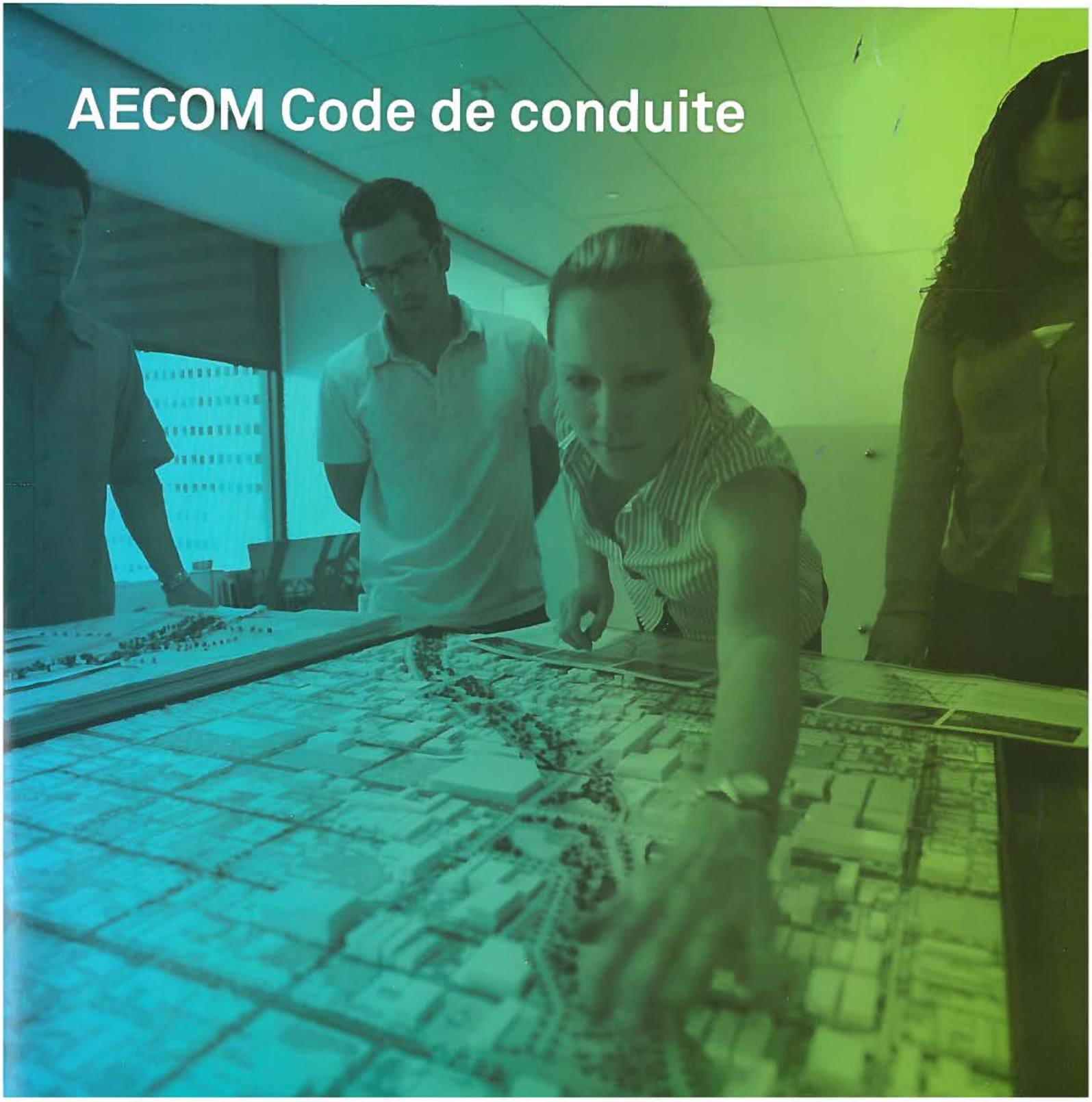
82P-773

AECOM

AECOM Code de conduite



Notre raison d'être et nos valeurs fondamentales

À la grandeur de l'entreprise, AECOM offre une combinaison d'envergure internationale de savoir-faire local, d'innovation et d'excellence technique. Ses objectifs prennent la forme d'une ligne directrice commune et de valeurs fondamentales partagées.

Notre raison d'être

À travers le monde, les professionnels d'AECOM ont tous la même aspiration : améliorer et préserver les environnments bâtis, naturels et sociaux.

Nos valeurs fondamentales

Intégrité
- Nous faisons preuve d'honnêteté et de sens éthique dans tout ce que nous entreprenons.
- Nous réalisons nos promesses et nous traitons les gens avec respect et confiance.

Employés
- Nos employés constituent notre ressource la plus précieuse et la plus appréciée; ils ont en main notre réussite.
- Nous tenons en haute estime l'apport des idées, des cultures et de la diversité chez nos employés.

Clients
- Notre réussite se mesure au succès que nous apportons à nos clients.
- Nous sommes entièrement au service de notre clientèle et nous voulons, par la qualité de nos services et de nos solutions, dépasser les normes de notre secteur d'activité.
- Nous nous consacrons à fournir à nos clients des solutions aux problèmes existants en plus de les aider à envisager de nouvelles possibilités.

Excellence
- Notre objectif : l'excellence dans tous les domaines de notre entreprise au niveau technique, opérationnel et administratif.
- Nous sommes fiers d'obtenir des résultats exceptionnels dans tout ce que nous entreprenons.

Innovation
- Nous recherchons, et appliquons à tous les aspects de notre travail, des méthodologies toujours plus créatives, mises à jour et perfectionnées.
- Créativité, imagination et recherches interviennent dans notre manière d'aborder notre travail.

Adaptabilité
- Nous reconnaissons la nécessité du changement, de la souplesse et de la transformation dans un monde en constante évolution.
- Nous cherchons à anticiper les mutations du marché et à y réagir avec la collaboration de nos clients et de nos employés.

