



# Code d'éthique

---

# Code d'éthique

## 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

Le présent 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 Société.

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 d'éthique 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 manifestations un sens élevé des responsabilités et respections les valeurs fondamentales de la Société 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 Société.

Serge Godin

**Fondateur et président exécutif du conseil**

---

## Avis important

La constitution de CGI, comprenant le rêve, la vision, la mission et les valeurs de CGI Inc., énonce les principes fondamentaux du présent Code d'éthique et de conduite professionnelle, lequel doit être lu conjointement avec la constitution de CGI.

### 1.1 VALEURS, PHILOSOPHIE, VISION ET MISSION

#### 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 Société 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 possible 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 vision

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

#### Notre mission

Contribuer au succès de nos clients grâce à des services de la plus grande qualité, compétence et objectivité; leur offrir un leadership intellectuel et des solutions, qui les aideront à 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, favorisant ainsi le développement d'une entreprise de classe mondiale en technologies de l'information et en gestion des processus d'affaires.

---

## 1.2 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, ce 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.

## 1.3 CONDUITE DES MEMBRES

### Règles générales de conduite

Chaque membre de CGI, au moment de son entrée en fonction et chaque année par la suite, est assujéti au Code d'éthique et de conduite professionnelle ainsi qu'à toutes les politiques et directives connexes, aux termes de l'Engagement du membre au Code d'éthique et de conduite professionnelle qui doit être signé quand cela est permis localement.

Ce document 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. De plus, les membres de CGI ne doivent pas porter atteinte à la réputation de CGI ou autrement jeter le discrédit sur l'entreprise.

---

## 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 société 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 Société. 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 doivent l'utiliser conformément à la Politique en matière de sécurité et d'utilisation acceptable de CGI et selon ce qui peut être par ailleurs indiqué dans les ententes exécutoires qu'ils ont signées avec 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.

---

## Santé et Sécurité

CGI s'engage à offrir un milieu de travail sécuritaire et sain à tous les membres. Par conséquent, CGI s'attend à ce que ceux-ci respectent les règles suivantes :

### Milieu de travail sans drogue

CGI maintient un milieu de travail sans drogue. Par conséquent, au travail, les membres ne peuvent pas :

- (i) consommer ou vendre des drogues illicites ou en avoir en leur possession;
- (ii) faire un usage abusif de substances contrôlées, de médicaments sur ordonnance ou de médicaments en vente libre, ou en faire un mauvais usage;
- (iii) faire un usage abusif d'alcool.

### Restrictions quant à la consommation d'alcool

Sauf dans le cadre d'événements organisés par CGI qui ont fait l'objet d'une autorisation spéciale, aucun membre ne peut consommer ou servir de l'alcool ou être sous l'effet de l'alcool lorsqu'il se trouve dans les locaux de CGI ou lorsqu'il exerce des activités pour le compte de CGI.

On ne peut servir de l'alcool à des événements organisés par CGI qu'à condition d'avoir obtenu l'autorisation préalable d'un vice-président exécutif. Dans ces circonstances, CGI recommande fortement aux membres de faire preuve de jugement, d'agir de façon responsable et d'une façon jugée convenable par la Société. Les membres de CGI qui travaillent dans des régions du monde où il est interdit de consommer de l'alcool ou d'en avoir en sa possession doivent respecter les lois locales.

## 1.4 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.

### **En ce qui concerne les registres comptables de CGI, les membres ont les obligations suivantes :**

- (i) éviter toute erreur délibérée dans les documents de la Société;
- (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.

En raison de la nature de ses activités, CGI attache une importance particulière à l'exactitude des heures comptabilisées et des rapports de dépenses.

### **Comptabilisation exacte des heures**

La facturation des clients, la rémunération des membres et les estimations de coûts dépendent de la capacité de CGI de comptabiliser les heures de travail des membres et d'en rendre compte de façon exacte.

Par conséquent, CGI tient à ce que toutes ses filiales comptabilisent toutes les heures de travail et en rendent compte de façon exacte.

Tous les membres sont tenus de se conformer à la politique et aux procédures de CGI en matière de comptabilisation des heures de travail et à toutes exigences des contrats applicables. Les membres doivent consigner quotidiennement toutes leurs heures de travail et soumettre hebdomadairement des rapports qui rendent compte de façon exacte de toutes les heures de travail liées directement et indirectement à des projets. Il incombe aux directeurs de s'assurer que les membres connaissent le bon code pour chaque projet qui leur est assigné.

Le membre qui, sciemment, ne facture pas le bon nombre d'heures ou falsifie ses feuilles de temps contrevient à la politique de CGI et pourrait contrevenir à la loi. Il est interdit aux membres de commettre sciemment des erreurs quant aux heures facturées ou d'approuver sciemment une telle pratique. De la même façon, il est strictement interdit aux membres de transférer des heures de travail d'un projet à un autre.

---

Pour rendre compte de façon exacte des heures de travail, les membres doivent s'assurer de bien comprendre et suivre la politique et les procédures de comptabilisation des heures de CGI. Les membres doivent obtenir le bon code de facturation avant de commencer à travailler directement ou indirectement sur un nouveau projet. Si un membre a des questions concernant la facturation des heures, il doit les poser à son directeur. Dans tous les cas, les membres doivent prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que leurs feuilles de temps sont à jour, exactes et complètes.

## **Remboursement des dépenses**

Les membres doivent rendre compte, de façon honnête et exacte, de leurs dépenses d'emploi. La signature d'un membre sur un rapport de dépenses atteste que l'information fournie est complète et exacte et qu'il s'agit d'une dépense admissible.

