



Diffusion publique

CODE D'ÉTHIQUE & DE CONDUITE DE NOTARIUS

Version : 1.0

Date d'approbation : 2022-08-23

Par le Comité de direction de Notarius

Notes aux lecteurs

- Ce code est applicable à nos employés, fournisseurs, consultants, administrateurs notamment.

Suivi des versions

Version	Date	Description	Rédacteurs	Approbateur
1.0	2022-08-23	Intégration du Code de conduite de notre ancien CA avec les bonnes pratiques actuelles.	Maud Soulard, Directrice Conformité et gestion des risques	Comité de direction de Notarius

Propriété intellectuelle

Ce Code d'Éthique & de Conduite est la propriété exclusive de Solutions Notarius^{MD} inc. Toute reproduction, impression ou transmission du présent document est strictement interdite. Pour toute reproduction intégrale ou partielle obtenir au préalable la permission écrite de Solutions Notarius Inc. en écrivant à : juridique@notarius.com.

© 2022 Solutions Notarius inc.

Table des matières

1	Dispositions générales.....	4
2	Champ et durée d'application du Code.....	4
3	Notre engagement	5
4	Définition	5
5	Les 5 valeurs qui nous caractérisent	6
5.1	Exemplarité	6
5.2	Respect	6
5.3	Engagement.....	7
5.4	Curiosité.....	7
5.5	Ambition.....	7
6	Les règles d'éthique et de bonne conduite priorisées.....	7
6.1	Discrétion et respect de la confidentialité.....	7
6.2	Agir avec intégrité et honnêteté	8
6.2.1	Intégrité et professionnalisme	8
6.2.2	Compétence professionnelle et qualité du travail.....	9
6.3	Utilisation des communications électroniques et outils informatiques	10
6.3.1	Les médias sociaux.....	10
6.4	Drogue et alcool.....	11
6.5	Conflits d'intérêts, avantages et cadeaux.....	11
6.6	Respecter les autres et lutter contre toute forme de harcèlement.....	12
7	Application du Code et processus disciplinaire.....	13
7.1	Interprétation du Code	13
7.2	Droit de vérification.....	13
7.3	Manquement au Code et devoir de signalement.....	13
7.3.1	À qui signaler un manquement	14
7.3.2	Procédure	14
7.4	Adhésion & promotion du Code.....	15
7.4.1	Administrateurs/actionnaires.....	15
7.4.2	Employés.....	15
7.4.3	Consultants & Fournisseurs.....	15
7.5	Examen et approbation du Code	16

1 Dispositions générales

Mot du Directeur général de Notarius

Tiers de confiance depuis sa création en 1996, l'éthique a toujours été au cœur de nos valeurs et de nos actions. C'est en adhérant aux principes d'éthique des plus élevés que nous sommes notamment devenus le chef de file canadien en matière d'identité numérique pour professionnels.

Nous devons tous constamment faire preuve de jugement, sans jamais compromettre nos valeurs. Ce document sert donc de base à notre gouvernance et donne les lignes directrices pour nous appuyer dans la prise de décisions. Il est important de vous y référer dans le cours de votre travail pour obtenir conseil sur la meilleure ligne de conduite.

Vous êtes les ambassadeurs et les défenseurs des principes d'éthique et des valeurs de Notarius, autant auprès des parties prenantes internes qu'externes. Je suis confiant que vous saurez faire briller l'entreprise en matière de principes d'éthiques élevés et de conduite exemplaire.

Patrick Drolet

2 Champ et durée d'application du Code

Le Code complète la [Politique de Confidentialité](#) de Solutions Notarius Inc. (ci-après « Notarius »), les [Conditions d'utilisation](#) des produits de Notarius ainsi les relations contractuelles avec ses consultants et/ou fournisseurs. Ce Code complète également les Politiques et Directives internes de Notarius à l'usage de ses employés ou consultants le cas échéant.

Ce Code s'applique aux actionnaires, dirigeants, gestionnaires et aux employés de Notarius pendant la durée de leur mandat ou emploi. Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer après la fin d'emploi. Ces dispositions concernent entre autres la confidentialité de l'information.