Sécurité
- Nous voulons offrir à nos employés un cadre de travail sécuritaire en évitant les blessures ainsi que les dommages aux installations, aux biens, au matériel et à l'environnement.

Croissance bénéfique
- Si nous incarnons tous les jours ces valeurs fondamentales, nous produirons une croissance bénéfique qui soutiendra notre entreprise et nous offrira la possibilité d'investir dans notre personnel et de créer à son intention des occasions d'avancement.

[redacted]
Président et chef de la direction

AECOM
[redacted]
www.aecom.com

Chers collègues,

Depuis sa fondation en 1990, le succès d'AECOM s'est construit sur les principes du respect mutuel et de la confiance. Le fondement de ces principes est l'intégrité qui représente l'une de nos valeurs fondamentales. Notre intégrité doit se manifester tous les jours et dans tout ce que nos employés accomplissent à l'échelle internationale. AECOM est une entreprise axée sur l'humain; l'intégrité et l'honnêteté sont des conditions essentielles à la poursuite de notre succès.

Au cours de la période qui s'est écoulée depuis la dernière version du Code, AECOM a connu plusieurs succès importants. Au nombre de ces derniers, on retrouve plusieurs soumissions victorieuses et attributions, des acquisitions stratégiques qui ont élargi notre portée géographique, le nombre des marchés desservis et des services techniques offerts ainsi que notre introduction sur le marché boursier. Ces réalisations ont été rendues possibles en raison du ferme engagement d'AECOM envers ses valeurs fondamentales, lesquelles reposent sur l'intégrité et sont déterminées par ses employés, ses clients, l'excellence, la souplesse, la sécurité, une croissance bénéfique et l'innovation. En révisant le Code de conduite, nous avons pu aborder de nouveaux enjeux qui sont apparus depuis sa dernière version.

Le Code de conduite énonce les principes éthiques et juridiques de base qui sous-tendent les actions d'AECOM depuis toujours. Il est impératif que chacun d'entre nous s'engage à le respecter dans tout ce que nous accomplissons.

Notre engagement à promouvoir le respect mutuel et la confiance dans chaque décision et action que nous entreprenons demeure le même. En continuant de mener nos activités dans le souci de l'éthique, nous assurons la pérennité du succès d'AECOM, de ses employés, de ses clients et de ses actionnaires.

Je vous remercie de vous engager personnellement, avec moi, à préserver une culture d'entreprise définie par l'éthique et l'intégrité.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

[redacted]
Président et chef de la direction

Vue d'ensemble du code

Vue d'ensemble du code

Introduction au Code de conduite

Le Code de conduite d'AECOM (le « Code ») contient l'énoncé des valeurs professionnelles, éthiques, financières et sociales d'AECOM et représente l'engagement d'AECOM et de ses employés envers ses clients, actionnaires et partenaires, et envers les collectivités dans lesquels nous vivons et travaillons. AECOM requiert de chaque employé, dirigeant et administrateur qu'il lise et comprenne le Code et la façon dont il s'applique à l'exécution de ses fonctions professionnelles. Dans le Code, quand on mentionne les employés, il s'agit de l'ensemble des employés, des dirigeants et, le cas échéant, des administrateurs. Le Code oriente notre comportement quotidien car notre réputation constitue notre bien le plus précieux. Les principes sous-jacents du Code sont les suivants :

- Un comportement éthique est à la base de tout ce que nous faisons.
- Nous sommes engagés à traiter nos employés de façon équitable et à leur donner la possibilité de bénéficier de promotions et de chances de perfectionnement.
- Le travail d'équipe, le respect mutuel et la confiance ainsi que la transparence représentent les fondements de la culture d'entreprise d'AECOM.
- Nous nous efforçons de faire de notre société une entreprise socialement responsable dans les collectivités où elle fait affaire.
- Nous devons impérativement répondre aux besoins des clients.
- Nous devons nous conformer aux lois, règles et règlements applicables dans tous les endroits où nous réalisons des projets.

Le Code a été créé pour offrir un guide permettant l'atteinte de ces principes. Il ne traite toutefois pas de chaque loi, règle ou politique. Il ne saurait non plus se substituer à la responsabilité de chaque employé, qui consiste à faire preuve de réflexion, de bon sens et de discernement, et à obtenir conseil lorsqu'il le faut. Si vous avez des questions sur le contenu du Code ou des doutes sur la conformité d'une action en vertu de ce code, consultez votre superviseur, le directeur des ressources humaines ou le conseiller juridique général.

Pour vous guider dans l'appréciation d'une action quant à savoir si elle est convenable, posez-vous les questions suivantes :

- Cette action est-t-elle conforme à l'esprit et à la raison d'être des politiques d'AECOM?
- Est-ce je me sens à l'aise en agissant ainsi, ou cette action est-elle contraire à mes valeurs?
- L'action est-elle intègre à tous les égards?
- Quelles sont les conséquences d'une telle action sur autrui?
- L'action peut-elle me causer de l'embarras si elle est portée à la connaissance de mes clients, collègues, confrères ou consœurs, proches ou amis?
- Est-ce que j'ai examiné la question sous tous ses angles? Quels autres conseils ou renseignements peuvent m'être utiles?
- Est-ce que j'ai le sentiment d'agir correctement?

Dérogation

Seul le Conseil d'administration d'AECOM ou un comité du Conseil peut dispenser les administrateurs et dirigeants d'AECOM (ce qui comprend le chef de la direction, le chef financier et le chef de la comptabilité) de se conformer au Code, et les actionnaires sont promptement informés de toute dérogation conformément aux lois, règles et règlements applicables.

Responsabilités

Tous les employés doivent :

- s'engager personnellement à respecter le Code;
- s'interdire d'aider des tiers à enfreindre le Code;
- signaler toute infraction et/ou demander ce qui peut constituer une infraction à l'aide de la procédure décrite dans la section « Communication de questions et de préoccupations » (page 18);
- suivre la formation concernant le Code ou tout autre sujet, lorsque requis, au moment opportun.

