes et de femmes qui s'y sont identifiés et qui ont à cœur de bâtir une entreprise à la hauteur de leurs aspirations - « leur » entreprise, somme toute. À son tour, cette équipe a rassemblé, au fil des ans, une clientèle dont nous sommes extrêmement fiers et que nous avons à cœur de servir avec la plus grande compétence.

Les idées maîtresses de ce rêve trouvent leurs racines dans un concept de départ très simple, celui qui a animé les fondateurs de CGI dès la création de l'entreprise :

« Créer un environnement où nous avons du plaisir à travailler ensemble et où, en tant que propriétaires, nous participons au développement d'une entreprise dont nous sommes fiers. »

De cette idée toute simple est née toute une philosophie d'entreprise. Il n'est pas sans intérêt de rappeler que la création d'un tel environnement comporte des difficultés particulières dans les entreprises de services-conseils comme la nôtre : comme le personnel effectue la majeure partie de son travail chez des clients, il n'y a pas de lieu de travail commun qui permette de nourrir le sentiment d'appartenance. Le risque est donc grand que certaines personnes soient « oubliées » lorsqu'elles exécutent des travaux de longue durée chez certains clients, surtout lorsque peu de collègues de CGI participent au même projet.

B. MISSION ET VISION

Aider nos clients en leur fournissant des services professionnels de la plus grande qualité, compétence et objectivité, afin d'atteindre pleinement leurs objectifs en informatique, en processus d'affaires et en gestion.

Dans tout ce que nous faisons, nous misons sur le partenariat, l'intrapreneurship, l'esprit d'équipe et l'intégrité, contribuant ainsi à développer une entreprise de classe mondiale en TI et en gestion des processus d'affaires.

Dans cet énoncé de mission, nous avons voulu décrire non seulement la raison d'être de l'entreprise, mais aussi notre ambition et nos valeurs. Nous voulons ainsi que tous puissent saisir en peu de mots ces aspects essentiels de CGI.

Notre vision est d'être un leader de classe mondiale en TI et en gestion des processus d'affaires, qui contribue au succès de ses clients.

La section suivante permettra de mieux comprendre le rêve et les valeurs qui sont associés à cette mission.

C. LA CULTURE ET LES VALEURS DE CGI

Pour réussir à créer cet environnement hautement favorable dans un tel contexte, CGI a développé une culture d'entreprise fondée sur la participation à la vie de l'entreprise et sur l'attention qu'il faut accorder à chacun de ses membres. Parmi les ingrédients clés d'une telle culture : la conception et le partage de valeurs communes. Notre croyance fondamentale est qu'une entreprise qui a un rêve inspirant, une grande intégrité, une philosophie de gestion humaine et des valeurs élevées augmente ses chances d'attirer des personnes de qualité et de répondre à leurs aspirations profondes. À leur tour, ces personnes sont à même de recruter une clientèle de choix, sensible aux valeurs de l'entreprise, et de lui livrer des services de qualité à prix concurrentiel tout en respectant les objectifs de rentabilité de l'entreprise. La croissance et les profits qui vont de pair avec une telle approche permettent d'offrir des rendements supérieurs et durables aux actionnaires.

Pour soutenir ce rêve et pour créer cet environnement, nous avons souscrit à un certain nombre de principes ou d'idées maîtresses :

1. Partager les mêmes valeurs
2. Épouser les objectifs de nos clients
3. Avoir une attitude humaine à l'égard de tous nos membres
4. Miser sur la synergie et sur la force de l'équipe
5. Participer au développement de notre entreprise, en être les propriétaires-actionnaires et participer à sa richesse
6. Croître de façon vigoureuse, saine et durable, au profit de toutes les parties prenantes
7. Mettre en œuvre un modèle de gestion fidèle à notre rêve et à nos valeurs

1. PARTAGER LES MÊMES VALEURS

Partager les mêmes valeurs nous permet de jouir d'une grande autonomie et d'une rapidité dans l'action sans perdre notre cohésion. En partageant les mêmes valeurs, nous pouvons mobiliser plus rapidement des équipes au sein de l'entreprise en rassemblant les personnes les plus compétentes qui seront capables de se comprendre rapidement pour résoudre un problème donné. Ces valeurs nous permettent aussi bien sûr de guider nos décisions et nos actions.

PARTENARIAT ET QUALITÉ

Pour nous, le partenariat et la qualité constituent une philosophie et une façon d'être. Nous développons les meilleures pratiques de gestion, nous y adhérons et nous les intégrons à nos cadres de gestion de la relation client et de prestation des services afin d'établir des partenariats solides et durables. Nous sommes à l'écoute de nos clients et nous avons à cœur leur pleine satisfaction.

OBJECTIVITÉ ET INTÉGRITÉ

Nous faisons preuve de la plus grande indépendance dans le choix des produits, services et solutions que nous recommandons à nos clients. Nous adhérons aux meilleurs standards de qualité, d'objectivité et d'intégrité. Par conséquent, nous appliquons des règles strictes d'affaires et d'éthique professionnelle dans l'ensemble de l'entreprise. Nous n'acceptons aucune rémunération de la part de fournisseurs.

INTRAPRENEURSHIP ET PARTAGE

Notre succès repose sur la compétence, l'engagement et l'enthousiasme de nos membres. Nous favorisons une culture d'innovation et d'autonomie de façon à rendre chacun d'entre nous imputable de la satisfaction de nos clients, assurant ainsi la croissance rentable de notre entreprise. Par le travail en équipe et par le partage de notre savoir-faire et de nos connaissances, nous offrons à nos clients ce que CGI a de meilleur. En tant que membres de CGI, nous prenons part activement au succès de notre entreprise, notamment en participant aux profits et en ayant accès à l'actionnariat.

RESPECT

En tant qu'entreprise mondiale, nous reconnaissons la grande richesse que la diversité nous apporte. Nous célébrons cette diversité tout en adhérant à la culture de CGI. Dans toutes nos actions, nous sommes respectueux envers nos membres, clients, partenaires d'affaires et concurrents.

SOLIDITÉ FINANCIÈRE

Tous nos efforts visent une performance financière qui se distingue par sa constance et sa solidité afin de soutenir notre croissance à long terme et de récompenser nos membres et nos actionnaires. Notre solidité financière nous permet d'investir et d'améliorer continuellement nos services et solutions d'affaires au bénéfice de nos clients. Dans ce but, nous gérons nos affaires de manière à réaliser un rendement supérieur aux normes de l'industrie.

RESPONSABILITÉ SOCIALE

Notre modèle d'affaires, qui en est un de proximité, a été conçu afin de développer des liens étroits avec nos clients et avec nos collectivités. En tant que membres, nous prenons à cœur nos responsabilités sociales et contribuons à l'évolution des collectivités où nous vivons et travaillons.

2. ÉPOUSER LES OBJECTIFS DU CLIENT

À CGI nous croyons que la satisfaction d'avoir accompli de l'excellent travail compte parmi les plus grandes sources de satisfaction pour l'être humain. En accomplissant un travail de qualité, nous avons l'occasion de nouer des relations fécondes avec nos collègues et nos clients. Nous pouvons aussi goûter aux joies de la créativité individuelle et collective lorsque nous mettons au point d'excellentes solutions pour répondre aux besoins de nos clients.

Pour atteindre ces résultats, nous encourageons fortement nos membres à développer une attitude d'écoute afin que la compréhension des besoins et de la situation particulière du client prime dans chacune de leurs démarches. C'est pour cette raison que nous tenons à notre indépendance, à notre objectivité et à notre intégrité. Nos vœux sont que nos clients sachent que nous comprenons leurs objectifs et que nous avons à cœur de trouver la solution qui leur convient vraiment. De plus, en établissant des partenariats sur mesure, nous démontrons notre grand intérêt à l'égard de leurs objectifs, de leur culture d'entreprise et de leurs valeurs.

Cette attitude de compréhension des véritables objectifs de nos clients est une des clés de notre succès, que ce soit dans des prestations de très courte durée ou dans des contrats d'impartition qui s'étalent sur de nombreuses années.

Mais il ne suffit pas de bien comprendre nos clients pour épouser leurs objectifs. Nous devons aussi nous engager à offrir le meilleur de nous-mêmes pour qu'ils perçoivent que nous épousons totalement leur cause - comme si nous étions des leurs. Nous devons nous employer à leur faire sentir toute « la force de notre engagement ».

3. AVOIR UNE ATTITUDE HUMAINE À L'ÉGARD DE TOUS NOS MEMBRES

Même si les exigences du métier sont grandes, CGI a toujours estimé que cela ne s'opposait aucunement à une approche très humaine des rapports de toute nature qui marquent la vie en entreprise. Bien sûr, nos politiques en matière de ressources humaines et notre Cadre de gestion du partenariat avec les membres traduisent d'ailleurs très bien ce souci et cette volonté. Mais il y a encore plus. La qualité des rapports humains est une question de maturité et de leadership véritable. Une question qui a trait à la qualité d'être. Et c'est par l'exemple que CGI a favorisé le développement de cette attitude humaine qui se montre sensible à la situation des gens. En effet, cette attitude s'est implantée dès la naissance de l'entreprise grâce à l'exemple des fondateurs et elle s'est transmise par l'entremise du travail en équipe et de l'Institut de leadership de CGI, jusqu'à devenir partie intégrante de l'esprit et de la culture de l'entreprise.

4. MISER SUR LA SYNERGIE ET LA FORCE DE L'EQUIPE

La synergie est le mode d'action privilégié chez CGI. Par synergie, il faut entendre l'action de mettre en commun les talents, les expériences et les facultés créatrices de nos membres dans toutes les étapes clés de la vie de l'entreprise. Qu'il s'agisse de décider de l'orientation d'une proposition de services ou de déterminer la meilleure solution pour un client, nous travaillons en synergie.

Un groupe de synergie se rencontre aux étapes clés d'un projet pendant toute la durée de celui-ci. Il réunit non seulement nos experts du domaine, mais aussi des membres moins expérimentés qui ont ainsi la chance d'apprendre de leurs aînés et de développer plus rapidement leurs compétences. L'objectif est toujours de trouver les solutions les plus appropriées et les plus éprouvées au profit de nos clients. Cette pratique est inscrite dans notre système de qualité - celui-là même qui nous a valu notre certification ISO 9001.

Cette pratique de la synergie engendre un trait culturel vraiment marquant : chez CGI, nous croyons que nous sommes vraiment plus forts lorsque nous travaillons en équipe et que tous en bénéficient. Le client reçoit des services de plus grande qualité et nos membres apprennent constamment les uns des autres à partir de réalisations très concrètes.

5. PARTICIPER AU DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE ET EN ÊTRE LES PROPRIÉTAIRES-ACTIONNAIRES

Nous tenons à ce que tous nos membres considèrent l'entreprise comme « leur » entreprise et qu'ils participent à la vie de CGI et à son développement. L'appartenance à des groupes d'intérêt professionnels pour aider à maintenir CGI à la fine pointe est une des formes de participation possibles, et il en existe de nombreuses autres.

Mais pour que cette participation à la vie de l'entreprise soit entière et reconnue, il nous est apparu nécessaire que tous les membres de CGI puissent aussi participer à la richesse générée par leurs activités. C'est pourquoi, depuis la création de l'entreprise, CGI offre à tous ses membres d'être actionnaires et propriétaires de leur entreprise. Afin de les encourager à le devenir, CGI a mis en place un Régime d'achat d'actions en vertu duquel l'entreprise paie la moitié du coût d'achat des actions jusqu'à concurrence de certains montants. En plus, chaque membre a droit à une part des profits annuels de l'entreprise lorsque les objectifs sont atteints (Régime de participation aux profits). Cette ouverture du capital-actions existe depuis le début de l'entreprise.

Cette approche comporte de nombreux avantages :

POUR NOS CLIENTS

Grâce à cette approche, CGI compte peu de personnel à la pige ou de sous-traitants. Nos clients ont donc une plus grande assurance que l'expérience acquise lors des projets qui nous sont confiés reste à l'interne. Mieux encore, ils traitent avec des personnes qui sont aussi des propriétaires de l'entreprise et qui ont donc à cœur de faire un travail de qualité et durable afin que la relation se développe.

POUR NOS ACTIONNAIRES

Nos actionnaires externes peuvent compter sur le fait que l'ensemble des membres de CGI ont les mêmes intérêts qu'eux, puisqu'ils sont aussi actionnaires. À cet égard, ils ont donc le souci de faire croître l'entreprise et d'exécuter chaque contrat de façon à dégager les bénéfices visés. Cette situation a aussi des incidences sur le développement des affaires : en leur qualité d'actionnaires, nos membres ont intérêt à faire croître l'entreprise en s'assurant de faire des soumissions qui ne mettront pas sa rentabilité en péril. Enfin, les actionnaires externes ont l'assurance que tous les membres ont à cœur de gérer les dépenses de l'entreprise comme s'ils géraient leurs propres ressources (ce qui est d'ailleurs le cas!).

POUR NOS MEMBRES

Comme membres-actionnaires, nous sentons tout d'abord que l'enrichissement auquel nous contribuons nous revient dans une mesure intéressante à long terme. Il est certes plus intéressant de travailler pour une entreprise qui a le souci de partager la richesse qu'elle crée. Cela assure aussi une gestion plus transparente de l'entreprise. Comme tous les gestionnaires doivent communiquer à tous leurs résultats financiers, il en découle une gestion plus participative et plus responsable. Nous croyons que notre approche en matière d'actionnariat est le gage d'une plus grande cohésion d'action du fait de cette participation. Elle nous permet notamment d'attirer et de retenir des gens véritablement intéressés à bâtir et à développer l'entreprise.

6. Croître de façon vigoureuse, saine et durable, au profit de toutes les parties prenantes

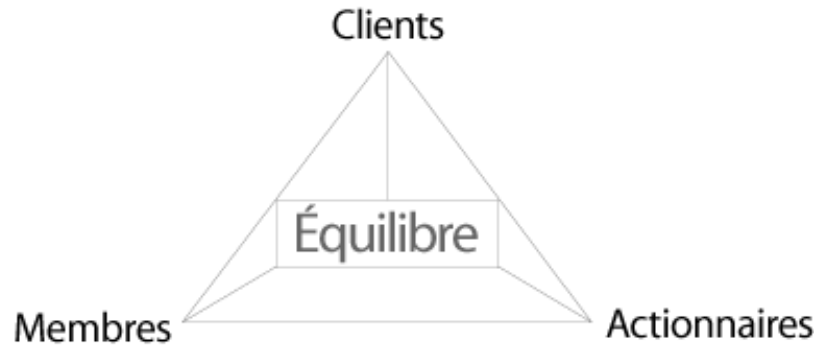
Une croissance vigoureuse, saine et durable est nécessaire au succès de l'entreprise. Notre clientèle est faite d'entreprises de grande taille dont les opérations sont souvent réparties dans plusieurs pays. Notre vocation est de les servir, souvent à travers des partenariats à long terme qui exigent que nous ayons un effectif suffisant là où elles mènent leurs activités, afin de leur donner confiance que nous disposons de toute l'expertise requise. Leur croissance stimule la nôtre. Notre succès a aussi comme conséquence que de plus en plus de clients nous invitent à les servir. Une croissance vigoureuse est donc intrinsèque à la nature de notre domaine d'affaires.

La croissance n'est pas seulement nécessaire à notre activité ou à nos clients, mais elle est aussi bénéfique pour nos membres. Elle leur procure la chance de relever des défis de plus en plus stimulants et de développer ainsi leur potentiel. Dans la mesure où nous affichons en outre une croissance financièrement saine et durable, celle-ci profite bien sûr à l'ensemble de nos actionnaires (y compris nos membres actionnaires) par la plus-value qu'elle génère.

Pour que cette croissance soit saine et durable, il faut d'abord que les entreprises ou les groupes qui joignent nos rangs soient bien accueillis et rapidement intégrés à nos activités. Pour réussir sa stratégie de croissance, CGI a fait de sa capacité d'accueil et d'intégration une compétence de premier plan. Cette compétence s'articule autour de trois axes principaux. Le premier vise d'abord à accueillir les personnes, à répondre à leurs interrogations légitimes, à confirmer leurs nouvelles conditions et surtout à leur donner progressivement le goût de CGI, par le partage du rêve et des valeurs. Le second axe consiste à établir les objectifs de synergie liés à une acquisition ou à un contrat d'impartition de façon à faire comprendre rapidement à tous que la combinaison des forces offre de nouvelles possibilités stimulantes. Le troisième axe vise à

assurer la transition organisationnelle et le passage rapide au cadre de gestion de CGI, notamment au système de qualité.

Il faut ensuite qu'un équilibre soit réalisé entre les intérêts des principales parties prenantes qui constituent le cœur de l'activité d'une compagnie : les clients, les membres et les actionnaires.



Il faut enfin s'assurer que notre entreprise, tout au long de sa croissance, continue à agir comme citoyen corporatif responsable, c'est-à-dire en respectant et en appuyant les collectivités au sein desquelles elle oeuvre et en respectant l'environnement.

Voici quelques conséquences pratiques de cette approche d'équilibre visant à assurer que notre croissance demeure saine et durable :

- ♦ tout au long de notre croissance, nous devons nous assurer de maintenir le plus haut niveau de qualité dans les services que nous offrons à nos clients actuels et potentiels;
- ♦ nous devons aussi nous assurer que nos membres sont correctement préparés pour relever les nouveaux défis que nous leur proposons et qu'ils puissent compter sur les ressources nécessaires à l'accomplissement de leur travail;
- ♦ la croissance ne peut se faire au détriment des collectivités dans lesquelles nous oeuvrons ou de l'environnement en général. Au contraire, notre souci est de participer dans la mesure de nos moyens au développement de ces collectivités et à la préservation de l'environnement;
- ♦ Nous voulons que nos étapes de croissance nous assurent de très bonnes performances à court terme et n'handicapent pas nos rendements à long terme. Nous croyons que nos actionnaires seront ainsi mieux servis.

Lorsque ces conditions sont remplies, la croissance vigoureuse peut être assurée de façon saine, équilibrée et durable.

7. METTRE EN ŒUVRE UN MODÈLE DE GESTION FIDÈLE À NOTRE RÊVE ET À NOS VALEURS

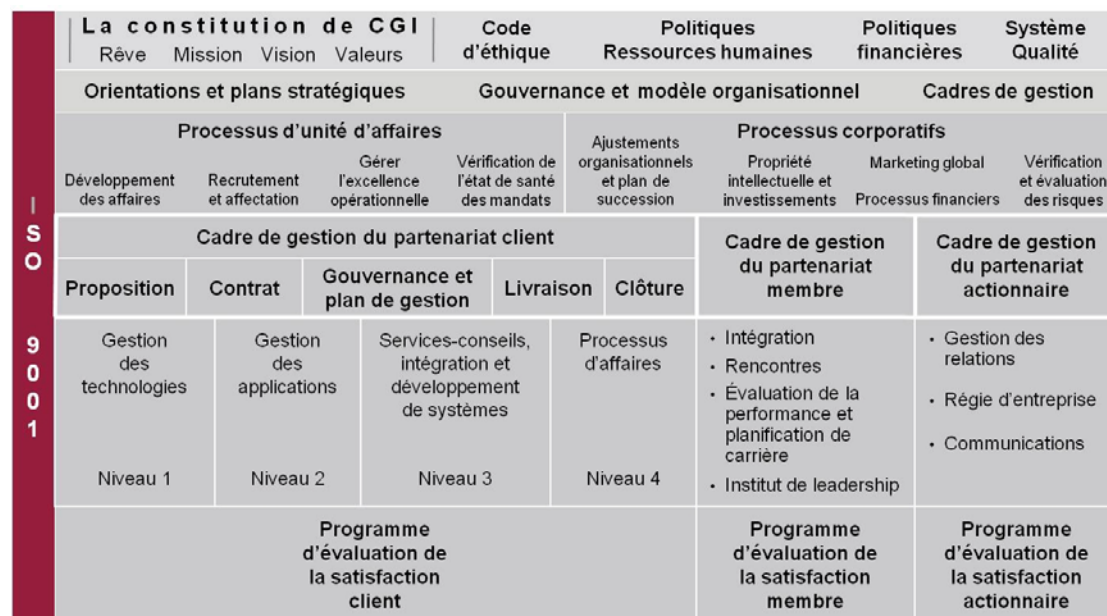
Le rêve de CGI se concrétise d'abord, jour après jour, grâce aux efforts de l'ensemble des membres qui oeuvrent au sein de l'entreprise et qui partagent ce rêve. Il se réalise ensuite grâce à l'application rigoureuse de principes de gestion visant l'atteinte des objectifs que s'est fixés l'entreprise, soit : offrir un travail de grande qualité à ses clients, assurer le développement de ses membres et offrir de la valeur à ses actionnaires.



2. Assises de gestion de CGI

Assises de gestion de CGI

INTRODUCTION



© 2010 Groupe CGI Inc.

Nous avons rassemblé, dans le diagramme présenté ci-dessus, l'ensemble des composantes majeures qui orientent et définissent la gestion de CGI. Pour cette raison, ces composantes majeures ont été nommées les « assises » de gestion de CGI. Elles sont le fruit de notre expérience collective et ont été élaborées de façon à rendre notre action aussi efficace que possible. Cette efficacité doit être obtenue en respectant d'abord et avant tout un certain nombre de principes, qui sont eux-mêmes intégrés dans les « Assises de gestion de CGI » et qu'il importe de souligner :

- 1) la primauté du rêve, de la mission, de la vision et des valeurs de l'entreprise;
- 2) l'équilibre judicieux entre les intérêts légitimes des clients, des membres et des actionnaires;
- 3) l'équilibre entre les besoins d'assurer une cohésion et une rigueur dans la gestion et ceux de favoriser l'autonomie, l'initiative et l'entrepreneuriat.

En conséquence, les « Assises de gestion de CGI » visent davantage à orienter qu'à prescrire. Ainsi, elles offrent une certaine liberté afin de maintenir le cap sur l'objectif essentiel qui est d'offrir des services de qualité adaptés aux besoins de nos clients.

RÊVE, MISSION, VISION, VALEURS, POLITIQUES QUALITÉ,

ORIENTATIONS ET PLANS STRATÉGIQUES

Rêve, mission, vision, valeurs, politiques de qualité, orientations et plans

La première section du diagramme vise à assurer l'alignement ultime de toute décision sur le rêve, la mission, la vision et les valeurs de l'entreprise. Sa présentation se trouve dans le premier chapitre du présent recueil.

Le volet suivant concerne notre politique qualité. Elle fait notamment l'objet d'une certification ISO 9001 en vertu de laquelle CGI doit prouver chaque année à des évaluateurs externes que sa politique est appliquée dans l'ensemble de ses opérations.

Le dernier volet de cette première section porte sur les orientations et les plans stratégiques. Ils sont établis sur une base triennale et annuelle en vertu d'un processus rigoureux qui fait appel à une large participation au sein de l'entreprise ainsi qu'à une participation de nos clients et de nos actionnaires. L'accent est mis sur la contribution de toutes les unités d'affaires et de tous les services corporatifs à la mise en oeuvre du processus de planification afin de s'assurer que tous participeront avec enthousiasme aux objectifs et au choix des moyens.

POLITIQUES ET CADRES DE RÉGIE D'ENTREPRISE, POLITIQUES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIÈRES, MODÈLE ORGANISATIONNEL

Régie d'entreprise, cadres de gestion, politiques de gestion des ressources humaines et financières et modèle organisationnel

Le premier volet de cette deuxième section concerne les politiques et les cadres de régie d'entreprise. Ces politiques et ces cadres de régie d'entreprise sont composés des documents suivants :

- 1) les chartes du Conseil d'administration et de ses comités;
- 2) les codes d'éthique auxquels sont tenus de se soumettre les membres, les officiers et les administrateurs de l'entreprise;
- 3) le Cadre de gestion des opérations qui décrit la structure de délégation en matière de prise de décision (par ex. qui peut autoriser et signer une proposition d'un million de dollars; qui peut autoriser la promotion à un poste de vice-président).

Le deuxième volet concerne les politiques de ressources humaines. Chaque membre qui se joint à l'équipe de CGI est invité à consulter notre document intitulé « Vous et CGI » qui lui permet de prendre connaissance de l'ensemble des politiques de ressources humaines de l'entreprise, que ce soit sur la rémunération, sur la formation ou sur le développement de sa carrière.

Le troisième volet porte sur les politiques de gestion financière. Elles concernent la méthode de détermination de nos objectifs de rentabilité, nos ratios cibles de gestion (par ex. marges de profit, pourcentage maximal pouvant être consacré à certaines dépenses), le mode et les délais de préparation de nos résultats financiers, les règles de divulgation des résultats, etc. Ces politiques et règles sont rassemblées dans un recueil sous la responsabilité du Chef de la direction financière. Les éléments les plus utiles sont diffusés à l'ensemble de nos membres.

Finalement, le modèle organisationnel privilégié par CGI donne une large autonomie aux unités d'affaires. Ce modèle consiste à créer des unités d'affaires dans les villes importantes du territoire que nous desservons. Nous voulons ainsi donner la priorité aux relations fortes avec le milieu, en particulier avec les décideurs d'entreprises qui opèrent dans ces villes. Chacune de ces unités d'affaires « métropolitaines » est structurée en fonction des secteurs économiques ciblés par CGI (finances, télécommunications, etc.). La mise en œuvre d'une offre de services dans plusieurs régions ou pays est assurée par une collaboration entre les unités d'affaires qui, dans les cas les plus importants, en matière d'impartition notamment, se traduit par des unités d'affaires consacrées à nos grands clients ou à des groupes de clients ayant des intérêts communs. Des conseils et des centres d'expertise à l'échelle de toute l'entreprise assurent la mise en commun des connaissances, des stratégies et des solutions de pointe dans l'ensemble de l'entreprise.

PROCESSUS D'UNITÉS D'AFFAIRES ET CADRES DE GESTION DES PARTENARIATS

Processus d'unité d'affaires					Processus corporatifs	
Cadre de gestion du partenariat client					Cadre de gestion du partenariat membre	Cadre de gestion du partenariat actionnaire
Proposition	Contrat	Plan de gestion	Livraison	Clôture		
Gestion des technologies niveau 1	Gestion des applications niveau 2	Intégration et développement de systèmes niveau 3	Gestion des processus d'affaires niveau 4	– Plan de carrière et développement du leadership – Intégration – Évaluation de la performance – Communications		– Gestion des relations – Régie d'entreprise – Communications
(CMM niveau 5)						

Les processus d'unités d'affaires décrivent, pour chaque unité d'affaires, la manière dont le Cadre de gestion du partenariat client et celui du partenariat membre sont appliqués à l'échelle locale. Ils précisent également comment sont gérées les activités de développement des affaires ainsi que d'autres activités essentielles au bon fonctionnement de chaque unité d'affaires.