Nous attendons de toutes les personnes avec qui nous faisons affaire qu'elles respectent nos

valeurs et nos normes éthiques. Ce Code s'applique donc également aux visiteurs, aux consultants qui travaillent dans nos bureaux comme à distance et aux personnes qui sont liées par une Entente de services professionnels ou qui nous sont détachées par des fournisseurs en y faisant les adaptations nécessaires s'il y a lieu.

3 Notre engagement

Notarius s'engage à promouvoir l'intégrité et les normes éthiques les plus strictes dans tous les volets de ses activités. Pour s'assurer que nous respectons tous les valeurs et les obligations énoncées dans notre Code d'éthique et de conduite (notre « Code »), nous nous engageons à :

- Instaurer et entretenir les principes édictés dans ce Code
- Veiller à ce que tous connaissent bien notre Code, à l'interne comme à l'externe
- Prendre des mesures pour prévenir, détecter et agir face aux comportements non conformes au Code
- Protéger contre les représailles toute personne qui fait part de ses inquiétudes de bonne foi
- Améliorer en continu nos façons de faire.

4 Définition

Les termes utilisés dans ce Code se définissent comme suit :

- **Alcool** : désigne toute substance pouvant être consommée et ayant une teneur en alcool supérieur à 0,5% en volume.
- **Avantage** : désigne tout bien corporel ou incorporel de valeur, offert ou transmis par une personne à une autre personne ou à un membre de sa famille, y compris tous les types de cadeaux et de marques d'hospitalité. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, les avantages peuvent comprendre des biens et marchandises, des repas (dont des boissons), des voyages, l'hébergement et des divertissements (des billets pour des concerts et des événements sportifs, l'accès à des loges, salons VIP et autres).
- **Code**: le présent Code d'éthique et de conduite de Notarius tel que mis à jour de temps à autre.
- **Comité de direction** : désigne les employés de Notarius nommés pour faire partie de ce Comité.
- **Conflit d'intérêts** : Désigne toute situation où nos intérêts personnels ou ceux d'une personne liée ont ou pourraient être perçus comme exerçant une influence sur notre jugement professionnel, notre objectivité, notre indépendance ou notre loyauté par

rapport aux intérêts de Notarius.

- **Consultant** : personne dont Notarius a retenu les services, directement auprès d'elle ou par l'intermédiaire d'une entité tierce, pour un projet ou un mandat précis.
- **Discrimination** : désigne les situations lorsque l'on traite différemment ou négativement une ou plusieurs personnes en raison de leurs caractéristiques personnelles, leurs croyances, leur origine nationale ou ethnique, leur culture, leur religion, leurs convictions politiques, leur âge, leurs déficiences mentales ou physiques, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur identité de genre ou de tout autre motif interdit par la loi.
- **Drogue** : toute substance, substance chimique ou agent dont l'utilisation ou la possession est illégale ou nécessite une prescription ou une autorisation personnelle d'un médecin traitant agréé ou dont l'utilisation est régie par la législation.
- **Employé**: désigne toute personne faisant partie des effectifs de Notarius, y compris tout dirigeant, travaillant à plein temps ou à temps partiel, à titre permanent ou temporaire.
- **Fournisseur** : désigne tout tiers qui fournit des biens ou services, à Notarius dans le respect d'entente contractuelle signées entre les parties.
- **Partie prenante** : désigne une personne ou une organisation qui peut affecter, être affectée ou pense être affectée par une décision ou une activité (comme les employés, les clients, les fournisseurs, les collectivités, les investisseurs, les actionnaires, etc.).
- **Personne**: désigne toute personne physique ou morale, selon ce qui est visé par le présent Code
- **Renseignement personnel**: désigne tout renseignement concernant une personne physique.