Aux superviseurs incombent les responsabilités supplémentaires suivantes :

- donner l'exemple d'un comportement conforme au Code;
- préserver un environnement propice aux discussions ouvertes sur les questions juridiques et éthiques et qui favorise la conformité au Code;
- faire preuve de vigilance à l'égard de la prévention et de la détection des infractions à la loi, aux règlements ou aux politiques;
- donner une réponse adéquate aux demandes de renseignements présentées par les employés au sujet du Code;
- aviser immédiatement l'avocat-conseil à l'interne au sujet de toute question qui lui est présentée;
- veiller à ce que tous les employés suivent une formation à ce sujet au moment approprié.

AECOM s'attend à ce que ses consultants et sous-traitants se conforment à des normes de conduite similaires à celles décrites dans le Code. Si un comportement de nos consultants ou sous-traitants contraire aux principes du Code est porté à votre connaissance, vous devez le signaler conformément à la section « Communication de questions et de préoccupations » (page 18).

Les normes de notre profession

Équité et sécurité en milieu de travail

Respect de la vie privée

La Société respecte les lois applicables sur la protection des renseignements personnels de tous les pays où elle exerce des activités. Même en l'absence de telles lois, la Société demeure engagée à respecter la vie privée des employés dans la mesure où cela est compatible avec l'exploitation efficace de l'entreprise. Les employés ayant accès à tout renseignement personnel concernant leurs collègues doivent prendre des mesures nécessaires pour en préserver la confidentialité et ne les fournir à des tiers que lorsque requis pour les fins des affaires.

Q : Puis-je fournir les adresses de nos employés à une entreprise externe qui veut leur offrir des produits à rabais?

R : Non. Ce serait contraire à notre politique sur les renseignements personnels. Les dossiers des employés sont confidentiels et il n'existe aucun motif valable de les divulguer.

Le besoin d'honnêteté et de diligence

Intégrité des activités de développement des affaires

Règles des clients

Nos clients ont souvent des règles sévères concernant la préparation et la présentation de propositions et le type d'information pouvant être communiqué, directement ou indirectement, par leur personnel à cet égard. Chaque bureau doit obtenir et conserver des copies de ces règles et tous les employés doivent s'y conformer.

Q : Je prépare une proposition et un ami qui travaille pour le client a offert de me transmettre de l'information sur les critères de sélection de son employeur. Ai-je le droit d'accepter?

R : Non, à moins de vous assurer au préalable qu'une telle divulgation serait conforme aux règles du client. Normalement, la personne devrait obtenir une autorisation avant de vous transmettre cette information, et celle-ci devrait être communiquée à toutes les personnes qui présentent des offres en réponse à la demande de proposition. Consultez le conseiller juridique général avant d'accepter la communication de critères de sélection ou d'autres renseignements du même genre.

Lois sur la concurrence

AECOM ne peut participer à toute activité qui limite les échanges commerciaux ou qui constitue une pratique d'affaires inéquitable ou préjudiciable à l'économie. Elle s'abstient de toute activité qui est contraire ou peut donner l'apparence d'être contraire aux lois sur la concurrence. Malgré les différences qui distinguent les lois sur la concurrence d'un pays à l'autre, certains types généraux de comportement sont interdits, tels que ceux-ci :

- la fixation des prix ou conditions de vente de produits ou de services;
- la division ou répartition de clients, d'offres, de marchés ou de territoires avec des produits ou services concurrents;
- le refus de vendre à certains acheteurs ou d'acheter à certains fournisseurs.

Les ententes inappropriées peuvent porter non seulement sur des engagements explicites, mais également sur des accords informels. Par conséquent, les employés ne doivent jamais discuter avec des concurrents au sujet des activités ci-dessus ou d'autres sujets pouvant être interprétés comme visant à limiter la compétition. Si de telles activités se produisaient, il faudrait les signaler tel que décrit dans la section « Communication de questions et de préoccupations » (page 18).

Déclarations exactes

La Société représente ses capacités, titres, qualifications et antécédents de façon véridique, que ce soit verbalement ou par écrit. Elle n'émet aucune fausse déclaration sur ses concurrents ou sur les services qu'ils offrent, et elle ne se livre pas à des pratiques déloyales (par exemple, obtenir de l'information confidentielle).

Affaires gouvernementales

Certaines dispositions du Code concernent les transactions avec des clients gouvernementaux. Il faut absolument que les employés qui s'occupent de cet aspect des activités d'AECOM connaissent et respectent les normes gouvernementales régissant la sous-traitance.

Il existe un grand nombre de règles détaillées concernant les activités réalisées pour le gouvernement, mais les normes suivantes doivent être respectées pour toute transaction avec un organisme du secteur public :

- Il ne faut jamais citer mal à propos, déformer ou omettre de l'information importante dans toute communication, verbale ou écrite, directe ou indirecte, avec le gouvernement.
- Il faut faire preuve de diligence dans la préparation ou la mise à jour des dossiers gouvernementaux ainsi que dans la ventilation des coûts de ces contrats.
- Il faut garder constamment à l'esprit les lois, règlements et règles des clients relatifs aux cadeaux et divertissements offerts à des fonctionnaires ou reçus d'eux. Consulter la section « Cadeaux et divertissements » (page 12) du présent Code.
- Pour en savoir plus sur les transactions avec les clients gouvernementaux dans votre région, consultez le conseiller juridique général.

Corruption

Pots-de-vin et commissions occultes

Il est strictement interdit de donner ou de recevoir des pots-de-vin sous quelque forme que ce soit. Les États-Unis et les autres pays où AECOM mène des affaires ont promulgué des lois interdisant aux employés et à leurs proches de donner, de recevoir, d'offrir ou de demander des commissions occultes. Une commission occulte peut consister en un montant d'argent, des honoraires, une commission, un crédit, un cadeau, un pourboire, un objet de valeur ou une rémunération de tout genre, entre AECOM et son client, entrepreneur, sous-traitant, ou l'un de leurs employés, en vue d'obtenir ou de récompenser un traitement favorable relativement à un contrat ou sous contrat. Toute offre ou demande de commissions occultes doit être signalée de la manière décrite dans la section « Communication de questions et de préoccupations » (page 18).