Les activités qui sont au cœur de la gestion opérationnelle de CGI sont organisées selon trois cadres de gestion. Le Cadre de gestion du partenariat client, celui du partenariat membre et celui du partenariat actionnaire. Ces cadres de gestion sont l'armature d'un processus d'amélioration continue qui s'appuie sur la documentation et sur l'application systématique et vérifiée de nos meilleures pratiques. Ce processus est développé grâce à l'évaluation de la qualité de nos interventions et de notre performance par nos clients, nos membres et nos actionnaires.

Le premier cadre est le Cadre de gestion du partenariat client. Le leadership de CGI dans son industrie dépend essentiellement de son habileté à livrer à ses clients des services de la plus haute qualité à des prix concurrentiels et dans les délais requis. Le Cadre de gestion du partenariat client est l'élément central de l'orchestration de nos relations avec les clients. Pour chaque type de contrats (impartition, projet et services-conseils), il oriente nos équipes pour la réalisation de toutes les phases de travaux, de la proposition jusqu'à la fin du contrat. Il a été élaboré non seulement sur la base de nos meilleures pratiques, mais en tenant compte également des meilleurs standards et pratiques de l'industrie. Un programme d'évaluation de la satisfaction de nos clients, rigoureux et régulier, permet de mesurer nos progrès et d'améliorer sans cesse nos pratiques. Cette évaluation est faite en présence du client qui doit la signer. Chaque année, CGI prévoit des objectifs d'amélioration des résultats par rapport à ceux de l'année précédente.

Le Cadre de gestion du partenariat membre guide les gestionnaires, responsables de personnel, dans les activités qui façonnent le cycle de communication et de dialogue avec les membres. Ce cycle démarre par les activités d'accueil et se poursuit avec les rencontres informelles, les rencontres d'équipes à divers niveaux, la planification de la carrière et l'évaluation de la performance. Chaque année, nous mesurons la satisfaction de nos membres au moyen d'un sondage mené par une entreprise externe. À cette occasion, nos membres peuvent également faire part de leurs observations et suggestions au leader de leur unité d'affaires ou à la haute direction. Les résultats sont publiés, ainsi que les engagements pris par les leaders d'unités d'affaires et par la haute direction, afin de donner suite aux commentaires et de répondre aux besoins d'amélioration.

Le Cadre de gestion du partenariat actionnaire décrit notre programme d'information et de relations avec nos investisseurs au-delà des exigences réglementaires liées à la régie d'entreprise, à la transparence et à la diffusion des résultats.

Programme d'évaluation de la satisfaction client	Programme d'évaluation de la satisfaction membre	Programme d'évaluation de la satisfaction actionnaire
--	--	---

Enfin, la dernière section concerne la façon dont nous mesurons nos résultats. Tout d'abord la mesure de la satisfaction de nos clients, effectuée de façon systématique et régulière auprès de chaque client actif. Puis, annuellement, nous mesurons celle des membres. Nous développons présentement un système de mesure de la satisfaction de nos actionnaires.



3. Les chartes du conseil d'administration et de ses comités (Régie d'entreprise)

Les chartes du conseil d'administration et de ses comités (Régie d'entreprise)

3.1 Charte du conseil d'administration

AVIS IMPORTANT

Le chapitre 1 intitulé Rêve, mission, vision et valeurs, des Textes fondamentaux du Groupe CGI inc. énonce les principes fondamentaux de la présente Charte, laquelle devrait donc être lue conjointement avec ce chapitre 1.

1. INTERPRÉTATION

« Compétences financières » s'entend de la capacité de lire et de comprendre un jeu d'états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables, dans l'ensemble, à celles dont on peut raisonnablement croire qu'elles seront soulevées lors de la lecture des états financiers de la Compagnie.

« Administrateur indépendant » s'entend d'un administrateur qui respecte les critères d'indépendance selon l'article 1.4 du règlement 52-110 sur le comité de vérification adopté par les autorités canadiennes en valeurs mobilières, tel que modifié et en vigueur au 30 juin 2005, et tel que reproduit à l'Annexe A.

2. OBJECTIFS

Les structures et procédures de régie d'entreprise de la Compagnie reposent d'abord et avant tout sur les actionnaires de CGI. À chaque assemblée générale annuelle, les actionnaires de la Compagnie en élisent les membres du conseil d'administration et leur donnent le mandat d'assurer et de surveiller la conduite des affaires de la Compagnie pour l'année à venir.

Dans le cours normal des activités, la haute direction de la Compagnie entreprend parfois certaines mesures d'entreprise pouvant se révéler importantes pour CGI, lesquelles mesures sont au moment opportun soumises à l'examen et à l'approbation du conseil d'administration de CGI. Toutes ces approbations sont sollicitées conformément aux chartes du conseil d'administration et des comités permanents, aux pratiques de régie d'entreprise de CGI et à la législation applicable sur les sociétés et les valeurs mobilières.

L'administration générale de la compagnie incombe au conseil d'administration. À cet égard, en exécutant le mandat confié par les actionnaires, le conseil d'administration peut déléguer certains de ses pouvoirs et certaines de ses responsabilités à des comités et à la

direction et se réserver certains pouvoirs. Il conserve néanmoins le plein contrôle effectif des affaires de la compagnie.

3. COMPOSITION

- 3.1. La majorité du conseil d'administration est composée d'administrateurs indépendants. L'application de la définition d'administrateur indépendant au cas de chaque administrateur incombe au conseil d'administration, lequel sera tenu de divulguer chaque année le fait qu'il comprend ou non le nombre approprié d'administrateurs qui sont des administrateurs indépendants ainsi que l'analyse à l'appui de cette conclusion. Le conseil d'administration divulguera également quels administrateurs sont des administrateurs indépendants et fournira une description des relations d'affaires, familiales, d'actionnariat direct et indirect ou autres relations entre chaque administrateur et la compagnie.
- 3.2. La compagnie s'attend et exige des administrateurs qu'ils soient et demeurent libres de conflits d'intérêts ou de relations et qu'ils s'abstiennent d'agir d'une manière qui soit réellement ou potentiellement nuisible, conflictuelle ou préjudiciable aux intérêts de la compagnie. Chaque administrateur doit se conformer au code formel de déontologie et de conduite des affaires de la compagnie qui régit la conduite des membres, des administrateurs et des dirigeants et doit remplir et remettre annuellement à la compagnie tous les documents exigés en vertu de ce code formel de déontologie et de conduite des affaires à l'égard des conflits d'intérêts. Cette question fera aussi l'objet d'un examen annuel par le comité de régie d'entreprise. Le conseil d'administration surveillera la conformité à ce code ainsi qu'au code de conduite de la direction de la compagnie applicable à son principal cadre dirigeant, son principal cadre financier, son principal cadre comptable ou contrôleur ou aux autres personnes exerçant des fonctions semblables au sein de la compagnie. Le conseil sera également chargé de l'octroi de renonciation quant à la conformité aux codes pour les administrateurs et dirigeants. Le conseil d'administration divulguera en temps opportun l'adoption de ces codes ainsi que toutes les renonciations et précisera les circonstances et motifs à l'appui de l'octroi d'une renonciation.
- 3.3. Il incombe au conseil d'administration, suivant l'avis de son comité de régie d'entreprise, d'évaluer sa taille et sa composition et d'établir un conseil composé de membres permettant de prendre des décisions avec efficacité. Le conseil d'administration a la capacité d'augmenter ou de réduire sa taille.
- 3.4. Les pratiques de régie d'entreprise de la compagnie établissent comme exigence générale que tous les membres du conseil d'administration doivent posséder des compétences financières. De plus, la composition du conseil d'administration doit être telle que suffisamment de membres disposent de compétences financières

et afin qu'au moins un membre de son comité de vérification et de gestion de risques se qualifie en tant qu'expert financier selon les exigences des organismes de réglementation de sorte que le Comité de vérification et de gestion de risques puisse se conformer à ces exigences.

- 3.5 Un administrateur qui connaît un changement important de principale fonction doit sans tarder en informer le conseil d'administration et offrir de remettre sa démission afin qu'elle soit prise en considération. Il n'est pas prévu que les administrateurs qui prennent leur retraite ou dont les fonctions professionnelles changent doivent nécessairement quitter le conseil d'administration. Cependant, le conseil d'administration devrait avoir la possibilité d'examiner l'à-propos de maintenir la composition du conseil d'administration dans de telles circonstances.
- 3.6 Il incombe au conseil d'administration d'approuver la nomination de nouveaux administrateurs, à qui sera fourni un programme d'orientation et de formation comportant des renseignements écrits au sujet des fonctions et obligations des administrateurs, des activités et des opérations de la compagnie, ainsi que des documents issus des dernières réunions du conseil d'administration et la possibilité de réunions et de discussions avec la haute direction et les autres administrateurs. Les détails de l'orientation de chaque nouvel administrateur seront adaptés aux besoins et intérêts particuliers de cet administrateur. Les candidats éventuels devraient pleinement connaître le rôle du conseil d'administration et de ses comités et les attentes quant à l'apport de chacun des administrateurs, et le conseil d'administration veillera à ce qu'ils obtiennent l'information appropriée à cet effet. De plus, le conseil d'administration devra veiller à ce que soit offert à ses membres, au besoin, un programme de formation continue au sujet des activités et des opérations de la compagnie.

4. RESSOURCES

- 4.1 Le conseil d'administration mettra en œuvre des structures et processus pour veiller à ce qu'il fonctionne indépendamment de la direction.
- 4.2 Le conseil d'administration reconnaît qu'il est important que certains membres de la haute direction assistent à chaque réunion du conseil d'administration pour présenter de l'information et des avis afin d'aider les administrateurs dans leurs délibérations. Le Président exécutif du conseil demandera l'accord du conseil d'administration en cas de changement proposé au sein des membres de la direction qui assistent aux réunions du conseil d'administration. Les membres de la direction qui assistent aux réunions seront dispensés d'assister aux délibérations des points à l'ordre du jour dont seuls les administrateurs doivent discuter.

5. RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

Les principales responsabilités et fonctions du conseiller d'administration comprennent ce qui suit, étant entendu que pour s'acquitter de leurs responsabilités et fonctions, les administrateurs peuvent consulter la direction et peuvent retenir les services de conseillers externes aux frais de la compagnie lorsque les circonstances le justifient. L'embauche de conseillers externes est sous réserve de l'approbation du président du comité de régie d'entreprise.

5.1 Responsabilités générales

- 5.1.1 Le conseil d'administration supervisera la direction de la compagnie. Ce faisant, le conseil d'administration établira des relations constructives et productives avec le Président exécutif du conseil, le chef de la direction et les autres membres de la haute direction.
- 5.1.2 Le conseil d'administration supervisera la formulation des objectifs stratégiques, financiers et organisationnels à long terme de la compagnie. Il approuve le plan stratégique de la compagnie et l'examine au moins une fois par année. Ce plan devra tenir compte des possibilités et risques se rattachant aux affaires de la compagnie.
- 5.1.3 Dans le cadre de la responsabilité du conseil d'administration de superviser la direction de la compagnie, le conseil d'administration entreprendra une surveillance active de la compagnie et de ses affaires en sa qualité d'entité responsable de l'administration générale.
- 5.1.4 Le conseil d'administration entreprendra un examen des résultats à court et à long terme de la compagnie conformément aux plans approuvés.
- 5.1.5 Les dirigeants de la compagnie, sous la supervision du Président exécutif du conseil et du chef de la direction, sont responsables de la gestion générale de la compagnie au jour le jour et de la formulation de recommandations au conseil d'administration relativement aux objectifs stratégiques, financiers, organisationnels et connexes à long terme.
- 5.1.6 Le conseil d'administration examinera périodiquement les risques importants et possibilités touchant la compagnie et ses affaires et supervisera les mesures, systèmes et contrôles en place pour gérer et surveiller les risques et possibilités. Le conseil d'administration peut imposer les limites qu'il juge dans l'intérêt de la compagnie et de ses actionnaires.

- 5.1.7 Le conseil d'administration supervisera de quelle façon la compagnie s'y prend pour communiquer ses buts et objectifs à ses actionnaires et aux autres parties intéressées.
- 5.1.8 Le conseil d'administration supervisera la planification de la succession, y compris la nomination, la formation et la supervision de la haute direction et du Président exécutif du conseil en particulier.
- 5.1.9 Il incombe au conseil d'administration de superviser la politique de communication de la compagnie. Ce faisant, le conseil d'administration veillera à ce que la politique i) traite de quelle façon la compagnie interagit avec les analystes, les investisseurs, les autres principales parties intéressées et le public, ii) renferme des mesures permettant à la compagnie de se conformer à ses obligations d'information continue et occasionnelle et d'éviter la diffusion sélective d'informations, et iii) soit examinée au moins une fois par année.
- 5.1.10 Le conseil d'administration supervisera l'intégrité des systèmes d'information de gestion et de contrôle interne de la compagnie.
- 5.1.11 Le conseil d'administration veillera à ce que la compagnie adopte des normes de prudence financières relativement aux affaires de la compagnie et des niveaux prudents d'endettement par rapport à la structure du capital consolidé de la compagnie.
- 5.1.12 Le conseil d'administration devra également examiner et approuver :
- i) les opérations hors du cours normal des affaires, notamment les propositions en matière de fusion ou d'acquisition ou les autres investissements ou désinvestissements importants;
 - ii) toutes les questions susceptibles d'avoir une incidence importante pour les actionnaires;
 - iii) la nomination de quiconque à un poste qui en ferait un dirigeant de la compagnie;
 - iv) tout changement proposé dans la rémunération devant être versée aux membres du conseil d'administration sur la recommandation du comité des ressources humaines.
- 5.1.13 Le conseil d'administration recevra également des rapports et examinera :

- i) la qualité des relations entre la compagnie et ses principaux clients;
- ii) les changements au sein des actionnaires de la compagnie ainsi que les relations entre la compagnie et ses actionnaires importants;
- iii) les rapports périodiques des comités du conseil d'administration relativement aux questions examinées par ces comités;
- iv) les questions de santé, de sécurité et d'environnement qui touchent la compagnie et ses affaires;
- v) les autres questions que le conseil d'administration peut de temps à autre déterminer.

5.1.14 Le conseil d'administration supervisera la direction par l'entremise d'un processus d'examen continu.

5.1.15 Conjointement avec le président exécutif du conseil, le conseil d'administration élaborera la description des fonctions du président exécutif du conseil et du chef de la direction. Le conseil d'administration devra également approuver les objectifs généraux que le président exécutif du conseil est chargé d'atteindre et évaluera le rendement de la direction par rapport à ces objectifs. S'il y a lieu, le conseil d'administration soulèvera toute question concernant la performance du chef de la direction avec le président exécutif du conseil.

5.1.16 Le conseil d'administration recevra un rapport de son comité des ressources humaines sur la planification de la succession comme il est indiqué dans le mandat de ce comité.

5.2 Évaluation annuelle du conseil d'administration

Le conseil d'administration examinera chaque année l'évaluation du rendement du conseil d'administration et les recommandations faites par le comité de régie d'entreprise. L'objectif de cet examen est d'accroître l'efficacité du conseil d'administration et de contribuer au processus d'amélioration continue de l'exécution de ses responsabilités par le conseil d'administration. Il est prévu que le résultat de cet examen sera d'établir dans quels domaines les administrateurs et/ou les dirigeants estiment que le conseil d'administration et/ou les administrateurs pourraient collectivement ou individuellement faire un meilleur apport aux affaires de la compagnie. Le conseil d'administration prendra les mesures qui s'imposent en fonction des résultats du processus d'examen.

5.3 Comités

- 5.3.1 Le conseil d'administration nomme des comités pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions et à traiter les informations qu'il reçoit.
- 5.3.2 Chaque comité fonctionne d'après un mandat écrit approuvé par le conseil d'administration et décrivant ses fonctions et responsabilités. Cette structure peut faire l'objet de changement dès que le conseil d'administration juge qu'il serait mieux qu'il s'acquitte de certaines de ses responsabilités par l'entremise d'un examen plus détaillé de questions en comité.
- 5.3.3 Le conseil d'administration examinera chaque année le travail entrepris par chaque comité ainsi que ses responsabilités.
- 5.3.4 Le conseil d'administration évaluera chaque année le rendement et examinera le travail de ses comités, y compris leurs mandats respectifs et le caractère suffisant de ces mandats.
- 5.3.5 Le conseil d'administration nommera chaque année un administrateur en chef et un membre de chacun de ses comités chargé d'agir comme président du comité.
- 5.3.6 Sous réserve du paragraphe 5.3.8, les comités du conseil d'administration sont composés en majorité d'administrateurs indépendants.
- 5.3.7 Le conseil d'administration nomme les membres des comités après avoir examiné les recommandations du comité de régie d'entreprise et du président du conseil ainsi que les compétences et souhaits des membres individuels du conseil, le tout conformément aux mandats de ces comités que le conseil a approuvés.
- 5.3.8 Le comité de vérification est composé uniquement d'administrateurs indépendants. Tous les membres du comité de vérification doivent être des personnes ayant des compétences financières et au moins un membre doit être un expert financier conformément aux exigences réglementaires applicables.

5.4 Administrateur en chef

- 5.4.1 L'administrateur en chef doit être un administrateur indépendant. Il veillera à ce que le conseil d'administration s'acquitte de ses responsabilités, à ce que le conseil d'administration évalue le rendement des dirigeants de façon objective et à ce que le conseil d'administration comprenne

les limites entre les responsabilités du conseil d'administration et celles des dirigeants.

- 5.4.2 L'administrateur en chef présidera des réunions périodiques des administrateurs indépendants et assumera les autres responsabilités que les administrateurs indépendants peuvent ensemble désigner de temps à autre.
- 5.4.3 L'administrateur en chef devrait être en mesure de prendre suffisamment de recul par rapport à la conduite quotidienne des affaires pour veiller à ce que le conseil d'administration ait pleinement le contrôle des affaires de la compagnie et pleinement conscience de ses obligations envers les actionnaires.
- 5.4.4 L'administrateur en chef doit fournir de l'information au président exécutif du conseil quant à la préparation des ordres du jour des réunions du conseil et des comités.
- 5.4.5 L'administrateur en chef préside les réunions du conseil lorsque le président exécutif du conseil n'y assiste pas, sous réserve des dispositions des règlements de la compagnie.
- 5.4.6 L'administrateur en chef dirige le travail des administrateurs indépendants et fait en sorte que l'efficacité du conseil soit évaluée régulièrement.
- 5.4.7 L'administrateur en chef établit l'ordre du jour pour les réunions d'administrateurs indépendants.
- 5.4.8 L'administrateur en chef rapporte au conseil, selon le besoin, les délibérations des administrateurs indépendants.
- 5.4.9 L'administrateur en chef, de concert avec le président exécutif du conseil, facilite l'interaction efficace et transparente entre les membres du conseil et la direction.
- 5.4.10 L'administrateur en chef fournit de la rétroaction au président exécutif du conseil et lui offre ses conseils concernant les questions de stratégie, de responsabilité, de relations, et autres sujets.

5.5 Examen du mandat du conseil

Pour veiller à ce que ce mandat soit tenu à jour à la lumière des changements qui peuvent se produire dans les pratiques des entreprises ou dans la structure de la compagnie, le conseil d'administration devra chaque année reconduire ce mandat ou entreprendre un examen pour le réviser.

5.6 Rémunération du conseil d'administration

Le comité des ressources humaines examinera le caractère suffisant et la forme de la rémunération de la haute direction et des administrateurs chaque année. Le comité doit faire des recommandations au conseil d'administration lorsqu'il estime que des changements de rémunération sont justifiés. Par ailleurs, le conseil d'administration veillera à ce que la rémunération soit un reflet réaliste des responsabilités et risques que comporte le poste d'administrateur.

6. POLITIQUE DE COMMUNICATION

- 6.1 Le conseil d'administration examinera les moyens dont disposent les actionnaires pour communiquer avec la compagnie, y compris les possibilités qui se présentent à l'assemblée annuelle, les interfaces de communication par l'entremise du site Web de la compagnie et le caractère suffisant des ressources disponibles au sein de la compagnie pour répondre aux actionnaires par l'entremise du bureau du secrétaire corporatif et autrement. Cependant, le conseil d'administration estime que la direction a le devoir de se prononcer au nom de la compagnie dans ses communications avec le milieu des investisseurs, les médias, les clients, les fournisseurs, les employés, l'administration publique ainsi que le public en général. Il est entendu que des administrateurs peuvent de temps à autre être appelés par la direction à l'aider dans ces communications. Il est prévu que si des communications de parties intéressées sont faites à des administrateurs, la direction en sera informée et elle sera consultée pour déterminer la façon appropriée d'y répondre.
- 6.2 Il incombe au conseil d'administration de superviser la conformité de la compagnie avec les obligations et lignes directrices de la Bourse de Toronto et de la Bourse de New York en matière de régie d'entreprise. Le conseil d'administration approuvera l'information concernant le système de régie d'entreprise de la compagnie et le fonctionnement de ce système.

3.2 Charte du comité de régie d'entreprise

AVIS IMPORTANT

Le chapitre 1 intitulé Rêve, mission, vision et valeurs, des Textes fondamentaux du Groupe CGI inc. énonce les principes fondamentaux de la présente Charte, laquelle devrait donc être lue conjointement avec ce chapitre 1.

1. INTERPRÉTATION

« Comité » s'entend du comité de régie d'entreprise du conseil d'administration de la compagnie.

« Administrateur indépendant » s'entend d'un administrateur qui respecte les critères d'indépendance selon l'article 1.4 du règlement 52-110 sur le comité de vérification adopté par les autorités canadiennes en valeurs mobilières, tel que modifié et en vigueur au 30 juin 2005, et tel que reproduit à l'Annexe A.

2. OBJECTIFS

Il incombe au comité : a) d'élaborer pour la compagnie la façon d'aborder les questions de régie du conseil et la réponse aux lignes directrices en matière de régie d'entreprise; b) d'examiner la composition et l'apport du conseil et de ses membres et de recommander des mises en candidature au conseil; c) de superviser le programme d'orientation à l'intention des nouveaux administrateurs; et d) d'aider à maintenir des relations constructives et actives entre le conseil d'administration de la compagnie et la direction.

3. COMPOSITION

- 3.1 Le comité est composé en majorité d'administrateurs indépendants.
- 3.2 Le conseil d'administration nomme un administrateur indépendant comme président du comité. Si le président s'absente d'une réunion, les membres présents doivent choisir l'un d'eux pour agir comme président de la réunion.

4. RÉUNIONS

- 4.1 Les réunions du comité sont tenues sur appel du président, au moins deux fois par année. Les réunions du comité peuvent être demandées par le président du comité, le président exécutif du conseil d'administration ou le chef de la direction.
- 4.2 Les pouvoirs du comité peuvent être exercés par une réunion à laquelle le quorum est atteint. Le quorum se compose d'au moins deux membres du comité de temps à autre. Sous réserve de

l'obligation qui précède, à moins de décision contraire du conseil d'administration, le comité a le pouvoir de fixer son quorum et de réglementer sa marche à suivre. Les questions tranchées par le comité sont tranchées à la majorité des voix.

- 4.3 L'avis de convocation à chaque réunion est remis à chaque membre, au président exécutif du conseil, au chef de la direction et au secrétaire corporatif de la compagnie.
- 4.4 Le comité peut inviter de temps à autre les personnes qui lui conviennent pour assister à ses réunions et pour participer aux discussions et à l'examen des affaires du comité, notamment le président exécutif du conseil.
- 4.5 Le comité nomme un secrétaire devant être secrétaire de toutes les réunions du comité et tenir le procès-verbal de toutes les réunions et délibérations du comité.

5. RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

5.1 Rôle et responsabilités du président du comité :

5.1.1 Le Président du comité :

5.1.1.1 Le président du comité dirige le comité en s'assurant que :

- (i) Les responsabilités du comité sont bien comprises par les membres du comité et par la direction.
- (ii) Le comité agit de façon efficace et en équipe.
- (iii) Le comité dispose de ressources suffisantes et de renseignements pertinents et dans un délai raisonnable afin de lui permettre d'accomplir son travail.
- (iv) L'efficacité du comité est évaluée régulièrement.
- (v) Le mandat et la structure du comité sont appropriés et adéquats pour permettre au comité de remplir ses responsabilités.
- (vi) Le calendrier des réunions, l'organisation et les procédures des réunions du comité permettent au comité de consacrer suffisamment de temps à l'étude et à la discussion des questions pertinentes.

- 5.1.1.2 Collabore avec le président exécutif du conseil et le secrétaire corporatif pour établir le calendrier des réunions du comité.
- 5.1.1.3 A l'autorité de convoquer des réunions extraordinaires selon le besoin.
- 5.1.1.4 Établit l'ordre du jour de concert avec le président exécutif du conseil et le secrétaire corporatif.
- 5.1.1.5 Préside les réunions.
- 5.1.1.6 Fait le lien avec la direction en ce qui concerne le travail du comité.
- 5.1.1.7 Présente le rapport du comité au conseil concernant le travail du comité.
- 5.1.1.8 Exerce l'autorité déléguée au président par le comité, le cas échéant.

5.2 Responsabilités générales

Membres du conseil

- 5.2.1 Examen des critères relatifs à la composition du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration, comme la taille, le pourcentage d'administrateurs indépendants et les critères pour établir la « relation », ainsi que le profil du conseil d'administration (âge, représentation géographique, disciplines, etc.) et mise sur pied d'un conseil d'administration composé de membres qui permettent de prendre des décisions avec efficacité.
- 5.2.2 Examen des critères relatifs au mandat d'un administrateur, tels que les limites du nombre de fois qu'un administrateur peut se représenter comme candidat, et au maintien du mandat d'administrateur à titre honorifique ou en d'autres qualités comparables.
- 5.2.3 Examen des critères d'embauche des administrateurs sans rapport avec l'âge ou le mandat, comme la présence aux réunions du conseil d'administration et des comités, l'état de santé ou la prise en charge de responsabilités qui sont incompatibles avec une composition efficace du conseil d'administration; et évaluation de l'efficacité du conseil d'administration dans son ensemble, des comités du conseil d'administration et de l'apport des différents administrateurs de façon continue et établissement, à la lumière des possibilités et risques touchant la compagnie, des compétences, habiletés et qualités personnelles, que le

comité cherche chez les nouveaux membres du conseil pour ajouter à la valeur de la compagnie.