5 Les 5 valeurs qui nous caractérisent

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

5.1 Exemplarité

- Ponctualité
- Réactivité
- Esprit d'équipe
- Politesse et sensibilité aux autres
- Prise d'initiatives
- Sens des responsabilités

5.2 Respect

- Donnez une bonne image de vous
- Respecter les autres

- Tenir ses engagements
- Montrer l'exemple
- Assumer ses erreurs
- Être à l'écoute

5.3 Engagement

- Loyal
- Appartenance à l'équipe
- Partage des valeurs communes
- Participation active/Présence
- Capacité à dépasser ses limites et fournir + d'efforts

5.4 Curiosité

- Veille
- Proactivité
- Se maintenir à l'affût des nouveautés et de nos produits

5.5 Ambition

- Confiance en soi
- Réaliser son plein potentiel
- Viser plus haut

6 Les règles d'éthique et de bonne conduite priorisées

6.1 Discrétion et respect de la confidentialité

Traiter des renseignements en toute confidentialité signifie qu'on ne peut pas en révéler la teneur sans l'autorisation de leur propriétaire.

La nature de notre travail nous donne accès à des renseignements qui peuvent ne pas être accessibles à d'autres.

Vous avez la responsabilité de veiller à la sécurité de tous les documents et de tous les renseignements confidentiels qui nous sont confiés.

- Respecter la Politique de confidentialité de Notarius et les ententes contractuelles signées (par exemple les fournisseurs s'engagent à assurer la confidentialité des renseignements auxquels ils ont accès dans le cadre de leur relation d'affaires avec Notarius).
- Assurez l'équilibre entre la « communication ouverte » et le « besoin de connaître et de partager ».
- Faites preuve de prudence et de réserve dans la divulgation de ce dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.
- Protégez les renseignements exclusifs et confidentiels lorsque vous vous trouvez dans un endroit public (p. ex., en avion, au restaurant ou dans un ascenseur) en évitant toute discussion ouverte et en limitant l'usage d'appareils de communication

électroniques.

- Acquittez-vous de vos engagements de confidentialité envers les clients.
- Respectez la confidentialité des renseignements de Notarius.
- Conservez de façon sécuritaire tout document obtenu ou reçu dans l'exercice de vos fonctions et, le cas échéant, en disposer de façon pareillement sécuritaire.
- Ne divulguez les renseignements confidentiels que si cela s'avère nécessaire, après en avoir reçu la permission officielle ou lorsqu'un droit ou une obligation d'ordre juridique de divulguer existe.
- Réfléchir à la confidentialité des données au début de tout nouveau projet ou initiative (interne ou auprès de clients) qui nécessitera l'utilisation de données personnelles en procédant à une évaluation de l'incidence sur la confidentialité.
- Honorez les droits de propriété d'autrui tels qu'ils sont exprimés dans les brevets, marques de commerce et droits d'auteur.
- Respectez et observez les politiques et la législation sur la protection des renseignements personnels et de la vie privée.
- Comme administrateur, vous ne pouvez pas pendant la durée de votre mandat à titre d'administrateur ou après son expiration, utiliser à votre profit, ou au profit de quelqu'un d'autre, les informations ou renseignements obtenus en raison de vos fonctions lorsqu'ils ont ou acquièrent un caractère confidentiel; vous êtes en tout temps tenu de respecter le caractère confidentiel des informations ou renseignements ainsi obtenus, sauf avec la permission écrite préalable de Notarius.

6.2 Agir avec intégrité et honnêteté

Il vous incombe d'agir avec intégrité.

L'intégrité est l'application des normes les plus élevées de conduite professionnelle dans toutes les activités qui touchent nos clients, nos collègues et nos communautés. Cela signifie que nous devons nous comporter d'une manière qui justifie la confiance du public et renforce la réputation de Notarius. Cela signifie également que nous devons être indépendants d'esprit, agir objectivement et faire preuve d'un bon jugement.

L'intégrité s'entend de l'indépendance et de la probité des employés, actionnaires, consultant/fournisseurs de Notarius dans leur prise de décision exercée en fonction de la mission de Notarius ou des Ententes signées avec elle, de la subordination de son intérêt personnel par rapport à la valorisation et à l'importance du poste ou du rôle qu'il occupe ainsi que de l'imputabilité et de la transparence dans l'exercice de leurs fonctions.