Respect de la vie privée

La Société respecte les lois applicables sur la protection des renseignements personnels de tous les pays où elle exerce des activités. Même en l'absence de telles lois, la Société demeure engagée à respecter la vie privée des employés dans la mesure où cela est compatible avec l'exploitation efficace de l'entreprise. Les employés ayant accès à tout renseignement personnel concernant leurs collègues doivent prendre des mesures nécessaires pour en préserver la confidentialité et ne les fournir à des tiers que lorsque requis pour les fins des affaires.

Q : Puis-je fournir les adresses de nos employés à une entreprise externe qui veut leur offrir des produits à rabais?

R : Non. Ce serait contraire à notre politique sur les renseignements personnels. Les dossiers des employés sont confidentiels et il n'existe aucun motif valable de les divulguer.

Le besoin d'honnêteté et de diligence

Le besoin d'honnêteté et de diligence

Intégrité des activités de développement des affaires

Règles des clients

Nos clients ont souvent des règles sévères concernant la préparation et la présentation de propositions et le type d'information pouvant être communiqué, directement ou indirectement, par leur personnel à cet égard. Chaque bureau doit obtenir et conserver des copies de ces règles et tous les employés doivent s'y conformer.

Q : Je prépare une proposition et un ami qui travaille pour le client a offert de me transmettre de l'information sur les critères de sélection de son employeur. Ai-je le droit d'accepter?

R : Non, à moins de vous assurer au préalable qu'une telle divulgation serait conforme aux règles du client. Normalement, la personne devrait obtenir une autorisation avant de vous transmettre cette information, et celle-ci devrait être communiquée à toutes les personnes qui présentent des offres en réponse à la demande de proposition. Consultez le conseiller juridique général avant d'accepter la communication de critères de sélection ou d'autres renseignements du même genre.

Lois sur la concurrence

AECOM ne peut participer à toute activité qui limite les échanges commerciaux ou qui constitue une pratique d'affaires inéquitable ou préjudiciable à l'économie. Elle s'abstient de toute activité qui est contraire ou peut donner l'apparence d'être contraire aux lois sur la concurrence. Malgré les différences qui distinguent les lois sur la concurrence d'un pays à l'autre, certains types généraux de comportement sont interdits, tels que ceux-ci :

- la fixation des prix ou conditions de vente de produits ou de services;
- la division ou répartition de clients, d'offres, de marchés ou de territoires avec des produits ou services concurrents;
- le refus de vendre à certains acheteurs ou d'acheter à certains fournisseurs.

Les ententes inappropriées peuvent porter non seulement sur des engagements explicites, mais également sur des accords informels. Par conséquent, les employés ne doivent jamais discuter avec des concurrents au sujet des activités ci-dessus ou d'autres sujets pouvant être interprétés comme visant à limiter la compétition. Si de telles activités se produisaient, il faudrait les signaler tel que décrit dans la section « Communication de questions et de préoccupations » (page 18).

Déclarations exactes

La Société représente ses capacités, titres, qualifications et antécédents de façon véridique, que ce soit verbalement ou par écrit. Elle n'émet aucune fausse déclaration sur ses concurrents ou sur les services qu'ils offrent, et elle ne se livre pas à des pratiques déloyales (par exemple, obtenir de l'information confidentielle).

Affaires gouvernementales

Certaines dispositions du Code concernent les transactions avec des clients gouvernementaux. Il faut absolument que les employés qui s'occupent de cet aspect des activités d'AECOM connaissent et respectent les normes gouvernementales régissant la sous-traitance.

Il existe un grand nombre de règles détaillées concernant les activités réalisées pour le gouvernement, mais les normes suivantes doivent être respectées pour toute transaction avec un organisme du secteur public :

- Il ne faut jamais citer mal à propos, déformer ou omettre de l'information importante dans toute communication, verbale ou écrite, directe ou indirecte, avec le gouvernement.
- Il faut faire preuve de diligence dans la préparation ou la mise à jour des dossiers gouvernementaux ainsi que dans la ventilation des coûts de ces contrats.
- Il faut garder constamment à l'esprit les lois, règlements et règles des clients relatifs aux cadeaux et divertissements offerts à des fonctionnaires ou reçus d'eux. Consulter la section « Cadeaux et divertissements » (page 12) du présent Code.
- Pour en savoir plus sur les transactions avec les clients gouvernementaux dans votre région, consultez le conseiller juridique général.

Corruption

Pots-de-vin et commissions occultes

Il est strictement interdit de donner ou de recevoir des pots-de-vin sous quelque forme que ce soit. Les États-Unis et les autres pays où AECOM mène des affaires ont promulgué des lois interdisant aux employés et à leurs proches de donner, de recevoir, d'offrir ou de demander des commissions occultes. Une commission occulte peut consister en un montant d'argent, des honoraires, une commission, un crédit, un cadeau, un pourboire, un objet de valeur ou une rémunération de tout genre, entre AECOM et son client, entrepreneur, sous-traitant, ou l'un de leurs employés, en vue d'obtenir ou de récompenser un traitement favorable relativement à un contrat ou sous contrat. Toute offre ou demande de commissions occultes doit être signalée de la manière décrite dans la section « Communication de questions et de préoccupations » (page 18).