- 5.2.4 Recommandation au conseil d'administration de la liste des candidatures pour les postes d'administrateurs devant être élus par les actionnaires aux assemblées annuelles des actionnaires.
- 5.2.5 Recommandation au conseil d'administration de candidats pour combler les vacances au sein du conseil d'administration qui se produisent entre les assemblées annuelles des actionnaires.
- 5.2.6 Recommandation au conseil d'administration de la révocation d'un administrateur dans des circonstances exceptionnelles, par exemple a) lorsque cet administrateur est en situation de conflit d'intérêts ou b) lorsque les critères sous-jacents à la nomination de cet administrateur changent.
- 5.2.7 Vérification que le conseil d'administration peut fonctionner indépendamment de la direction. À cette fin, voir à la convocation de réunions périodiques des administrateurs indépendants sans la présence de dirigeants. Dans de tels cas, les réunions seront présidées par l'administrateur en chef.

Orientation des administrateurs

- 5.2.8 Dans le cadre de la marche à suivre pour la nomination de nouveaux administrateurs, mise en place d'un programme d'orientation et de formation à l'intention des nouveaux membres du conseil d'administration et examen de temps à autre de la valeur et des bienfaits de ce programme.

Conformité

- 5.2.9 Vérification de la conformité de l'entreprise avec les lois applicables, notamment la conformité des administrateurs et dirigeants.
- 5.2.10 Examen des modifications proposées aux règlements de la compagnie avant la formulation de recommandations au conseil d'administration.

Codes de conduite des affaires

- 5.2.11 Examen périodique et formulation de recommandations au conseil d'administration relativement au code formel d'éthique et de conduite des affaires de la compagnie à l'intention de ses membres, administrateurs et dirigeants et à

son code de conduite des cadres applicable au principal cadre dirigeant de la compagnie, à son principal cadre financier, à son principal cadre comptable ou contrôleur ou aux autres personnes s'acquittant de fonctions semblables au sein de la compagnie, y compris la divulgation de l'adoption de ces codes.

- 5.2.12 Surveillance du respect des codes et examen des situations éventuelles s'y rattachant portées à l'attention du comité par le secrétaire corporatif de la compagnie afin de recommander ou non au conseil d'administration, dans certaines circonstances, d'accorder ou non des renonciations à des administrateurs et dirigeants relativement au respect des codes. Le comité doit également veiller, lorsque de telles renonciations sont accordées, à ce que le conseil d'administration les divulgue en temps opportun et précise les circonstances et motifs à l'appui de la renonciation.

Principes de régie d'entreprise

- 5.2.13 Formulation au conseil d'administration des recommandations jugées opportunes en ce qui concerne le respect des lignes directrices en matière de régie d'entreprise en vigueur de temps à autre.
- 5.2.14 Conjointement avec le président exécutif du conseil d'administration, recommandation au conseil d'administration des membres et président des comités du conseil d'administration.
- 5.2.15 Examen annuel des relations entre le conseil et la direction.
- 5.2.16 Prestation de conseils au conseil d'administration sur l'information à fournir dans les documents d'information publics de la compagnie, tels que la circulaire annuelle de sollicitation de procurations par la direction de la compagnie ou le rapport annuel, sur les questions de régie d'entreprise conformément aux exigences de la Bourse de Toronto, de la Bourse de New York ou de toute autre bourse ou autorité de réglementation compétente.
- 5.2.17 Prestation de conseils généraux au conseil d'administration sur toutes les autres questions de régie d'entreprise.

Ressources externes et internes

- 5.2.18 Embauche de conseillers externes indépendants comme le comité le juge nécessaire et souhaitable pour ses besoins.

5.2.19 Présentation d'un rapport au conseil d'administration sur ses délibérations, les questions examinées et les recommandations connexes.

5.2.20 Obtention des ressources suffisantes pour s'acquitter de ses responsabilités.

5.2.21 Droit d'inspecter les documents et comptes pertinents de la compagnie et de ses filiales dans l'exercice des pouvoirs et responsabilité du comité.

5.2.22 Le président du comité doit examiner l'opportunité pour le conseil d'administration de la compagnie ou les différents administrateurs d'engager des conseillers externes aux frais de la compagnie lorsque les circonstances le justifient dans l'exécution de leurs responsabilités.

Propositions des actionnaires

5.2.23 Examen des propositions présentées par les actionnaires au conseil d'administration et formulation de recommandations à cet égard, ou renvoi de ces propositions au président exécutif du conseil, selon le cas.

5.3 Autres responsabilités

Le comité s'acquitte des autres mandats que le conseil d'administration peut lui donner de temps à autre.

5.4 Examen du mandat du comité

Le conseil d'administration devrait examiner le mandat et en réévaluer le caractère suffisant chaque année.

5.5 Rémunération

Les membres du comité ont le droit de recevoir en cette qualité la rémunération que le conseil d'administration peut établir de temps à autre.

3.3 Charte du comité des ressources humaines

AVIS IMPORTANT

Le chapitre 1 intitulé Rêve, mission, vision et valeurs, des Textes fondamentaux du Groupe CGI inc. énonce les principes fondamentaux de la présente Charte, laquelle devrait donc être lue conjointement avec ce chapitre 1.

1. INTERPRÉTATION

« Comité » s'entend du comité des ressources humaines du conseil d'administration de la compagnie.

« Administrateur indépendant » s'entend d'un administrateur qui : a) n'est pas membre de la direction et n'a aucun intérêt ni aucune relation, y compris des relations d'affaires, mais à l'exclusion d'intérêts ou de relations découlant simplement de son actionnariat, qui soient raisonnablement susceptibles d'être perçus comme nuisant d'une façon importante à sa capacité d'agir au mieux des intérêts de la compagnie; b) n'est pas actuellement, ni n'a été au cours des trois dernières années, dirigeant, employé ou fournisseur de services important de l'émetteur ou de l'une ou l'autre de ses filiales ou personnes morales de son groupe; et c) n'est pas un administrateur (ou particulier occupant des fonctions semblables), dirigeant, employé ou actionnaire important d'une entité ayant des relations d'affaires importantes avec la compagnie.

2. OBJECTIFS

Il incombe au comité d'examiner la nomination de hauts dirigeants de la compagnie et de faire des recommandations à cet égard au conseil d'administration de la compagnie ainsi que d'établir les modalités d'emploi des hauts dirigeants. Il lui incombe également d'examiner la planification de la relève et les questions de rémunération ainsi que toutes les autres questions que le comité peut juger opportunes relativement à la rémunération ou encore que le conseil d'administration de la compagnie peut de temps à autre lui demander expressément d'examiner.

3. COMPOSITION

- 3.1 Le comité est composé en majorité d'administrateurs indépendants.
- 3.2 Le conseil d'administration nomme l'un des administrateurs indépendants comme président du comité. Si le président s'absente d'une réunion, les membres présents doivent choisir l'un d'eux pour agir comme président de la réunion.

4. RÉUNIONS

- 4.1 Les réunions du comité sont tenues sur appel du président, mais au moins trois fois par année. Les réunions du comité peuvent être demandées par le président du comité, le président exécutif du conseil d'administration ou le chef de la direction.
- 4.2 Les pouvoirs du comité peuvent être exercés par une réunion à laquelle le quorum est atteint. Le quorum se compose d'au moins deux membres du comité de temps à autre. Sous réserve de l'obligation qui précède, à moins de décision contraire du conseil d'administration, le comité a le pouvoir de fixer son quorum et de régler sa marche à suivre. Les questions tranchées par le comité sont tranchées à la majorité des voix.
- 4.3 L'avis de convocation à chaque réunion est remis à chaque membre, au président exécutif du conseil, au chef de la direction et au secrétaire corporatif de la compagnie.
- 4.4 Le comité peut inviter de temps à autre les personnes qui lui conviennent pour assister à ses réunions et pour participer aux discussions et à l'examen des affaires du comité, notamment le président exécutif du conseil.
- 4.5 Le comité nomme un secrétaire devant être secrétaire de toutes les réunions du comité et tenir le procès-verbal de toutes les réunions et délibérations du comité.

5. RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

5.1 Rôle et responsabilités du président du comité :

5.1.1 Le Président du comité :

5.1.1.1 Le président du comité dirige le comité en s'assurant que :

- (i) Les responsabilités du comité sont bien comprises par les membres du comité et par la direction.
- (ii) Le comité agit de façon efficace et en équipe.
- (iii) Le comité dispose de ressources suffisantes et de renseignements pertinents et dans un délai raisonnable afin de lui permettre d'accomplir son travail.
- (iv) L'efficacité du comité est évaluée régulièrement.

- (v) Le mandat et la structure du comité sont appropriés et adéquats pour permettre au comité de remplir ses responsabilités.
- (vi) Le calendrier des réunions, l'organisation et les procédures des réunions du comité permettent au comité de consacrer suffisamment de temps à l'étude et à la discussion des questions pertinentes.

5.1.1.2 Collabore avec le président exécutif du conseil et le secrétaire corporatif pour établir le calendrier des réunions du comité.

5.1.1.3 A l'autorité de convoquer des réunions extraordinaires selon le besoin.

5.1.1.4 Établit l'ordre du jour de concert avec le président exécutif du conseil et le secrétaire corporatif.

5.1.1.5 Préside les réunions.

5.1.1.6 Fait le lien avec la direction en ce qui concerne le travail du comité.

5.1.1.7 Présente le rapport du comité au conseil concernant le travail du comité.

5.1.1.8 Exerce l'autorité déléguée au président par le comité, le cas échéant.

5.2 Responsabilités générales

5.2.1 Le comité a, entre autres choses, la responsabilité de donner des conseils au conseil d'administration sur la planification des ressources humaines, la rémunération des membres du conseil d'administration, des dirigeants et des autres employés, les régimes d'intéressement à court et à long terme, les régimes d'avantages sociaux et la nomination de dirigeants.

5.2.2 Le comité examine les questions suivantes et en fait un rapport au conseil d'administration :

5.2.2.1 plans de relève de la direction visant les dirigeants, une attention particulière étant accordée à la relève du président exécutif du conseil et du chef de la direction;

5.2.2.2 philosophie de rémunération de l'entreprise, y compris une stratégie de rémunération et des politiques de rémunération au niveau des

dirigeants, conformément aux propositions du président exécutif du conseil et du chef de la direction;

- 5.2.2.3 recommandations au conseil d'administration à l'égard de la nomination du président exécutif du conseil, du chef de la direction et des autres dirigeants, des objectifs généraux que le président exécutif du conseil et ses autres dirigeants, selon le cas, sont tenus d'atteindre, de l'évaluation du président exécutif du conseil en regard de ses objectifs, de la surveillance du rendement du président exécutif du conseil et de la prestation de conseils dans l'exécution de ses fonctions;
- 5.2.2.4 plan de rémunération totale, y compris le caractère suffisant et la forme de la rémunération devant être un reflet réaliste des responsabilités et risques des postes du président exécutif du conseil et du chef de la direction de la compagnie et, à cet égard, l'examen de l'information appropriée, y compris l'information obtenue du conseil d'administration relativement au rendement global du président exécutif du conseil et du chef de la direction;
- 5.2.2.5 rémunération des dirigeants, rajustement annuel des salaires des cadres, et élaboration et administration de régimes d'intéressement à court et à long terme, d'options d'achat d'actions, d'avantages sociaux et d'avantages accessoires, conformément aux propositions du président exécutif du conseil et du chef de la direction;
- 5.2.2.6 entente en matière d'emploi et de cessation d'emploi des membres de la haute direction;
- 5.2.2.7 adoption de nouveaux régimes ou de modifications importantes aux régimes de rémunération et d'avantages sociaux;
- 5.2.2.8 nomination de nouveaux dirigeants au besoin;
- 5.2.2.9 changements organisationnels importants;
- 5.2.2.10 présentation du rapport proposé par le comité sur la rémunération de la direction devant figurer dans la circulaire annuelle d'information de la compagnie;
- 5.2.2.11 programmes de perfectionnement des cadres de la compagnie;

5.2.2.12 contrats de travail ou arrangements spéciaux avec des dirigeants de la compagnie, y compris des contrats relatifs au changement de contrôle; et

5.2.2.13 rémunération des membres du conseil d'administration et de ses comités, y compris le caractère suffisant et la forme de la rémunération devant être un reflet réaliste des responsabilités et risques des postes occupés, et recommandation de changements, le cas échéant.

5.2.3 Le comité doit s'acquitter des autres fonctions que le conseil d'administration peut de temps à autre lui attribuer, notamment en ce qui a trait à la rémunération des dirigeants et cadres supérieurs et des ressources humaines de la compagnie.

5.3 Autres responsabilités

5.3.1 Le comité a le droit d'engager des conseillers externes indépendants comme le comité le juge nécessaire et souhaitable pour ses besoins et de considérer et évaluer, annuellement, ou aux moments que le comité peut décider, l'indépendance de ces conseillers externes.

5.3.2 Le comité doit présenter un rapport au conseil d'administration sur ses délibérations, les questions examinées et les recommandations connexes.

5.3.3 Le comité doit avoir les ressources suffisantes pour s'acquitter de ses responsabilités.

5.3.4 Le comité a le droit d'inspecter les documents pertinents de la compagnie et de ses filiales dans l'exercice des pouvoirs et responsabilités du comité.

5.4 Examen du mandat du comité

Le conseil d'administration devrait examiner le mandat et en réévaluer le caractère suffisant chaque année.

5.5 Rémunération

Les membres du comité ont le droit de recevoir en cette qualité la rémunération que le conseil d'administration peut établir de temps à autre.

3.4 Charte du comité de vérification et de gestion des risques

AVIS IMPORTANT

Le chapitre 1 intitulé Rêve, mission, vision et valeurs, des Textes fondamentaux du Groupe CGI inc. énonce les principes fondamentaux de la présente Charte, laquelle devrait donc être lue conjointement avec ce chapitre 1.

1. INTERPRÉTATION

« Comité » s'entend du comité de vérification et de gestion des risques du conseil d'administration de la compagnie.

« Compétences financières » s'entend de la capacité de lire et de comprendre un jeu d'états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables, dans l'ensemble, à celles dont on peut raisonnablement croire qu'elles seront soulevées lors de la lecture des états financiers de la Compagnie.

« Administrateur indépendant » s'entend d'un administrateur qui respecte les critères d'indépendance selon l'article 1.4 du règlement 52-110 sur le comité de vérification adopté par les autorités canadiennes en valeurs mobilières, tel que modifié et en vigueur au 30 juin 2005, et tel que reproduit à l'Annexe A.

2. OBJECTIFS

Le comité aidera la conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance. Dans l'exécution de ses fonctions, le comité entretiendra des relations constructives et actives avec le conseil d'administration, la direction, la vérification interne et les vérificateurs externes.

3. COMPOSITION

3.1 Le comité est composé uniquement d'administrateurs indépendants. Tous les membres du comité doivent être des personnes ayant des compétences financières et au moins un membre doit être un expert financier tel que défini dans les règles de gouvernance imposées par les organismes de réglementation.

3.2 Après chacune des assemblées annuelles des actionnaires, le conseil d'administration doit élire trois administrateurs ou plus, devant siéger au comité jusqu'à la clôture de la prochaine assemblée annuelle des actionnaires de la compagnie ou jusqu'à ce

que le membre cesse d'être administrateur, démissionne ou soit remplacé, selon la première à survenir de ces éventualités. Ces membres doivent respecter les exigences d'indépendance et d'expérience prévues par la Bourse de New York et la Bourse de Toronto, ainsi que les exigences similaires aux termes de la réglementation sur les valeurs mobilières applicable. N'importe quel membre peut être révoqué de ses fonctions ou remplacé à tout moment par le conseil d'administration.

- 3.3 Le conseil d'administration nomme l'un des membres du comité comme président du comité. Si le président s'absente d'une réunion, les membres présents doivent choisir l'un d'eux pour agir comme président de la réunion.

4. RÉUNIONS ET RESSOURCES

- 4.1 Des réunions ordinaires du comité sont tenues trimestriellement. Des réunions extraordinaires du comité peuvent être convoquées par le président du comité, les vérificateurs externes, le président exécutif du conseil d'administration, le chef de la direction ou le chef des finances de la compagnie.
- 4.2 Les pouvoirs du comité peuvent être exercés par une réunion à laquelle le quorum est atteint. Le quorum se compose d'au moins deux membres du comité de temps à autre. Sous réserve de l'obligation qui précède, à moins de décision contraire du conseil d'administration, le comité a le pouvoir de fixer son quorum et de régler sa marche à suivre. Les questions tranchées par le comité sont tranchées à la majorité des voix.
- 4.3 L'avis de convocation à chaque réunion doit être remis à chaque membre, aux vérificateurs externes, au président exécutif du conseil d'administration, au chef de la direction et au chef des finances de la compagnie, lesquels ont tous le droit d'y assister. L'avis de convocation à chaque réunion doit également être remis, selon le cas, au vérificateur interne qui doit également assister à une réunion dès que le président du comité ou le secrétaire corporatif lui en fait la demande.
- 4.4 L'avis de convocation peut être donné verbalement ou par lettre, par télécopieur, par téléphone ou par dispositif électronique au moins 24 heures avant l'heure fixée pour l'assemblée. Les membres peuvent renoncer à l'avis de convocation à une réunion. L'avis n'a pas à énoncer l'objet ou les objets pour lesquels la réunion est tenue.
- 4.5 Les vérificateurs externes et, selon le cas, le vérificateur interne ainsi que la haute direction, doivent périodiquement se voir accorder la possibilité de se réunir séparément avec le comité. De plus, le comité pourra se réunir à huis clos, avec seuls les membres du comité en présence, lorsque le comité le juge opportun.

- 4.6 Le comité a le pouvoir d'engager des conseillers juridiques spéciaux, des experts comptables ou d'autres conseillers comme il le juge opportun pour assister à ses réunions et participer aux discussions et délibérations des affaires du comité, aux frais de la compagnie.
- 4.7 Le secrétaire corporatif de la compagnie ou la personne désignée par le secrétaire corporatif est le secrétaire de toutes les réunions du comité et tient le procès-verbal de toutes les réunions et délibérations du comité.

5. RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

5.1 Rôle et responsabilités du président du comité :

5.1.1 Le Président du comité :

5.1.1.1 Le président du comité dirige le comité en s'assurant que :

- (i) Les responsabilités du comité sont bien comprises par les membres du comité et par la direction.
- (ii) Le comité agit de façon efficace et en équipe.
- (iii) Le comité dispose de ressources suffisantes et de renseignements pertinents et dans un délai raisonnable afin de lui permettre d'accomplir son travail.
- (iv) L'efficacité du comité est évaluée régulièrement.
- (v) Le mandat et la structure du comité sont appropriés et adéquats pour permettre au comité de remplir ses responsabilités.
- (vi) Le calendrier des réunions, l'organisation et les procédures des réunions du comité permettent au comité de consacrer suffisamment de temps à l'étude et à la discussion des questions pertinentes.

5.1.1.2 Collabore avec le président exécutif du conseil, le chef de la direction financière et le secrétaire corporatif pour établir le calendrier des réunions du comité.

5.1.1.3 A l'autorité de convoquer des réunions extraordinaires selon le besoin.

- 5.1.1.4 Établit l'ordre du jour de concert avec le président exécutif du conseil, le chef de la direction et le secrétaire corporatif.
- 5.1.1.5 Préside les réunions.
- 5.1.1.6 Fait le lien avec la direction en ce qui concerne le travail du comité.
- 5.1.1.7 Présente le rapport du comité au conseil concernant le travail du comité.
- 5.1.1.8 Exerce l'autorité déléguée au président par le comité, le cas échéant.

5.2 Responsabilités générales

Bien que le comité ait les responsabilités et pouvoirs énoncés ci après, le comité n'a pas l'obligation de planifier ou réaliser des vérifications ni de décider si les états financiers de la compagnie sont complets et exacts. Cette tâche incombe à la direction et aux vérificateurs externes. Le comité n'a pas non plus l'obligation de mener des enquêtes, ni de veiller au respect des lois et règlements. Le comité examine les différends, le cas échéant, entre la direction et les vérificateurs externes et recommande des mesures pour les résoudre. Dans la mesure où le différend persiste, la question est soumise par le comité au conseil d'administration pour une résolution finale.

5.3 Examen du mandat du comité

Le conseil d'administration et le comité devraient examiner le mandat et en réévaluer le caractère suffisant chaque année.

5.4 Information financière présentée au public

- 5.4.1 Le comité examine et recommande à des fins d'approbation par le conseil d'administration, avant qu'il ne soit présenté au public :
 - 5.4.1.1 les états financiers intermédiaires non vérifiés;
 - 5.4.1.2 les états financiers annuels vérifiés, conjointement avec le rapport des vérificateurs externes;
 - 5.4.1.3 tous les documents d'information publics renfermant de l'information financière vérifiée ou non vérifiée, y compris tout prospectus, la notice annuelle et l'analyse par la direction de la situation financière des résultats d'exploitation, ainsi que les communiqués de presse connexes, y compris les résultats prévisionnels;

- 5.4.1.4 la conformité de l'attestation par la direction des rapports financiers avec les lois applicables et l'attestation des contrôles et procédures de présentation d'information de la compagnie.
- 5.4.2 Le comité examine tout rapport qui est joint à des états financiers publiés (dans la mesure où ce rapport traite de la situation financière ou des résultats d'exploitation) pour s'assurer de la concordance de l'information présentée avec les états financiers eux-mêmes.
- 5.4.3 Lors de son examen des états financiers, le comité doit obtenir des explications de la direction sur tous les écarts importants entre les périodes comparatives ainsi que des explications de la direction sur tous les postes qui diffèrent des montants prévus ou budjetés ainsi que par rapport aux périodes précédentes.
- 5.4.4 Lors de son examen des états financiers, le comité doit examiner les éléments inhabituels ou extraordinaires, les opérations avec des personnes reliées, et l'exactitude de l'information présentée, la valeur comptable de l'actif et du passif, la situation fiscale et les provisions connexes, les réserves, s'il en est, énoncés dans les lettres de déclaration ainsi que les risques commerciaux, incertitudes, engagements et dettes éventuelles.
- 5.4.5 Lors de son examen des états financiers, le comité doit examiner la pertinence des méthodes et principes comptables importants de la compagnie, y compris d'autres méthodes et principes de rechange acceptables, ainsi que la pertinence des changements importants des méthodes et principes comptables.
- 5.4.6 Le comité doit avoir la certitude que des procédures adéquates sont en place pour examiner la communication faite au public, par la Compagnie, de l'information financière extraite ou dérivée de ses états financiers, et doit à cet effet apprécier périodiquement l'adéquation de ces procédures.
- 5.5 Présentation de l'information financière et tendances en matière de comptabilité
 - Le comité doit:
 - 5.5.1 examiner et évaluer l'efficacité des règles et méthodes comptables concernant la présentation de l'information financière;
 - 5.5.2 examiner avec la direction et avec les vérificateurs externes tout changement proposé des grandes méthodes comptables, la présentation et l'incidence des principaux

risques et incertitudes, et les estimations et appréciations clés de la direction qui peuvent être importantes pour la présentation de l'information financière;

5.5.3 interroger la direction et les vérificateurs externes au sujet des questions importantes soulevées en matière de présentation de l'information financière et de la façon de les résoudre;

5.5.4 examiner les tendances générales en matière de comptabilité ainsi que les questions touchant les conventions, normes et méthodes comptables influant ou pouvant influencer sur la compagnie.

5.6 Contrôles internes

5.6.1 Le comité doit examiner et superviser les mécanismes, programmes et méthodes de contrôle interne de la compagnie, et évaluer la pertinence et l'efficacité des contrôles internes par rapport aux systèmes de présentation de l'information financière et de comptabilité, en mettant surtout l'accent sur les contrôles faisant appel aux systèmes informatisés.

5.6.2 Le comité doit examiner :

5.6.2.1 l'évaluation des contrôles internes par les vérificateurs externes, ainsi que la réponse de la direction;

5.6.2.2 les relations de travail entre la direction et les vérificateurs externes;

5.6.2.3 la nomination du chef des finances et des autres principaux cadres financiers participant au processus de présentation de l'information financière;

5.6.2.4 Le comité doit examiner et approuver les politiques d'engagement de la Compagnie à l'égard des associés et des salariés, anciens ou actuels, du vérificateur externe de l'émetteur, que ce vérificateur soit actuel ou ancien;

5.6.2.5 les décisions relatives au besoin de vérification interne, y compris la possibilité d'impartition de cette tâche et, le cas échéant, l'approbation du fournisseur de services qui ne doit pas être le cabinet de vérificateurs externes;

5.6.2.6 les mécanismes de contrôle interne pour s'assurer du respect des lois et éviter les conflits d'intérêts.

- 5.6.3 Le comité doit tenir des discussions privées avec le personnel chargé de la vérification interne pour établir l'indépendance de la vérification interne, le niveau de collaboration obtenu des dirigeants, le degré d'interaction avec les vérificateurs externes, ainsi que les divergences d'opinion ou autres différends importants non résolus.

5.7 Vérificateur interne

Le comité doit :

- 5.7.1 examiner le mandat et les objectifs annuels du vérificateur interne, si la nomination d'un vérificateur interne est jugée opportune;
- 5.7.2 examiner le caractère suffisant des ressources de la compagnie en matière de vérification interne;
- 5.7.3 veiller à ce que le vérificateur interne ait accès de façon continue au président du comité ainsi qu'à tous les dirigeants de la compagnie, notamment le président exécutif du conseil d'administration et le chef de la direction.
- 5.7.4 examiner le plan de vérification, la performance, et les résumés de rapports du service de vérification interne ainsi que la réponse de la direction et le suivi ultérieur de toute faiblesse relevée

5.8 Vérificateurs externes

- 5.8.1 Le comité doit recommander au conseil d'administration la nomination des vérificateurs externes, lequel cabinet est finalement responsable devant le comité et le conseil d'administration.
- 5.8.2 Le comité doit recevoir i) des rapports périodiques des vérificateurs externes au sujet de l'indépendance des vérificateurs, la performance des vérificateurs, les qualifications de l'associé responsable de la vérification et des gestionnaires chargés de la vérification, l'examen périodique des procédures de contrôle de qualité des vérificateurs, les questions importantes soulevées par le contrôle périodique de la qualité et les gestes posés par les vérificateurs en réponse à ces constatations ii) discuter de ces rapports avec les vérificateurs et, si le comité en décide ainsi, iii) recommander que le conseil d'administration prenne les mesures qui s'imposent pour s'assurer de l'indépendance des vérificateurs et de la qualité de leur performance.