## **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 à l'avocat en chef ou encore au président du comité de vérification et de gestion des risques, ainsi qu'au secrétaire de l'entreprise.

De plus, CGI a établi une politique pour signaler des incidents (« whistleblower policy » en anglais), la Politique relative à notre dispositif d'alerte professionnelle, 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-après.

## **1.5 RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **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 Société 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 Société, 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, notamment à un époux, à un conjoint ou à un membre de la famille, 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.

## Politique de divulgation de l'information

### Information privilégiée ou importante

Il est interdit de se servir d'information privilégiée ou importante non divulguée sur CGI ou sur d'autres sociétés ouvertes pour réaliser des transactions sur les titres de la Société ou sur les titres de toutes autres sociétés à l'égard desquelles CGI ou ses membres, consultants ou conseillers possèdent de telles informations. C'est pour cette raison que CGI s'est dotée d'une politique relative à l'information privilégiée et aux transactions sur les titres. Cette politique, intitulée « Politique sur les transactions d'initiés et les périodes d'interdiction », s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et membres. La Politique sur les transactions d'initiés et les périodes d'interdiction vise à empêcher la négociation inappropriée des titres de la Société et la communication inappropriée d'information privilégiée ou d'information importante non divulguée. De plus, la Politique vise à empêcher les administrateurs, les dirigeants et les membres de prendre part à des activités qui, même si elles sont légales, pourraient exposer ces personnes ou la Société à des risques d'atteinte à la réputation.

La politique de CGI sur la divulgation de l'information traite de la question des informations importantes. Les « informations importantes » sont celles qui, si elles étaient divulguées à des investisseurs potentiels, pourraient avoir une incidence sur leur perception de la valeur des titres de la Société. CGI étant une société cotée en bourse, toutes les informations susceptibles d'avoir un effet marqué sur ses résultats ou sur la perception de la valeur de ses titres doivent être diffusées conformément à la Politique de divulgation de l'information. Si un membre croit détenir une information que la direction ignore et qui pourrait avoir des répercussions importantes sur l'entreprise, il est tenu de la transmettre sur-le-champ soit au président exécutif du conseil, au chef de la direction, à l'avocat en chef ou au chef de la direction financière de CGI, sans la 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

Sous réserve du droit applicable, 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.

## 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.

## Protection des renseignements personnels

CGI doit respecter les pratiques du secteur et les lois applicables lorsqu'elle traite les données personnelles des clients, des membres et des tiers. Par conséquent, tout membre qui traite des données personnelles ne peut le faire qu'en conformité avec les politiques et les processus de CGI en matière de protection des renseignements personnels.

## 1.6 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.

---

La prudence est de mise au moment de s'engager dans des initiatives portant sur des contrats avec des organismes gouvernementaux ou quasi-gouvernementaux.

## 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 (ou un membre de la famille ou un ami proche de ce membre) 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 société 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 d'une valeur symbolique et habituellement offerts à des fins promotionnelles, ni les frais de repas et de divertissements raisonnables si ceux-ci ont un objectif d'affaires clair, sont autorisés en vertu des lois sur la lutte contre la corruption et des lois locales, sont conformes aux coutumes locales généralement acceptées et sont reçus de manière sporadique.

**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. Veuillez vous reporter à la Politique de lutte contre la corruption de CGI à la rubrique 3 ci-après pour de plus amples renseignements sur ce sujet.

**Anciens employés des clients** – Embaucher des anciens employés de clients ou retenir les services de ceux-ci, qu'ils proviennent du secteur privé ou du secteur public (y compris les organismes quasi-gouvernementaux), peut donner lieu à des conflits d'intérêts réels ou perçus. Par conséquent, une telle personne ne peut : (i) pendant une durée de deux ans à compter de la fin de son emploi avec un ancien client, être affectée ou participer de quelque manière que ce soit à un projet ou un contrat de CGI qui est lié à ses anciennes fonctions, sauf avec le consentement écrit préalable du client, et sauf si l'embauche n'est pas interdite par un code de déontologie ou d'autres restrictions ou engagements applicables à cette personne; (ii) divulguer à un membre de CGI tout renseignement confidentiel que cette personne a obtenu au cours de ses anciennes fonctions avec le client.

**Liens personnels** – Un conflit, ou l'apparence d'un conflit, peut survenir entre les liens personnels ou familiaux et les responsabilités professionnelles d'un membre lorsque, par exemple, il entretient des relations professionnelles avec une personne dans le cadre de relations d'affaires de CGI tout en ayant avec cette personne un lien personnel étroit ou une proche amitié. Il pourrait également y avoir un conflit si un membre a une influence directe sur la décision de CGI de s'engager dans une relation d'affaires avec une personne, un fournisseur ou un tiers avec laquelle ou lequel le membre a un lien personnel étroit ou une proche amitié. Il y a un conflit, ou une apparence de conflit, si l'amitié ou toute autre relation étroite donne l'impression de porter atteinte au jugement ou à l'objectivité du membre, tant au travail que dans ses relations d'affaires.

## Reddition de comptes

Les membres doivent discuter de toute situation de conflit d'intérêts, qu'elle soit réelle, potentielle ou apparente, avec leur gestionnaire (ou, dans le cas d'un membre de la haute direction, communiquer avec le président exécutif du conseil de CGI, le chef de la direction, le chef de la direction financière ou l'avocat en chef) le plus rapidement possible pour que des mesures soient prises pour corriger la situation.