Exemples de « traitement favorable » :
- Recevoir un préavis relativement à un appel d'offres
- Obtenir de l'information qui ne serait normalement pas disponible
- Recevoir la permission de présenter une offre en retard
- Faire accepter des produits ou services de qualité inférieure
- Se faire inscrire dans la liste des proposants sans avoir les qualifications nécessaires

Corruption à l'étranger
Les États-Unis (par la Foreign Corruption Act) et la majorité des pays où AECOM mène des affaires ont promulgué des lois qui interdisent de donner, d'offrir ou de promettre quoi que ce soit de valeur, directement ou par le truchement d'un intermédiaire, à un fonctionnaire, candidat ou parti politique étranger, afin de l'inciter à obtenir, conserver ou orienter les transactions commerciales ou à obtenir un avantage. La loi interdit également de falsifier les registres et dossiers d'une entreprise, d'éviter les contrôles comptables ou de ne pas les mettre en œuvre. AECOM demande à ses employés de divisions étrangères ou qui occupent des fonctions dans la comptabilité et la vérification de se familiariser et de se conformer avec la loi dans les pays concernés.

Conflits d'intérêts

Normes de comportement
Tous les employés doivent éviter d'être influencés par leurs relations personnelles, leurs activités ou leurs affaires financières lors de la prise de toute décision ou recommandation qui concerne ou peut concerner AECOM. Il existe un conflit d'intérêts dans toute situation où les contacts ou la position d'un employé au sein d'AECOM sont utilisés afin de promouvoir les intérêts de tiers, que ce soit ou non au détriment d'AECOM, comme ses propres affaires financières ou commerciales ou celles de tiers. S'il existe des circonstances donnant à penser qu'il y a conflit d'intérêts, la meilleure chose à faire consiste à éviter d'entrer en relation avec cette partie.

Exemples de conflits d'intérêts :
Il est certainement impossible de nommer toutes les situations de conflits d'intérêts. Voici toutefois quelques exemples de conflits d'intérêts courants dans le monde des affaires.
- Rapports avec les fournisseurs. Pour éviter les conflits d'intérêts, les employés doivent aborder les fournisseurs, clients et autres personnes qui mènent des affaires avec AECOM ou qui voudraient le faire, sans aucun parti pris, le seul critère guidant leur décision étant de savoir si elle serait favorable aux intérêts d'AECOM. Les intérêts financiers directs ou indirects d'une entreprise qui cherche à transiger avec AECOM doivent être divulgués avec précision et dès que possible.
- Opportunités d'affaires. Le détournement d'opportunités d'affaires d'AECOM à son propre avantage ou à celui d'autrui consiste également un conflit d'intérêts.
- Autres activités commerciales ou professionnelles. Si vous travaillez pour une autre entreprise ou agissez à titre de consultant pour elle, cela pourrait également causer des problèmes de conflits d'intérêts, et il faut donc obtenir une autorisation préalable du conseiller juridique général.

Application de la politique à la famille et aux amis
La politique peut dépasser le cadre de la vie personnelle pour s'étendre également aux membres de la famille et aux amis, ainsi qu'à leurs employés et aux entreprises détenues par ces personnes. En outre, toute circonstance pouvant donner l'impression qu'il existe un conflit d'intérêts est également assujettie à cette politique.

Divulgation de conflits
Une divulgation immédiate et complète, conformément aux dispositions de la section « Communication de questions et de préoccupations » (page 18) est nécessaire dans tous les cas où l'employé pense qu'il existe ou semble exister un conflit d'intérêts ou en cas de doute et de besoin de clarification. Les employés ne peuvent entreprendre des actions pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un tel conflit sans avoir reçu une autorisation écrite préalable du conseiller juridique général.

Q : Ma sœur détient des parts dans une entreprise qui offre à AECOM des prix très attrayants pour ses produits. Est-ce qu'AECOM peut faire affaire avec cette entreprise?

R : Peut-être, mais vous devez divulguer cette relation au conseiller juridique général. Vous ne devez pas essayer d'influencer le processus d'offre ou les négociations éventuelles entre AECOM et l'entreprise de votre sœur. Vous ne devez rien faire qui puisse créer l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Q : Un employé d'AECOM a l'intention d'acheter un ordinateur pour son domicile en s'adressant à une entreprise qui est également un fournisseur d'AECOM. L'employé gère ce compte pour AECOM. Le fournisseur lui a offert un rabais alléchant sur son ordinateur personnel. Ce rabais est-il acceptable?

R : Non. C'est assurément un conflit d'intérêts. Il faut refuser le rabais. En effet, en l'acceptant, l'employé deviendrait l'obligé du fournisseur. En outre, on pourrait penser que l'employé bénéficie d'un cadeau ou d'une faveur exceptionnelle en raison de son poste chez AECOM.

Cadeaux et divertissements

Il est essentiel que toute décision relative aux approvisionnements ou autre question d'affaires soit prise de manière objective, seulement en fonction de la qualité du service, du prix et autres facteurs concurrentiels. Nous comprenons et acceptons que les clients aient le même objectif pour leurs propres affaires.

Considérations sur la fourniture de cadeaux et de divertissements

De nombreux ministères et organismes gouvernementaux avec lesquels AECOM fait affaires sont régis par des lois, règlements et lignes directrices sévères concernant les divertissements, repas, cadeaux, pourboires et autres articles de valeur acceptés par leurs employés de la part d'entreprises ou de personnes régies par l'organisme. Tous les employés d'AECOM doivent connaître et respecter ces normes tout comme celles touchant les clients du secteur privé.

Aux États-Unis, le gouvernement fédéral a adopté des règles et des règlements particulièrement sévères au sujet des repas, divertissements, cadeaux et autres gratifications offerts aux fonctionnaires. Les gouvernements et organismes d'État et locaux ont également de telles interdictions.

La politique d'AECOM est que tout employé des États-Unis ou tout autre employé qui offre des services au secteur public américain (fédéral, d'État ou local) ne DOIT PAS : a) offrir ou échanger des cadeaux, des gratifications ou des services, b) payer des repas, divertissements, voyages ou autres, ou c) donner des articles ou services de valeur (à part ceux qui sont requis par le contrat avec le client) à l'égard de tout fonctionnaire (collectivement, « cadeaux et gratifications »). Seule exception : si le conseiller juridique général vous a avisé par écrit (ou par courrier électronique) que le cadeau ou la gratification est admissible d'après les lois, règles ou règlements pertinents.

