



CANADIAN TIRE CORPORATION

**CODE D'ÉTHIQUE
PROFESSIONNELLE**

Un message du chef de la direction



LE PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION,
GREG HICKS
LA SOCIÉTÉ CANADIAN TIRE LIMITÉE

Les gens d'ici nous font confiance depuis plus d'un siècle. Nos fondateurs, A.J. et J.W. Billes, ont su instaurer cette confiance, car ils étaient convaincus qu'il leur fallait toujours s'efforcer d'améliorer les choses pour leurs clients, leurs communautés et leurs employés. Aujourd'hui, les gens d'ici comptent sur nous non seulement pour leur fournir les articles qu'ils désirent et dont ils ont besoin, mais aussi pour prendre des mesures et des décisions en fonction de la raison d'être de notre marque selon laquelle nous sommes là pour améliorer la vie ici.

Nous savons que la confiance est l'un de nos plus précieux atouts. Cette confiance étant le fondement du lien émotionnel qui unit les gens d'ici à notre marque, il nous revient tous de la protéger, de la maintenir et de la renforcer. Pour ce faire, il nous faut refléter la raison d'être et

les valeurs fondamentales de notre marque tout en nous comportant selon notre Code d'éthique professionnelle. En agissant avec honnêteté, intégrité et respect, nous pouvons renforcer cette confiance et approfondir le lien émotionnel que tous les gens d'ici, dont vous, entretiennent avec notre marque.

Le monde continue de changer à un rythme accéléré, ce qui entraîne un nouveau lot de défis, d'occasions et de risques. En tant que membres de l'équipe de la Société Canadian Tire, nous représentons tous cette entreprise canadienne emblématique et, à ce titre, nous devons assumer notre responsabilité personnelle afin de perpétuer son héritage pendant les 100 prochaines années. Veuillez lire attentivement ce document, car il fournit des ressources et des renseignements importants concernant la conduite éthique.

Merci de renforcer cette confiance et d'améliorer la vie ici pour nos clients, nos communautés et les uns pour les autres.

Meilleures salutations,
le président et chef de la direction
de la Société Canadian Tire

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Greg Hicks', with a stylized flourish at the end.

Greg Hicks

Table des matières



Introduction

Portée	4
Rôles et responsabilités.....	5
L'engagement Canadian Tire.....	7



Engagement 1

NOUS TRAITONS LES AUTRES
COMME NOUS AIMERIONS
ÊTRE TRAITÉS

Santé et sécurité au travail	8
Respect dans le milieu de travail ..	9



Engagement 2

NOUS PROTÉGEONS LES ACTIFS,
LES INFORMATIONS ET LA
RÉPUTATION DE NOTRE SOCIÉTÉ

Marque et réputation.....	10
Renseignements confidentiels.....	12



Engagement 3

NOUS MENONS NOS AFFAIRES
HONNÊTEMENT ET EN
TOUTE INTÉGRITÉ

Présentation de l'information financière.....	14
Activités illégales	15
Compétition	16
Conflits d'intérêts	17



Engagement 4

NOUS CONTRIBUONS AUX
COMMUNAUTÉS DANS LESQUELLES
NOUS OPÉRONS

Organismes caritatifs	19
Activités politiques	20
Environnement et développement durable	20



Signalement

Obligation de signalement	21
Critères de déclaration immédiate	22
Coordonnées	23
Glossaire	24
Politiques connexes.....	25

Introduction

PORTÉE

Le Code d'éthique professionnelle (« Code ») de la Société Canadian Tire Limitée (la « Société ») décrit les normes de conduite exigées des employés (à temps plein, à temps partiel et temporaires), administrateurs et entrepreneurs indépendants de la Société et de ses filiales. Le Code est votre premier point de référence si vous êtes confronté à une situation éthique et que vous avez besoin de conseils sur les mesures à prendre. S'il y a quelque chose dans ce Code que vous ne comprenez pas, ou si vous avez besoin de conseils supplémentaires, vous pouvez demander conseil à votre chef de service, à un cadre de votre unité commerciale ou au Bureau d'éthique Triangle (BET). Le glossaire à la fin du présent document contient des définitions de termes clés ainsi qu'une liste de politiques connexes.

À QUI CELA S'APPLIQUE-T-IL?

Le Code s'applique à tous les employés, administrateurs et entrepreneurs indépendants qui exercent leurs activités au nom ou pour le compte de la Société.

Le Code ne s'applique pas aux marchands associés et aux propriétaires de franchises, ni à leurs employés respectifs, lorsque les exigences en matière d'éthique sont détaillées dans les ententes contractuelles.

Tous les fournisseurs qui font affaire avec la Société ou en son nom doivent se conformer au Code d'éthique professionnelle des fournisseurs.