Les fournisseurs doivent être honnêtes, professionnels et justes dans leur relation d'affaires avec Notarius, notamment en ce qui concerne le respect de leurs obligations contractuelles.

6.2.1 Intégrité et professionnalisme

C'est en faisant preuve d'intégrité et de professionnalisme dans tous nos actes et nos paroles

que nous nous distinguons des autres.

Vous avez la responsabilité de vous assurer que vos décisions et vos actes respectent avant tout nos règles d'éthique et nos valeurs.

- Acquitez-vous de vos tâches et de vos obligations avec honnêteté, intégrité et professionnalisme.
- Soyez transparent dans vos actes et vos communications de manière à susciter la confiance et à minimiser l'ambiguïté.
- Placez l'intégrité au-dessus du désir d'une récompense personnelle
- Soyez courtois dans tous vos contacts; abordez les conflits et la confrontation de façon constructive.
- Reconnaissez vos erreurs et cherchez à en rectifier rapidement les conséquences négatives.
- Respectez les politiques et procédures internes comme les exigences particulières de nos clients.

6.2.2 Compétence professionnelle et qualité du travail

La prestation de services professionnels de qualité aux clients exige que toutes nos activités soient conduites dans le respect de toutes les normes pertinentes, qu'elles soient techniques, professionnelles ou liées à Notarius. Vous avez la responsabilité non seulement de respecter les normes les plus élevées dans votre propre travail mais également de puiser dans notre vaste réservoir de connaissances et d'expériences, de manière à fournir un excellent service à notre clientèle.

- Fournissez aux clients des services conformes aux politiques, procédures de Notarius.
- Respecter les directives, politiques, procédures, clauses contractuelles qui vous concernent.
- Faites preuve d'un degré approprié de diligence raisonnable dans le travail.
- Le cas échéant, consultez des pairs, des spécialistes et d'autres ressources de Notarius.
- Émettez des communications qui respectent les plus haut standards de qualité.
- Respectez vos engagements envers les clients sans pour autant sacrifier la qualité et la conformité.
- Favorisez un environnement qui encourage le partage des idées et des connaissances.
- Faites preuve d'un bon jugement professionnel.
- Ne cessez jamais d'accroître vos connaissances et maintenez-vous à un niveau approprié de formation continue.

Nos gestionnaires ont le devoir de donner l'exemple, de mettre de l'avant et de favoriser les principes de ce Code. Ils doivent également aider leurs équipes à bien le comprendre et à répondre à toutes questions le concernant. Nos gestionnaires doivent accompagner et soutenir toutes les personnes qui pourraient dénoncer des agissements contraire à l'esprit de

ce Code.

6.3 Utilisation des communications électroniques et outils informatiques

L'utilisation des ressources informatiques ne doit jamais nuire au travail, à la sécurité de l'information, au fonctionnement du réseau informatique et de télécommunication ou à l'image de Notarius, ni avoir des motifs immoraux ou illégaux.

Les employés de Notarius doivent adhérer, s'engager à respecter et appliquer la *Politique de sécurité de Notarius* & la *Directive des employés* en tout temps sous peine de sanctions.

Les autres personnes auxquelles ce Code est applicable s'engagent, dans le cadre de l'exécution d'une Entente ou d'un mandat ou encore lors de leur présence à nos bureaux à :

- Respecter les exigences de Notarius en matière de sécurité informatique.
- Ne pas utiliser de compte de messagerie personnelle pour des communications professionnelles.
- Ne pas communiquer ou partager ses identifiants de connexion aux outils informatiques de Notarius, incluant le code de carte d'accès aux locaux si applicable
- Ne pas modifier, désactiver les réglages de sécurité ou autres paramètres en place.
- Ne pas accéder, ni envoyer, ni afficher, ni stocker des documents pornographiques ou autres documents à caractère indécent ou offensant lorsque vous utilisez ou accédez aux outils informatiques ou de communication de Notarius. Ne pas se connecter à des sites de jeux en ligne ou vous livrer à des activités illicites dans le cadre de l'exécution de votre mandat pour Notarius.
- Ne pas stocker ni transmettre des images ou des fichiers multimédia ni générer du trafic à haut débit sur les réseaux ou engendrer des coûts de stockage de données du fait de votre usage personnel.