En ce qui concerne les employés de clients du secteur privé, les employés d'AECOM doivent connaître et respecter leurs normes de comportement. Ailleurs qu'aux États-Unis, des politiques locales peuvent être adoptées en fonction des règles et règlements locaux. Communiquez avec le conseiller juridique général pour recevoir des conseils sur la situation dans votre région.

Considérations sur la réception de cadeaux et de divertissements

Pour préserver l'intégrité d'AECOM et éviter la moindre apparence de conflit d'intérêts, on demande généralement aux employés de refuser les cadeaux offerts dans le cadre de leur emploi. Les cadeaux usuels et bon marché de nature promotionnelle ou saisonnière ou les gestes de politesse normale tels qu'une invitation à un restaurant ou à un événement d'entreprise peuvent être acceptés, à condition que cela ne soit pas contraire aux autres dispositions du Code ou aux interdictions imposées par le conseiller juridique général.

Considérations sur la fourniture et la réception de cadeaux et de divertissements

En toutes circonstances, les employés doivent s'abstenir de faire ce qui suit :

- donner ou recevoir quelque chose offert en contrepartie (conformément à une entente conclue de faire quelque chose en retour);
- donner ou recevoir un don d'argent ou l'équivalent (comme un certificat cadeau, un prêt, des actions ou des options d'achat d'actions);
- participer, avec une personne associée de près ou de loin à AECOM, à des divertissements de nature sexuelle ou autrement contraires à l'engagement d'AECOM envers le respect mutuel;
- participer à une activité qui amènerait le fournisseur ou le récipiendaire du cadeau ou du divertissement à contrevenir à une loi, un règlement, une règle ou une norme de son employeur;
- donner ou recevoir quoi que ce soit qui pourrait être interprété comme un pot-de-vin ou une commission occulte.

Contributions et activités politiques

Aucune contribution ou dépense directe ou indirecte de nature politique n'est admise si elle enfreint la loi, les règlements ou les délégations de pouvoirs en application.

Aucune disposition de la présente politique n'interdit aux employés de se livrer à des activités politiques pendant leur temps libre et à leurs frais, ou de faire des dépenses à même leurs fonds personnels, sauf si ces activités sont attribuées à AECOM de par la loi. L'activité politique personnelle (campagnes, discours, levée de fonds,...) ne peut être attribuée à AECOM. À titre d'exemple, il est interdit d'utiliser le papier à en-tête d'AECOM dans le cadre de telles activités politiques personnelles. Par ailleurs, il est interdit d'imputer à AECOM ou de se faire rembourser les contributions ou dépenses engagées pour des activités politiques personnelles.

Q : Je travaille pour une campagne politique et je dois assister à une activité de financement qui se déroule pendant mes heures de travail. Est-ce que je peux m'absenter si j'ai la permission de mon supérieur?

R : Oui, mais cette absence ne sera pas rémunérée par AECOM. Vous devrez utiliser votre temps personnel ou de congé annuel.

Embauche de fonctionnaires

Des règles strictes régissent l'embauche, les tentatives de recrutement ou les discussions concernant l'embauche de certains fonctionnaires de différents organismes du secteur public. Aux États-Unis, les curriculum vitae d'employés de certains de ces organismes doivent être rejetés d'emblée, sauf si vous prévoyez vous engager dans des discussions concernant l'emploi. Les employés d'AECOM ne peuvent toutefois entamer de discussions touchant l'embauche de fonctionnaires aux États-Unis à moins d'avoir reçu l'autorisation écrite du conseiller juridique général.

Imputation du temps

Responsabilité de l'employé

Chaque employé est tenu de s'assurer que son relevé d'heures hebdomadaire reflète fidèlement le nombre d'heures exact qui a été consacré à un mandat ou à un projet. Le temps passé sur un projet doit être imputé à celui-ci, et non à d'autres. Les règlements adoptés par le gouvernement et les contrats de nombreux clients nous obligent à tenir des dossiers précis et complets. Tous les employés doivent remplir leurs relevés d'heures selon les exigences d'AECOM. Les gestionnaires s'assurent que les relevés d'heures sont correctement remplis et qu'ils reflètent fidèlement le nombre d'heures réellement travaillées par l'employé.

Une fausse imputation du temps est une infraction grave qui peut exposer AECOM et l'employé fautif à des poursuites au civil et au criminel. Si une personne ordonne ou suggère que l'on impute le temps de manière non conforme à la présente politique, l'employé doit en informer le conseiller juridique général sur-le-champ.

Q : En ce moment, je n'ai pas de travail à faire pour un client en particulier, mais je crains de mettre mon emploi en danger si j'impute trop de temps aux frais généraux. Serait-il acceptable d'imputer mon temps à un contrat forfaitaire, puisque cela ne nuira pas au client?

R : Non. Le temps doit être imputé correctement en toutes circonstances.

Création et maintien de dossiers exacts et complets

Notre réputation dépend de la confiance que les gens nous accordent, et celle-ci dépend en partie de l'exactitude de nos dossiers et de nos déclarations.

Les paiements et autres transactions doivent être dûment autorisés par la direction et être consignés de façon exacte et complète dans les livres et dossiers d'AECOM, conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux politiques et procédures mises en place par AECOM. Toutes les transactions doivent s'appuyer sur une documentation adéquate. Les dossiers d'AECOM ne doivent jamais induire en erreur. Il est interdit d'avoir des fonds non divulgués ou non comptabilisés, pour quelque motif que ce soit, et les fonds d'AECOM ne doivent jamais être placés dans un compte personnel ou n'appartenant pas à l'entreprise.