RECONNAISSANCE DU CODE

Tous les employés, les administrateurs et les entrepreneurs indépendants doivent fournir **chaque année une attestation et une confirmation** que le Code a été lu.

CONFORMITÉ AU CODE

Les employés devront suivre une formation périodique sur le Code d'éthique professionnelle. Des mesures disciplinaires seront prises en cas de non-respect du Code. Les infractions au Code doivent être signalées de la manière décrite dans la section « Signalement ».

CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

Toutes les infractions au Code seront traitées sérieusement et des mesures disciplinaires appropriées seront prises au besoin. Les mesures peuvent comprendre, entre autres, une formation, un encadrement, des avertissements écrits et le congédiement.

Introduction

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

EMPLOYÉS

Les nouveaux employés de la Société recevront un exemplaire du Code et devront reconnaître qu'ils l'ont reçu et lu. Les employés sont tenus de confirmer chaque année qu'ils se conforment au Code, ils doivent poser des questions lorsqu'ils ne sont pas certains de leurs responsabilités ou de la pertinence d'une mesure particulière, et ils sont tenus de signaler immédiatement toute infraction réelle ou potentielle au présent Code.

CHEFS DE SERVICE

Les chefs de service ont la responsabilité supplémentaire de connaître et de communiquer les lois applicables, les exigences réglementaires et les politiques, procédures et processus internes, ainsi que de gérer et de superviser les employés afin que la loi, les exigences réglementaires, le présent Code et autres politiques, procédures et processus internes soient bien respectés.

Les chefs de service doivent également répondre aux questions des employés, demander conseil s'ils ne sont pas certains de la réponse et signaler toute infraction réelle ou potentielle au Code.

HAUTE DIRECTION ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le **chef de la direction**, le **chef des services généraux** et le conseil d'administration ont des responsabilités supplémentaires.

Le **chef de la direction** a la responsabilité générale d'édicter et de faire connaître le Code afin qu'il soit respecté dans l'ensemble de l'entreprise. Le chef de la direction a également l'obligation de faire rapport annuellement au **conseil d'administration** sur le respect du présent Code.

Le **conseil d'administration** est responsable d'examiner et d'approuver le contenu du présent Code, y compris l'autorisation de toute modification.

Ces rôles et responsabilités sont résumés dans un tableau à la page suivante.

Introduction

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Rôles / Responsabilités	Entrepreneurs indépendants	Employés	Chefs de service	Unités commerciales et Fonction de soutien Cadres supérieurs	Chef des services généraux	Chef de la direction	Conseil d'administration
Comprendre, suivre et reconnaître	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Obtenir des conseils	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
Signalement des infractions	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Répondre aux questions			▼	▼	▼	▼	▼
Signalement de conformité				▼	▼	▼	
Approbation des changements et les communiquer						▼	▼

Introduction

L'ENGAGEMENT CANADIAN TIRE

Nos engagements reflètent nos valeurs et constituent le fondement de la façon dont nous menons nos activités et dont nous interagissons avec nos partenaires internes et externes. Le respect de nos engagements est un élément important pour atteindre les objectifs de notre entreprise, préserver notre réputation et maintenir la confiance de nos clients.

Engagement 1

NOUS TRAITONS LES AUTRES COMME NOUS AIMERIONS ÊTRE TRAITÉS



Engagement 2

NOUS PROTÉGEONS LES ACTIFS, LES INFORMATIONS ET LA RÉPUTATION DE NOTRE SOCIÉTÉ



Engagement 3

NOUS MENONS NOS AFFAIRES HONNÊTEMENT ET EN TOUTE INTÉGRITÉ



Engagement 4

NOUS CONTRIBUONS AUX COMMUNAUTÉS DANS LESQUELLES NOUS EXERÇONS NOS ACTIVITÉS



Engagement 1

NOUS TRAITONS LES AUTRES COMME NOUS AIMERIONS
ÊTRE TRAITÉS



Un environnement de travail inclusif respecte et promeut l'égalité des chances et est exempt de discrimination.

En tant qu'employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances, aucune forme de discrimination, d'abus, de harcèlement, d'intimidation ou toute forme de comportement irrespectueux ou inapproprié envers nos employés, fournisseurs, clients ou autres ne sera tolérée. Tous les employés sont tenus de traiter les autres avec respect et professionnalisme.

Le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, est une forme de discrimination. Par harcèlement, on entend toute conduite, tout commentaire ou tout geste qui est inapproprié et susceptible d' :

Offenser ou humilier de façon raisonnable un employé ou un client

Être perçu de façon raisonnable comme imposant une condition de nature discriminatoire à l'emploi ou aux possibilités d'emploi comme la formation ou la promotion

EXEMPLES DE DISCRIMINATION ET DE HARCÈLEMENT

Envoyer un courriel avec des commentaires sexuellement suggestifs

Répandre des rumeurs fausses ou malveillantes au sujet d'un membre de l'équipe

Causer ou menacer de causer un préjudice corporel à autrui

Éviter de sélectionner un candidat en raison de son âge

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La Société fournira un milieu de travail sain et sécuritaire à ses employés conformément aux lois et règlements locaux applicables.