6.3.1 Les médias sociaux

Dans le cadre de l'utilisation de l'Internet et des médias sociaux, que ce soit à titre personnel ou lorsqu'ils le font au nom Notarius, d'un fournisseur ou autre, vous ne devez contrevenir à aucune loi et ne devez émettre aucun commentaire à caractère injurieux, diffamatoire, raciste ou sexiste ou transmettre du matériel haineux, pornographique ou harcelant ou du matériel à l'égard duquel Notarius ne détient pas les droits d'auteur.

À ce titre, Notarius se réserve le droit de supprimer un tel contenu, et ce, à son entière discrétion et sans préavis.

Les opinions que vous souhaitez partager sur notre site web ou encore sur nos médias sociaux doivent l'être de façon respectueuse sans attaque personnelle.

Dans le langage Internet, les majuscules équivalent à des cris et peuvent être interprétées

comme de l'agressivité, ce qui est désagréable pour les autres lecteurs. Tout message contenant un mot en majuscules (à l'exception des sigles et des acronymes) peut être rejeté. Les fournisseurs doivent obtenir l'approbation préalable écrite de Notarius avant de commenter ou de promouvoir les affaires de Notarius. Cette exigence s'applique à tous les moyens publicitaires, ainsi qu'à tout média imprimé, électronique ou autre.

6.4 Drogue et alcool

Toutes personnes auquel ce Code s'applique s'engagent à ne consommer ni drogue ou alcool conduisant à se présenter dans les locaux de Notarius en personne ou en visio-conférence avec les facultés affaiblies.

L'achat ou la vente de drogue ou d'alcool est strictement interdite.

Toute personne ayant des comportements qui suggèrent l'influence d'alcool ou de drogues s'expose à être retiré immédiatement de son poste ou de son mandat et à faire l'objet d'un test de dépistage et d'une enquête le cas échéant.

La consommation de boissons alcoolisée dans les locaux de Notarius ne peut être permise que par un membre du Comité de direction.

Finalement, toute association ou participation directe ou indirecte à des activités d'une organisation criminelle, y compris sans s'y limiter, le trafic de drogues et d'autres substances illégales ainsi que le recyclage des produits de la criminalité, est formellement interdit.

6.5 Conflits d'intérêts, avantages et cadeaux

Les conflits d'intérêts – qu'ils soient réels ou perçus – se produisent lorsqu'un jugement professionnel est affecté par des influences extérieures. Ils peuvent nous empêcher de faire ce qu'il faut, ou amener des personnes de l'extérieur de Notarius à douter de nos intentions. Vous avez la responsabilité d'éviter les conflits d'intérêts en vous assurant que vos décisions d'affaires, vos transactions et/ou vos relations ne placent pas vos intérêts personnels avant ceux du Notarius, de ses clients, de vos collègues ou du public.

Les fournisseurs/consultants doivent faire preuve de prudence et de diligence afin de prévenir et de déclarer sans délai tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts. Toute forme ou tentative de corruption, d'extorsion, de truquage de soumissions, de trafic d'influence, d'obtention ou de partage malveillant ou non autorisé d'informations privilégiées, de malversation, de falsification et d'autres pratiques frauduleuses sont formellement interdites. Ils ne doivent pas placer un employé de Notarius dans une situation pouvant compromettre son intégrité ou son comportement éthique ou pouvant être perçue comme telle en offrant quelque bien, repas, faveur, service, avantage, paiement en espèces, invitation ou cadeau.