## 1.7 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 à [ethics.crp@cgi.com](mailto:ethics.crp@cgi.com) ou au service juridique 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 communauté.

## 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 religion, 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.

CGI 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.

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque membre doit s'abstenir de toute forme de harcèlement et de discrimination contre toute personne, y compris les fournisseurs, les clients et les constructeurs.

- (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 Société 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 sociétés 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.

Les questions concernant la libre concurrence doivent être transmises à [ethics.crp@cgi.com](mailto:ethics.crp@cgi.com) ou au service juridique de CGI.

---

## Lois sur les valeurs mobilières et les transactions d'initiés

Les membres n'ont pas le droit de négocier des titres de CGI lorsqu'ils sont en possession d'information privilégiée, sous réserve de certaines exceptions en vertu des lois et des règlements applicables. De plus, ils n'ont pas le droit de négocier des titres d'une autre société ouverte alors qu'ils sont en possession d'information privilégiée concernant ladite société ouverte acquise dans le cadre de leur travail. Les membres n'ont pas le droit de communiquer de l'information privilégiée à un tiers ou de recommander à un tiers de négocier des titres de CGI ou d'une autre société ouverte alors qu'ils ont connaissance d'information privilégiée. La communication d'information privilégiée contrevient aux lois et aux règlements, même si la personne qui divulgue l'information ne négocie pas les titres personnellement ou ne tire aucun avantage de la communication de l'information privilégiée.

L'expression « information privilégiée » désigne toute information encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable ainsi que tout fait ou changement dans les activités commerciales, les opérations ou le capital qui sont raisonnablement susceptibles d'avoir une incidence importante sur le cours ou la valeur de tout titre et qui n'a pas généralement été divulgué. CGI a adopté la « Politique sur les transactions d'initiés et les périodes d'interdiction » qui s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et membres.

## Lois sur l'exportation et l'importation

Les membres de CGI peuvent se retrouver 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 requière. 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.



---

## 1.8 RELATIONS AVEC LES INVESTISSEURS ET LES MÉDIAS

### Porte-parole autorisés

Tout projet de communication avec les investisseurs et les médias relève des porte-parole autorisés de CGI. Par conséquent, les membres ne sont pas autorisés à faire des déclarations publiques sur CGI avant d'obtenir d'abord l'autorisation de ces porte-parole autorisés.

## 1.9 ENGAGEMENT DANS LA COMMUNAUTÉ ET CONTRIBUTIONS À DES PARTIS POLITIQUES OU À D'AUTRES CAUSES PUBLIQUES

En tant qu'organisation mondiale exerçant des activités partout dans le monde, CGI s'engage à appuyer des organismes de bienfaisance en effectuant des dons sous forme de contributions financières ou de fourniture de services pour des causes humanitaires et sociales, particulièrement pour des cas d'urgence ou des catastrophes naturelles. Les activités relatives aux contributions financières et autres effectuées à l'égard d'organismes de bienfaisance, de projets sociaux et de fonds, y compris des écoles, des fonds à l'éducation et des projets d'infrastructure, devraient avoir lieu à l'extérieur des heures de travail et être gérées avec soin alors qu'elles peuvent entraîner des paiements frauduleux. Afin de minimiser ce risque, CGI exige qu'une vérification diligente appropriée soit menée à l'égard des organismes de bienfaisance et des projets visés, avant l'approbation de tout don de bienfaisance fait en son nom. Aucun don de quelque nature que ce soit ne peut être fait au nom de CGI à un parti politique, à un candidat ou à une campagne politique. En aucun cas, un don de bienfaisance ou politique ne peut être fait dans le but d'obtenir des avantages commerciaux indus.

### Questions à se poser avant d'effectuer le versement d'un don :

1. Est-ce que l'organisation ou l'organisme qui touche le versement est dûment enregistré et respecte le droit applicable?
2. Est-ce que l'organisation ou l'organisme, y compris son conseil d'administration et ses autres représentants, est libre de toute influence politique ou autre influence indue?
3. Quel est le but de ce versement?
4. Est-ce que le versement est compatible avec les lignes directrices internes de CGI sur les dons de bienfaisance?
5. Est-ce que le versement est effectué à la demande d'un fonctionnaire étranger?
6. Est-ce qu'un fonctionnaire étranger est lié à l'organisme de bienfaisance et, si tel est le cas, celui-ci peut-il prendre des décisions au sujet des activités de CGI dans ce pays?
7. Est-ce que le versement est conditionnel pour faire des affaires ou tirer d'autres avantages?

---

## 1.10 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 service juridique 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** - Sous réserve du droit applicable, 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 justifient.

De plus, CGI a établi la Politique relative à notre dispositif d'alerte professionnelle, 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 la Société 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 en ligne. 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 en ligne, 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 [ethicspoint.com](https://ethicspoint.com) ou tout autre site que peut indiquer CGI à l'occasion.

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

La Politique relative à notre dispositif d'alerte professionnelle 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.

## 1.11 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. Au besoin, le secrétaire de l'entreprise 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 de l'entreprise.

---

## 2 Code de conduite des dirigeants

Le présent Code de conduite des dirigeants (le « Code ») s'inscrit dans l'engagement qu'a pris le 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 »), et il complète le Code d'éthique et de conduite professionnelle.

### 2.1 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 Société de façon responsable et équitable, au mieux des intérêts de CGI.