- 5.8.3 Le comité doit prendre les mesures qui s'imposent pour s'assurer que les vérificateurs externes sont satisfaits de la qualité des principes comptables de la compagnie et que les estimations et appréciations comptables faites par la direction soient le reflet d'une application appropriée des principes comptables généralement reconnus.
- 5.8.4 Le comité doit tenir des discussions privées de façon régulière avec les vérificateurs externes pour examiner, entre autres, la qualité du personnel financier, le niveau de collaboration obtenu des dirigeants, les divergences d'opinion ou autres différends importants non résolus avec la direction concernant la communication de l'information financière, et l'efficacité du travail de la fonction de vérification interne.
- 5.8.5 Le comité doit examiner les modalités de la mission des vérificateurs externes et la pertinence et le caractère raisonnable des honoraires de vérification proposés ainsi que de la rémunération des conseillers dont le comité retient les services.
- 5.8.6 Le comité doit examiner et approuver au préalable toutes les missions non liées à la vérification touchant des services fournis par les vérificateurs externes ou des membres de leur groupe à la Compagnie ou ses filiales, ainsi que les honoraires au titre de ces services, et considérer l'incidence de ces missions sur l'indépendance des vérificateurs externes. Le comité doit établir quels sont les services non liés à la vérification qu'il est interdit aux vérificateurs externes de fournir.
- 5.8.7 Lorsqu'un changement de vérificateurs est proposé, le comité doit examiner toutes les questions relatives au changement, y compris l'information à fournir en vertu de la réglementation et les étapes prévues pour que la transition se fasse de façon ordonnée.
- 5.8.8 Le comité doit examiner tous les éléments à déclarer, y compris les désaccords, les questions non résolues et les consultations de façon courante, qu'un changement de vérificateurs soit envisagé ou non.
- 5.8.9 Au moment de discuter de l'indépendance des vérificateurs, le comité envisagera aussi bien la rotation du principal associé en vérification ou de l'associé en vérification responsable d'examiner la vérification après un certain nombre d'années, que l'établissement de politiques d'embauche à l'égard des employés ou ex-employés de ces vérificateurs externes.

5.9 Méthodes de vérification

- 5.9.1 Le comité doit examiner les plans de vérification des

vérifications internes et externes, y compris le degré de coordination de ces plans, et doit s'enquérir de la mesure dans laquelle la portée de la vérification proposée est susceptible de permettre que soient détectées les faiblesses du contrôle interne ou encore la fraude ou d'autres actes illégaux.

Les plans de vérification devraient être examinés avec les vérificateurs externes et avec la direction, et le comité devrait recommander au conseil d'administration la portée de la vérification externe telle qu'elle est énoncée dans le plan de vérification.

5.9.2 Le comité doit examiner les problèmes qu'ont connus les vérificateurs externes dans l'exécution de la vérification, y compris les restrictions imposées par la direction ou les questions comptables importantes sur lesquelles il y a eu désaccord avec la direction.

5.9.3 Le comité doit examiner la lettre ultérieure à la vérification ou la lettre de la direction énonçant les recommandations des vérificateurs externes, et la réponse de la direction ainsi que le suivi ultérieur de toute faiblesse relevée.

5.10 Gestion des risques et autres responsabilités

5.10.1 Le comité doit mettre en place des méthodes pour recevoir et traiter les plaintes ou inquiétudes communiquées à la compagnie au sujet des questions de comptabilité ou de vérification, y compris la communication anonyme par les employés d'inquiétudes au sujet de questions de comptabilité ou de vérification.

5.10.2 Le comité doit examiner les litiges, réclamations, transactions ou autres éventualités que le vérificateur interne, les vérificateurs externes ou n'importe quel dirigeant de la compagnie peut porter à son attention, et doit examiner périodiquement les programmes de gestion des risques de la compagnie. À cet égard la comité examine les principaux risques auxquels la compagnie est assujettie et les gestes posés par la direction afin de surveiller, contrôler et signaler ces risques.

5.10.3 Le comité doit examiner la politique sur l'utilisation des produits dérivés et superviser les risques s'y rattachant.

5.10.4 Le comité doit examiner les opérations avec des personnes reliées en tenant compte des règles et règlements de la Bourse de New York ainsi que des règles et règlements de toute autre bourse ou autorité de réglementation compétente.

- 5.10.5 Le comité doit examiner les expressions d'assurance de conformité avec les clauses restrictives énoncées dans des actes de fiducie ou des contrats de prêt.
- 5.10.6 Le comité doit examiner les risques commerciaux pouvant influencer sur la capacité pour la compagnie de réaliser son plan stratégique.
- 5.10.7 Le comité doit examiner les incertitudes, engagements et dettes éventuelles qui revêtent de l'importance en ce qui a trait à la présentation de l'information financière.
- 5.10.8 Le comité doit examiner l'efficacité du contrôle et des systèmes de contrôle que la compagnie utilise relativement à la présentation de l'information financière et aux autres risques commerciaux relevés.
- 5.10.9 Le comité doit examiner les incidents en matière de fraude, actes illégaux, conflits d'intérêts et opérations avec des personnes reliées.
- 5.10.10 Le comité doit examiner les questions importantes en matière d'évaluation.
- 5.10.11 Le comité doit examiner la qualité et l'exactitude des systèmes comptables informatisés, le caractère suffisant des protections contre les dommages et perturbations, et la sécurité de l'information confidentielle présentée par l'entremise des systèmes d'information comptable.
- 5.10.12 Le comité doit examiner les questions importantes ayant trait à la vérification des filiales.
- 5.10.13 Le comité doit examiner les cas où la direction a demandé des conseils en matière de comptabilité sur une question précise à une autre firme d'experts-comptables que celle qui est nommée comme vérificateur.
- 5.10.14 Le comité doit examiner les questions juridiques qui pourraient avoir un effet important sur les états financiers.
- 5.10.15 Le comité doit examiner les autres questions de nature financière qu'il juge importantes relativement à son mandat ou suivant les directives du conseil d'administration.
- 5.10.16 Le comité doit faire rapport régulièrement au conseil d'administration sur ses délibérations, sur les examens effectués et les recommandations connexes.
- 5.10.17 Le comité a le droit, dans l'exercice de ses pouvoirs et pour s'acquitter de ses responsabilités, d'examiner les livres et comptes pertinents de la compagnie et de ses filiales.

5.11 Rémunération

Les membres du comité ont le droit de toucher à ce titre la rémunération que le conseil d'administration peut établir de temps à autre.



4. Les codes d'éthique

Les codes d'éthique

4.1 Code d'éthique et de conduite professionnelle à l'intention des membres, des dirigeants et des administrateurs de CGI

MESSAGE À L'INTENTION DE L'ÉQUIPE CGI

Ce Code d'éthique et de conduite professionnelle s'inspire des valeurs et de la philosophie qui fondent le succès de CGI depuis sa création en 1976. Il constitue un répertoire unique intégrant les politiques, les directives, les principes de conduite et les meilleures pratiques de CGI en un seul ouvrage destiné à nos membres (les employés), à nos dirigeants et à nos administrateurs.

Les activités de CGI ont pris énormément d'ampleur et s'exercent désormais dans toutes les régions du monde. Parallèlement, la complexité et la compétitivité de notre environnement commercial n'ont cessé de s'accroître. Compte tenu de l'envergure et de la cadence de nos activités, nous sommes sans cesse appelés à prendre rapidement des décisions éclairées qui s'harmonisent à nos valeurs.

Ce Code fournit à nos membres, à nos dirigeants et à nos administrateurs les lignes directrices et la vision globale dont ils ont besoin pour observer les normes de professionnalisme auxquelles CGI doit sa réputation enviable, tant auprès de ses clients qu'au sein du secteur des services en TI. Il présente aussi les orientations qui sous-tendent la conduite des membres du conseil d'administration lorsqu'ils agissent au nom de la Compagnie.

Sa vocation ne consiste pas à fournir la liste complète des règles de déontologie et de conduite professionnelle qui puissent s'appliquer à toutes les situations imaginables. Le Code souligne plutôt les principes qui devraient guider les membres, les dirigeants et les administrateurs faisant face à certaines situations dans l'exercice de leurs fonctions. CGI estime qu'il est de son devoir d'aider son personnel et son conseil d'administration à résoudre les problèmes d'éthique; elle cherche à le faire avec intégrité en misant sur sa politique de la porte ouverte.

Lorsqu'ils signent leur contrat de travail, tous les nouveaux membres de CGI s'engagent à observer scrupuleusement ce Code. Et ce n'est pas tout : les membres sont tenus de renouveler cet engagement chaque année.

Il est primordial que nous manifestions un sens élevé des responsabilités et respectons les valeurs fondamentales de la Compagnie chaque fois que nous interagissons avec nos clients ou avec d'autres intervenants. Je suis persuadé qu'en préservant notre intégrité personnelle et la bonne réputation de CGI, nous concourons à la réalisation de la mission et de la vision de notre Compagnie.

Fondateur et président exécutif du conseil
Serge Godin

AVIS IMPORTANT

Le chapitre 1 intitulé Mission, vision, rêve et valeurs, des Textes fondamentaux du Groupe CGI inc. énonce les principes fondamentaux du présent Code d'éthique et de conduite professionnelle, lequel devrait donc être lu conjointement avec ce chapitre 1.

1. VALEURS, PHILOSOPHIE, MISSION ET VISION

NOS VALEURS

Chez CGI, nous avons toujours cru qu'une entreprise ne peut poursuivre son essor qu'en investissant constamment dans l'avenir. Depuis sa fondation, CGI s'est investie dans l'établissement d'une culture d'entreprise solide, ancrée dans six valeurs fondamentales : le partenariat et la qualité, l'intrapreneurship et le partage, le respect, l'objectivité et l'intégrité, la solidité financière et la responsabilité sociale. Ces valeurs traduisent notre façon de faire des affaires et constituent les six piliers du succès de CGI. Elles nous incitent à mettre l'accent sur les enjeux à long terme et à établir des partenariats durables avec nos clients.

NOTRE PHILOSOPHIE

La réussite de CGI repose sur les connaissances, la créativité et l'engagement de ses employés (les « membres »). La Compagnie assure son succès en recrutant les personnes les plus compétentes. En tant que partenaires de l'entreprise, les membres soutiennent les objectifs de CGI et partagent les retombées ainsi que les risques associés à ses activités. Ils font preuve de discipline dans l'exercice de leurs fonctions et visent constamment l'excellence afin de fournir les meilleurs résultats possibles à chaque client. En contrepartie, CGI s'emploie à récompenser ses membres à leur juste valeur en leur offrant un milieu de travail stimulant qui favorise leur épanouissement personnel et professionnel.

NOTRE MISSION

Aider nos clients en leur fournissant des services professionnels de la plus grande qualité, compétence et objectivité, afin d'atteindre pleinement leurs objectifs en informatique, en processus d'affaires et en gestion.

Dans tout ce que nous faisons, nous misons sur le partenariat, l'intrapreneurship, l'esprit d'équipe et l'intégrité, contribuant ainsi à développer une entreprise de classe mondiale en TI et en gestion des processus d'affaires.

NOTRE VISION

Notre vision est d'être un leader de classe mondiale en TI et en gestion des processus d'affaires, qui contribue au succès de ses clients.

2. OBJECTIFS ET PORTÉE DU CODE

Le Code d'éthique et de conduite professionnelle de CGI présente la personnalité de l'entreprise. Il guide en outre les actes et les décisions des membres, des dirigeants et des administrateurs de CGI. Il est indispensable de l'observer, notamment pour protéger et rehausser la réputation de l'entreprise tout en maximisant la valeur pour les actionnaires. Harmonisé aux valeurs de CGI, le Code présente les principales règles et directives qu'il faut suivre pour que CGI préserve sa réputation enviable, tant auprès de ses clients qu'au sein du secteur des services en TI. Sa vocation ne consiste pas à fournir la liste complète des règles d'éthique et de conduite professionnelle qui puissent s'appliquer à toutes les situations imaginables. Mettant l'accent sur certaines situations auxquelles les membres, les dirigeants et les administrateurs sont susceptibles de faire face dans l'exercice de leurs fonctions, il vise à leur fournir une vision claire et globale de la conduite qu'ils sont tenus d'adopter dans toutes les régions du monde où CGI fait des affaires. Quoique les énoncés spécifiques s'adressent principalement aux membres, ils devraient être interprétés comme également applicables aux membres du conseil d'administration de CGI dans la mesure où ils peuvent s'appliquer dans les circonstances.

Quand un membre a besoin de directives plus précises, il est invité à en discuter avec son gestionnaire. Car CGI estime qu'il est de son devoir d'aider ses membres, ses dirigeants et ses administrateurs à résoudre les problèmes déontologiques qui se présentent dans le contexte des activités de l'entreprise.

3. CONDUITE DES MEMBRES

RÈGLES GÉNÉRALES DE CONDUITE

Chaque membre de CGI signifie son adhésion au Code, ainsi qu'à toutes les politiques et directives connexes, en signant le formulaire intitulé *Engagement du membre au Code d'éthique et de conduite professionnelle*, au moment de son entrée en fonction et chaque année par la suite.

Ce formulaire précise notamment que les engagements relatifs à la confidentialité continuent de lier les membres qui ont quitté CGI pour quelque raison que ce soit.

RESPECT ET INTÉGRITÉ

Tous les membres soutiennent la philosophie de l'entreprise. Ils contribuent à l'essor et à la bonne réputation de CGI en préconisant la synergie et l'esprit d'équipe, en faisant valoir leurs idées et en adhérant aux normes les plus élevées de qualité de service et d'intégrité. Les membres de CGI sont ses ambassadeurs. Ils agissent en tout temps de manière responsable; leurs rapports avec leurs collègues ainsi qu'avec

les clients et les fournisseurs de CGI sont empreints de courtoisie, d'honnêteté, de politesse et de respect.

LOYAUTÉ

Les membres sont tenus de se comporter en tout temps envers CGI d'une manière loyale et diligente qui protège les intérêts de l'entreprise. Ils doivent éviter tout agissement et toute déclaration publique susceptible de ternir l'image ou la réputation de CGI.

RAPPORTS AVEC LES CLIENTS

Les membres de CGI sont souvent appelés à participer à des rencontres ou à travailler dans les établissements des clients. Lorsque cela se produit, on leur demande de respecter les méthodes, les façons de faire et les installations du client, travaillant avec soin et efficacité et laissant, à leur départ, le matériel et les locaux du client dans le même état qu'à leur arrivée. De plus, les membres doivent protéger les renseignements et l'infrastructure technologique des clients en tout temps et s'en servir uniquement pour réaliser leurs mandats.

RAPPORTS AVEC LES CONCURRENTS

Si un membre réalise un projet pour un client conjointement avec des employés d'une compagnie concurrente, il doit éviter toute situation conflictuelle. Il est tenu de respecter les rôles que le client a attribués à chacun et de travailler en équipe dans l'intérêt du client. En outre, il a la responsabilité éthique et juridique de véhiculer une image juste et véridique des concurrents de la Compagnie. CGI ne tolère pas que ses membres utilisent des moyens déloyaux pour obtenir des renseignements sur la concurrence.

PROTECTION DES ACTIFS

La responsabilité de protéger les actifs de CGI contre la perte, le vol, l'utilisation abusive, l'utilisation non autorisée et la destruction incombe à tous les membres de CGI. Les membres à qui l'on confie un bien appartenant à CGI ou à un tiers pour exercer leurs fonctions ne peuvent l'utiliser qu'à des fins professionnelles, conformément aux ententes exécutoires signées lors de leur entrée en fonction à CGI. Plus précisément, les membres ont l'obligation de se servir de l'infrastructure technologique de CGI d'une manière conforme à la loi et à la déontologie, ainsi qu'aux politiques établies par les administrateurs des réseaux de CGI et des réseaux externes que les membres utilisent. Ils doivent aussi respecter tous les droits d'auteur visant les logiciels qu'ils utilisent. De même, l'utilisation de l'infrastructure technologique des clients, y compris de leurs logiciels, est strictement réservée aux fins professionnelles. CGI applique une politique de tolérance zéro à tous les cas d'utilisation abusive de son infrastructure technologique ou de celle de ses clients.

En cas de cessation d'emploi, les membres ont l'obligation de remettre tous les biens et les actifs de CGI qui sont en leur possession à leur directeur ou au représentant désigné de CGI.

4. INTÉGRITÉ DES REGISTRES COMPTABLES ET CONFORMITÉ AUX MÉTHODES COMPTABLES RECONNUES

PRÉPARATION DES REGISTRES COMPTABLES

Pour que l'entreprise puisse prendre des décisions judicieuses et s'acquitter correctement de ses obligations financières et juridiques, y compris de ses obligations relatives à la reddition de comptes, il est indispensable que tous les registres comptables soient exacts et fiables. Il faut donc préparer soigneusement et honnêtement tous les relevés et les rapports, notamment les registres commerciaux, les notes de frais, les factures, les feuilles de paie et les dossiers des membres. CGI n'autorise aucune saisie de données fausses ou trompeuses dans ses registres comptables.

OPÉRATIONS FINANCIÈRES

Il faut inscrire correctement toutes les opérations financières dans les livres de comptes et vérifier les procédures comptables en s'appuyant sur les mécanismes de contrôle interne appropriés. Tous les registres comptables de CGI doivent demeurer à la disposition des vérificateurs.

RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

En ce qui concerne les registres comptables, les membres ont les obligations suivantes :

- i) éviter toute erreur délibérée dans les documents de la Compagnie;
- ii) éviter de créer tout registre visant à dissimuler des renseignements qui devraient être divulgués, ou de participer à la création d'un tel registre;
- iii) inscrire correctement et promptement tous les déboursements;
- iv) collaborer avec les vérificateurs internes et externes;
- v) signaler toute déclaration ou tout registre erroné ou inexact dont ils ont connaissance, ou encore toute opération qui ne semble pas viser un objectif commercial licite;
- vi) ne conclure avec un client ou un fournisseur aucune entente financière inhabituelle (p. ex. une majoration ou une diminution de facture) entraînant le versement de fonds, en son nom, à un tiers qui ne participe pas à l'opération.

VIOLATION DU CODE

Toute personne qui soupçonne un manquement au Code ayant une incidence directe ou indirecte sur les affaires de CGI est tenue de le signaler soit au chef de la direction financière, au chef de la direction ou au président du comité de vérification et de gestion des risques, ainsi qu'au secrétaire corporatif de CGI.

De plus, CGI a établi une politique relative à un dispositif d'alerte professionnelle (souvent appelée en Anglais «whistleblower policy») ainsi qu'un procédé aux termes de cette politique qui permet à une personne qui a une connaissance directe de faits précis de signaler les situations qui comportent des risques sérieux pour l'entreprise dans les domaines de la vérification ou de l'audit, financier, comptable, bancaire et de la lutte contre la corruption. Le procédé retenu protège la personne qui signale l'incident et assure la confidentialité du rapport. Voir la rubrique « observation du code » ci-dessous.

5. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

DÉFINITIONS

Renseignements confidentiels

Le terme « renseignements confidentiels » désigne les renseignements touchant : les relations d'affaires de l'entreprise, ses stratégies d'expansion et ses résultats financiers; les produits et les processus de l'entreprise; les listes de clients; les listes de fournisseurs et les prix d'achat; les stratégies de gestion des coûts, d'établissement des prix, de mise en marché ou de prestation des services; les résultats des travaux de recherche et développement, le savoir-faire, les processus de fabrication et les logiciels; les renseignements relatifs aux fusions, aux acquisitions et aux ventes d'entités. Cette expression vise aussi les renseignements liés à la propriété intellectuelle, notamment mais non exclusivement : les stratégies d'entreprise, l'information sur la mise en marché et l'établissement des coûts, ainsi que les renseignements fournis par des fournisseurs ou des concurrents. De plus, les méthodes que la Compagnie utilise pour combiner des connaissances publiques de manière à produire un résultat particulier constituent souvent un précieux secret de fabrication.

L'information et les documents suivants figurent parmi les renseignements confidentiels de CGI ou de ses clients, selon les cas :

- i) les méthodologies;
- ii) tous les renseignements liés aux processus, aux formules ainsi qu'aux travaux de recherche et développement; aux produits, aux résultats financiers et au marketing; aux noms des clients et aux listes

de clients; aux employés, aux fournisseurs et aux sujets connexes; aux programmes informatiques de même qu'aux logiciels réalisés ou à développer, y compris les organigrammes, les codes sources et les codes exécutables;

- iii) tous les renseignements liés aux projets entrepris par la Compagnie, que ce soit des projets de fusion ou d'acquisition, des projets de disposition, ou des projets qui touchent d'importants contrats clients, y compris tous renseignements obtenus lors d'initiatives de vérification diligente, peu importe si les renseignements concernent CGI ou un tiers; et
- iv) tous les autres renseignements ou documents dont la divulgation pourrait nuire à CGI ou à ses clients.

Propriété intellectuelle

Le terme « Propriété intellectuelle » désigne les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, les secrets de fabrication et les modèles de CGI.

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Renseignements confidentiels de CGI

Dans le cours normal des activités de l'entreprise, les membres ont accès à des renseignements confidentiels sur les affaires de CGI. Dans certains cas, ces renseignements peuvent avoir une incidence sur le cours des actions de CGI. Tous les membres ont l'obligation de respecter le caractère confidentiel de tous les renseignements et les documents de CGI. Ils ne sont autorisés ni à discuter de leur contenu à l'extérieur du contexte du travail, ni à les communiquer à des tiers, ni à divulguer des renseignements susceptibles de nuire à CGI. Les renseignements confidentiels comprennent parfois des renseignements transmis par d'autres membres ou par des sources extérieures qui, dans certains cas, ont exigé le secret. Ces renseignements sont strictement réservés à des fins professionnelles; aucun membre n'est autorisé à les divulguer à l'extérieur de CGI sans avoir obtenu l'accord préalable de son gestionnaire.

Ententes avec des tiers

Chaque fois qu'un membre obtient des renseignements ou des registres dans le cadre d'une entente avec un tiers (par exemple à la suite de l'achat des droits d'utilisation d'un logiciel ou d'une technologie), il doit adhérer scrupuleusement aux dispositions de cette entente afin d'éviter toute accusation de violation dont CGI pourrait faire l'objet. La divulgation ou l'utilisation non autorisée de tels renseignements pourrait entraîner de graves conséquences pour le membre concerné et pour CGI.

LIGNES DIRECTRICES SUR LA DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS

Information privilégiée

Il est interdit de se servir de renseignements confidentiels sur CGI ou sur d'autres compagnies publiques pour réaliser des opérations sur les titres de la Compagnie ou sur les titres de toutes autres compagnies à l'égard desquelles CGI ou ses membres, consultants ou aviseurs possèdent de l'information privilégiée. C'est pour cette raison que CGI s'est dotée d'une politique relative à l'information privilégiée et aux opérations sur les titres. Cette politique intitulée *Lignes directrices sur la divulgation d'information occasionnelle importante et les opérations d'initiés sur les titres* vise tous les administrateurs et les dirigeants de CGI, tous ses membres qui sont au courant de renseignements confidentiels, tous les porte-parole autorisés de CGI et tous les autres initiés. Elle a pour but de protéger l'intégrité de l'entreprise et celle de ses administrateurs, de ses dirigeants et de ses membres, tout en assurant le respect des lois qui régissent les opérations boursières au Canada, aux États-Unis et ailleurs dans le monde. Ces lois interdisent aux employés d'une compagnie de tirer profit de l'information privilégiée dont ils disposent pour réaliser des opérations boursières. Elles leur défendent aussi de communiquer à des tiers (notamment à des entreprises clientes) des renseignements qui leur conféreraient un avantage indu lors d'opérations sur les titres de la compagnie, de compagnies clientes, ou de toute autre compagnie qui est le sujet d'une acquisition, d'une disposition ou d'un projet lié à un client.

Renseignements importants sur CGI

Les lignes directrices de CGI sur la divulgation des renseignements traitent aussi de la question des renseignements importants. Les « renseignements importants » sont ceux qui, s'ils étaient divulgués à des investisseurs potentiels, pourraient avoir une incidence sur leur perception de la valeur de la Compagnie. CGI étant une compagnie cotée en bourse, tous les renseignements susceptibles d'avoir un effet marqué sur ses résultats ou sur la perception de la valeur de ses titres doivent être diffusés conformément aux *Lignes directrices sur la divulgation d'information occasionnelle importante et les opérations d'initiés sur les titres de CGI*. Si un membre croit détenir un renseignement que la direction ignore et qui pourrait avoir des répercussions importantes sur l'entreprise, il est tenu de le transmettre sur-le-champ soit au président exécutif du conseil, au chef de la direction, au secrétaire corporatif ou au chef de la direction financière, de CGI, sans le divulguer à qui que ce soit d'autre.

Renseignements des clients

En toutes circonstances, les membres ont aussi l'obligation de faire preuve de discrétion par rapport aux affaires des clients de CGI. À moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation expresse d'un client, ils ne doivent jamais divulguer des renseignements de nature à lui causer du tort, ni utiliser l'information obtenue dans le cadre d'un mandat à des fins

autres que la réalisation de ce mandat. Cette règle s'applique également à certains renseignements ayant un champ de diffusion restreint au sein de l'entreprise cliente elle-même.

Renseignements sur les membres

CGI enregistre et conserve de l'information sur ses membres, notamment des renseignements d'ordre médical et des renseignements sur les avantages sociaux. Seuls les membres de CGI dont les fonctions l'exigent ont accès à ces renseignements. Ils ont l'obligation d'éviter toute divulgation qui contreviendrait aux politiques et aux pratiques de CGI. L'entreprise ne divulgue des renseignements personnels à des tiers qu'après avoir obtenu le consentement explicite des membres concernés, sauf si elle estime qu'elle est légalement tenue de le faire.

Propriété intellectuelle

Dans le cadre de leurs activités professionnelles, il arrive que des membres créent ou perfectionnent des modèles, des inventions, des systèmes, des processus, des biens ou des documents. Quand ces réalisations résultent directement du fait que les membres sont à l'emploi de CGI et exploitent les ressources de CGI, elles appartiennent à CGI. CGI est libre de les utiliser à son gré et les membres ne sont pas autorisés à divulguer, à publier ou à diffuser d'une autre manière leur teneur sans avoir obtenu le consentement préalable de CGI. Sur demande, les membres sont tenus de signer les documents nécessaires pour confirmer ou effectuer la cession de droits à CGI. Au Canada seulement, lors de leur entrée en fonction à CGI, les membres acceptent de renoncer à leurs droits moraux en faveur de CGI en signant l'*Engagement du membre au Code d'éthique et de conduite professionnelle*.