La sécurité au travail est une responsabilité collective et tous les employés doivent suivre les procédures de santé et de sécurité détaillées dans le cadre des procédures de l'unité commerciale et de la **Politique sur la santé et la sécurité au travail** de la Société. Tout manquement à la sécurité doit être signalé conformément aux exigences de la présente politique.

Engagement 1

NOUS TRAITONS LES AUTRES COMME NOUS AIMERIONS
ÊTRE TRAITÉS



RESPECT DANS LE MILIEU DE TRAVAIL

CONSOMMATION DE DROGUES, D'ALCOOL ET DE CANNABIS

La possession, la sollicitation ou l'usage de drogues illégales, ou le fait d'être sous l'influence de drogues nuisibles pendant le travail sont interdits et ne seront pas tolérés. Il est interdit d'être sous l'influence de l'alcool, du cannabis ou de substances similaires susceptibles de nuire à votre capacité d'accomplir vos tâches au travail ou de consommer de l'alcool. Il est aussi interdit de consommer de telles substances sur la propriété de la Société.

Les employés en âge légal de consommer de l'alcool peuvent consommer des boissons alcoolisées lors d'événements parrainés par la Société si la consommation d'alcool est approuvée à l'avance par un cadre de l'unité commerciale ou par la personne la plus haut placée qui commandite l'événement.

BIEN TRAITER NOS CLIENTS

La Société apprécie la confiance que ses clients et ses marchands associés lui accordent. Les employés doivent mener leurs activités d'une manière centrée sur le client et s'efforcer de fournir un service exceptionnel. Les plaintes des clients feront l'objet d'une enquête dans les plus brefs délais.

SÉCURITÉ DES PRODUITS

Tous les articles vendus à la Société doivent répondre aux normes de sécurité et de qualité en vertu des lois et règlements applicables. Nous devons nous assurer que nos fournisseurs respectent les exigences en matière de santé et de sécurité des produits, et ce, malgré notre vaste réseau de fournisseurs. Les employés responsables des normes de santé et de sécurité des produits doivent prendre des mesures pour s'assurer qu'ils se conforment à ces exigences.

HORAIRES ET SALAIRES ÉQUITABLES

La Société se conformera aux lois et règlements applicables en matière de salaires et d'heures de travail appropriés dans les domaines clés suivants :

Périodes de repos

Journées de repos

Rémunération des heures supplémentaires

Exigences relatives au salaire minimum

Heures pour les mineurs et lois sur le travail des enfants

La Société gérera les exigences en matière de rémunération et d'heures de travail en vertu des politiques sur les ressources humaines.

Engagement 2

NOUS PROTÉGEONS LES ACTIFS, LES INFORMATIONS ET LA RÉPUTATION DE NOTRE SOCIÉTÉ



MARQUE ET RÉPUTATION

COMMUNICATION AVEC LE PUBLIC

Tous les employés qui sont invités à participer à une allocution ou à un débat d'experts lors d'une conférence, d'un séminaire ou d'un atelier externe doivent obtenir l'approbation du cadre de l'unité commerciale et du chef des communications de la Société avant d'accepter l'invitation.

Tous les employés qui fournissent des commentaires, préparent ou diffusent des informations publiques (par exemple le rapport annuel) ont l'obligation légale et éthique de s'assurer que la divulgation est complète, juste, exacte, opportune et compréhensible.

Les employés ne devraient pas communiquer avec le public par des voies publiques comme les **médias sociaux** dans le cadre de leur emploi à la Société. Seuls les porte-parole désignés sont autorisés à divulguer de l'information ou des documents non publics sur la Société aux médias, aux fournisseurs, aux concurrents, aux investisseurs ou aux clients.

Les demandes de renseignements provenant de l'extérieur, par exemple des médias, doivent être adressées à notre **ligne réservée aux médias** (mediainquiries@cantire.com ou 416 480-8453).

Veuillez consulter les lignes **directrices de la Société sur les médias sociaux des employés** pour de plus amples renseignements.

Engagement 2

NOUS PROTÉGEONS LES ACTIFS, LES INFORMATIONS ET LA RÉPUTATION DE NOTRE SOCIÉTÉ



PERSONNES AUTORISÉES

Seuls les porte-parole suivants, ou les personnes qu'ils désignent, sont autorisés à parler au nom de la Société, à moins d'autorisation contraire :

Le président du Conseil d'administration

Le chef de la direction

Le chef des finances

Responsable de la communication de la Société

Responsable des relations avec les investisseurs

UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE DE L'ENTREPRISE

Lorsque nous utilisons le courrier électronique de la Société, nous devons tenir compte des principes directeurs suivants :

Les courriels doivent être écrits de manière professionnelle et être libres de langage obscène, harcelant, menaçant ou autrement offensant.