---

## 2.2 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.

## 2.3 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, des règles et des règlements applicables relativement à la présentation de l'information financière et de l'information connexe.

---

## 2.4 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 présent Code devrait en informer personnellement le président exécutif du conseil, le chef de la direction, le chef de la direction financière ou l'avocat en chef 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.

## 3 Politique de CGI sur la lutte contre la corruption

### Énoncé de Politique

CGI se fait un devoir d'exercer ses activités sans influence illégale et indue de corruption et veille à se conformer à l'ensemble des lois et des règlements de lutte contre la corruption qui pourraient s'appliquer à ses activités à l'échelle mondiale (collectivement, les « **lois sur la lutte contre la corruption** »). Il incombe à nos membres, dirigeants et administrateurs, ainsi que tous les tiers qui agissent au nom de CGI, de se conformer en tout temps à l'esprit et à la lettre de toutes les lois sur la lutte contre la corruption.

### Aperçu

La corruption se définit par le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter **un bien de valeur** afin d'influencer indûment les actions d'une personne **pour obtenir ou garder des contrats ou un avantage injuste dans l'exercice des activités**; ou **inciter ou récompenser un comportement inapproprié**. Le « pot-de-vin » constitue un autre terme pour la corruption. La corruption peut s'exercer tant au niveau public que privé. Elle peut prendre place directement ou indirectement (par ex., par l'intermédiaire d'un tiers). Elle peut prendre plusieurs formes. Les lois sur la lutte contre la corruption exigent que les sociétés comme CGI adoptent des mesures proactives afin de prévenir, détecter ou traiter les pratiques de corruption.

Il existe plusieurs motifs pour porter attention à la corruption.

---

La corruption est un crime passible d'amendes et(ou) de peines d'emprisonnement. Il est interdit aux dirigeants, administrateurs et membres de CGI, ainsi qu'aux tiers, de se livrer à toute forme de corruption. Lorsqu'il est demandé à des membres d'approuver ou d'effectuer un paiement, ils doivent s'assurer qu'ils comprennent parfaitement la raison du paiement et que celui-ci est légitime. En cas de doute, ils doivent s'abstenir de faire ou d'accepter de faire un paiement et doivent communiquer avec le service juridique de CGI ou écrire à [ethics.crp@cgi.com](mailto:ethics.crp@cgi.com) pour obtenir des indications à cet égard.

La corruption est considérée comme un facteur déterminant qui limite la croissance économique et qui contribue à créer de l'inégalité. En permettant à quelques individus de tirer des avantages illégalement, on se retrouve à limiter la concurrence, freiner l'innovation et corrompre les sociétés. La corruption porte également préjudice à notre entreprise alors que des études ont démontré que les sociétés qui cautionnent la corruption connaissent des niveaux plus faibles de productivité et de motivation chez les employés. Bref, la corruption est contraire à l'éthique et aux valeurs de CGI.

Les personnes et les sociétés fautives s'exposent à des poursuites civiles et criminelles passibles d'amendes sévères, de peines d'emprisonnement et de suspension ou d'exclusion des processus d'octroi de contrats gouvernementaux. Le défaut de se conformer entraîne des risques pour les membres, leurs collègues et CGI, ce qui pourrait avoir une incidence négative importante sur les membres et sur les activités et la réputation de CGI.

## Principes clés

### 3.1 AUCUN POT-DE-VIN NE PEUT ÊTRE OFFERT OU ACCEPTÉ

CGI interdit le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter tout bien de valeur afin d'influencer indûment les actions d'une personne pour obtenir ou conserver des contrats ou un avantage injuste dans l'exercice des activités; ou inciter ou récompenser un comportement inapproprié. Les « biens de valeur » peuvent comprendre ce qui suit :

- (i) les paiements en espèces;
- (ii) l'octroi de crédit ou de prêt;
- (iii) les frais de déplacement et d'hébergement;
- (iv) les cadeaux, les repas et les divertissements;
- (v) les cotisations politiques et les dons à des organismes de bienfaisance;
- (vi) l'utilisation gratuite des services, installations ou biens de la Société;
- (vii) les faveurs qui ont de la valeur pour le destinataire (p. ex., offrir un emploi à un membre de la famille de cette personne);
- (viii) toute autre chose de valeur.

La corruption peut prendre plusieurs formes. Les signaux d'alarme peuvent comprendre les paiements en espèces ou les cadeaux à des personnes ou des membres de la famille; des commissions exagérées; des factures gonflées; de faux contrats de consultation; des rabais non autorisés; des dons politiques ou à des organismes de bienfaisance; des paiements excessifs pour des frais de déplacement pour des activités non liés à des affaires. Dans certains cas, le simple fait *d'offrir* est illégal, même si l'offre n'est pas acceptée. **La présente**

---

**Politique vise à vous aider à comprendre la façon d'appliquer cette interdiction dans notre entreprise.** Elle examine les domaines mentionnés ci-dessus plus en détail.

### **3.2 COMPRENDRE LES POLITIQUES DE CGI ET REPÉRER LES RISQUES**

La première étape pour s'assurer de s'y conformer consiste à comprendre notre Code d'éthique, y compris la présente Politique, et les répercussions sur vos responsabilités au quotidien. Afin d'être en conformité, il est essentiel de connaître les étapes à suivre pour prévenir les risques de corruption et s'assurer de la conduite appropriée pour toute question se rapportant à la corruption.