Renseignements des fournisseurs et des partenaires

Tous les renseignements sur les fournisseurs et les partenaires de CGI sont également d'ordre confidentiel et ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement explicite des personnes concernées.

6. CONFLITS D'INTÉRÊTS

DÉFINITION

Les membres de CGI doivent éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent ainsi que toute conduite susceptible de nuire à CGI ou de ternir sa réputation. On est en présence d'un conflit d'intérêts lorsqu'un membre favorise ses intérêts personnels au détriment de ceux de CGI ou de ses clients. Un conflit d'intérêts existe aussi quand une obligation ou une situation résultant des activités personnelles ou des affaires financières d'un membre est susceptible de teinter son jugement dans l'exercice de ses fonctions à CGI.

DIRECTIVES

Les directives ci-dessous visent à guider les membres afin qu'ils évitent les conflits apparents ou réels entre leurs intérêts personnels et leur devoir de promouvoir les intérêts de l'entreprise.

Intérêts financiers - Il y a conflit d'intérêts quand un membre qui est en mesure d'influencer les affaires de CGI détient directement ou indirectement la propriété effective d'intérêts dans une firme qui fait concurrence à CGI, ou encore dans une entreprise qui entretient ou pourrait entretenir des relations d'affaires avec elle en qualité de fournisseur, de client ou de co-contractant. Cette disposition ne vise pas les cas où les intérêts financiers prennent la forme d'actions, d'obligations ou d'autres titres d'une compagnie inscrite en bourse, et représentent moins de un pour cent de la catégorie de titres concernée.

Travail à l'extérieur de CGI - Quand un membre agit directement ou indirectement à titre d'administrateur, de dirigeant, d'employé, d'expert-conseil ou de mandataire d'une firme qui fait concurrence à CGI, ou encore d'une entreprise qui entretient ou pourrait entretenir des relations d'affaires avec elle en qualité de fournisseur, de client ou de co-contractant, on est en présence d'un conflit d'intérêts. De même, il peut y avoir conflit d'intérêts quand un membre s'engage dans une entreprise commerciale indépendante, ou fournit du travail ou des services à une autre entité, si ces activités l'empêchent de consacrer le temps et l'énergie nécessaires à l'exercice de ses fonctions à CGI.

Cadeaux et faveurs - Un conflit d'intérêts survient quand un membre sollicite ou accepte directement ou indirectement un cadeau ou une faveur d'une personne ou d'une firme qui fait concurrence à CGI, ou encore d'une personne ou d'une entreprise qui entretient ou pourrait entretenir des relations d'affaires avec elle en qualité de client, de fournisseur, de partenaire ou de co-contractant.

Dans ce contexte, les termes « cadeaux » et « faveurs » désignent tout service, tout prêt, toute réduction ou somme d'argent ainsi que tout article de valeur offert à titre gracieux. Ils ne visent pas les objets promotionnels de valeur symbolique que les entreprises utilisent habituellement, les repas d'affaires ordinaires ni les divertissements raisonnables correspondant aux coutumes du milieu, dans la mesure où il s'agit d'événements sporadiques.

Commissions - CGI et ses membres n'acceptent jamais de commissions quand, dans le cadre d'une entente de services, ils recommandent à un client un logiciel, du matériel ou tout autre équipement d'un fournisseur externe.

Relations commerciales avec CGI - Il peut y avoir conflit d'intérêts quand un membre participe directement ou indirectement à une transaction avec CGI.

Détournement de débouchés - Un conflit d'intérêts se produit quand, sans que CGI soit au courant ou ait donné son accord, un membre s'approprie ou détourne au profit d'une autre personne ou d'une autre entreprise les retombées d'un projet commercial ou d'une occasion de développement possible ou avérée dont il a eu connaissance ou qu'il a contribué à développer dans le cadre de son travail.

Pots-de-vin – CGI et ses membres ne versent jamais de pots-de-vin à des clients ou à leurs représentants dans le but d'obtenir des contrats de leur part.

REDDITION DE COMPTES

Lorsqu'un membre estime qu'il se trouve en conflit d'intérêts, il doit en informer son gestionnaire et s'appliquer avec lui à déterminer les moyens à mettre en œuvre pour corriger la situation.

7. LOIS ET RÉGLEMENTATIONS

RESPECT DES LOIS

CGI vise à se conformer non seulement à la lettre, mais également à l'esprit des lois. CGI a l'obligation de respecter les nombreuses lois et réglementations encadrant ses activités dans les régions du monde où elle fait des affaires; elle exige que ses membres, qui agissent en son nom, fassent de même. Les membres qui sont au courant de situations suspectes à cet égard sont tenus d'en faire part au secrétaire corporatif de CGI.

DIRECTIVES SUR LA CONFORMITÉ

Ce Code n'a pas pour but de fournir des directives d'application de toutes les lois et les réglementations qui ont une incidence sur les activités de CGI. Pour répondre à ce besoin, CGI emploie des spécialistes du droit, de la fiscalité, de l'environnement, des relations gouvernementales et des ressources humaines. Néanmoins, nous présentons ci-dessous quelques lois dont l'importance est particulièrement considérable, ainsi que les directives générales à suivre dans le but de les respecter.

LOIS SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

CGI est résolue à instaurer et à maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire pour ses membres. Elle s'attend à ce que ses membres observent toutes les lois et tous les règlements sur la sécurité, ainsi que les consignes de leurs gestionnaires à cet égard (même si ces consignes ne font pas nécessairement partie des lois ou des règlements).

LOIS SUR L'ENVIRONNEMENT

Dans les multiples régions où elle exerce ses activités, CGI est résolue à protéger et à améliorer la qualité de l'environnement en misant sur des pratiques d'exploitation responsables et respectueuses dans ce domaine. L'entreprise encourage ses membres à soutenir les projets visant l'amélioration de l'environnement, tant au travail que dans la collectivité.

DROITS DE LA PERSONNE

Toute personne a droit à un traitement égal en matière d'emploi, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la grossesse, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, les conditions sociales, les appartenances politiques, la langue parlée, le statut d'ancien combattant (aux États-Unis seulement), l'état familial, un handicap ou l'utilisation d'un moyen pour palier ce handicap. Les paragraphes qui suivent présentent les politiques de CGI sur l'équité en matière d'emploi et contre le harcèlement, ainsi que la marche à suivre pour signaler tout manquement à ces politiques.

- i) **Équité en matière d'emploi** - CGI s'est engagée à traiter toutes les personnes avec justice, sans discrimination. Elle a établi un programme ayant pour but d'assurer une représentation équitable des membres des groupes habituellement victimes de discrimination et d'éliminer les règles et les pratiques d'emploi susceptibles d'être discriminatoires. CGI estime que la diversité des personnes constitue en soi une richesse inestimable, qui lui permet en outre de travailler harmonieusement avec des clients de toutes les régions du monde.
- ii) **Politique contre le harcèlement et contre la discrimination** - CGI reconnaît à chaque personne le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement sexuel, psychologique ou racial; elle fera tout en son pouvoir pour éviter que ses membres soient victimes de harcèlement. Chez CGI, l'expression « harcèlement sexuel, psychologique ou racial » désigne une conduite non désirée et généralement répétée se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotations sexuelles, psychologiques ou raciales, qui est de nature à porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi.

L'entreprise veille à ce qu'aucun candidat ou membre du personnel ne soit victime de discrimination ou de harcèlement fondé sur l'un ou l'autre des motifs cités dans la politique, au moment du recrutement ou en cours d'emploi. Cet engagement vise la formation, l'évaluation de rendement, les promotions, les mutations, les mises à pied, la rémunération ainsi que toutes les autres pratiques ou conditions de travail.

Tous les gestionnaires de l'entreprise sont personnellement responsables de l'application de cette politique. Ils doivent tout mettre en œuvre pour prévenir la discrimination et le harcèlement; de plus, ils sont tenus d'intervenir aussitôt qu'ils détectent ou qu'on leur signale un problème de cet ordre.

CGI exige que chaque membre s'abstienne de toute forme de harcèlement et de discrimination contre toute personne. La Compagnie ne tolère aucune infraction à cette politique.

- iii) **Marche à suivre pour signaler un cas de discrimination ou de harcèlement** - Tout membre qui estime être victime de discrimination ou de harcèlement peut et devrait, en toute confiance et sans crainte de représailles, alerter personnellement le vice-président de son unité d'affaires ainsi que le dirigeant des ressources humaines de son unité d'affaires, de son pays ou du siège social. Ces deux personnes examineront minutieusement les faits. Elles ne révéleront ni le nom de la personne à l'origine du signalement, ni les circonstances qui l'entourent à qui que ce soit, sauf si l'enquête ou une mesure disciplinaire l'exige. Au besoin, elles imposeront des mesures disciplinaires proportionnelles à la gravité de l'écart de conduite. CGI veillera également à fournir du soutien à tout membre qui a été victime de discrimination ou de harcèlement. De plus, la Compagnie ne tolère pas qu'un de ses membres ou de ses dirigeants exerce des représailles contre une personne qui a déposé une plainte de harcèlement, a observé un cas de harcèlement, agit en qualité de témoin ou participe de toute autre manière à une enquête en matière de harcèlement.

LOI SUR LA CONCURRENCE

CGI est tenue de prendre les décisions qui servent le mieux ses intérêts en toute indépendance, sans chercher à conclure des accords avec des concurrents. La *Loi sur la concurrence* du Canada et les dispositions équivalentes des lois régissant la concurrence à l'étranger interdisent aux compagnies d'établir certaines ententes touchant les prix, les modalités de vente, la répartition des marchés ou des clients ainsi que d'autres pratiques anticoncurrentielles. La responsabilité de respecter la lettre et l'esprit de toute loi pertinente sur la concurrence incombe à tous les gestionnaires de l'entreprise.

En cas de question ou de doute sur tout sujet lié à la libre concurrence, veuillez vous adresser immédiatement au secrétaire corporatif de CGI.

LOIS SUR LES VALEURS MOBILIÈRES ET LES OPÉRATIONS D'INITIÉS

Les membres qui sont au fait de renseignements importants non publics ne sont pas autorisés à acheter ou à vendre des titres de CGI, ni à communiquer ces renseignements à des tiers (y compris des membres de leur famille ou des amis), jusqu'à ce que ces renseignements deviennent publics. Cette interdiction vise non seulement les dirigeants et

les gestionnaires, mais bien les membres de tous les échelons. Elle se fonde sur le fait que les renseignements importants pourraient procurer un avantage indu aux initiés.

L'expression « renseignements importants non publics » désigne des renseignements qui n'ont pas été diffusés et dont l'importance permet de croire que le cours de n'importe quel titre de CGI augmenterait ou diminuerait s'ils étaient connus du public. Tous les membres, les dirigeants et les administrateurs sont tenus d'observer, lorsqu'elles s'appliquent, les dispositions du document de CGI intitulé *Lignes directrices sur la divulgation d'information occasionnelle importante et les opérations d'initiés sur les titres de CGI*.

LOIS SUR LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION DES FONCTIONNAIRES

La portée internationale des opérations de CGI signifie que nous faisons affaires dans plusieurs pays partout dans le monde. CGI se conforme, et il est essentiel que nos membres, nos dirigeants et nos administrateurs se conforment en tout temps, aussi bien à la lettre qu'avec l'esprit des lois adoptées pour la lutte contre la corruption des fonctionnaires.

Parmi de telles lois figurent la *Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales* de l'OCDE, la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* du Canada, la *Foreign Corrupt Practices Act* des Etats-Unis, ainsi que des lois similaires adoptées par d'autres pays dans lesquels nous faisons affaires. Aux termes de ces lois le fait de participer directement ou indirectement dans toute activité dont le but est d'influencer un fonctionnaire étranger à agir ou à s'abstenir d'agir de façon à contrevenir à ses devoirs, ou dans le but d'obtenir un avantage illicite permettant l'obtention ou la rétention de contrats en faveur de CGI, constituent des offenses sérieuses d'ordre criminel.

LOIS SUR L'EXPORTATION ET L'IMPORTATION

Les membres de CGI peuvent se retrouver de plus en plus à traiter avec des biens ou des services assujettis à des restrictions d'exportation et d'importation, tels, à titre d'exemple, que les renseignements ou la technologie destinés à des fins militaires ou de sécurité de l'état. Les membres qui traitent avec des biens ou des services contrôlés doivent se conformer aux politiques et procédures de CGI conçues pour assurer que ces restrictions soient respectées.

LOIS QUI PROTÈGENT LES INFORMATIONS CLASSIFIÉES

Dans le cours normal des activités de CGI avec les clients gouvernementaux, nos membres peuvent être tenus de détenir des attestations de sécurité émis par le gouvernement et peuvent avoir accès à de l'information classifiée ou à des installations faisant l'objet de

restrictions d'accès. Les membres doivent respecter la lettre et l'esprit des lois, des règlements et des consignes qui régissent l'information classifiée et les installations faisant l'objet de restrictions d'accès.

Qu'un membre détienne ou non une attestation de sécurité, il ne doit pas chercher à accéder à de l'information classifiée ou à des installations faisant l'objet de restrictions d'accès à moins que son travail le requiert. Les membres ne doivent pas accepter l'accès, retenir ou traiter de quelle qu'autre manière avec de l'information classifiée, ni pénétrer dans des installations faisant l'objet de restrictions d'accès, sans détenir une attestation de sécurité à jour et en vigueur leur permettant le degré d'accès approprié. S'il existe un doute sur le caractère classifié d'une information, sur les restrictions d'accès à une installation, ou sur la suffisance de l'attestation de sécurité du membre, le membre doit consulter l'agent de sécurité de CGI qui a l'autorité pour le conseiller.

8. RELATIONS AVEC LES MEMBRES, AVEC LES CLIENTS, AVEC LES INVESTISSEURS ET AVEC LES MÉDIAS

TOILE DE FOND

Politique sur les communications

- i) **Au sein de CGI** - La philosophie de gestion de CGI témoigne de l'importance que la Compagnie accorde à la participation des membres aux activités de l'entreprise. Les communications figurent parmi les responsabilités importantes de chacun des membres de l'entreprise. Persuadée que ses membres sont ses meilleurs ambassadeurs, CGI encourage la transparence des communications et le partage de l'information.
- ii) **À l'extérieur de CGI** - CGI croit aussi qu'il importe de maintenir des canaux ouverts avec ses publics externes : clients, actionnaires, investisseurs, analystes financiers, autorités réglementaires, organismes de presse et autres intéressés. CGI mise sur des communications claires et professionnelles pour promouvoir ses services et ses solutions auprès de ses différents publics.

Communications au sein de CGI

- i) **Participation des membres** - CGI invite ses membres à partager leurs idées et leurs opinions lors des réunions régulières d'équipes ou par voie de sondages. Les unités d'affaires réunissent périodiquement leurs membres pour leur permettre de tisser des liens avec leurs collègues et d'échanger sur des sujets d'intérêt commun, tout en se tenant au courant des faits importants touchant leur unité et l'entreprise. Au cours de leur tournée annuelle des unités d'affaires, les dirigeants de CGI dressent un bilan de l'année écoulée et dévoilent les stratégies pour l'année à venir.

- ii) **Programme d'évaluation de la satisfaction des membres** - Chaque année, CGI sonde ses membres par le biais de son Programme d'évaluation de la satisfaction des membres (PÉSM). Outre une série de questions, le sondage comprend une section intitulée *Mon message à la direction*. La direction générale et les responsables de l'exploitation se servent des résultats du sondage pour réorienter certaines politiques, améliorer certains programmes ou mettre en place des plans d'action, dans le but de faire de CGI le meilleur employeur de son secteur. La confidentialité des réponses à ce sondage est entièrement assurée.
- iii) **Bulletin, autres publications et site intranet** - Les communications internes visent à traduire l'engagement de CGI à transmettre à l'ensemble de ses membres de l'information complète, pertinente et à jour sur les activités de l'entreprise. Parmi les mécanismes de communications internes, mentionnons le bulletin trimestriel *Perspectives*, les diffusions Web trimestrielles (audio) et l'intranet d'entreprise, qui visent tous à tenir les membres au courant des projets en cours ainsi que des réussites récentes de CGI. L'intranet est une infrastructure qui permet à CGI de diffuser plus rapidement à tous ses membres l'information et les politiques de l'entreprise.

Le service des Communications corporatives

Le service des Communications corporatives est chargé de l'établissement et de la gestion des politiques et des programmes de communications internes et externes de l'entreprise. Son mandat englobe la définition d'une identité d'entreprise qui détermine non seulement les normes graphiques régissant la marque, mais aussi la façon de présenter CGI ou d'en parler. Le programme de communications d'entreprise de CGI a été conçu en fonction de trois publics cibles : nos membres, nos clients et nos investisseurs.

Le site Web

Élément clé de notre programme de communications d'entreprise, le site Web de CGI www.cgi.com constitue un canal de communication ouvert avec nos membres, nos clients actuels et éventuels, ainsi que les investisseurs. Notre site évolue constamment, comme l'exige notre stratégie mondiale de communications. CGI invite ses membres et ses actionnaires à le consulter pour se tenir au courant des dernières nouvelles touchant CGI.

COMMUNICATIONS AVEC LES CLIENTS

- i) **Contacts avec les clients** - La réussite de CGI repose sur les efforts constants qu'elle déploie pour communiquer efficacement avec ses clients partout dans le monde. Un *Guide de l'identité corporative* est à la disposition de chaque unité d'affaires. Il présente les directives que tous les membres ont l'obligation de suivre en ce qui a trait aux communications externes. L'intranet comporte pour sa part une

section expressément consacrée à la marque, qui fournit aux membres les renseignements dont ils ont besoin pour contribuer à sa bonne gestion. On y trouve aussi les règles et les outils de gestion de la marque nécessaires à la création d'annonces publicitaires ainsi que de documents utilisés dans le cadre de présentations de ventes, d'exposés, de foires commerciales ou de conférences, par exemple.

- ii) **Communications marketing** - En collaboration avec les leaders des divers groupes de CGI, l'équipe des Communications a mis au point des documents marketing présentant les unités d'affaires, les solutions destinées aux secteurs cibles et les champs de compétences de CGI. Tous les membres qui travaillent directement avec nos clients peuvent notamment se procurer sur l'intranet des présentations, des brochures et des documents d'information électroniques.

COMMUNICATIONS AVEC LES INVESTISSEURS ET AVEC LES MÉDIAS

CGI s'emploie à tisser des liens solides avec ses actionnaires. Elle a élaboré un programme intégré de gestion des communications destinées aux actionnaires, au milieu de l'investissement et aux médias. À titre de compagnie cotée en bourse, CGI doit faire preuve d'une grande discipline lorsqu'elle interagit avec les publics externes. C'est pourquoi elle a adopté les *Lignes directrices sur la divulgation d'information occasionnelle importante et les opérations d'initiés sur les titres de CGI*, où figurent notamment des directives concernant (i) L'information occasionnelle et les interdictions de communication sélective de l'information et (ii) la Politique d'entreprise de CGI en matière de communication de l'information.

Diffusion de l'information

CGI émet fréquemment des communiqués de presse en Amérique du Nord, en Europe et dans les autres régions du monde lors de la signature d'ententes importantes ou de grands contrats, ou pour annoncer d'autres nouvelles d'intérêt général ou des renseignements importants. CGI transmet également ses renseignements financiers aux investisseurs institutionnels, aux analystes financiers et aux autres intéressés en publiant des communiqués de presse trimestriels sur ses résultats financiers, des rapports trimestriels à l'intention des actionnaires, un rapport annuel, une notice annuelle ainsi qu'un profil d'entreprise et une fiche pour les investisseurs. Ces documents sont distribués par le truchement d'agences de presse et/ou affichés sur les systèmes SEDAR et EDGAR, ainsi que sur le site Web de CGI. En outre, l'entreprise communique directement avec les investisseurs et les analystes ainsi qu'avec ses actionnaires en organisant des rencontres périodiques et des événements ponctuels tels que la Journée annuelle des investisseurs et l'assemblée annuelle des actionnaires.

Webdiffusions

Soucieuse de partager démocratiquement l'information, CGI utilise les technologies de diffusion par Internet pour présenter ses grands événements à l'ensemble de ses actionnaires, aux autres investisseurs, aux analystes et aux médias. Elle diffuse en direct et archive sur son site Web, pour consultation ultérieure, son assemblée générale annuelle ainsi que ses conférences téléphoniques visant à communiquer ses résultats financiers trimestriels ou des nouvelles ponctuelles d'importance majeure. Dans la mesure du possible, elle présente aussi sur Internet les conférences que les dirigeants de CGI prononcent lors d'événements organisés par des firmes de courtage. CGI manifeste ainsi son souci de transparence et sa volonté d'aider analystes et investisseurs (actuels ou éventuels) à bien comprendre la stratégie et les forces de l'entreprise, afin que son titre se négocie à sa juste valeur.

Porte-parole autorisés

Les relations avec les médias et avec les investisseurs relèvent des porte-parole autorisés de CGI, qui veillent à ce que les renseignements pertinents soient diffusés d'une manière judicieuse, aux moments opportuns. Tous les porte-parole autorisés sont tenus d'observer des normes élevées d'intégrité et de transparence, s'abstenant de divulguer des renseignements importants exclusifs ou non publics.

Projets

Tout projet de communication avec les investisseurs et les médias doit être soumis au chef de la direction de CGI. Par ailleurs, on demande aux membres de signaler aux porte-parole autorisés de CGI toute question d'intérêt local ou national qui touche les affaires de CGI et dont ils sont susceptibles de ne pas être au courant.

9. ENGAGEMENT DANS LA COLLECTIVITÉ ET CONTRIBUTIONS À DES PARTIS POLITIQUES OU À D'AUTRES CAUSES PUBLIQUES

CGI encourage ses membres à s'engager dans la collectivité et respecte leur droit de participer à des activités d'ordre communautaire ou politique à l'extérieur des heures de travail. Cependant, aucun membre n'est autorisé à verser au nom de CGI un don de quelque nature que ce soit à un parti politique, à un candidat ou à une campagne sans avoir reçu au préalable l'autorisation du chef de la direction de CGI. L'entreprise, pour sa part, peut accorder des contributions à des partis politiques, conformément aux lois pertinentes.

10. OBSERVATION DU CODE

RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

Il incombe tout particulièrement aux gestionnaires de CGI de donner l'exemple à l'ensemble des membres en adhérant à des normes élevées

de conduite professionnelle. Il leur revient aussi d'assurer l'application des principes et des politiques décrits dans ce Code et dans les autres directives et politiques de CGI qui y sont mentionnées. Ils sont notamment chargés des responsabilités suivantes :

- i) **distribution du Code** - Il est du devoir des gestionnaires de s'assurer que tous les membres ont reçu un exemplaire du Code, comprennent ses dispositions et s'y conforment;
- ii) **soutien** - Les gestionnaires doivent offrir de l'aide et des explications à tout membre qui a des questions ou des doutes ou fait face à une situation difficile. Ils ont aussi la responsabilité de prodiguer promptement des conseils aux membres dont la conduite contrevient au Code;
- iii) **application** - Lorsqu'un membre a enfreint le Code, son gestionnaire se doit de prendre rapidement des mesures énergiques, en concertation avec le secrétaire corporatif de CGI. Si un gestionnaire sait qu'un membre s'apprête à transgresser le Code et s'abstient d'agir, le gestionnaire sera tenu solidairement responsable de l'infraction.

RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

Chaque membre est tenu de répondre de sa conduite, qui doit correspondre aux normes généralement reconnues dans le milieu des affaires. Chacun doit aussi adhérer aux règles suivantes :

- i) **conformité** - Chaque membre a l'obligation d'observer le Code ainsi que toutes les politiques et les directives de CGI, tout en promouvant et soutenant activement les valeurs de CGI;
- ii) **prévention**- Chaque membre est tenu de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour prévenir tout manquement au Code;
- iii) **signalements** - Chaque membre est tenu de signaler sur-le-champ à son gestionnaire (i) toute situation de non-conformité à ce Code dont il a connaissance et (ii) tout indice de manquement à ce Code. Dans la mesure du possible, tout signalement de manquement au Code est traité confidentiellement. La politique de CGI exige qu'aucune mesure ne soit prise contre un membre qui fait un signalement de bonne foi, à moins que des circonstances particulières ne le justifie.

De plus, CGI a établi une politique relative à un dispositif d'alerte professionnelle (souvent appelée en Anglais «whistleblower policy») ainsi qu'un procédé aux termes de cette politique qui permet à une personne qui a une connaissance directe de faits précis de signaler les situations qui comportent des risques sérieux pour l'entreprise dans les domaines de la vérification ou de l'audit, financier, comptable, bancaire et de la lutte contre la corruption. Le procédé

retenu protège la personne qui signale l'incident et assure la confidentialité du rapport.

Les rapports d'incidents peuvent être soumis soit par téléphone en composant le numéro sans frais 1-800-422-3076, soit en composant le (503) 748-0564 à frais virés, ou en soumettant un rapport via Internet. En ce qui concerne les rapports par téléphone, tous les frais interurbains sont à la charge de CGI. Pour ceux qui préfèrent soumettre un rapport via Internet, un lien vers le site des rapports d'incidents a été mis à la disposition des membres sur le portail de l'entreprise. Les membres peuvent aussi accéder directement au service d'incidents en visitant le site www.cgi-fr.ethicspoint.com.

Le service de signalement est administré par EthicsPoint, Inc., une société qui n'a pas de liens avec CGI et qui a convenu de respecter la confidentialité des donneurs d'alerte et des rapports qu'ils soumettent.

La politique de CGI sur l'alerte professionnelle est intitulée *Politique relative à notre dispositif d'alerte professionnelle* et est accessible sur le portail d'entreprise sur la page des politiques.

- iv) **conséquences** - Les comportements contraires à l'éthique, les manquements à ce Code et aux autres politiques et directives de CGI, ainsi que le fait de dissimuler des renseignements dans le contexte d'une enquête sur un manquement possible à ce Code peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires proportionnelles à la gravité de l'écart de conduite. Ces sanctions peuvent aller jusqu'au congédiement ainsi qu'à des poursuites civiles ou criminelles.

11. GESTION DU CODE

RÉVISION PÉRIODIQUE

La responsabilité de réviser périodiquement le Code incombe au comité de régie d'entreprise de CGI.