Les communications par courriel doivent être professionnelles et refléter les normes commerciales de la Société.

La confidentialité et la sécurité de tous les renseignements personnels sont assurées.

Tous les efforts doivent être faits pour protéger l'information à diffusion restreinte et l'information confidentielle.

Veuillez consulter la norme de gestion des courriels de la Société pour de plus amples renseignements.

Engagement 2

NOUS PROTÉGEONS LES ACTIFS, LES INFORMATIONS ET LA RÉPUTATION DE NOTRE SOCIÉTÉ



RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

CYBERSÉCURITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Il est de la responsabilité de chaque employé de protéger les renseignements personnels et les renseignements de l'entreprise. Nous devons protéger les informations, physiques (comme le papier) et électroniques (comme le courrier électronique, les données des clients) conformément aux lois et règlements applicables, y compris les normes de notre Politique **relative à la cybersécurité**. Les employés doivent tenir compte des principes directeurs suivants lorsqu'ils traitent des renseignements personnels et des renseignements de l'entreprise.

Éliminez les renseignements physiques dans des bacs de déchiquetage confidentiels

Verrouillez et sécurisez les informations confidentielles

Ne connectez pas d'appareils personnels non autorisés au réseau de la Société et ne téléchargez pas de données de la Société sur des périphériques de stockage amovibles tels que des clés USB, à moins d'avoir reçu l'autorisation de votre responsable

Ne transférez pas les données de la Société à des comptes de courriel personnels

Restituez les biens de la Société à la cessation d'emploi, y compris les téléphones cellulaires, les ordinateurs portatifs et les insignes de sécurité

N'ouvrez pas de pièces jointes ou de fenêtres contextuelles provenant de sources inconnues ou suspectes

Ne partagez pas de « secrets commerciaux » à l'extérieur de la Société

Engagement 2

NOUS PROTÉGEONS LES ACTIFS, LES INFORMATIONS ET LA RÉPUTATION DE NOTRE SOCIÉTÉ



PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET GESTION DE L'INFORMATION

Les renseignements personnels sur les clients, les employés et les fournisseurs doivent être recueillis et traités conformément aux lois et aux règlements sur la protection des renseignements personnels applicables.

Accédez à l'information à des fins commerciales seulement

Ne conservez vos données personnelles et professionnelles que le temps nécessaire

Renseignez-vous sur les classifications de l'information au sein de la Société, y compris les données très sensibles comme les renseignements médicaux

Familiarisez-vous avec la politique et les procédures en matière de protection des renseignements personnels de la Société

Veillez consulter la **Politique relative à la cybersécurité, la Politique en matière de protection des renseignements personnels et la Politique en matière de protection des renseignements personnels des employés** de la Société pour de plus amples renseignements.

EXEMPLE D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Un chef de service a informé toute l'équipe de l'état de santé à long terme d'un membre de l'équipe pendant une période de congé de maladie prolongé, et ce, sans son consentement.

Engagement 3

NOUS MENONS NOS AFFAIRES HONNÊTEMENT
ET EN TOUTE INTÉGRITÉ



PRÉSENTATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

RAPPORTS SUR L'INTÉGRITÉ ET LA FIABILITÉ DES TRANSACTIONS COMMERCIALES

En vertu des lois et règlements et des principes comptables généralement reconnus, la Société est tenue de tenir des livres, des registres et des comptes qui reflètent fidèlement toutes les opérations et d'avoir en place un système adéquat de comptabilité et de contrôles internes.

EXEMPLE D'UNE VIOLATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

En raison d'un trimestre difficile pour les ventes au détail, un gestionnaire demande à son subordonné direct d'ajuster les chiffres de rendement pour améliorer les perspectives financières.

Une facture importante est reçue pour les services d'un fournisseur de la Société. Afin d'améliorer la situation financière de la Société, le gestionnaire retient la facture pendant un certain temps.

Activités non conformes aux normes de la Société en matière d'information financière :

Accélérer ou reporter de façon inappropriée des dépenses ou des revenus pour obtenir des résultats financiers

Maintenir tous les fonds, comptes ou montants non divulgués ou non consignés, ou tous les montants «non comptabilisés»

Établir des documents comptables ou des rapports financiers inappropriés, trompeurs, incomplets ou frauduleux

Effectuer tout paiement à des fins autres que celles décrites dans les documents à l'appui du paiement

Soumettre ou approuver tout rapport de dépenses lorsque l'employé sait ou soupçonne qu'une partie des dépenses sous-jacentes n'ont pas été engagées, ne sont pas exactes ou ne sont pas conformes aux politiques de la Société à l'égard des dépenses

Signer tout document que l'on croit inexact ou faux

Engagement 3

NOUS MENONS NOS AFFAIRES HONNÊTEMENT
ET EN TOUTE INTÉGRITÉ



ACTIVITÉS ILLÉGALES

OPÉRATIONS D'INITIÉS

L'achat ou la vente d'actions ou d'autres titres de la Société ou de sociétés apparentées sur la base d'informations matérielles, non publiques ou d'informations privilégiées est illégal et strictement interdit.