### **3.3 RÉPONSE À LA CORRUPTION**

CGI évaluera les risques de corruption de façon continue avec chacune des unités d'affaires stratégiques. CGI mettra en place des plans d'atténuation et des programmes de formation dans le cadre de son système de contrôles internes. CGI surveillera également localement la conformité afin de veiller à ce que la présente Politique soit bien appliquée par tous les membres. Vous devez toujours suivre tous les programmes de formation et collaborer à la surveillance de façon continue.

### **3.4 DOCUMENT ET DÉCLARATION**

Toute la documentation des opérations financières doit être exacte et complète. Vous devez toujours documenter vos opérations conformément au Code d'éthique et déclarer tout problème qui se présente et qui tombe sous le coup de la présente Politique conformément à la Politique relative à notre dispositif d'alerte professionnelle de CGI. Vous pouvez transmettre vos questions au sujet de cette politique à [ethics.crp@cgi.com](mailto:ethics.crp@cgi.com).

#### **Secteurs ciblés**

CGI a mis en place des procédures et des lignes directrices afin d'appliquer la présente Politique et nos principes. La présente rubrique présente les exigences et les procédures générales pour les six secteurs de risques suivants :

#### **(A) Cadeaux**

##### **Politique**

Même si les cadeaux sont reconnus comme constituant une façon appropriée de développer des relations d'affaires et de promouvoir la marque de CGI, nous devons veiller à ce que le fait d'offrir, de solliciter et de recevoir des cadeaux ne donne pas lieu même à une apparence d'irrégularité. Une vigilance toute particulière doit être exercée lorsque les cadeaux sont destinés aux fonctionnaires.



---

Tous les cadeaux offerts par CGI :

- (i) doivent être autorisés en vertu du droit local et des lois sur la lutte contre la corruption et se conformer aux coutumes locales généralement acceptées;
- (ii) doivent avoir un objectif d'affaires clair qui est directement lié aux objectifs commerciaux de CGI;
- (iii) doivent être d'une valeur raisonnable et ne doivent pas sembler somptueux ou extravagants;
- (iv) ne visent pas à créer une obligation pour le destinataire ou faire en sorte que CGI reçoive une faveur ou un avantage en retour.

En règle générale, les petits cadeaux contenant le logo de CGI (tels que les tasses à café, les tee-shirts, les stylos ou les articles de ce genre) offerts à l'occasion, à des personnes pendant des événements promotionnels de CGI (tels que les foires commerciales) ne violent pas la présente Politique en autant qu'ils ne sont pas excessifs.

Un tableau joint en **Annexe A** de la présente Politique indique les limites relatives aux cadeaux offerts aux fonctionnaires qui sont autorisés en vertu des lois des divers territoires. Tous les membres doivent se conformer à ces limites lorsqu'ils offrent des cadeaux à des fonctionnaires. Lorsqu'ils font affaire avec des parties privées, ces limites doivent être également utilisées comme lignes directrices afin de déterminer si la valeur d'un cadeau est raisonnable. Vous devez consulter le service juridique de CGI pour toute question se rapportant aux cadeaux offerts aux fonctionnaires afin de veiller à ce que ceux-ci soient conformes aux lois locales ou aux lois sur la lutte contre la corruption. Vous pouvez également acheminer vos demandes d'information à [ethics.crp@cgi.com](mailto:ethics.crp@cgi.com).

### **Obligations d'exercer une transparence complète**

Si l'offre ou l'acceptation d'un cadeau respecte ces normes, l'offre doit être faite ou acceptée de la manière la plus transparente. Les cadeaux qui sont excessifs, fréquents ou offerts dans le but de créer une obligation au destinataire sont strictement interdits.

### **Comment veiller à la conformité**

Aucun remboursement ou paiement, pour tout cadeau qui est offert par un membre de CGI et qui est conforme à la présente Politique, ne sera effectué sans les approbations suffisantes conformément au cadre de gestion des opérations et sans la documentation et les reçus à l'appui.

### **Signaux d'alarme**

Parmi les exemples de signaux d'alarme courants qui pourraient indiquer un cas de corruption, mentionnons les suivants :

- (i) les cadeaux qui seraient illégaux en vertu des lois locales ou sur la lutte contre la corruption;
- (ii) les cadeaux de parties ou à des parties participant à un processus d'appel d'offres concurrentiel;
- (iii) tout cadeau en espèces ou équivalent en espèces ou en titres;
- (iv) tout cadeau qui laisse entendre quelque chose en retour;
- (v) tout cadeau qui semble excessif en regard des normes de bon sens ou des coutumes locales;

- (vi) tout cadeau qui est payé à titre personnel.

## **(B) Hospitalité, déplacement, divertissement et repas**

### **Politique**

Tout comme les cadeaux, les marques d'hospitalité, les offres de déplacements, les divertissements et les repas (collectivement, les « marques d'hospitalité ») envers une personne peuvent contrevenir à la loi s'ils sont excessifs, déraisonnables et n'ont pas un objectif commercial légitime. Le même principe s'applique au fait de solliciter ou de recevoir des marques d'hospitalité de la part de clients actuels ou éventuels. CGI interdit le paiement ou le remboursement de dépenses pour toute personne qui participe à des visites de site ou à d'autres événements commerciaux de CGI, sauf si ces dépenses sont raisonnables, reflètent les coûts réels engagés, sont directement liées aux activités de CGI et sont autorisées en vertu des lois ou des coutumes locales. CGI invite à éviter d'offrir des marques d'hospitalité à des membres de la famille ou des invités des clients, sauf s'il est démontré un objectif commercial clair pour de telles marques d'hospitalité.