SURVEILLANCE DE L'OBSERVATION DU CODE

Le conseil d'administration de CGI contrôle la conformité au Code et assume la responsabilité d'exempter occasionnellement un administrateur ou un dirigeant de CGI d'observer l'une de ses dispositions. Le cas échéant, le conseil d'administration divulgue publiquement, en temps et lieu, la nature de ces exemptions, ainsi que les circonstances et les motifs qui les justifient. Au besoin, le secrétaire corporatif de CGI présente au conseil d'administration un rapport sur la conformité à ce Code.

QUESTIONS

Les membres qui ont des questions relativement à ce Code sont priés de s'adresser à leurs gestionnaires, qui consultent au besoin le secrétaire corporatif de CGI.

4.2 Code de conduite des dirigeants

AVIS IMPORTANT

Le chapitre 1, intitulé Rêve, mission, vision et valeurs, des Textes fondamentaux du Groupe CGI inc. énonce les principes fondamentaux du présent code de conduite des dirigeants, lequel devrait donc être lu conjointement avec ce chapitre 1.

Le présent code de conduite des dirigeants (le « code ») s'inscrit dans l'engagement qu'a pris le Groupe CGI inc. (« CGI ») en ce qui a trait à l'éthique dans la conduite des affaires et les pratiques commerciales. Le présent code se veut le reflet de l'engagement ferme de CGI non seulement de respecter la loi, mais aussi les meilleures normes d'éthique.

Le présent code vise expressément le principal cadre dirigeant de CGI, son principal cadre financier, son principal cadre comptable ou contrôleur, ou les autres personnes s'acquittant de tâches semblables (collectivement, les « dirigeants »).

1. HONNÊTETÉ ET ÉTHIQUE

RESPECT ET INTÉGRITÉ

Les dirigeants de CGI en sont les ambassadeurs. Ils doivent toujours se comporter de façon responsable et faire preuve de courtoisie, d'honnêteté, de civilité et de respect envers tous les autres membres de CGI, envers ses clients et envers ses fournisseurs.

ÉTHIQUE

Afin d'appuyer les objectifs de CGI, les dirigeants devront, dans l'exercice de leurs fonctions, s'acquitter en tout temps de leurs responsabilités de façon à promouvoir l'éthique lorsqu'ils exercent leur qualité de chef. Les dirigeants devront :

- (i) s'acquitter de leurs responsabilités avec vigilance, au mieux des intérêts de CGI et de façon à éviter qu'on puisse y percevoir un avantage personnel;
- (ii) promouvoir les intérêts légitimes de CGI avant leurs propres intérêts lorsque la situation se présente;

- (iii) encourager de façon proactive un comportement éthique entre subordonnés et pairs;
- (iv) employer les actifs et ressources de la compagnie de façon responsable et équitable, au mieux des intérêts de CGI.

PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les dirigeants doivent éviter les conflits d'intérêts réels ou apparents et ne devraient jamais adopter une conduite qui est préjudiciable à CGI ou à sa réputation. Un tel conflit existerait lorsqu'un dirigeant favorise ses intérêts personnels avant ceux de CGI ou de ses clients ou lorsqu'une obligation ou situation découlant des activités personnelles ou des affaires financières d'un dirigeant peut avoir une incidence défavorable sur l'appréciation par le dirigeant de l'exécution de son devoir envers CGI.

Les dirigeants ne feront pas sciemment affaire avec des personnes reliées à CGI, des clients de CGI ni des firmes avec lesquelles CGI fait affaire, si de telles affaires étaient importantes ou sortaient du cours normal des activités reliées au client.

Les dirigeants ne doivent pas solliciter ni accepter de dons ou de faveurs de personnes reliées, de clients ou de firmes avec lesquelles CGI fait affaire ou des gracieusetés usuelles. À cet égard, un « don » ou une « faveur » s'entend notamment d'un service rendu à titre gracieux, d'un prêt, d'un rabais, d'une somme d'argent ou d'un article de valeur. Cela ne comprend pas les articles de valeur minime normalement utilisés aux fins de promotion des ventes, les repas d'affaire ordinaires ni les divertissements raisonnables conformes aux pratiques locales, sociales ou commerciales, pour autant qu'ils soient obtenus de façon sporadique.

Les dirigeants ne devront pas exécuter du travail ni rendre des services pour des entreprises qui font concurrence à CGI ou avec lesquelles CGI fait affaire ni sciemment faire un investissement important dans de telles entreprises sans l'approbation appropriée du secrétaire corporatif de CGI.

Si un dirigeant croit qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, il doit en informer le vice-président exécutif et avocat en chef de CGI.

2. PRÉSENTATION D'INFORMATION COMPLÈTE, FIDÈLE, PRÉCISE, EN TEMPS OPPORTUN ET SOUS FORME COMPRÉHENSIBLE

RAPPORTS ANNUELS ET TRIMESTRIELS

Chaque dirigeant doit lire chaque rapport annuel ou trimestriel déposé ou présenté en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables et être convaincu que le rapport ne renferme aucune déclaration inexacte sur un fait important ni n'omet de déclarer un fait important qui est nécessaire pour que les déclarations qui y sont faites ne soient pas trompeuses à la lumière des circonstances dans lesquelles elles ont été faites.

ÉTATS FINANCIERS

Chaque dirigeant doit être convaincu que les états financiers, ainsi que toute autre information financière incluse dans le rapport, présentent une image fidèle à tous égards importants de la situation financière et des résultats d'exploitation de CGI aux dates indiquées et pour les périodes indiquées dans le rapport.

RAPPORTS AUX AUTORITÉS DE RÉGLEMENTATION DES VALEURS MOBILIÈRES

Les dirigeants s'acquittent de leurs responsabilités de façon que les rapports périodiques déposés auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières renferment de l'information qui est précise, complète, fidèle et compréhensible et soient déposés en temps opportun.

INQUIÉTUDE ET PLAINTES AU SUJET DE LA PRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Le dirigeant qui estime nécessaire ou opportun de le faire peut faire part au président du comité de vérification de ses inquiétudes au sujet de la qualité et de la portée des obligations en matière de présentation de l'information financière ou autre obligation d'information connexe. Le dirigeant qui reçoit une plainte importante et sérieuse d'un employé au sujet de la présentation de l'information financière doit communiquer cette plainte au comité de vérification. Le dirigeant qui a communiqué de telles inquiétudes de bonne foi ne doit faire face à aucune forme de représailles.

3. RESPECT DES LOIS, RÈGLES ET RÈGLEMENTS

Les dirigeants doivent avoir conscience de leur poste de chef au sein de l'entreprise et de l'importance de se conformer à l'esprit et à la lettre des lois, règles et règlements applicables relativement à la présentation de l'information financière et de l'information connexe.

4. RESPECT DU CODE

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Les dirigeants ont spécialement le devoir de servir de modèles de conduite commerciale appropriée et de veiller à ce que les principes et politiques du présent code et les autres lignes directrices et politiques de CGI soient respectés.

DÉCLARATION

N'importe quel dirigeant qui a connaissance de la violation réelle ou présumée du code devrait en informer personnellement le secrétaire corporatif de CGI.

RESPONSABILITÉ

Le dirigeant qui ne respecte pas le présent code à quelque égard que ce soit s'exposera à l'analyse et à l'examen de sa conduite par le conseil d'administration de CGI.

4.3 Lignes directrices sur la divulgation d'information occasionnelle importante et les opérations d'initiés sur les titres de CGI

Le présent document se divise en trois sections. La première section résume les lois et instructions générales applicables relativement à la divulgation de l'information occasionnelle et aux interdictions de diffusion sélective de l'information. La deuxième section présente la politique d'entreprise de CGI sur la divulgation de l'information, politique destinée à veiller à ce que CGI respecte les obligations d'information occasionnelle et évite de faire la communication sélective d'information importante. Finalement, la troisième section porte sur les restrictions applicables aux opérations d'initiés sur les titres de CGI.

REMARQUE IMPORTANTE

Le premier chapitre, intitulé Rêve, mission, vision et valeurs, tiré des documents fondamentaux du Groupe CGI inc., expose les principes des présentes lignes directrices sur la divulgation d'information occasionnelle importante et les opérations d'initiés sur les titres de CGI. Les présentes lignes directrices devraient donc être lues parallèlement à ce premier chapitre.

I. L'INFORMATION OCCASIONNELLE ET LES INTERDICTIONS DE COMMUNICATION SÉLECTIVE DE L'INFORMATION¹

Il faut retenir comme principe fondamental que tous ceux qui investissent dans des valeurs mobilières doivent accéder, sur un pied d'égalité, à l'information susceptible d'influencer leurs décisions d'investissement. Les politiques en matière d'information occasionnelle de la Bourse de Toronto (« TSX »)² et de la Bourse de New York (« NYSE ») (collectivement les « Bourses ») et des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (« ACVM ») (individuellement une « politique de communication d'information occasionnelle » et collectivement les « politiques de communication d'information occasionnelle ») viennent préciser les dispositions de la *Loi sur les valeurs mobilières* (Québec) et des lois sur les valeurs mobilières de toutes les provinces du Canada (collectivement la « législation »), lesquelles exigent qu'un communiqué de presse soit diffusé dès que survient un changement important qui n'est pas généralement connu du public.

¹ Les définitions contenues aux sections I et II des présentes sont applicables uniquement à ces sections

² Respectivement, le Toronto Stock Exchange Policy Statement on Timely Disclosure, le Listed Company Manual of the New York Stock Exchange (tous deux disponibles sur le site Web de la TSX) et l'Instruction 51-201 en matière de communication de l'information et qui présentent des consignes sur les pratiques exemplaires en matière de communication de l'information.

DÉFINITION D'INFORMATION IMPORTANTE

Une information importante comprend toute information relative aux activités ou affaires de CGI, laquelle information exerce ou est raisonnablement susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des titres de CGI (les « titres de CGI »). L'information importante vise aussi bien les « changements importants »³ que les « faits importants »⁴ relativement aux activités et aux affaires de CGI. Un changement important comprend une décision de mettre en œuvre ce changement prise par le conseil d'administration ou la haute direction, laquelle estime que l'aval de la décision par le conseil d'administration est probable.

Il incombe à CGI de déterminer quelles informations sont importantes dans le contexte de ses propres activités. Lorsque CGI détermine l'importance d'une information, elle doit tenir compte d'un certain nombre de facteurs, dont la nature de l'information, la volatilité des titres de CGI et la conjoncture du marché. Le suivi et l'évaluation permanents par CGI des réactions du marché à différentes communications d'information l'aideront à déterminer ce qui est important. En cas de doute quant à l'importance⁵ d'une information donnée, les ACVM conseillent aux compagnies de pécher par excès de prudence, de déterminer qu'elle est importante et de la rendre publique.

Aux termes des politiques de communication d'information occasionnelle de la TSX, les événements suivants sont susceptibles de constituer des informations importantes qui nécessitent une divulgation immédiate :

- ♦ une modification concernant la propriété des actions qui peut toucher le contrôle de la compagnie ;
- ♦ un changement apporté à la structure de l'entreprise tel un regroupement, une fusion ou une restructuration du capital, etc. ;
- ♦ une offre publique d'achat ou de rachat ;
- ♦ une acquisition, aliénation ou coentreprise importante ;
- ♦ une division d'actions, un regroupement d'actions, un dividende en actions ou une autre modification de la structure du capital ;

³ Un changement important s'entend d'un changement intervenu dans les activités commerciales, l'exploitation ou le capital d'un émetteur, s'il est raisonnable de s'attendre à ce que ce changement ait un effet appréciable sur le cours ou la valeur des titres de celui-ci. Cette définition inclut la décision d'effectuer un tel changement, prise par le conseil d'administration ou la direction générale de l'émetteur, si celle-ci estime que cette décision sera probablement approuvée par le conseil d'administration.

⁴ Un fait important s'entend d'un fait qui a un effet appréciable sur le cours ou la valeur des titres de l'émetteur ou dont il est raisonnable de s'attendre à ce qu'il ait cet effet. La Loi sur les valeurs mobilières (Québec) utilise l'expression « information privilégiée » qui s'entend de « toute information encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable ». (Se reporter à la section III du présent document.)

⁵ Selon la jurisprudence américaine, l'information est importante s'il y a une probabilité marquée qu'un actionnaire raisonnable estimerait qu'elle l'est au moment de prendre une décision d'investissement. De plus, selon la jurisprudence américaine, l'information sera considérée comme importante s'il y a une probabilité marquée qu'un fait soit jugé suffisamment important par un investisseur raisonnable pour modifier de façon notable l'ensemble des renseignements à sa disposition.

- ♦ un emprunt important ;
- ♦ la vente publique ou privée de titres supplémentaires ;
- ♦ l'élaboration d'un nouveau produit et/ou les faits nouveaux ayant une incidence sur les ressources, la technologie, les produits ou les débouchés de la compagnie ;
- ♦ la conclusion ou la perte d'un contrat important ;
- ♦ des indications sûres d'une augmentation ou d'une diminution importante du bénéfice prévu à court terme ;
- ♦ une modification importante des plans d'investissement ou des objectifs de la compagnie ;
- ♦ un changement important au sein de la direction ;
- ♦ un litige important ;
- ♦ un conflit de travail important ou un différend avec un entrepreneur ou un fournisseur important ;
- ♦ un défaut de paiement relié à un contrat de financement ou à un autre contrat ;
- ♦ une déclaration ou une omission de déclaration de dividendes ;
- ♦ un appel de titres au rachat ;
- ♦ tout autre fait nouveau relatif à l'activité ou aux affaires d'une compagnie et raisonnablement susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours de ses titres, ou qui est raisonnablement susceptible d'exercer une influence appréciable sur les décisions d'investissement d'un investisseur prudent.

CHOIX DU MOMENT POUR LA COMMUNICATION D'INFORMATION AU PUBLIC

Aux termes des politiques de communication d'information occasionnelle et de la législation, CGI est tenue de communiquer une information importante relativement à ses activités et à ses affaires dès que la direction a connaissance de cette information ou dès qu'un événement reçoit l'approbation du conseil d'administration, ou encore dans le cas d'une information déjà connue, dès qu'il devient évident que l'information est importante⁶. La communication immédiate de l'information importante est nécessaire pour veiller à ce que tous les investisseurs y aient rapidement accès et pour réduire le risque que des personnes ayant accès à cette information agissent grâce à des informations inconnues du public.

⁶ Si l'information importante vise un changement important, la communication de cette information doit être suivie du dépôt d'un avis de changement important auprès des commissions des valeurs mobilières compétentes dans les dix jours de la date à laquelle le changement est survenu.

La communication d'un changement important doit se faire au moyen d'un communiqué de presse largement diffusé puis d'un rapport de changement important déposé auprès des membres pertinents des ACVM.

L'annonce de l'intention de réaliser une opération ou d'entreprendre une activité devrait être faite dès que le conseil d'administration de CGI en a pris la décision ou que la haute direction en a pris la décision si celle-ci estime que cette décision sera probablement approuvée par le conseil d'administration de CGI. Cependant, comme il est décrit ci après, un changement dans les activités de CGI à l'égard duquel aucune décision ferme n'a été prise peut exiger une communication immédiate si de l'information concernant ce changement a transpiré ou que des rumeurs se sont répandues à ce sujet et que l'activité du marché semble s'en ressentir.

La communication d'informations concernant un changement dans les activités de l'entreprise doit être gérée avec prudence et diligence par les dirigeants de la compagnie puisque le moment choisi pour annoncer une information importante, qu'il soit trop tard ou trop tôt, peut porter atteinte à la crédibilité et à la réputation de la compagnie et du marché des valeurs mobilières.

Dans certains cas, la divulgation d'une information importante pourra être retardée afin de préserver son caractère confidentiel.

MESURES EN CAS DE RUMEURS

Hormis dans certaines circonstances, CGI n'est pas tenue de réagir aux rumeurs du marché. Elle peut s'abstenir de tout commentaire. À cet effet, elle peut par exemple indiquer que sa politique est de ne faire aucun commentaire en cas de rumeur du marché. Toutefois, cette politique du « sans commentaire » doit être cohérente. Ainsi, une compagnie devrait éviter de faire des commentaires de façon sélective, même lorsque son entreprise ne fait l'objet d'aucun changement important ou en cas d'activité boursière inhabituelle dont la compagnie ignore la raison. Par exemple, la politique du « sans commentaire » s'avère incohérente et vraisemblablement inefficace si la compagnie précise que son entreprise ne fait l'objet d'aucun changement important lorsque tel est le cas, mais s'abstient de tout commentaire lorsque des changements importants ou une opération importante sont envisagés. La politique du « sans commentaire » employée de cette façon peut en fait éveiller les soupçons du marché, ce qui va à l'encontre du but visé.

En revanche, si la rumeur concerne un changement important visant l'entreprise, l'exploitation ou le capital ou d'autres informations importantes de la compagnie que celle-ci n'a pas cru bon de communiquer de façon générale en raison de son privilège de confidentialité, la compagnie est alors tenue de communiquer immédiatement ce changement ou cette information. Lorsqu'une rumeur vise de l'information importante non divulguée, il est impossible pour la compagnie de continuer à exiger la confidentialité. En outre, les membres des ACVM ou les bourses peuvent demander que la compagnie réagisse à la rumeur si elle en est la source ou si les opérations boursières sont touchées par cette rumeur.

Après une demande de ce genre de ACVM ou des bourses, il est nécessaire de clarifier la situation ou de nier la rumeur au moyen d'un communiqué de presse. Si la rumeur est exacte en tout ou en partie, la communication immédiate de l'information importante pertinente s'impose. En attendant la diffusion de cette information telle que demandée, les bourses visées ou, bien que cela soit moins fréquent, les membres des ACVM peuvent décider d'interrompre la négociation des titres de la compagnie en question.

On demande souvent aux compagnies de réagir à des rumeurs ou de répondre à des demandes concernant des écarts possibles des résultats par rapport aux estimations courantes des milieux financiers. Lorsqu'une compagnie a omis de fournir des lignes directrices concernant les estimations des analystes par rapport à ses résultats, hormis dans certaines circonstances, elle n'est en aucun cas tenue de réagir à ces rumeurs ou de répondre à ces demandes. Si la politique de la compagnie est de s'abstenir de tout commentaire en ce qui a trait aux estimations des analystes par rapport aux résultats, elle doit mentionner cette politique lorsque des questions en ce sens lui sont posées.

Si les rumeurs concernant les résultats touchent le cours des titres de la compagnie, elle devrait alors songer à diffuser un communiqué de presse complet si elle estime que les résultats seront sensiblement différents des attentes des milieux financiers, ou si elle estime que les rumeurs sont fausses et qu'elle entend les contrecarrer.

MAINTIEN DU CARACTÈRE CONFIDENTIEL

Aux termes des politiques de communication d'information occasionnelle, la non-divulgaration d'une information importante ne peut se justifier que dans les cas où le préjudice éventuel qui pourrait être causé à CGI ou aux personnes investissant dans ses titres par la diffusion immédiate de l'information peut raisonnablement être considéré comme plus important que toute conséquence peu souhaitable provoquée par le report de la divulgation de l'information importante. Aux termes de la législation, CGI n'est pas tenue d'émettre un communiqué de presse lorsque la haute direction en appréhende un préjudice grave et qu'elle est raisonnablement fondée à croire qu'aucune opération sur les titres de CGI n'a été effectuée ou ne sera effectuée sur la base des renseignements encore inconnus du public⁷. Par ailleurs, le caractère confidentiel de l'information ne doit pas être maintenu au delà d'une courte période. En outre, dès que la confidentialité d'une information importante est maintenue en conséquence du préjudice indu que sa divulgation pourrait causer à CGI, la direction de CGI a le devoir de prendre toutes les mesures nécessaires pour veiller à ce qu'aucune opération ne soit effectuée par des initiés ou tout employé de CGI en possession de cette information, et ce, tant que ladite information n'aura pas été diffusée auprès du public.

⁷ Toutefois, dans de telles circonstances, CGI est néanmoins tenue de déposer un avis « confidentiel » de changement important et de fournir par écrit les motifs expliquant les retards dans la publication de l'information. Si CGI veut préserver le caractère confidentiel de l'information, elle est tenue de déposer l'information en cause de nouveau tous les dix jours.

Si l'information que CGI désire garder confidentielle est un « changement important » visant son entreprise, son exploitation ou son capital, elle doit déposer un rapport sur ce changement auprès des membres pertinents des ACVM de façon confidentielle, ainsi qu'une explication des raisons motivant la non-divulgateion. Pour que ce dépôt demeure confidentiel, CGI doit le renouveler tous les dix jours dans certains territoires.

La politique de communication d'information occasionnelle de la TSX énumère les événements suivants à titre d'exemples où la divulgation immédiate de l'information est susceptible de causer un préjudice indu aux intérêts de CGI :

- ♦ la divulgation de l'information porterait atteinte à la capacité de CGI de réaliser des objectifs précis et restreints, ou de conclure une opération ou un ensemble d'opérations en cours. Par exemple, la diffusion hâtive du fait que CGI a l'intention d'acquérir un élément d'actif important pourrait avoir comme résultat l'accroissement du prix de l'opération ;
- ♦ la divulgation de l'information fournirait aux concurrents des renseignements confidentiels sur l'entreprise dont ils pourraient tirer des avantages importants. Une telle information peut être gardée confidentielle si CGI est d'avis que le préjudice qu'elle subirait en conséquence de la divulgation est plus grand que le préjudice que subirait le marché en n'ayant pas accès à l'information. Il est possible de ne pas divulguer, pour des motifs de concurrence, une information concernant la décision de lancer un nouveau produit, ou encore, des détails sur les caractéristiques d'un nouveau produit. Cependant, une telle information ne peut être gardée confidentielle lorsque les concurrents peuvent l'obtenir par d'autres sources ;
- ♦ la divulgation d'une information relative à l'évolution de négociations en cours compromettrait le succès de celles-ci. Il n'est pas nécessaire de diffuser une série de communiqués de presse sur l'évolution des négociations portant sur une opération avec un tiers. S'il semble que la situation se stabilisera à brève échéance, il est possible de retarder la divulgation au public jusqu'à ce qu'une annonce définitive puisse être faite. La divulgation doit avoir lieu une fois que l'« information tangible » est disponible, par exemple, lorsqu'il y a une décision définitive de réaliser l'opération ou, ultérieurement, pour la confirmation des conditions définitives de la transaction.

Encore une fois, dans l'éventualité du report de la divulgation d'une information importante, le caractère confidentiel de celle-ci devra être maintenu. Dans l'éventualité où cette information aurait transpiré ou que l'activité du marché semble s'en ressentir, CGI doit prendre aussitôt des mesures pour communiquer l'intégrité de l'information au public, et notamment demander aux Bourses de suspendre les opérations en attendant la diffusion d'un communiqué de presse.

INTERDICTIONS DE COMMUNICATION SÉLECTIVE DE L'INFORMATION

La législation dispose que, sauf dans le cours normal de ses activités, CGI ni aucune personne ou compagnie ayant des rapports particuliers⁸ avec CGI ne doivent informer quiconque d'un fait important avant que cette information importante n'ait été communiquée au public. Cette activité interdite est ce que l'on appelle « donner des tuyaux ». Il est interdit de donner des tuyaux, et ce afin de veiller à ce que toutes les personnes aient pareillement accès à l'information importante et la possibilité d'agir en fonction de cette information.

L'interdiction de donner des tuyaux est très large. Elle vise la communication d'information à quiconque par une personne ou compagnie ayant des rapports particuliers avec CGI (sauf dans le « cours normal de ses activités » comme il est décrit ci après) et ne se limite pas aux communications faites aux professionnels du marché des valeurs mobilières, aux analystes et aux investisseurs institutionnels⁹.

Les dispositions qui interdisent de donner des tuyaux permettent cependant à un émetteur de faire la communication sélective d'information dans le cours normal de ses activités. Cette exception a pour objet d'éviter que les activités courantes d'une compagnie ne soient entravées. Toutefois, la question de savoir si une communication donnée est faite dans le cours normal des activités est tributaire des faits dans chaque cas. Les ACVM dressent une liste des parties auxquelles l'exception faite pour les communications dans le cours normal des activités permettrait généralement la communication d'information, qui comprend :

- ♦ les vendeurs, les fournisseurs ou les partenaires stratégiques, en ce qui concerne notamment les contrats de recherche et développement, de vente, de commercialisation et d'approvisionnement ;
- ♦ les employés, les dirigeants et les membres du conseil d'administration ;
- ♦ les bailleurs de fonds, conseillers juridiques, vérificateurs, conseillers financiers et placeurs ;
- ♦ les parties à des négociations ;
- ♦ les syndicats et les associations industrielles ;
- ♦ les organismes d'État et les organismes de réglementation non gouvernementaux ;
- ♦ les agences de notation (à condition que l'information leur soit communiquée pour les aider à attribuer une note et que celle-ci soit portée à la connaissance du public).

⁸ Les personnes entretenant des rapports particuliers avec CGI sont notamment : a) les initiés de CGI; b) les administrateurs, dirigeants et employés de CGI; c) toute personne qui entreprend des activités professionnelles ou commerciales au nom de CGI; d) quiconque reçoit une information importante d'une personne dont il sait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'elle entretenait des rapports particuliers avec CGI.

⁹ Les personnes entretenant des rapports particuliers avec CGI sont notamment : a) les initiés de CGI; b) les administrateurs, dirigeants et employés de CGI; c) toute personne qui entreprend des activités professionnelles ou commerciales au nom de CGI; d) quiconque reçoit une information importante d'une personne dont il sait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'elle entretenait des rapports particuliers avec CGI.

Les ACVM précisent toutefois que l'exception faite pour les communications dans le cours normal des activités ne permet pas généralement aux compagnies de communiquer sélectivement de l'information aux analystes, aux médias ou aux investisseurs institutionnels.

Lorsque CGI communique de l'information importante en vertu de l'exception faite pour les communications dans le cours normal des activités, elle doit s'assurer que les personnes qui la reçoivent comprennent bien qu'elles ne peuvent ni la transmettre à d'autres personnes (si ce n'est dans le cours normal des activités), ni s'en servir pour faire des opérations avant qu'elle ne soit communiquée au public.

Les dispositions qui interdisent la communication sélective d'information continuent de s'appliquer tant que l'information importante n'a pas été « communiquée au public »¹⁰.