On entend par information privilégiée toute information importante et non publique dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle ait une incidence sur la valeur d'un placement et qui est susceptible d'être considérée comme importante au moment de prendre une décision de placement.

TUYAUTAGE

Il est également illégal et interdit d'avoir recours au tuyautage qui implique le partage d'informations privilégiées afin que d'autres personnes puissent négocier des actions ou d'autres titres.

Si vous possédez des informations privilégiées sur la Société ou toute autre société, y compris nos fournisseurs, il vous est interdit de négocier directement ou indirectement, ou d'inciter des tiers à négocier des actions ou autres titres de cette société.

Ces mêmes restrictions s'appliquent à toute personne vivant dans votre ménage ou qui est financièrement à votre charge.

Veuillez consulter la **Directive de la Société sur les valeurs mobilières — Négociation et déclaration des valeurs mobilières** pour obtenir de plus amples renseignements.

LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT (LBA)

La Société est tenue de se conformer aux lois et règlements applicables en matière de la LBA. Le blanchiment d'argent est le fait de dissimuler la provenance de fonds obtenus illégalement. La Société exige que tous les employés soient à l'affût d'activités susceptibles de révéler la présence de blanchiment d'argent, notamment :

Achats en gros de produits prépayés tels que des cartes-cadeaux ou de grosses transactions en espèces

Tout client ou toute autre tierce partie qui hésite à fournir des renseignements complets, qui fournit des renseignements faux ou suspects ou qui tient à se soustraire aux exigences de déclaration ou de tenue de dossiers

Transferts de fonds inhabituels au pays ou à l'étranger qui indiquent des activités frauduleuses ou des stratagèmes frauduleux

Structuration d'une opération pour éviter les exigences de déclaration, comme l'exécution de plusieurs opérations en deçà des montants seuils à déclarer

Engagement 3

NOUS MENONS NOS AFFAIRES HONNÊTEMENT
ET EN TOUTE INTÉGRITÉ



COMPÉTITION

CONCURRENCE LOYALE ET ACQUISITION DE VEILLE CONCURRENTIELLE

Nous nous engageons à respecter toutes les lois applicables en matière de concurrence, d'utilisation équitable et d'antitrust applicables à la Société. Ces lois contribuent à protéger la concurrence et le fonctionnement équitable des marchés tout en favorisant des pratiques commerciales, publicitaires et de marketing honnêtes.

Ce faisant, nous prospérerons en tant qu'entreprise et continuerons d'aider nos clients à apprécier leur travail et leurs joies de la vie. De plus amples renseignements sur les lois applicables peuvent être obtenus auprès de l'équipe juridique de la Société.

Nous ne devons pas manipuler ou déformer les faits et toujours protéger les informations confidentielles des autres parties. La veille concurrentielle ne peut être obtenue que par des moyens éthiques et légaux.

CONFORMITÉ GÉNÉRALE AUX LOIS ET RÈGLEMENTS

Chaque employé a l'obligation permanente de connaître et de respecter toutes les lois, règles, règlements et politiques de la Société qui s'appliquent à nos activités commerciales, et en particulier, celles qui ont une incidence sur nos rôles dans ces secteurs d'activité.

Nous exerçons nos activités dans de nombreuses régions, tant au Canada qu'à l'étranger. Tous les employés et entrepreneurs indépendants travaillant pour le compte de la Société doivent connaître et respecter l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables dans ces territoires.

PUBLICITÉ RESPONSABLE

La façon dont nous présentons et commercialisons nos produits est la clé du succès de la Société. Cependant, nous devons le faire d'une manière juste et représentative des produits et services que nous offrons. Nous devons nous assurer que la publicité et les communications médiatiques sont honnêtes, responsables et justes.

Nous ne devons pas fausser les prix, les caractéristiques et la disponibilité des produits et nous devons énoncer clairement les conditions des offres.

EXEMPLE D'INFRACTION AUX RÈGLES DE CONCURRENCE

Un membre du personnel a une amie qui travaille chez l'un des concurrents de la Société. Le membre du personnel a lu récemment que ce concurrent pourrait être l'acheteur potentiel d'une nouvelle entreprise de vêtements de sport. Le membre du personnel promet d'inviter son amie à dîner si elle lui donne des détails sur l'acquisition.