#### **Marque d'hospitalité offerte par des membres de CGI ou à ceux-ci**

Toute marque d'hospitalité offerte par des membres de CGI ou à ceux-ci doit respecter les exigences suivantes :

- (i) la marque d'hospitalité doit être autorisée en vertu des lois locales et des lois sur la lutte contre la corruption et être conforme aux coutumes locales généralement acceptées;
- (ii) l'hôte qui offre la marque d'hospitalité doit être présent;
- (iii) la marque d'hospitalité a pour but de favoriser la tenue de véritables pourparlers d'affaires ou de promouvoir de meilleures relations d'affaires, et n'a pas pour but de créer une forme d'obligation;
- (iv) la marque d'hospitalité est librement offerte et non sollicitée;
- (v) la marque d'hospitalité n'est pas fréquente ni excessive et est d'une valeur raisonnable, de sorte qu'elle ne soulève pas de questions d'irrégularité.

Tout comme les cadeaux, le tableau à **l'Annexe A** précise les limites autorisées relatives aux marques d'hospitalité envers les fonctionnaires dans les territoires visés. Tous les membres doivent respecter ces lignes directrices lorsqu'ils offrent des marques d'hospitalité à des fonctionnaires. En ce qui concerne les parties privées, ces limites s'appliquent également comme lignes directrices afin de déterminer si la valeur d'une marque d'hospitalité est raisonnable.

#### **Obligations d'exercer une transparence complète**

Si l'offre ou l'acceptation d'une marque d'hospitalité respecte ces normes, l'offre doit être faite ou acceptée de la manière la plus transparente. La marque d'hospitalité qui est excessive, fréquente ou dans le but de créer une obligation au destinataire est strictement interdite.

### **Comment veiller à la conformité**

Tout paiement ou remboursement de bonne foi et toute dépense réelle de marque d'hospitalité pour des clients, des clients éventuels et des fonctionnaires doivent être approuvés préalablement par le service juridique. Tous les frais de déplacement doivent être conformes à la Politique de déplacement de CGI. Les frais se rapportant aux marques d'hospitalité offertes par CGI doivent être présentés et approuvés conformément aux lignes directrices de déclaration de dépenses de CGI de sorte que les dépenses puissent être adéquatement classées et auditées.

## Signaux d'alarme

Parmi les exemples de « signaux d'alarme » courants qui pourraient indiquer un cas de corruption, mentionnons les suivants :

- (i) les frais d'hospitalité pour des personnes à l'égard desquelles aucun objectif commercial légitime n'a été établi;
- (ii) les frais d'hospitalité pour les membres d'une famille d'une personne;
- (iii) les frais d'hospitalité présentés au nom d'un non membre de CGI (à l'opposé de ceux payés directement par CGI);
- (iv) les paiements pour les vols d'avion et l'hébergement pour les clients actuels et éventuels de CGI afin que ceux-ci rencontrent des représentants de CGI alors que les représentants de CGI peuvent facilement rencontrer les clients dans les bureaux de ces derniers;
- (v) le recours à des agences de voyages non approuvées par CGI pour prendre des arrangements ou effectuer un paiement relativement aux marques d'hospitalité à l'égard de fonctionnaires.

## (C) Tiers

### Politique

Une majorité de lois sur la lutte contre la corruption imposent des responsabilités aux sociétés qui se livrent directement ou indirectement à la corruption. Ainsi, CGI pourrait voir sa responsabilité engagée lorsqu'un tiers recruté pour la représenter ou fournir des services à CGI, ou en son nom, effectue un paiement inapproprié ou se livre autrement à une conduite inappropriée dans le cadre de son travail pour CGI. Cette situation peut survenir malgré le fait que le paiement ou la conduite en question soit interdit par CGI et(ou) que CGI ne soit pas au courant d'un tel paiement. Tous les pourparlers de CGI avec des tiers doivent être menés avec le degré le plus élevé d'intégrité, de visibilité et de conformité avec l'ensemble des lois et des règlements pertinents.

### Comment veiller à la conformité

L'intégrité professionnelle constitue un prérequis pour le choix et la rétention des services de tiers par CGI. Avant de retenir les services d'un tiers, le membre de CGI qui en est responsable doit veiller à ce qu'une **vérification diligente appropriée** soit menée sur ce tiers et que tous les « signaux d'alarme » de conformité qui ont été relevés soient traités de façon adéquate. Dans certains cas, les tiers recevront une formation en matière de conformité. En outre, tous les tiers sont assujettis aux exigences de surveillance et d'audit de CGI afin de s'assurer de la

conformité aux lois sur la lutte contre la corruption et à la présente Politique. Les contrats avec des tiers doivent, au besoin, renfermer certaines modalités appropriées afin d'atténuer les risques de corruption.

La méthode de CGI pour retenir les services de tiers, les former et les surveiller est axée sur les risques, et tient compte de plusieurs facteurs, notamment le risque de corruption dans le pays dans lequel le tiers exerce ses activités pour CGI, la nature de la relation de CGI avec le tiers, la réputation et la notoriété du tiers et la valeur et les perspectives de la relation de CGI avec le tiers. Dans les cas de situation de risques élevés, une vérification diligente, une formation et une surveillance accrues, y compris l'accord du tiers à se conformer au **Code d'éthique des tiers de CGI**, seront exigées conformément aux procédures et protocoles devant être publiés par le service juridique de CGI.