Tous les employés qui s'acquittent de fonctions dans les services financiers ou comptables ont par le fait même des responsabilités additionnelles. Ils doivent demeurer conscients de leurs devoirs et les exercer conformément aux lois, règlements et normes professionnelles en vigueur dans les domaines des services financiers et comptables, et ils doivent demander des conseils de professionnels le cas échéant. Le directeur financier doit également s'assurer que le personnel financier et comptable possède suffisamment de connaissances et de ressources pour atteindre les objectifs opérationnels dans le respect des normes professionnelles, tout en évitant d'exercer des pressions qui l'amèneraient à gonfler les résultats financiers ou à les déformer d'une autre manière.

Importance de l'exactitude de tous les dossiers
Chaque employé doit s'assurer que l'information financière, sous forme électronique ou imprimée ou autre, soit exacte, fiable et présentée en temps opportun. Cette politique concerne non seulement les relevés d'heures, mais également les rapports d'inspection, les plans et cahiers des charges, les relevés de dépenses, les pièces justificatives, les factures de clients ou autres, les dossiers relatifs à la paye et aux avantages sociaux, les données réglementaires, les évaluations du rendement et autres renseignements essentiels concernant AECOM ou fournis aux clients ou à des tiers.

Mesures de contrôle interne
AECOM a mis sur pied un système de mesures de contrôle interne suffisant à assurer de façon raisonnable que les transactions sont exécutées et consignées aux dossiers conformément aux autorisations de la direction, aux délégations de pouvoirs et à la politique d'AECOM afin de permettre la préparation d'états financiers exacts et de garder le contrôle financier en général. Les employés ne doivent jamais induire en erreur les vérificateurs internes ou externes d'AECOM en leur donnant de l'information mensongère, incomplète ou irrecevable.

Tous les employés doivent :
- Respecter les lois, les exigences d'organismes comptables externes et les procédures et normes d'AECOM concernant la tenue de dossiers et la communication de l'information financière.
- Respecter les délégations de pouvoirs d'AECOM et les autres politiques et procédures de la Société, y compris la politique sur les transactions d'initiés.
- Ne jamais inscrire une information mensongère ou erronée dans un rapport ou un dossier.
- Ne jamais détruire des dossiers appartenant à AECOM, sauf si c'est prévu par la politique sur la conservation des documents d'AECOM ou par une autorisation appropriée.
- Ne jamais détruire de dossiers appartenant à AECOM qui concernent des litiges ou réclamations en cours sans avoir d'abord consulté le conseiller juridique général.
- Ne jamais vendre, transférer ou céder les biens d'AECOM sans avoir l'autorisation requise et la documentation appropriée.
- Faire preuve de prudence lors de la création de correspondance, messages vocaux ou électroniques et documents écrits au nom d'AECOM, en évitant les erreurs, exagérations ou insultes.

Information confidentielle et autres biens de la Société

Information sur la Société
Les plans d'affaires, propositions, innovations techniques, dessins, inventions, brevets, propriétés intellectuelles, informations financières, listes de clients et autres renseignements produits par la Société représentent des biens importants pour elle. Cette information ne doit pas être utilisée à des fins différentes de celles qui sont prévues par vos fonctions à titre d'employé d'AECOM, et elle doit être gardée confidentielle. Les employés doivent également veiller à empêcher toute mauvaise utilisation des données d'AECOM par des tiers. En plus de protéger sa propre information confidentielle, AECOM respecte celle de ses clients, de ses partenaires et d'autres tierces parties. Les employés doivent continuer à protéger la confidentialité de l'information après avoir quitté leur poste auprès d'AECOM.

Autres biens de la Société
En plus de l'information confidentielle, nous devons protéger tous les biens d'AECOM contre le vol, la perte, le gaspillage ou la mauvaise utilisation, ce qui comprend notamment les bureaux et autres installations, les ordinateurs, la papeterie et l'ensemble du matériel de bureau, les véhicules d'AECOM, ses dossiers commerciaux et ses propriétés intellectuelles comme les marques de commerce d'AECOM. Toutes les ressources d'AECOM doivent être utilisées avec discernement et au bénéfice de la Société.

La plupart des clients exigent une permission écrite avant que leur nom ne soit utilisé lors d'activités promotionnelles d'AECOM. Certains contrats contiennent des clauses qui l'interdisent carrément. Avant de citer le nom de nos clients, il faut examiner les clauses du contrat et consulter les employés d'AECOM qui s'y connaissent en la matière.

Information sur les concurrents
Il est courant de réunir des renseignements sur les concurrents et les autres entreprises, mais il existe des restrictions relativement aux façons d'obtenir et d'utiliser cette information. Les employés ne peuvent obtenir des renseignements sur des concurrents qu'à travers des moyens légaux. Il est totalement contraire à la politique d'AECOM de chercher, de recevoir ou de détenir des informations de concurrents qui ont été réunies par le biais de mensonges, de pots-de-vin ou d'intrusions (y compris l'accès non autorisé à un réseau informatique). De plus, AECOM n'embauchera aucun employé de concurrents dans le but d'obtenir d'eux des renseignements confidentiels. Si un employé détient des renseignements confidentiels d'une autre entreprise (qu'il s'agisse ou non de secrets commerciaux) au moment d'intégrer le personnel d'AECOM, il ne doit ni les divulguer, ni les utiliser.

Ordinateurs, Internet et courrier électronique

Les ressources informatiques d'AECOM, parmi lesquelles les réseaux, l'Internet et le courrier électronique, ne doivent être utilisées qu'à des fins commerciales et conformément aux lois

Bien qu'AECOM ait pour politique et pratiques d'accorder sa pleine collaboration en cas d'enquête publique, aucune information verbale ou écrite ni aucun dossier ne doit être transmis à un tiers dans le cadre d'une telle enquête ou d'un procès, à moins que ce ne soit avec l'approbation du conseiller juridique général ou de l'avocat désigné par celui-ci. Nul ne peut retenir les services d'avocats externes sans la permission préalable du conseiller juridique général. Ce dernier doit être informé dès réception de toute requête adressée à AECOM relativement à des demandes, enquêtes ou autres questions de nature juridique et transmise par un tiers comme un journaliste ou tout autre membre des médias. En cas de demande des médias, consulter la politique d'AECOM sur les communications externes, que l'on trouvera sur le site intranet de la Société.