Engagement 3

NOUS MENONS NOS AFFAIRES HONNÊTEMENT
ET EN TOUTE INTÉGRITÉ



CONFLITS D'INTÉRÊTS

GÉNÉRALITÉS

Les intérêts personnels ou les relations ne devraient pas influencer la capacité d'une personne à prendre des décisions d'affaires honnêtes et éthiques dans l'intérêt fondamental de la Société. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un jugement pourrait être influencé, ou sembler être influencé, par la possibilité d'un avantage personnel.

AUTRE EMPLOI

Les employés ne doivent pas fournir de services rémunérés à un concurrent. Les employés ne doivent pas participer à des activités commerciales extérieures qui créent un conflit d'intérêts avec leur travail à la Société. En pratique, cela signifie que l'activité commerciale externe ne peut pas être de nature similaire à votre rôle à la Société, bénéficier de l'utilisation des actifs ou de la propriété intellectuelle de la Société ou avoir un impact négatif sur la réputation et la marque de la Société.

un lien hiérarchique direct entre les membres de la famille doivent être faits et discutés à l'avance avec les Ressources humaines.

RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

Les employés ne devraient pas entretenir de relations sociales ou autres avec les fournisseurs si ces relations donnent l'impression qu'une influence commerciale est exercée. Les relations avec les fournisseurs devraient être fondées sur des pratiques commerciales justes et légales.

SIGNALEMENT INTERNE

Toutes les relations personnelles ou familiales et tous les intérêts commerciaux qui peuvent avoir une incidence sur la capacité d'un employé de prendre des décisions honnêtes et impartiales devraient être divulgués. Les efforts visant à éviter

La sélection des fournisseurs doit se faire sur la base de critères objectifs, notamment l'intégrité, la qualité, le prix, la livraison, l'adéquation des produits, le maintien de sources d'approvisionnement adéquates et les pratiques et procédures d'achat de la Société.

Engagement 3

NOUS MENONS NOS AFFAIRES HONNÊTEMENT
ET EN TOUTE INTÉGRITÉ



CONFLIT D'INTÉRÊTS

CADEAUX ET ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT

L'acceptation de cadeaux ou d'autres gratifications de divertissement (par exemple, des billets pour un événement sportif) pourrait être perçue par nos clients, fournisseurs et autres employés comme un conflit d'intérêts potentiel.

Les cadeaux et les gratifications de divertissement de plus de 200 \$ CAN (ou l'équivalent dans la compétence des opérations) doivent être poliment refusés et retournés.

Il peut y avoir des circonstances qui justifient une exception; celles-ci doivent être approuvées par un cadre supérieur.

La participation à des événements parrainés par le fournisseur (p. ex. événements sportifs et culturels) devrait être occasionnelle et autorisée par un cadre supérieur et signalée au BET.

Les dons en espèces ou en quasi-espèces (c.-à-d. des bons) ne peuvent jamais être acceptés.

CADEAUX À DES REPRÉSENTANTS DU GOUVERNEMENT

Il existe des règlements régissant l'acceptation de cadeaux par les représentants élus et les titulaires d'une charge publique. Par conséquent, tout cadeau à ces personnes doit être approuvé par l'équipe des affaires publiques.

Engagement 4

NOUS CONTRIBUONS AUX COMMUNAUTÉS DANS LESQUELLES
NOUS EXERÇONS DES ACTIVITÉS



ORGANISMES CARITATIFS

GÉNÉRALITÉS

La Société est fière de faire partie intégrante des collectivités dans lesquelles elle exerce ses activités et s'engage aussi à redonner à ces collectivités. Les principes clés qui guident nos efforts sont les suivants :

Soutien à la Fondation Bon départ de Canadian Tire

Soutien aux collectivités dans lesquelles nous exerçons nos activités à l'échelle mondiale

DONS DE BIENFAISANCE

Bien qu'il soit acceptable de solliciter l'appui de nos employés, de nos fournisseurs et d'autres intervenants clés pour les organismes de bienfaisance de choix de la Société, les employés ne sont pas autorisés à solliciter de l'appui pour d'autres activités de bienfaisance personnelles à moins d'avoir obtenu l'approbation d'un cadre de l'unité commerciale.

Les décisions des fournisseurs et des partenaires d'affaires concernant le soutien aux organismes de bienfaisance ne doivent pas influencer les relations d'affaires normales

Les employés ne doivent pas engager la Société à faire un don de bienfaisance de quelque nature que ce soit sans l'approbation préalable appropriée

La **Politique en matière de dons** de la Société renferme d'autres directives.