- Ne confondez pas les biens de Notarius avec les vôtres et ne pas les utiliser à votre profit ou au profit de tiers. Vous ne pouvez pas non plus, hors le cadre de l'exercice de vos fonctions ou de votre mandat, utiliser les ressources de Notarius à votre profit ou au profit de tiers.
- Demeurez insensible à toute influence, ou apparence d'influence, exercée par des intérêts conflictuels.
- Évitez les activités, situations ou relations à l'extérieur de Notarius qui risquent, en fait ou en apparence, de porter atteinte à votre jugement professionnel.
- Faites preuve de jugement avant de prendre part à des activités sociales personnelles avec des clients.
- Prévenez sans délai et par écrit la Vice-présidente finances et administration de Notarius de toute relation personnelle ou professionnelle qui pourrait, en réalité ou en apparence, vous placer dans une situation de conflit d'intérêts.
- Évitez tout emploi extérieur qui créerait un conflit avec vos responsabilités envers le Notarius, ou qui serait contraire à ses intérêts.
- Comme administrateur vous ne devez pas, pendant la durée de votre mandat à titre d'administrateur ou après son expiration, agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une opération à laquelle Notarius est partie et sur lesquels vous détenez de l'information non disponible au public.
- Comme administrateur vous ne devez pas, pendant la durée de votre mandat à titre d'administrateur ou après son expiration, prodiguer des conseils à vos clients fondés sur des renseignements non disponibles au public concernant Notarius.
- Ne jamais accepter, pour vous-même ou pour quelqu'un d'autre, aucun cadeau, marque d'hospitalité, gratification ou autre avantage, quelle qu'en soit la nature, sauf ceux d'usage et d'une valeur minime.
- Ne pas offrir de gratifications à une tierce personne ou à un employé de Notarius si vous êtes un fournisseur, dans le but d'influencer une décision en faveur de vous-même ou de quelqu'un d'autre.

6.6 Respecter les autres et lutter contre toute forme de harcèlement

Notarius ne tolérera en aucun cas le harcèlement de la part de ses actionnaires, employés, fournisseurs, consultants, partenaires, clients ou encore visiteurs.

Pour ses employés, Notarius s'est doté d'une *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail* répondant aux exigences de la CNESST et de Lois Québécoises et Canadiennes applicables.

Les fournisseurs s'engagent à traiter les clients, les employés et les partenaires de Notarius avec courtoisie et professionnalisme.

Nous ne tolérerons aucune action, conduite ou comportement de nature humiliante,

intimidante ou hostile.

Traitez autrui avec respect et évitez les situations qui pourraient être perçues comme inappropriées. Notarius favorise la diversité et l'inclusion en milieu de travail.

Les réactions, les critiques et les défis doivent toujours être exprimés de manière appropriée et respectueuse. Soyez toujours conscients des sensibilités culturelles ; ce qui est acceptable dans une culture donnée ne l'est pas forcément dans une autre. Il est important d'être conscient de ces différences et de les comprendre.

Vos responsabilités :

- Traitez toujours les autres avec respect.
- Respectez la législation applicable en matière de droits de la personne.
- N'intimidez ni n'humiliez les autres, physiquement ou verbalement.
- Abstenez-vous de faire des plaisanteries ou des commentaires déplacés.
- N'exposez pas des documents choquants ou irrespectueux.
- Exprimez votre désapprobation (voir 7.2) si vous observez un comportement hostile, intimidant, humiliant ou manquant de respect.
- Adoptez des pratiques commerciales responsables qui ne sont pas contraires aux droits de l'homme.

7 Application du Code et processus disciplinaire

7.1 Interprétation du Code

Toute demande d'information ou de clarification concernant l'application ou l'interprétation du présent Code doit être adressée à juridique@notarius.com

Lorsqu'une interprétation du Code est nécessaire, il incombera alors à la Vice-présidente finances et administration, de rendre une décision.

7.2 Droit de vérification

Notarius se réserve le droit de vérifier si tous ses employés, consultants, fournisseurs ou autre se conforment au Code de temps à autre.