## Signaux d'alarme

Parmi les exemples de « signaux d'alarme » courants qui pourraient indiquer un cas de corruption mentionnons les suivants :

- (i) les commissions excessives à des représentants ou des consultants tiers;
- (ii) les « contrats de consultation » avec des tiers qui comprennent uniquement des services vaguement décrits;
- (iii) les liens familiaux d'affaires ou autres liens « spéciaux » avec les gouvernements ou les fonctionnaires;
- (iv) la réputation de contrevenir aux lois locales et aux politiques des sociétés;
- (v) la presse négative, les rumeurs, les allégations et les sanctions;
- (vi) les demandes des fonctionnaires ou des clients pour recruter ou embaucher des tiers en particulier;
- (vii) l'absence de qualifications pour la nature du travail devant être effectué par le tiers;
- (viii) la demande d'effectuer un paiement à une entité située dans un paradis fiscal à l'étranger;
- (ix) l'absence de bureau ou d'établissement établis, ou une société écran constituée dans un territoire à l'étranger;
- (x) les demandes de paiement de montants non prévus au contrat, ou l'absence de documentation pour les services rendus;
- (xi) les demandes de paiement alambiquées ou complexes (tel que des paiements à des tiers ou à des comptes dans d'autres pays, des demandes de paiements en espèces ou demandes de paiement à l'avance);
- (xii) les demandes de cotisations à des partis politiques ou des organismes de bienfaisance ou d'autres faveurs comme moyen d'influer sur une mesure officielle;
- (xiii) les demandes de sommes précises d'argent pour « régler » des problèmes ou « s'en débarrasser ».

## (D) Paiements de facilitation

### Politique

Les « **paiements de facilitation** » sont des paiements effectués pour garantir, faciliter ou accélérer des mesures gouvernementales non discrétionnaires et de routine (p. ex., des paiements pour accélérer le dédouanement, le

---

chargement et le déchargement de cargaison ou les inspections prévues du gouvernement ou la délivrance des licences gouvernementales ou la documentation du port). **CGI estime que les paiements de facilitation sont une forme de corruption et les interdit strictement.**

## Comment assurer la conformité

Les membres de CGI à qui on demande de faire un paiement de facilitation doivent le déclarer à [ethics.crp@cgi.com](mailto:ethics.crp@cgi.com) immédiatement. En outre, tout membre de CGI qui effectue un paiement qui pourrait être raisonnablement perçu comme un paiement de facilitation doit le déclarer à [ethics.crp@cgi.com](mailto:ethics.crp@cgi.com) et s'assurer que la transaction du paiement est complètement et adéquatement documentée dans les livres et registres de CGI.

## Signaux d'alarme

Parmi les exemples de « signaux d'alarme » courants qui pourraient indiquer un cas de corruption mentionnons les suivants :

- (i) les paiements pour obtenir des permis, des licences ou des bons de commande auxquels vous avez déjà droit;
- (ii) les paiements pour obtenir la protection de la police ou la cueillette ou la livraison du courrier;
- (iii) le paiement pour obtenir des services téléphoniques ou des services pour l'eau et l'électricité;
- (iv) les paiements pour fixer une date d'inspection ou une date pour le transit de marchandises à la frontière.

## (E) Lutte contre le blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent est le processus par lequel quelqu'un cache l'existence d'une source illégale de revenu et déguise ce revenu pour lui donner une apparence légitime. L'utilisation par CGI de produits soupçonnés d'illégalité pourrait engager la responsabilité de CGI dans les pays où elle exerce des activités. Les membres de CGI doivent faire une déclaration aux termes de la Politique relative à notre dispositif d'alerte professionnelle ou à [ethics.crp@cgi.com](mailto:ethics.crp@cgi.com) s'ils sont au courant de situations suspectes les menant à croire qu'une opération pourrait impliquer le paiement ou la réception de produits provenant d'une activité illégale.

## Signaux d'alarme

Parmi les exemples de « signaux d'alarme » courants qui pourraient indiquer des cas de blanchiment d'argent, mentionnons les suivants :

- (i) le refus de divulguer la source de fonds ou la propriété véritable des fonds;
- (ii) les compétences douteuses d'un participant à une opération proposée; p. ex., si l'activité principale de ce participant semble être non reliée à cette opération;
- (iii) les paiements en espèces;
- (iv) les paiements dans des paradis fiscaux ou provenant de paradis fiscaux;

- (v) les paiements et les structures complexes relatifs à l'opération, y compris le recours à plusieurs parties dans les opérations lorsque les paiements et les expéditions sont effectués à des tiers ou provenant de tiers qui ne sont pas parties au contrat sous-jacent;
- (vi) les liens criminels des participants à l'opération.

### **Formation et surveillance**

En plus de l'engagement de CGI de respecter la loi, la présente Politique de lutte contre la corruption est communiquée à tous les administrateurs, dirigeants, et membres de CGI ainsi qu'aux tiers, et peut être consultée sur le portail de l'entreprise de CGI. Il incombe aux membres et aux tiers visés de se conformer à cette Politique, y compris l'obligation d'obtenir des indications en cas de doute.

CGI assurera une formation continue sur cette Politique. Au besoin, une formation spécialisée sera donnée aux membres, administrateurs et dirigeants ayant des responsabilités importantes en matière de conformité ou des fonctions à risque élevé.

CGI vérifiera et surveillera la conformité avec la présente Politique de façon continue.