Les employés ne doivent jamais :

- Détruire ou modifier un document en prévision d'une demande de production de celui-ci émanant d'un organisme public ou d'un tribunal;
- Faire des déclarations mensongères ou fallacieuses à un enquêteur mandaté par le gouvernement (dans le cadre d'une enquête ordinaire ou exceptionnelle);
- Encourager des collègues d'AECOM ou d'autres personnes à ne pas fournir d'information à un enquêteur du gouvernement ou à lui fournir des renseignements fallacieux ou mensongers.

Q : L'un de nos sous-traitants fait l'objet d'une enquête et, dans ce contexte, des agents du gouvernement m'ont demandé de l'information. En outre, mes fichiers et d'autres documents concernant ce mandat ont été saisis. Que faire?

R : Répondez que la Société a pour politique d'accorder sa pleine collaboration aux enquêteurs du gouvernement, mais qu'ils doivent d'abord s'adresser au conseiller juridique général. Ensuite, appelez immédiatement ce dernier qui vous conseillera sur les étapes à suivre.

Actions de tierces parties

Il est contraire au Code d'aider des tiers (employés par AECOM ou non) à contrevenir à la loi, aux règlements ou au Code. En outre, nous ne faisons pas appel à des tiers qui agissent au nom d'AECOM mais qui se livrent à des activités commerciales contraires au Code ou aux lois, règles et règlements pertinents.

Communication, infractions et autres questions

Communication de questions et de préoccupations

Les employés doivent signaler sur-le-champ toute cause lui permettant de soupçonner qu'il y a eu ou qu'il peut y avoir une infraction à la loi, aux règlements, aux règles ou aux politiques d'AECOM, ou toute demande pouvant donner lieu à une telle infraction de la façon prévue ci-dessus. Cela comprend toute infraction réelle ou perçue qui serait commise par un employé d'AECOM, par une personne qui agit en son nom ou par une personne qui agit dans une affaire concernant AECOM. L'omission de signaler une infraction ou une infraction potentielle constitue en elle-même une infraction au Code.

Vous devez communiquer vos questions ou préoccupations à l'un des échelons suivants :

1. À votre supérieur.
2. Au directeur des ressources humaines.
3. Au conseiller juridique général.
4. À l'officier responsable de la gouvernance d'entreprise d'AECOM (AECOM Chief Ethics and Compliance Officer).
5. Via la ligne d'assistance d'AECOM : [redacted] (au Canada ou aux États-Unis). Ailleurs, veuillez consulter l'affiche d'information sur la ligne d'assistance qui se trouve dans vos bureaux afin d'y relever le numéro de votre service régional ou consultez le site d'AECOM sur l'éthique et la conformité pour obtenir la liste complète. Ce numéro sans frais donne accès à des préposés d'une entreprise indépendante qui répondent jour et nuit, tous les jours. Vous n'avez pas besoin de vous identifier. Un spécialiste prend note de votre préoccupation, vous attribue un numéro de référence personnel et transmet vos inquiétudes à AECOM.

Pour obtenir la liste des directeurs de ressources humaines et des conseillers juridiques généraux, consultez la page « Ethics and Compliance » du site intranet d'AECOM et cliquez sur « Contacts ».

AECOM procédera à une enquête sur toute infraction présumée qui aura été signalée par les employés. Celle-ci sera tenue confidentielle dans la mesure du possible, et ce, quelle qu'en soit l'issue. AECOM ne tolérera pas les représailles contre les employés qui font une dénonciation de bonne foi en vertu de la politique. Les représailles contre un employé qui se conforme à la politique constituent une infraction grave à la politique d'AECOM ainsi qu'un motif de mesures disciplinaires qui, conformément aux lois et aux politiques pertinentes de la Société, peuvent aller jusqu'au congédiement.

Q: L'employé d'une autre entreprise m'a demandé d'agir d'une façon pouvant être contraire au Code, et j'ai refusé. Devrais-je entreprendre d'autres démarches à cet égard?

R: Oui. Les demandes pouvant être contraires au Code ainsi que les infractions avérées de celui-ci doivent être signalées par les voies appropriées.

Infractions

Toute infraction à nos normes de pratique, y compris le Code de conduite, peut porter préjudice à AECOM et entraîner des mesures disciplinaires le cas échéant. (Dans certains cas, conformément aux lois et aux politiques de la Société, une telle action disciplinaire peut inclure le congédiement.) Les superviseurs qui, par manque de vigilance, n'auront pas empêché, détecté ou signalé les infractions aux lois, règlements, règles ou politiques applicables, s'exposeront aux mêmes mesures disciplinaires.

Normes commerciales

Le Code est complété ou peut être complété par des politiques de l'entreprise existantes ou futures (les « normes de pratiques d'affaires » ou les « normes »). AECOM peut modifier ces normes à l'occasion. Toute modification vous sera communiquée rapidement. Si vous percevez une divergence entre les politiques énoncées dans le Code et d'autres politiques d'AECOM, demandez conseil au conseiller juridique général. Seule AECOM a le droit d'administrer et d'interpréter les normes et de décider dans quelle mesure elles s'appliquent dans tel ou tel cas. Le Code et les politiques ne constituent pas un contrat d'emploi entre vous et AECOM.

AECOM (NYSE : ACM) est un fournisseur mondial de services professionnels de soutien technique et de gestion dans une grande variété de marchés incluant le transport, les bâtiments, l'eau, l'environnement et l'énergie. AECOM allie excellence technique et innovation, portée mondiale et présence locale, afin d'offrir des solutions qui améliorent et préservent les environnements bâtis, naturels et sociaux dans le monde entier.

AECOM

[redacted]

www.aecom.com

Imprimé sur du papier recyclé