Les ACVM encouragent les émetteurs à remplir l'exigence de communication au public prévue par les dispositions qui interdisent de donner des tuyaux en se servant de l'une des méthodes suivantes ou d'une combinaison de celles-ci : des communiqués de presse diffusés par un service à grande diffusion, des conférences de presse et des conférences téléphoniques auxquelles le public peut assister ou qu'il peut écouter après que l'émetteur en a avisé adéquatement le public au moyen d'un communiqué de presse. Même si les émetteurs sont encouragés à déposer leurs communiqués de presse dans SEDAR et d'afficher de l'information sur leur site Web, les ACVM soulignent qu'à l'heure actuelle, aucune de ces méthodes ne saurait être assimilée à une communication au public.

Si CGI fait une communication sélective mais involontaire d'information, elle doit immédiatement prendre des mesures pour diffuser l'information dans son intégralité. Les ACVM suggèrent qu'en attendant la diffusion d'un communiqué de presse, la compagnie qui a fait une communication sélective mais involontaire d'information demande aux Bourses de suspendre les opérations sur ses titres et dise également aux parties qui ont connaissance de l'information que celle-ci est importante et inconnue du public.

¹⁰ La législation ne définit pas l'expression « communiqué au public », mais les tribunaux qui se sont prononcés sur des opérations d'initiés ont statué que l'information a été communiquée au public si elle a été diffusée de façon à atteindre les participants du marché et si les investisseurs ont disposé d'un délai raisonnable pour l'analyser. La durée du « délai raisonnable » dépendra de plusieurs facteurs, notamment des circonstances de l'événement, de la nature et de la complexité de l'information, de la nature du marché sur lequel les titres de l'émetteur sont négociés et de la manière dont l'information a été diffusée.

Bien que la législation ne prévoise pas de règle refuge pour la communication sélective mais involontaire d'information¹¹, les ACVM tiendront compte de plusieurs facteurs atténuants dans les poursuites relatives à la communication sélective d'information, notamment :

- ♦ l'émetteur a-t-il mis en œuvre, maintenu et suivi des règles et procédures raisonnables pour empêcher toute contravention aux dispositions qui interdisent la communication sélective d'information et dans quelle mesure l'a-t-il fait ?
- ♦ la communication sélective d'information était-elle involontaire ?
- ♦ quelles démarches l'émetteur a-t-il entreprises pour diffuser l'information communiquée involontairement, notamment la rapidité avec laquelle l'information a été communiquée ?

DIFFUSION DE L'INFORMATION ET DIFFUSION D'UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Tel que précisé plus haut, les politiques de communication d'information occasionnelle ainsi que la législation exigent, lorsque survient un changement important dans les affaires de CGI susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des titres de CGI, lequel changement n'est pas encore connu du public en général, que CGI prépare et diffuse immédiatement un communiqué de presse décrivant la nature du changement. Le communiqué de presse doit exposer les faits en toute impartialité et éviter de donner des détails superflus, de faire des déclarations exagérées et d'inclure des observations d'ordre promotionnel. Lorsqu'un communiqué de presse doit être diffusé pendant les heures de négociation, il est essentiel que les responsables de l'information chez CGI avisent le service de la surveillance du marché de la TSX (qui normalement assure la coordination avec la NYSE) avant de diffuser ce communiqué de presse, afin de permettre au personnel du service de la surveillance du marché de déterminer s'il y a lieu de suspendre provisoirement les opérations sur les titres de CGI. Normalement, la suspension des opérations ne sera justifiée que si l'annonce de l'information importante est imminente.

Le NYSE Company Manual exige que lorsqu'un communiqué de presse portant sur un événement important ou une déclaration relative à une rumeur exigeant la diffusion immédiate d'information est fait peu de temps avant l'ouverture du marché ou au cours des heures du marché, le représentant de la compagnie à la NYSE soit avisé par téléphone au moins dix minutes avant la diffusion du communiqué au service de presse. Pour veiller à ce que la couverture soit suffisante, le communiqué de presse exigeant une diffusion immédiate devrait être remis à Dow Jones & Company, Inc., à Reuters Economic Services et à Bloomberg Business News.

¹¹ Contrairement au Regulation FD dont il sera question plus loin.

CGI est également tenue de transmettre l'information importante aux médias par le moyen le plus rapide possible, de façon à en assurer la diffusion la plus vaste possible. Étant donné que la divulgation de l'information est primordiale afin de permettre à tous les investisseurs de négocier sur un pied d'égalité, la responsabilité d'assurer la diffusion efficace du communiqué de presse incombe à CGI.

DIFFUSION DE L'INFORMATION IMPORTANTE SUR DES SITES WEB

La diffusion de l'information sur un site Web¹² est également assujettie à la législation et aux politiques de communication d'information occasionnelle, et l'information diffusée par des moyens de communication électroniques devra se fonder sur les mêmes règles que dans le cas de l'information diffusée par des moyens traditionnels, tels que le communiqué de presse. Par conséquent, l'information électronique ne peut être trompeuse pour les investisseurs (du fait qu'elle est incomplète ou désuète) ni de nature promotionnelle, et elle ne peut être utilisée pour diffuser de l'information importante qui n'est pas encore connue du public. CGI doit périodiquement réviser, mettre à jour ou corriger, au besoin, l'information affichée sur le site Web. CGI devrait dater toute l'information importante affichée sur son site Web et devrait rejeter toute obligation de mettre cette information à jour. De plus, CGI devrait soit supprimer l'information désuète, soit la déplacer vers des archives. Si CGI met à jour ou corrige de l'information importante sur son site Web, elle devrait prendre des mesures pour veiller à diffuser convenablement cette information au public en temps opportun. L'information importante ne doit pas être diffusée par des moyens de communication électroniques avant d'avoir été d'abord diffusée par l'intermédiaire d'un service de presse.

REGULATION FD

La *Regulation FD* (Fair Disclosure)¹³ de la *Securities and Exchange Commission* exige des émetteurs assujettis qu'ils communiquent l'information importante par des moyens de communication à grande diffusion qui n'excluent personne, et non uniquement aux analystes en valeurs mobilières et aux autres professionnels du marché de façon sélective. Cependant, il faut souligner que la *Regulation FD* n'impose pas l'obligation de diffuser de l'information importante et inconnue du public mais exige plutôt, si cette communication d'information est volontaire, qu'elle soit faite par des moyens de communication à grande diffusion qui n'excluent personne. Pour l'essentiel, lorsqu'un émetteur ou une personne agissant en son nom communique de l'information importante et inconnue du public à certaines personnes, la *Regulation FD* exige qu'il la communique au public simultanément (s'il s'agit d'une communication volontaire) ou rapidement (en cas de communication involontaire).

¹² La diffusion d'information sur un site Web est régie par les directives de la TSX en matière de communication de l'information par voie électronique, directives qui se trouvent sur le site Web de la TSX.

¹³ Qui est entrée en vigueur le 23 octobre 2000.

Puisque CGI est considérée en vertu des lois sur les valeurs mobilières des États-Unis comme un émetteur privé étranger, la *Regulation FD* ne s'appliquera pas techniquement à elle. Il ne faut pas oublier cependant que la *Regulation FD* n'est, dans une certaine mesure, qu'une codification de la position antérieure de la *Securities and Exchange Commission* des États-Unis (la « SEC ») et que la communication sélective d'information importante et inconnue du public au sujet de CGI pourrait, dans certaines circonstances, même si elle ne contrevient pas techniquement à la *Regulation FD*, engager la responsabilité de la personne communiquant l'information en vertu des règles anti-fraude de la SEC prises en vertu de la loi de 1934¹⁴.

II. POLITIQUE D'ENTREPRISE DE CGI EN MATIÈRE DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION

La direction de CGI est d'avis que la mise en œuvre et le maintien d'une politique d'entreprise écrite en matière de communication de l'information privilégiera la divulgation de son information importante de façon cohérente, efficace, en temps opportun et à grande échelle et servira à promouvoir davantage le respect de la législation et des politiques de communication d'information occasionnelle.

La présente politique de divulgation confirme par écrit nos actuelles politiques et pratiques en la matière. Elle vise à sensibiliser le conseil d'administration, la haute direction et les employés à l'égard de l'approche de la compagnie en matière de divulgation.

La présente politique de divulgation concerne l'ensemble des employés de la compagnie, son conseil d'administration, les personnes autorisées à parler en son nom et tous les autres initiés. Elle englobe l'information divulguée dans les documents déposés auprès des organismes de réglementation en valeurs mobilières, l'information financière, notamment le rapport de gestion ainsi que les déclarations écrites faites par la compagnie dans ses rapports annuels et trimestriels, ses communiqués de presse, ses lettres aux actionnaires, ainsi que les présentations faites par les dirigeants et l'information contenue dans le site Web de la compagnie et d'autres communications électroniques. Elle concerne également les déclarations verbales effectuées durant des réunions et des conversations téléphoniques avec des analystes et des investisseurs, les entrevues avec les médias, ainsi que les discours, conférences de presse et conférences téléphoniques.

¹⁴ La loi intitulée Securities Act of 1934, dans sa version modifiée.

COMITÉ CHARGÉ DE LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE DIVULGATION

Le conseil d'administration a créé un comité chargé de la politique en matière de divulgation (le « comité ») qui veille à satisfaire aux exigences en matière de divulgation des organismes de réglementation et supervise les pratiques de divulgation de la compagnie. Le comité comprend le président exécutif du conseil, le chef de la direction, le secrétaire corporatif, le chef de la direction financière, ainsi que le vice-président exécutif et avocat en chef.

Il est essentiel que le comité soit tenu au courant de façon complète de tous les changements importants en instance visant la compagnie afin de les évaluer et d'en discuter puis de déterminer la pertinence et le moment de la diffusion de l'information dans le public. S'il est décidé que l'information importante doit demeurer confidentielle, le comité détermine comment cette information privilégiée sera contrôlée.

Le comité détermine les points de repère pertinents de l'industrie et de la compagnie en ce qui concerne l'évaluation préliminaire de l'importance de l'information. À l'aide de ces points de repère, le comité, en fonction de son expérience et de ses connaissances, choisit la pertinence et le moment de la diffusion de l'information importante dans le public. Le comité examine tous les documents de divulgation de base avant leur diffusion ou leur dépôt, notamment le rapport de gestion de la compagnie. Le comité se réunit tous les trimestres ou selon les circonstances et le Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, conserve les procès-verbaux de ces réunions.

Le comité révise et met à jour, s'il y a lieu, la présente politique en matière de divulgation chaque année ou au besoin afin qu'elle soit conforme aux exigences des organismes de réglementation. Le comité soumet chaque trimestre un rapport au conseil d'administration. Le comité est également responsable de la formation des porte-parole de la compagnie.

COMMUNIQUÉS DE PRESSE

Une fois que le comité détermine qu'un changement est important, il autorise la diffusion d'un communiqué de presse à moins qu'il estime que le changement en question doive demeurer confidentiel jusqu'à nouvel ordre. Si le changement doit demeurer confidentiel, il faut procéder aux dépôts confidentiels qui s'imposent et établir des procédures de contrôle de l'information privilégiée. Si une déclaration importante est faite par inadvertance à un public restreint, la compagnie diffuse sans délai un communiqué de presse visant à divulguer intégralement cette information.

Si les bourses où sont cotées les actions de la compagnie sont ouvertes au moment où la compagnie se propose d'annoncer un changement, un avis préliminaire du communiqué de presse annonçant l'information importante doit être remis au service de surveillance des marchés des bourses afin que les bourses, si elles le jugent nécessaire, puissent interrompre la négociation sur les titres de la compagnie. Lorsqu'un communiqué de presse contenant une information importante est diffusé en dehors des heures de bourse, le service de surveillance du marché doit être avisé avant l'ouverture de la séance.

Les résultats financiers annuels et intermédiaires seront diffusés publiquement dès que le comité de vérification ou le conseil d'administration approuve le rapport de gestion, les états financiers et les notes afférentes.

Le Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs doit veiller à ce que l'information importante divulguée dans le communiqué de presse soit juste, équilibrée et complète et qu'elle omette les détails inutiles, les déclarations exagérées ou les remarques promotionnelles. La communication doit permettre de faire une évaluation raisonnable et objective de l'information (p. ex. : nature de l'entente, durée, coûts et revenus en cause, etc.) et les observations sur des événements futurs concernant les affaires de CGI devraient se limiter au strict minimum.

Les communiqués de presse sont diffusés par l'intermédiaire d'un service de presse approuvé qui assure une distribution simultanée à l'échelle nationale ou internationale. Les communiqués de presse sont transmis à tous les membres des bourses, aux organismes de réglementation pertinents, aux grandes agences de presse, aux médias financiers à l'échelle nationale et aux médias à l'échelle locale dans les régions où la compagnie possède son siège social et ses diverses exploitations. En règle générale, on applique de façon cohérente la procédure de diffusion de l'information importante.

DIFFUSION DE L'INFORMATION IMPORTANTE

Une fois l'information qualifiée d'information importante, il incombe au Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs d'en assurer la diffusion immédiate au moyen d'un communiqué de presse.

Un préavis du communiqué de presse doit être transmis à la TSX et à la NYSE avant sa diffusion, afin de permettre au personnel de la surveillance du marché de déterminer s'il y a lieu de suspendre provisoirement les opérations sur les titres de CGI, et ce, jusqu'à ce que le communiqué de presse ait été diffusé.

Le communiqué de presse doit être diffusé par un service de presse ou une agence de transmission à grande diffusion. Se reporter à la rubrique « Conférences téléphoniques à l'intention des investisseurs » ci-après, si

une conférence téléphonique à l'intention des investisseurs est prévue relativement à l'information annoncée dans le communiqué de presse. Les communiqués de presse sont affichés sur le site Web de la compagnie immédiatement après avoir été diffusés par les services de presse. La page des communiqués de presse du site Web comprend un avis informant le lecteur que l'information affichée était exacte au moment de l'affichage mais qu'elle peut être remplacée par des communiqués de presse subséquents.

PRINCIPES DE LA COMMUNICATION D'INFORMATION IMPORTANTE

L'information importante consiste en toute information relative à l'entreprise et aux affaires de la compagnie qui entraîne, ou dont on s'attendrait raisonnablement à ce qu'elle entraîne, un changement important dans le cours ou la valeur des titres de la compagnie ou dont on s'attendrait raisonnablement à ce qu'elle ait une influence notable sur les décisions de placement d'un investisseur raisonnable. Afin de se conformer à l'exigence visant la divulgation immédiate de toute information importante aux termes des lois et des règlements de bourse applicables, la compagnie suivra les principes de divulgation fondamentaux suivants :

- ♦ l'information importante est divulguée au public immédiatement au moyen d'un communiqué de presse ;
- ♦ dans certaines circonstances, le comité peut décider que cette divulgation serait indûment nuisible à la compagnie (par exemple, si la diffusion de l'information risquait de nuire aux négociations entourant une opération de l'entreprise), auquel cas l'information demeure confidentielle jusqu'à ce que le comité détermine qu'il est opportun de la divulguer au public. Dans ces circonstances, le comité fait en sorte de déposer un rapport de changement important confidentiel auprès des organismes de réglementation de valeurs mobilières pertinents et passe périodiquement (au moins tous les 10 jours) en revue sa décision de préserver la confidentialité de l'information (se reporter également à la rubrique « Mesures en cas de rumeurs ») ;
- ♦ la divulgation doit comprendre toute information dont l'omission rendrait le reste de la divulgation fallacieux (les demi-vérités sont trompeuses) ;
- ♦ l'information importante défavorable doit être communiquée aussi rapidement et complètement que l'information favorable ;
- ♦ la divulgation sélective est à proscrire. L'information importante non divulguée auparavant ne doit pas être divulguée à des personnes choisies (par exemple, dans le cadre d'une entrevue avec un analyste ou d'une conversation téléphonique avec un investisseur). Si une information importante non divulguée précédemment a été divulguée par inadvertance à un analyste ou à une autre personne qui n'est pas liée par une obligation de confidentialité explicite, l'information doit alors être largement diffusée au moyen d'un communiqué de presse ;

- ♦ la divulgation d'une information importante sur le site Web de la compagnie seulement ne constitue pas une divulgation appropriée;
- ♦ si la compagnie se rend compte qu'une divulgation antérieure contenait une erreur importante au moment de sa diffusion, la divulgation doit être corrigée immédiatement.

PORTE-PAROLE DÉSIGNÉS

La compagnie désigne un nombre restreint de porte-parole ayant le pouvoir de communiquer avec le milieu financier, les organismes de réglementation ou les médias. Le chef de la direction, le chef de la direction financière et le Vice-président, Communications corporatifs et Relations avec les investisseurs sont les porte-parole officiels de la compagnie. Les personnes occupant ces postes peuvent de temps à autre désigner d'autres personnes au sein de la compagnie et leur accorder le pouvoir de parler pour le compte de la compagnie, à titre de remplaçant, ou lorsqu'il s'agit de répondre à des questions précises.

Les employés qui ne sont pas des porte-parole autorisés ne peuvent en aucun cas répondre à des demandes émanant du milieu financier, des médias ou d'autres, à moins de directives précises à cet égard de la part d'un porte-parole désigné. Toutes les demandes de ce genre doivent être adressées au Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs.

Toute demande d'information externe en provenance de la communauté financière concernant CGI sera d'abord acheminée au Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, qui est responsable des communications avec la communauté financière et les analystes en valeurs mobilières. Toutefois, dans certaines circonstances, ces demandes devront être acheminées au président exécutif du conseil, au secrétaire corporatif, au chef de la direction financière ou au vice-président principal, finances et trésorerie (collectivement les « porte-parole autorisés »).

Tous les employés qui ne sont pas des porte-parole autorisés devront acheminer les appels aux porte-parole autorisés ou au Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs ou au directeur des relations avec les médias, selon l'appel.

Il est très important que tout commentaire fait par les porte-parole autorisés réfère exclusivement à de l'information importante déjà communiquée au public. À cet égard, toute information publique utile concernant CGI (communiqués de presse, rapports d'analystes financiers, notes prises à la suite d'une communication avec un analyste, etc.) sera tenue dans un dossier particulier afin d'assurer la compilation complète de l'information publique et ainsi d'aider le Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, à s'acquitter de ses fonctions.

L'information circulant au sein du marché relativement à CGI et les réactions du marché à cette information devront faire l'objet d'un suivi attentif du Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, pour veiller à ce que CGI réagisse rapidement à toute communication sélective mais involontaire d'information. Tous les employés devraient déclarer une telle communication involontaire au Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs.

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DE L'INFORMATION

Les politiques de communication d'information occasionnelle et la législation permettent que l'information importante demeure confidentielle lorsque la diffusion immédiate d'une telle information porterait inutilement atteinte aux intérêts de CGI (à cet égard, se reporter à la rubrique « Maintien du caractère confidentiel » de la section I ci-devant).

Afin d'assurer le caractère confidentiel de l'information, CGI établit les règles suivantes :

- a) le nombre d'employés de CGI ayant accès à l'information confidentielle doit être limité, dans la mesure du possible ;
- b) des mesures appropriées doivent être prises afin d'éviter que des personnes aient accès sans autorisation à des documents confidentiels, par des moyens technologiques ou autrement.

De plus, tout employé de CGI en possession d'information importante devra s'abstenir de communiquer l'information à quiconque (notamment des analystes financiers et des investisseurs institutionnels) sauf dans le cours normal des activités (comme il est décrit plus haut) et lorsqu'elle est communiquée dans ces circonstances, il sera rappelé à toutes les parties concernées que cette information doit rester confidentielle.

Au cours de la période pendant laquelle l'information importante demeure confidentielle, le Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, devra suivre de près l'activité boursière sur les titres de CGI. Dans certains cas, il peut demander au service de surveillance du marché de l'une des bourses où les titres sont inscrits à la cote de surveiller l'activité boursière liée aux activités de la compagnie.

Si de l'information concernant un changement important confidentiel a transpiré et que des rumeurs se sont répandues à ce sujet ou encore que l'activité du marché semble s'en ressentir, à la demande du comité, le Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, devra prendre aussitôt des mesures pour communiquer l'intégralité de l'information au public, et notamment demander aux Bourses de suspendre les opérations en attendant la diffusion d'un communiqué de presse. De plus, en attendant la communication au public de l'information importante, il faudra faire savoir à ceux qui ont

connaissance de l'information que cette information est importante et qu'elle n'a pas été communiquée au public.

MESURES EN CAS DE RUMEURS

La compagnie s'abstient de tout commentaire affirmatif ou négatif à l'égard des rumeurs. Cela s'applique également aux rumeurs sur Internet. Les porte-parole de la compagnie réagiront de façon conséquente aux rumeurs en disant : « Notre politique consiste à ne pas faire de commentaires à l'égard des rumeurs ou des spéculations du marché ».

S'il advenait qu'une bourse demande à la compagnie de faire une déclaration définitive en réaction à une rumeur du marché causant une volatilité importante à l'égard du titre de la compagnie, le comité considère la question et décide si oui ou non il convient de faire une entorse à la politique. Si la rumeur est exacte en tout ou en partie, cela peut constituer une preuve qu'il y a eu fuite, et la compagnie diffuse immédiatement un communiqué de presse précisant l'information importante pertinente.

RESTRICTIONS APPLICABLES AUX OPÉRATIONS BOURSIÈRES, LES PÉRIODES D'INTERDICTION ET PRÉ-AUTORISATION DES TRANSACTIONS

Il est illégal pour quiconque a connaissance d'une information importante visant une compagnie ouverte, laquelle information n'a pas été divulguée au public, d'acheter ou de vendre des titres de cette compagnie. Il est également illégal pour quiconque de transmettre à un tiers une information non publique importante, hormis si le cours des affaires le dicte. Par conséquent, les initiés et employés au fait d'une information confidentielle ou importante sur la compagnie ou d'informations confidentielles sur des contreparties en négociation dans le cadre d'opérations potentiellement importantes pour la Compagnie ou pour les contreparties doivent s'abstenir de négocier les titres de la compagnie ou d'une contrepartie tant que l'information n'a pas été entièrement communiquée et qu'un délai raisonnable permettant à l'information d'être diffusée largement n'est pas passé.

Les initiés sont personnellement responsables de déposer des déclarations précisées en temps opportun à l'égard de leurs opérations en tant qu'initiés. Les initiés sont tenus de fournir une copie de toutes les déclarations d'initiés au secrétaire corporatif de l'entreprise ou à toute autre personne désignée en même temps qu'ils les déposent auprès des organismes de réglementation. Pour ce qui est des périodes d'interdiction totales des opérations prévues pour certains employés en possession d'information privilégiée, se reporter à la section III ci-après « Restrictions applicables aux opérations d'initiés sur les titres de CGI ».

Des restrictions trimestrielles, des périodes d'interdiction et l'obligation de faire pré-autoriser les transactions par le Secrétaire corporatif s'appliquent à certains initiés ainsi qu'aux employés de CGI qui ont

normalement accès à de l'information privilégiée concernant CGI. Ces restrictions sont contenues dans la *Politique de CGI sur les transactions d'initiés et les périodes d'interdiction*.

Les périodes d'interdiction visant les opérations peuvent également être prescrites de temps à autre par le comité en raison de circonstances particulières relatives à la compagnie alors que certains initiés et les employés de CGI qui ont normalement accès à de l'information privilégiée concernant CGI n'ont pas le droit d'effectuer des opérations sur les titres de celle-ci. Toutes les parties au courant de ces circonstances particulières devraient faire l'objet de l'interdiction. Ces parties peuvent comprendre des conseillers externes comme des conseillers juridiques, des preneurs fermes, des consultants en relations avec les investisseurs et d'autres conseillers professionnels, ainsi que des contreparties dans le cadre de négociations d'opérations potentiellement importantes.

CONTACTS AVEC LES ANALYSTES, LES INVESTISSEURS ET LES MÉDIAS

La divulgation d'informations dans le cadre d'une réunion avec une personne ou un groupe ne constitue pas une communication adéquate de l'information si celle-ci est de nature non publique et importante. Si la compagnie entend annoncer l'information importante dans le cadre d'une réunion avec des analystes ou des actionnaires ou d'une conférence de presse ou encore d'une conférence téléphonique, l'annonce doit être précédée par la diffusion d'un communiqué de presse.

La compagnie est consciente que les réunions avec les analystes et les investisseurs importants constituent un élément crucial de son programme de relations avec les investisseurs. La compagnie rencontre les analystes et les investisseurs individuellement ou en petits groupes au besoin et elle contacte les analystes et les investisseurs ou répond à leurs appels de façon opportune, cohérente et précise conformément à la présente politique en matière de divulgation. Tous les analystes sont traités de façon équitable peu importe s'ils recommandent ou non l'achat ou la vente des titres de la compagnie.

Dans le cadre des réunions avec des individus ou des groupes, la compagnie ne fournit que de l'information non importante, outre l'information divulguée au public, car elle est consciente qu'un analyste ou un investisseur peut rassembler divers éléments d'information de sorte que ceux-ci deviennent une information importante. La compagnie ne peut modifier l'importance relative d'une information en diffusant celle-ci en composantes plus petites et non importantes.

Les représentants de CGI qui tiennent des réunions privées avec des analystes financiers et des investisseurs effectueront des recherches au sujet des personnes qu'ils rencontrent afin de se préparer aux questions que ces personnes devraient poser. Les déclarations et réponses aux questions prévues devraient être examinées avec le Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, avant

la réunion. Le Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs sera présent à chaque réunion privée pour veiller à l'uniformité des réponses de l'entreprise et pour établir s'il n'y a pas eu communication sélective involontaire d'information au cours de la réunion.

La compagnie fournit à des investisseurs ou des journalistes en particulier le même genre d'information détaillée non importante qu'elle fournit à des analystes ou des investisseurs institutionnels et elle peut afficher cette information sur son site Web.

Les porte-parole prennent note des conversations téléphoniques qu'ils ont avec les analystes et les investisseurs et, dans la mesure du possible, plusieurs représentants de la compagnie assistent à toutes les réunions avec des particuliers ou avec des groupes. Après ces réunions, une séance de compte rendu verbal a lieu et, si elle détermine qu'il y a eu divulgation sélective d'information importante auparavant non divulguée, la compagnie communiquera immédiatement l'information au moyen d'un communiqué de presse largement diffusé.

CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES À L'INTENTION DES INVESTISSEURS

Les règles suivantes devraient être suivies lors de la tenue de conférences téléphoniques à l'intention des investisseurs pour la communication d'information importante :

- i) un communiqué de presse contenant l'information importante doit avoir été antérieurement diffusé par l'intermédiaire d'un service de presse ou d'une agence de transmission à grande diffusion. Ce communiqué de presse doit donner un préavis de la date, de l'heure et du sujet de la conférence téléphonique et indiquer comment y assister ;
- ii) les représentants de CGI participant à la conférence téléphonique avec des analystes se réuniront avant la conférence pour se préparer aux questions prévues. Les déclarations et les réponses aux questions prévues devront être préétablies et révisées par les membres de la haute direction de CGI ;
- iii) la conférence téléphonique doit être tenue de manière à ce que les investisseurs puissent écouter par téléphone ou au moyen d'Internet (par webdiffusion) ;
- iv) il sera donné accès à un enregistrement de la conférence par téléphone pendant une période d'au moins une semaine après sa tenue et à un enregistrement de la conférence au moyen d'Internet pendant une période d'au moins 90 jours après sa tenue;
- v) une transcription détaillée de la conférence téléphonique sera conservée et examinée pour déterminer s'il y a eu communication sélective et involontaire d'information. Le cas échéant, des mesures

seront immédiatement prises pour faire une annonce publique de l'information dans son intégralité et demander notamment aux bourses de suspendre les opérations en attendant la diffusion d'un communiqué de presse.

EXAMEN DE RAPPORTS DES ANALYSTES ET DES MODÈLES FINANCIERS

Sur demande, la compagnie peut examiner les projets de rapports de recherche ou de modèles financiers d'analystes afin d'en vérifier l'exactitude factuelle en fonction de l'information divulguée au public. La compagnie ne valide pas les opinions ou conclusions des analystes pas plus qu'elle n'essaye de les influencer et elle s'abstient de manifester son accord à l'égard du modèle financier et des résultats estimatifs d'un analyste.

Afin d'éviter de paraître approuver un rapport ou un modèle d'un analyste, la compagnie se borne à des commentaires verbaux ou joint à un avis de non-responsabilité aux commentaires écrits afin d'indiquer que le rapport a été examiné dans le seul but d'en vérifier l'exactitude factuelle.

PÉRIODES DE SILENCE

Pour éviter les risques de communication sélective ou même de perception ou d'apparence de communication sélective, la compagnie observe des périodes de silence avant d'annoncer les résultats trimestriels ou lorsque des changements importants sont en cours. Les périodes de silence ordinaires commencent toujours avant la fin du trimestre et prennent fin à la date du communiqué de presse indiquant les résultats pour le trimestre qui vient de se terminer.

Au cours d'une période de silence, la compagnie ne prend contact avec aucun analyste ou investisseur, que ce soit par téléphone ou en vue de réunions. Toutefois, elle répond aux demandes spontanées concernant des questions de fait. En revanche, la compagnie peut accepter des invitations à participer à des réunions et des conférences d'investissement organisées par des tiers, tant qu'aucune information importante non publique n'est pas divulguée de façon sélective.

INFORMATION PROSPECTIVE

Lorsque CGI choisit de communiquer de l'information prospective dans des documents d'information continue, lors de discours, de conférences téléphoniques, etc., les lignes directrices suivantes doivent être observées :

- ♦ toute information prospective importante est largement diffusée au moyen d'un communiqué de presse et incluse dans le rapport de gestion trimestriel et annuel de la compagnie. Le comité évalue la

nécessité d'une mise à jour chaque trimestre ou selon les circonstances ;

- ♦ on indique clairement que l'information est de nature prospective ;
- ♦ la compagnie définit toutes les hypothèses importantes utilisées dans la préparation de l'information prospective ;
- ♦ l'information est accompagnée d'une déclaration précisant les risques et incertitudes pouvant faire en sorte que les résultats réels diffèrent de façon notable des résultats prévus dans la déclaration ;
- ♦ l'information peut être accompagnée par des renseignements complémentaires comme les divers résultats raisonnablement possibles ou une analyse de sensibilité indiquant la mesure dans laquelle différentes caractéristiques de la conjoncture peuvent toucher le résultat réel ;
- ♦ l'information est accompagnée par une déclaration indiquant que l'information est à jour à la date à laquelle elle est faite et est fournie sous réserve de changement après cette date et que la compagnie n'entend pas mettre à jour ou réviser l'information prospective, en raison de nouveaux renseignements, d'événements futurs ou autrement ;
- ♦ une fois que l'information prospective a été communiquée, CGI évalue périodiquement si une mise à jour s'impose et s'assure que le rapport de gestion courant tient compte des divulgations préalables d'information prospective ;
- ♦ les informations prospectives doivent être mises à jour, au besoin, par la diffusion d'un communiqué de presse et le dépôt d'un avis de changement important.

DIRECTIVES

Grâce à la diffusion périodique dans le public d'information quantitative et qualitative, la compagnie entend s'assurer que les estimations des analystes correspondent aux attentes de la compagnie. La compagnie s'abstient de valider les opinions ou les conclusions d'analystes ou d'exercer une influence sur elles, pas plus qu'elle ne manifeste son accord à l'égard des modèles financiers ou résultats estimatifs d'un analyste.

REGISTRE DE DIVULGATION

Le Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, tient un registre quinquennal de toute l'information publique concernant la compagnie, notamment les documents d'information continue, les communiqués de presse, les rapports des analystes, les transcriptions ou les enregistrements audio de conférences téléphoniques, les résumés des comptes rendus verbaux, les résumés de

réunions et de conversations téléphoniques avec des analystes et des investisseurs, ainsi que les coupures de presse.

COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

Les employés ne doivent pas utiliser les communications électroniques pour laisser fuir ou discuter de l'information importante non divulguée relative à l'activité et aux affaires de CGI.

- a) Dirigeants responsables de gérer les communications électroniques de CGI :
 - i) le Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, sous l'autorité du comité chargé de la politique en matière de divulgation ;
 - ii) il incombe à ces dirigeants de gérer les communications électroniques de CGI et de veiller au respect de ses lignes directrices. Par ailleurs, afin d'assurer l'intégrité et la sécurité des communications électroniques de CGI, ses systèmes de sécurité seront périodiquement révisés et mis à jour. Le Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, tient un registre indiquant la date à laquelle l'information importante est affichée ou retirée de la section *Relations avec les investisseurs* du site Web. Les documents déposés auprès des organismes de réglementation demeurent sur le site Web pendant au moins deux ans.
- b) Site Web de CGI :
 - i) il incombe au Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, sous l'autorité du comité chargé de la politique en matière de divulgation, de veiller à ce que le site Web de CGI soit à jour et exact. Toute l'information importante doit être datée au moment de son affichage ou de sa modification et toute information périmée doit être archivée ;
 - ii) tous les documents d'information occasionnelle de CGI ainsi que tout autre document public déposé auprès des bourses et des commissions de valeurs mobilières canadiennes ou devant être affiché sur le site Web doivent être affichés dans leur intégralité sur le site Web de CGI. Ces documents sont les suivants :
 - ♦ les états financiers annuels et intérimaires, le rapport des vérificateurs qui s'y rattache et l'analyse par la direction ;
 - ♦ le rapport annuel ;
 - ♦ les rapports intermédiaires aux actionnaires ;
 - ♦ la notice annuelle ;
 - ♦ les communiqués de presse (favorables ou non) ;

- ♦ les circulaires d'information de la direction ;
- ♦ les attestations du chef de la direction et du chef des finances à l'égard des états financiers ;
- ♦ les lignes directrices en matière de régie d'entreprise ;
- ♦ les chartes du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration ;
- ♦ les codes d'entreprise et de déontologie ;
- ♦ les rapports sur les opérations d'initiés ;
- ♦ toute autre communication transmise aux actionnaires.

Aucune information importante ne doit être affichée sur le site Web de CGI avant d'avoir fait l'objet d'une grande diffusion.

Le Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, doit approuver tous les liens menant à des sites Web de tiers et se trouvant sur le site Web de la compagnie. Le site Web comprend un avis indiquant aux internautes qui quittent le site Web de la compagnie que la compagnie n'est pas responsable du contenu de l'autre site.

Le Vice-président, Communications corporatives et Relations avec les investisseurs, est responsable des réponses aux questions transmises par voie électronique. Seule l'information publique ou l'information qui peut par ailleurs être divulguée conformément à la présente politique en matière de divulgation peut être utilisée pour répondre à des questions transmises par voie électronique.

c) Rumeurs sur Internet :

Les rumeurs relatives à CGI sur Internet par l'entremise de sites de bavardage ¹⁵, de groupes de nouvelles ¹⁶, de blogs, ou autrement devraient être traitées de la même façon que les rumeurs répandues de façon conventionnelle (se reporter à la rubrique « Mesures en cas de rumeurs » de la section I).

d) Information supplémentaire :

Il est entendu que l'information non importante communiquée à des tiers (notamment des investisseurs privés, analystes financiers, investisseurs institutionnels) devrait aussi être mise à la disposition de tous les investisseurs. Par conséquent, cette information sera également affichée sur le site Web de CGI à moins que le volume ou le format ne rende un tel affichage excessivement compliqué.

¹⁵ Forums de discussion électroniques en direct entre internautes.

¹⁶ Babillards électroniques où les internautes peuvent afficher de l'information.

Dans ce cas, CGI précisera sur son site Web le nom d'une personne-ressource avec qui les investisseurs pourront communiquer pour avoir accès à cette information, s'ils le désirent. L'information supplémentaire comprend les recueils de données, fiches de renseignements, diapositives de présentations destinées aux investisseurs et autres documents distribués à l'occasion de présentations s'adressant aux analystes ou aux autres intervenants du secteur.

- e) Personne-ressource au sein du service des relations avec les investisseurs :

CGI maintiendra un lien de courrier électronique sur son site Web permettant aux investisseurs de communiquer directement avec les représentants des relations avec les investisseurs de CGI. Ces représentants doivent veiller à éviter tout risque de communication sélective d'information au moment de répondre aux courriels envoyés par des investisseurs. Dans la mesure du possible, ils répondront par téléphone aux demandes des investisseurs.

CGI met à la disposition des médias un numéro de téléphone leur permettant de recevoir réponses à leurs questions en temps opportun afin qu'ils puissent respecter les heures et dates de tombée.

- f) Utilisation et exclusion de certaines informations :

- i) Utilisation d'information électronique par des employés :

- ♦ il est par les présentes rappelé aux employés de CGI que toute la correspondance reçue et transmise par courrier électronique est considérée comme de la correspondance d'entreprise et qu'ils ne doivent donc pas communiquer de l'information confidentielle à l'extérieur, à moins que ladite information ne soit protégée par une technique de chiffrement appropriée ;
- ♦ il est interdit aux employés de CGI de participer à des sites de bavardage, des babillards ou des groupes de nouvelles sur Internet, ou de maintenir des blogs comportant des communications relatives à CGI ou aux titres de celle-ci, de même que d'offrir de tels services sur des sites ou des liens avec eux (même si les employés de CGI ont l'intention de corriger des rumeurs ou de défendre CGI) ;
- ♦ les employés de CGI sont priés de signaler au Vice-président, Communications corporatifs et Relations avec les investisseurs, toute discussion se rapportant à CGI qu'ils ont trouvée sur Internet.

ii) Rapports d'analystes et information émanant de tierces parties :

Les rapports des analystes sont des produits exclusifs appartenant à la firme de ceux ci. Le fait de distribuer des rapports d'analystes ou de fournir des liens menant à ceux ci peut donner à penser que la compagnie approuve ces rapports. Voilà pourquoi la compagnie ne fournit aucun rapport d'analyste par quelque moyen que ce soit à des personnes extérieures à la compagnie, ou, en règle générale, à des employés de la compagnie, y compris l'affichage de cette information sur son site Web. La compagnie affiche sur son site Web la liste complète, peu importe les recommandations, de toutes les firmes d'investissement et d'analystes qui effectuent des recherches sur la compagnie. Cette liste ne comprend aucun lien vers les sites Web ou les publications des analystes ou de tiers.

Malgré ce qui précède, la compagnie distribue des rapports d'analystes à ses administrateurs et dirigeants afin de leur permettre de comprendre comment le marché évalue la compagnie et les changements survenant dans une entreprise que les analystes estiment importants. Cette information est utile pour surveiller les communications de la compagnie et pour élaborer des messages visant à mieux guider les attentes des investisseurs.

g) Exclusion de responsabilité :

Une clause d'exclusion de responsabilité concernant l'exactitude, l'actualité et l'intégralité de l'information affichée sur le site Web doit en tout temps apparaître sur le site Web de CGI.

COMMUNICATION, FORMATION ET APPLICATION

La présente politique en matière de divulgation concerne l'ensemble des employés de la compagnie, le conseil d'administration de cette dernière ainsi que ses porte-parole autorisés. Les nouveaux administrateurs, dirigeants et employés recevront un exemplaire de la présente politique et seront sensibilisés à l'égard de son importance. La présente politique sera affichée sur le site Internet de la compagnie et toute modification sera communiquée à l'ensemble des employés.

Tout employé qui enfreint la présente politique en matière de divulgation s'expose à des mesures disciplinaires allant jusqu'à la cessation de l'emploi au sein de la compagnie sans préavis. Une infraction à la présente politique peut également contrevenir à certaines lois sur les valeurs mobilières, ce qui peut mettre en jeu la responsabilité personnelle des administrateurs, des dirigeants ou des employés. S'il semble qu'un employé ait contrevenu à ces lois sur les valeurs mobilières, la compagnie peut saisir du dossier les organismes de réglementation pertinents, ce qui peut entraîner l'imposition d'amendes ou d'autres pénalités.

III. RESTRICTIONS APPLICABLES AUX OPÉRATIONS D'INITIÉS SUR LES TITRES

L'acquisition ou la vente de titres de CGI (les « titres de CGI ») par ses dirigeants (terme qui désigne en vertu de la législation canadienne sur les valeurs mobilières (la « législation ») toute personne exerçant les fonctions d'administrateur, de président, de vice-président, de secrétaire, de trésorier, de contrôleur ou des fonctions analogues) entraîne, en vertu de la législation, une responsabilité civile, pénale ou criminelle dans l'éventualité où ces derniers effectuent des opérations alors qu'ils disposent d'informations encore inconnues du public et susceptibles d'influer sur la décision d'un investisseur raisonnable ou d'informations susceptibles d'affecter la valeur ou le cours des titres de CGI (« information privilégiée »). Tous les initiés de CGI sont assujettis à la législation. Parmi ces initiés, on compte CGI, ses dirigeants et ceux de ses filiales ainsi que toute personne ou compagnie dont l'emprise sur les titres de CGI porte sur 10 % ou plus des titres de CGI en circulation.

La législation prévoit également la responsabilité civile, pénale et criminelle à l'égard de toute personne qui transige les titres de toute compagnie publique si elle effectue cette opération alors qu'elle possède de l'information qu'elle a raison de croire ne pas avoir été divulguée publiquement et i) qui est susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable, ou ii) qui est susceptible d'affecter la valeur ou le cours du titre en question.

Une telle information, qu'elle concerne CGI ou toute autre compagnie publique, est ci-après désignée : « information privilégiée ».

Le principe fondamental de la législation en ce qui a trait aux restrictions imposées aux initiés est à l'effet que tous ceux qui investissent dans des valeurs mobilières accèdent, sur un pied d'égalité, à l'information susceptible d'influer sur leurs décisions d'investissement. Par conséquent, l'initié qui dispose d'une information privilégiée liée aux titres de CGI ne peut réaliser aucune opération sur ces titres sauf s'il est fondé à croire que l'information est connue du public ou de l'autre partie ou, selon le cas, s'il se prévaut d'un régime automatique de souscription d'actions ou d'un autre régime automatique établi par CGI, selon des modalités déterminées par écrit avant qu'il n'ait eu connaissance de cette information. De plus, l'initié ne peut communiquer cette information privilégiée sauf s'il est fondé à croire que l'information est connue du public ou de l'autre partie ou s'il doit communiquer l'information dans le cours normal des activités, rien ne le fondant à croire que cette information sera utilisée ou divulguée en violation des lignes directrices établies aux présentes.

La législation étend également cette interdiction d'effectuer des opérations sur les titres de CGI au moment où quiconque dispose d'une information privilégiée : i) à toute personne qui dispose d'une information privilégiée par suite des rapports qu'elle peut entretenir avec CGI dans l'exécution de ses fonctions ou dans le cadre d'activités commerciales ou

professionnelles ; ii) à toute personne qui dispose d'une information privilégiée provenant, à sa connaissance, d'un initié ou d'une autre personne visée par la présente interdiction ; et iii) à toute personne qui dispose d'une information privilégiée en sachant qu'elle l'est, concernant CGI.

OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR DES DIRIGEANTS DE CGI

CGI juge important d'établir des règles de conduite permettant d'assurer le respect de l'ensemble de la législation applicable en matière d'opérations effectuées par ses dirigeants sur les titres de CGI ou sur les titres de toute autre compagnie publique. Ces règles de conduite sont les suivantes, leur application étant cumulative et non pas exclusive :

- a) les administrateurs, les dirigeants, les initiés et les employés de CGI qui ont accès à de l'information privilégiée concernant CGI ou toute autre compagnie publique ne peuvent effectuer aucune opération sur les titres de CGI lorsqu'en possession de cette information privilégiée concernant CGI ;
- b) sous réserve des restrictions prévues dans la législation, ces personnes doivent faire pré-autoriser leurs transactions par le Secrétaire corporatif ne peuvent effectuer des opérations sur les titres de CGI que durant les périodes permises aux termes de la *Politique de CGI sur les transactions d'initiés et les périodes d'interdiction*;
- c) les administrateurs ne peuvent effectuer d'opérations sur les titres de CGI dès la réception de tout avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ou de tout autre avis, que cet avis révèle ou non une information privilégiée;
- d) les administrateurs et dirigeants doivent s'abstenir de transiger fréquemment sur le marché de façon à éviter toute apparence de spéculation ;
- e) les administrateurs et dirigeants ne peuvent vendre à découvert des titres de CGI et ne peuvent acheter une option de vente ni vendre une option d'achat portant sur les titres de CGI.

Les règles ci-dessus ont pour but d'aider les administrateurs et dirigeants de CGI à s'assurer, et convaincre les tiers, qu'ils n'effectuent des opérations sur les titres de CGI qu'à des moments où il est raisonnable pour eux de croire que toute information privilégiée concernant CGI a été communiquée au public.

DIVULGATION D'INFORMATION PRIVILÉGIÉE

Tel que mentionné plus haut, la législation interdit la divulgation d'information privilégiée. Cette interdiction s'étend aux mêmes personnes à qui il est interdit d'effectuer des opérations lorsqu'en possession d'information privilégiée.

CGI juge important d'établir les règles de conduite additionnelles suivantes relatives à la divulgation d'information privilégiée :

- g) l'information importante concernant les activités et les affaires de CGI sera divulguée en temps opportun, conformément aux politiques d'information occasionnelle de la TSX et de la NYSE et de la législation applicable en matière de valeurs mobilières (comme il est décrit à la section I) ;
- h) il est interdit aux dirigeants, aux initiés et aux employés de CGI de transmettre à quiconque toute information importante liée aux activités et aux affaires de CGI avant que les actionnaires de CGI et le public en général n'en aient été informés (par la voie des médias ou autrement), sauf dans le cours normal des activités et sous réserve d'une obligation de confidentialité.

DÉCLARATIONS D'INITIÉS

Toute personne qui devient un initié de CGI est tenue de déposer un profil en format électronique dans le Système électronique de déclaration des initiés (« SEDI ») www.sedi.ca.

De plus, les initiés de CGI sont tenus de déclarer toute modification (quel qu'en soit le pourcentage) à leur emprise sur les titres de CGI dans un délai de cinq (5) jours suivant cette modification sauf dans certaines circonstances limitées. À cet égard, une déclaration d'initié doit être remplie et déposée dans SEDI. L'initié de CGI qui inscrit ou fait inscrire au nom d'un tiers des titres de CGI est tenu de déposer une déclaration d'initié sauf dans le cas du transfert en garantie effectué de bonne foi. Dans ce cas et dans l'éventualité où l'initié n'a pas déposé la déclaration prévue par la législation, le tiers est alors tenu dès qu'il en a connaissance de déposer lui-même cette déclaration.

L'obligation de remplir des déclarations d'initiés demeure tant que la personne a qualité d'initié.

L'initié est tenu de déposer un profil d'initié modifié dans les 10 jours suivant une modification au nom de l'initié ou à son lien avec CGI. S'il survient une modification à toute autre information dans le profil de l'initié, il n'est pas obligatoire de déposer le profil d'initié modifié avant le prochain dépôt de l'initié sur SEDI.

De par la loi, la responsabilité de déposer et de mettre à jour un profil en format électronique et de déposer des déclarations d'initiés dans SEDI incombe entièrement à l'initié. Toutefois, les employés du secrétariat de CGI transmettront à chaque initié de CGI trois (3) jours avant la fin de chaque mois, un rappel quant à l'obligation de remplir, au besoin, une déclaration d'initié. Il est recommandé que chaque initié informe le secrétaire corporatif de la compagnie avant d'effectuer toute opération sur des titres de CGI.



Annexe

Annexe A

Définition d'indépendance en vigueur en date du 30 juin 2005 en vertu du règlement 52-110 des ACVM

1.4. Indépendance

- 1) Un membre du comité de vérification est indépendant s'il n'a pas de relation importante, directe ou indirecte, avec l'émetteur.
- 2) Pour l'application du paragraphe 1, une relation importante s'entend d'une relation dont le conseil d'administration pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle nuise à l'indépendance du jugement d'un membre du comité.
- 3) Malgré le paragraphe 2, les personnes physiques suivantes sont considérées comme ayant une relation importante avec un émetteur :
 - a) une personne physique qui est ou a été au cours des trois dernières années membre de la haute direction ou salarié de l'émetteur ;
 - b) une personne physique dont un membre de la famille immédiate est ou a été au cours des trois dernières années membre de la haute direction de l'émetteur ;
 - c) une personne physique qui, à l'égard de la société qui est le vérificateur interne ou externe de l'émetteur, remplit l'une des conditions suivantes :
 - i. elle est un associé ;
 - ii. elle est un salarié ;
 - iii. elle a été un associé ou un salarié au cours des trois dernières années et a participé personnellement à la vérification de l'émetteur durant cette période ;
 - d) une personne physique dont le conjoint, son enfant mineur ou l'enfant mineur de son conjoint, ou encore son enfant ou l'enfant de son conjoint qui partage sa résidence, qu'il soit mineur ou non qui, à l'égard de la société qui est le vérificateur interne ou externe de l'émetteur, remplit l'une des conditions suivantes :
 - i. il est un associé ;
 - ii. il est un salarié qui participe aux activités de vérification, de certification ou de conformité fiscale, mais non de planification fiscale ;

- iii. il a été un associé ou un salarié au cours des trois dernières années et a participé personnellement à la vérification de l'émetteur durant cette période ;
 - e) une personne physique qui est ou a été, ou dont un membre de la famille immédiate est ou a été, membre de la haute direction d'une entité au cours des trois dernières années, si l'un des membres de la haute direction actuels de l'émetteur fait partie ou a fait partie durant cette période du comité de rémunération de l'entité ;
 - f) une personne physique qui a reçu, ou dont un membre de la famille immédiate de celui-ci agissant à titre de membre de la haute direction de l'émetteur a reçu plus de 75 000 \$ par an comme rémunération directe de l'émetteur sur une période de 12 mois au cours des trois dernières années.
- 4) Malgré le paragraphe 3, une personne physique n'est pas considérée comme ayant une relation importante avec l'émetteur dans les cas suivants :
- a) si cette relation a pris fin avant le 30 juin 2005 ;
 - b) cette relation, si elle existe parce que la personne est considérée comme ayant une relation importante en vertu du présent article avec la société mère ou la filiale de l'émetteur, a pris fin avant le 30 juin 2005.
- 5) Pour l'application des sous-paragraphes c et d du paragraphe 3, un associé ne comprend pas un associé à revenu fixe n'ayant pas d'autres droits dans la société qui est le vérificateur interne ou externe que celui de recevoir des montants fixes à titre de rémunération, y compris des rémunérations différées, pour des services antérieurs auprès de cette société, si la rémunération n'est subordonnée d'aucune façon à la continuation des services.
- 6) Pour l'application du sous-paragraphe f du paragraphe 3, la rémunération directe ne comprend pas les éléments suivants :
- a) la rémunération gagnée à titre de membre du conseil d'administration de l'émetteur ou d'un comité du conseil d'administration ;
 - b) la réception de montants fixes à titre de rémunération dans le cadre d'un plan de retraite, y compris les rémunérations différées, pour des services antérieurs auprès de l'émetteur, si la rémunération n'est subordonnée d'aucune façon à la continuation des services.

- 7) Malgré le paragraphe 3, une personne n'est pas considérée comme ayant une relation importante avec un émetteur uniquement pour les motifs suivants :
- a) elle ou un membre de la famille immédiate de celle-ci a rempli antérieurement les fonctions de chef de la direction par intérim ;
 - b) elle ou un membre de la famille immédiate de celle-ci remplit ou a rempli antérieurement à temps partiel les fonctions de président ou de vice-président du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration.
- 8) Pour l'application du présent article, l'émetteur comprend ses filiales et sa société mère.

1.5 Autres conditions d'indépendance

- 1) Malgré l'article 1.4, est considérée comme ayant une relation importante avec l'émetteur la personne physique qui remplit l'une des conditions suivantes :
- a) elle accepte, directement ou indirectement, des honoraires de consultation, de conseil ou d'autres honoraires de l'émetteur ou d'une filiale de l'émetteur, à l'exception de la rémunération reçue à titre de membre du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration, ou à titre de président ou de vice-président à temps partiel du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration ;
 - b) elle est membre du même groupe que l'émetteur ou que l'une de ses filiales.
- 2) Pour l'application du paragraphe 1, l'acceptation indirecte par une personne d'honoraires de consultation, de conseil ou d'autres honoraires comprend l'acceptation d'une rémunération :
- a) par son conjoint, son enfant mineur ou l'enfant mineur de son conjoint, ou encore par son enfant ou l'enfant de son conjoint qui partage sa résidence, qu'il soit mineur ou non ;
 - b) par une entité qui fournit des services comptables, de consultation, juridiques, de financement ou de conseil financier à l'émetteur ou à une filiale de l'émetteur et dont elle est associé, membre, membre de la direction, par exemple un directeur général occupant un poste comparable, ou encore membre de la haute direction, à l'exception des commanditaires, des associés non directeurs et des personnes qui occupent des postes analogues, pour autant que, dans chaque cas, ils n'aient pas de rôle actif dans la prestation de services à l'entité.

- 3) Pour l'application du paragraphe 1, les honoraires ne comprennent pas la réception de montants fixes à titre de rémunération dans le cadre d'un plan de retraite, y compris les rémunérations différées, pour des services antérieurs auprès de l'émetteur, si la rémunération n'est subordonnée d'aucune façon à la continuation des services.