Engagement 4

NOUS CONTRIBUONS AUX COMMUNAUTÉS DANS LESQUELLES
NOUS EXERÇONS DES ACTIVITÉS



ACTIVITÉS POLITIQUES

L'équipe des affaires publiques gère toutes les activités liées à la politique au sein de la Société et doit être contactée en cas de questions concernant les activités politiques prévues. Certains des principes fondamentaux régissant les activités politiques sont détaillés ci-dessous.

Seuls les employés autorisés peuvent représenter les intérêts de la Société auprès des élus et des autres fonctionnaires non élus

Les questions d'affaires nécessitant un contact ou une communication avec n'importe quel palier de gouvernement devraient être discutées et approuvées par l'équipe des affaires publiques

Les employés ne peuvent pas utiliser les titres d'emploi ou l'affiliation à l'entreprise dans le cadre d'activités politiques personnelles

Les fonds de la société ne sont pas versés aux organisations politiques

ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

La Société mènera ses activités d'une manière socialement responsable et éthique.

La Société s'engage dans un certain nombre d'initiatives environnementales pour éviter l'émission de gaz à effet de serre et aider ses clients à éviter les émissions, à développer des produits durables et à minimiser les déchets. Nous favorisons le bien-être des travailleurs de notre Chaîne d'approvisionnement et le bien-être de nos clients, notamment en éliminant et en remplaçant les produits chimiques nocifs par de meilleures solutions de rechange dans la mesure du possible, et en créant une culture inclusive pour ceux qui font face à des obstacles physiques, mentaux et socioéconomiques.

On s'attend à ce que les employés connaissent et appuient les initiatives de durabilité de la Société qui s'appliquent à leurs rôles et à leurs domaines de responsabilité.

Signalement

OBLIGATION DE SIGNALEMENT

Les employés doivent faire part de toutes les préoccupations liées au Code. Le Code exige que tous les employés, les administrateurs de la Société et les entrepreneurs indépendants signalent, de bonne foi, toute activité qui semble constituer une infraction au Code.

Toute plainte ou préoccupation concernant le Code d'éthique professionnelle peut être signalée à votre chef de service, au supérieur hiérarchique de votre chef de service ou à un représentant des ressources humaines, au Bureau d'éthique Triangle (BET), au vice-président principal de la vérification interne, au chef du contentieux, au chef de la direction, au président du comité de vérification ou au président du conseil d'administration.

Toutes les infractions doivent être signalées au **Bureau d'éthique Triangle (BET)** ou à **la ligne directe du BET**. De tels signalements peuvent être effectués de manière anonyme.

AVEC QUI COMMUNIQUER

LIGNE DIRECTE DU BUREAU D'ÉTHIQUE TRIANGLE (BET)

Site Web : www.canadiantire.ethicspoint.com

Téléphone :

Sans frais, Canada et États-Unis :

1 800 620-6943

Sans frais, sud de la Chine : 10 800 120-1239

Sans frais, nord de la Chine : 10 800 712-1239

BET

Courriel : TEO@cantire.com

Par téléphone : 416 480-8202

PAR LA POSTE :

Bureau d'éthique Triangle de la Société

2180, rue Yonge

770, succursale K

Toronto (Ontario) M4P 2V8

L'enveloppe doit porter la mention

«Personnel et confidentiel :

À ouvrir uniquement par le destinataire »

Signalement

CRITÈRES DE DÉCLARATION IMMÉDIATE

Les employés peuvent soulever des préoccupations au sujet d'une conduite éthique qui pourrait contrevenir au Code d'éthique professionnelle par l'entremise du BET, comme il est expliqué à la page précédente. Toutefois, certains types d'allégations doivent être immédiatement signalées au BET.

Fournir, offrir, promettre, demander ou recevoir un avantage indu ou non mérité (corruption)

Interférer avec les audits ou les contrôles internes

Falsifier, représenter faussement ou détruire des documents financiers, ou dissimuler ou modifier de façon inappropriée des documents financiers

Pirater le système de renseignements

Agir de façon malveillante en obtenant un accès non autorisé aux renseignements personnels d'une entreprise ou d'un client

Faire preuve de pratiques anticoncurrentielles; pratique de fixation des prix, de répartition ou de répartition du marché ou de la clientèle, etc.

Procéder à des opérations d'initiés

Blanchir de l'argent

ENQUÊTE ET SANCTIONS

Les enquêtes portant sur les infractions possibles au Code se feront d'une façon confidentielle, respectueuse et conformément aux lois.

Tous les employés sont tenus de coopérer pleinement lorsqu'ils répondent à une enquête ou à une vérification, ou aux demandes de renseignements effectuées par la Société.

PROTECTION DES DÉNONCIATEURS

Les renseignements concernant les employés qui signalent des infractions au Code demeureront, dans la mesure du possible, confidentiels. La Société ne tolérera aucune forme de représailles à l'endroit de ceux qui signalent un manquement de bonne foi.