### **Déclaration de violations présumées**

Sous réserve du droit applicable, tout manquement présumé à la présente Politique qui, directement ou indirectement, porte atteinte aux activités de CGI doit être déclaré conformément à la Politique relative à notre dispositif d'alerte professionnelle de CGI. Le processus établi protège la personne qui a signalé l'incident et veille à la confidentialité de la déclaration. Aucune mesure de représailles ne sera prise à la suite de la déclaration. Conformément à notre Politique relative à notre dispositif d'alerte professionnelle, vous pouvez déposer des déclarations confidentielles d'inconduite en appelant à notre numéro sans frais (voir la Politique pour les numéros de téléphone) ou en ligne à [ethicspoint.com](https://ethicspoint.com).

### **Conséquences de l'inconduite**

Les conséquences de la violation des lois sur la lutte contre la corruption peuvent être très graves pour CGI et les membres à titre personnel. CGI veillera rigoureusement à la conformité de cette Politique. Les violations peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires, y compris pour les cas graves, à un licenciement. Les violations peuvent également donner lieu à des poursuites criminelles et civiles pour CGI et toute personne impliquée, y compris des peines d'emprisonnement, des amendes et des dommages-intérêts, et peuvent causer des dommages importants à la réputation de CGI sur le marché. CGI pourrait également être suspendue ou exclue des processus d'octroi de contrats du secteur public à la suite d'une violation par des membres de CGI.

Les tiers qui contreviennent au Code d'éthique des tiers de CGI peuvent également faire l'objet de poursuites et de graves pénalités, y compris la résiliation de leur contrat avec CGI.

---

### Questions au sujet de cette Politique

Toute question au sujet de l'application de la présente Politique pour des cas particuliers peut être transmise à [ethics.crp@cgi.com](mailto:ethics.crp@cgi.com). Vous pouvez également poser des questions à votre service juridique ou à votre représentant des ressources humaines de CGI.



# Annexe A



## Annexe A

### Limites relatives aux cadeaux et aux marques d'hospitalité admissibles visant les fonctionnaires

Le tableau suivant énonce des lignes directrices qui tiennent compte du droit local applicable de chaque pays à l'égard des limites admissibles relatives aux cadeaux et aux marques d'hospitalité offerts par les membres de CGI à des fonctionnaires des divers pays où CGI exerce ses activités :

Pays	Limites relatives aux cadeaux	Limites relatives aux marques d'hospitalité
Afrique du Sud	350 ZAR (environ 44 CAD)	815 ZAR (environ 75 CAD)
Allemagne	Articles de valeur symbolique de 35 EUR (environ 50 CAD), tels que les stylos, calendriers et autres articles avec le logo de la Société	65 EUR (environ 100 CAD), avis du conseiller juridique sur place recommandé
Australie	38 AUD (environ 30 CAD)	125 AUD (environ 100 CAD)
Autriche	Demander l'avis du conseiller juridique sur place, à l'exception des articles de valeur symbolique, tels que les stylos, calendriers et autres articles avec le logo de la Société	Demander l'avis du conseiller juridique sur place
Brésil	100 BRL (55 CAD)	100 BRL (environ 55 CAD) recommandés
Canada	24 CAD	Déjeuner 47 CAD; dîner 70 CAD; souper 95 CAD; rafraîchissements 29 CAD
Chine	200 RMB (environ 29 CAD)	515 RMB (environ 75 CAD)
Espagne	21 EUR (environ 30 CAD)	65 EUR (environ 100 CAD)
États-Unis	Demander l'avis du service juridique de CGI	Demander l'avis du service juridique de CGI
France	21 EUR (environ 30 CAD)	65 EUR (environ 100 CAD)
Inde	1 000 INR (environ 22 CAD)	1 000 INR (environ 22 CAD) recommandés
Irlande	30 EUR (environ 42 CAD)	100 EUR (environ 141 CAD)
Japon	Demander l'avis du conseiller juridique sur place, à l'exception des articles distribués largement à des fins commémoratives, et des	Demander l'avis du conseiller juridique sur place, à l'exception des rafraîchissements dans les

Pays	Limites relatives aux cadeaux	Limites relatives aux marques d'hospitalité
	cadeaux commémoratifs à un buffet lorsque plus de 20 personnes y assistent	locaux de la Société, p. ex., tasses de café
Nouvelle-Zélande	30 NZD (environ 19 CAD)	80 NZD (environ 52 CAD)*
Pays-Bas	50 EUR (environ 70 CAD), approbation préalable du superviseur du destinataire	Les repas ne sont pas admissibles, sauf dans le cadre d'un séminaire, d'une foire ou d'un événement semblable avec l'approbation préalable du superviseur du destinataire
Philippines	Cadeaux, tels que des souvenirs de la Société de peu de valeur, p. ex, 1 500 PHP (environ 30 CAD)	1 500 PHP (environ 30 CAD)
Pologne	Demander l'avis du conseiller juridique sur place, à l'exception des petits souvenirs de peu de valeur de la Société p. ex., des stylos	240 PLN (environ 100 CAD)
Royaume-Uni	Demander l'avis du service juridique de CGI	Demander l'avis du service juridique de CGI
Russie	500 RUB (environ 20 CAD)	2 500 RUB (environ 100 CAD)
Singapour	Demander l'avis du conseiller juridique sur place, à l'exception des articles de valeur symbolique, tels que les stylos, calendriers et autres articles avec le logo de la Société	Demander l'avis du conseiller juridique sur place, à l'exception des repas de travail modestes et des rafraîchissements dans les locaux de la Société