Les employés ne seront pas pénalisés s'ils se renseignent ou signalent, de bonne foi, un comportement soupçonné d'être contraire à l'éthique ou s'ils demandent des conseils sur la façon de traiter les infractions au Code ou les actes présumés illégaux. La Société ne tolérera aucune mesure de représailles à la suite de telles enquêtes.

Où s'adresser pour obtenir des conseils

COORDONNÉES

Les infractions au Code doivent être signalées au BET, mais si vous préférez prendre contact avec une autre équipe, vous pouvez contacter l'une des personnes suivantes.

CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS OU DIRECTIVES DU SERVICE JURIDIQUE

Service juridique de la Société Canadian Tire
Chef du contentieux

ACTIVITÉ POLITIQUE OU COMMUNAUTAIRE

Service des communications de la Société
Canadian Tire
**Responsable de la communication
de la Société**

QUESTIONS RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES

Service des ressources humaines
de la Société Canadian Tire
Responsable des ressources humaines

QUESTIONS DE FRAUDE OU DE DROIT PÉNAL

Vérification interne
Chef de la vérification interne

Sécurité de l'entreprise
Responsable de la sécurité de la Société
Chef du contentieux

Glossaire

« **Bureau d'éthique Triangle** » est le bureau établi par le chef des Services généraux pour superviser la mise en œuvre et le maintien de la Politique d'éthique commerciale, des Codes et des directives du bureau d'éthique Triangle en matière d'éthique professionnelle, ainsi que le respect de ceux-ci.

Aux fins du présent Code, le terme « **partenaire** » désigne toute personne ou entité qui a ou pourrait avoir une alliance, contractuelle ou autre, avec la Société, et comprend les entrepreneurs et fournisseurs indépendants.

Le terme « **unité commerciale** » désigne le Groupe détail Canadian Tire, la Division pétrolière, PartSource, les Services Financiers Canadian Tire, Mark's / L'équipeur, FGL Sports Ltée, Helly Hansen et Musto.

« **Société** » désigne La Société Canadian Tire Limitée, ses divisions et ses filiales qu'elle contrôle.

« **Fonctions d'entreprise** » désigne :

- a. Immobilière Canadian Tire
- b. Communications
- c. Stratégie d'entreprise
- d. Équipe de relation avec les marchands
- e. Finances
- f. Ressources humaines
- g. Technologie de l'information
- h. Avis légal
- i. Risque et réglementation
- j. Chaîne d'approvisionnement
- k. Trésorerie

« **Administrateur** » désigne les membres du conseil d'administration de la Société Canadian Tire Limitée et de la Banque Canadian Tire.

Aux fins du présent Code, le terme « **employé** » désigne une personne embauchée par la Société à temps plein, à temps partiel ou à contrat par l'entremise du service des ressources humaines de la Société. Ne comprend pas les personnes qui occupent un emploi grâce à des services de dotation en personnel ou les entrepreneurs indépendants.

Aux fins du présent Code, « **entrepreneur indépendant** » désigne une personne embauchée dans le cadre d'une entente de consultation en vertu de laquelle une unité commerciale ou une fonction organisationnelle est facturée directement par la personne.

Politiques connexes

Politique	Coordonnées
1 Politique en matière de droit de la concurrence	Chef du contentieux
2 Directives d'exploitation de la Société en matière de divulgation	Chef du contentieux
3 Politique en matière de dons	Responsable des communications
4 Norme de gestion des courriels	Gouvernance de l'information
5 Politique en matière de protection des renseignements personnels des employés	Responsable des affaires réglementaires
6 Directives concernant les médias sociaux à l'intention des employés	Responsable des communications
7 Politique relative à la cybersécurité	Chef de la sécurité de l'information
8 Santé et sécurité au travail	Responsable des ressources humaines
9 Prévention de la discrimination, du harcèlement et du harcèlement sexuel	Responsable des ressources humaines
10 Prévention de la violence en milieu de travail	Responsable des ressources humaines
11 Politique en matière de protection des renseignements personnels	Responsable des affaires réglementaires
12 Directives d'exploitation de la Société en matière de négociation de titres et de déclaration d'initié	Chef du contentieux
13 Code d'éthique à l'intention de nos fournisseurs	Responsable des affaires réglementaires
14 Politique sur les voyages et les frais afférents de la Société	Équipe des frais de déplacement
15 Politique sur l'utilisation acceptable des technologies	Chef de la sécurité de l'information
16 Lignes directrices concernant les facultés affaiblies en milieu de travail	Responsable des ressources humaines

Reconnaissance et confirmation du Code

Je reconnais et confirme que j'ai lu et compris le Code d'éthique professionnelle de Canadian Tire et que je suis responsable du respect du Code.

En acceptant ce Code, je reconnais également avoir lu et accepté les termes de nos politiques.

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Date