Notarius se réserve le droit de poser les actions appropriées selon les manquements constatés et la gravité de ceux-ci. Les sanctions possibles peuvent aller du simple avertissement à la résiliation des ententes contractuelles en cours ou encore du renvoi dans le cas d'employés. Notarius se réserve le droit d'aviser les autorités compétentes si requis.

7.3 Manquement au Code et devoir de signalement

Le respect du Code est impératif.

Toute contravention à l'esprit ou à la lettre du Code est constitutif de mesures disciplinaires pour les gestionnaires, employés ou administrateurs de Notarius ou encore de potentielle

résiliation contractuelle pour les consultants ou fournisseurs de Notarius.

Nous devons nous assurer de respecter et d'appliquer les requis du Code. Nous devons donc tous signaler de bonne foi les situations/comportements suivants :

- Toute violation connue ou présumée de notre Code ou de tout autre document de gouvernance.
- Toute infraction présumée aux lois ou règlements en vigueur.
- Toute inconduite dont nous sommes témoin ou victime.
- Toute pression exercée en vue de compromettre nos normes éthiques et de bonne conduite.

7.3.1 À qui signaler un manquement

Lorsque nous sommes face à l'une de ces situations, nous devons promptement le signaler à l'une ou l'autre des ressources suivantes :

- Patrick Drolet, Directeur général de Notarius
 - Si le signalement est en lien avec le non-respect de la protection des renseignements personnels, écrire à dpo@notarius.com
- Fatima Ba, Responsable comptabilité et Conseillère RH
- Nathalie Denis, Vice-présidente finances et administration
- Administrateur de l'actionnaire à l'adresse courriel : ombudsman@notarius.com

7.3.2 Procédure

- Un manquement au Code doit faire l'objet d'une plainte écrite auprès de l'une des personnes ci-avant identifiée.
- Le signalement doit contenir les informations suivantes:
 - L'identité de l'auteur ou des auteurs de la violation;
 - La description de la violation;
 - La date ou la période de la survenance de la violation;
 - Une copie de tout document qui soutient la dénonciation.
- Si la demande est jugée recevable, la personne visée est avisée de l'existence d'une plainte pour non-respect du Code, du contenu des allégations et de la tenue d'investigations, dans les dix (10) jours ouvrables.
- Dans le cadre de ses investigations, la V.p finances et administration est chargé de recueillir toute l'information nécessaire.
 - Si la dénonciation vise le personnel de Notarius, la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail* sera suivie.
 - Si la dénonciation vise un consultant ou fournisseur de Notarius, l'équipe juridique posera les actions requises dans le respect des ententes contractuelles signées.
- Le dépôt d'une plainte en vertu du présent Code n'empêche aucunement l'exercice des autres recours prévus à la loi.

7.4 Adhésion & promotion du Code

Les employés et administrateurs de Notarius doivent faire preuve de leadership et promouvoir le respect du Code.

7.4.1 Administrateurs/actionnaires

Tout administrateur doit, au début de chaque mandat, confirmer par écrit l'acceptation du présent Code et en avoir pris connaissance.

L'application du présent Code nécessite l'engagement personnel de tout administrateur, au début de chaque mandat, à faire sien et à respecter les valeurs éthiques et les règles prévues au présent code, à se conformer à chacune des dispositions du présent code.

L'administrateur doit, au début de chaque mandat et au besoin par la suite, divulguer à Notarius tout intérêt qu'il possède déjà ou qu'il acquiert par la suite, personnellement ou par le biais d'une personne liée, dans une société, une entreprise, une association ou un réseau, lorsque cet intérêt est susceptible de le placer dans une situation de conflits d'intérêts; il doit alors s'abstenir, de prendre part et de voter à toute délibération et à toute décision portant sur la société, l'entreprise, l'association ou le réseau dans lequel il a cet intérêt.

Il doit également divulguer sans retard, à Notarius, toute modification ou tout changement intervenu à ce propos.

L'administrateur doit, au début de chaque mandat, confirmer par écrit qu'il s'engage à ne jamais divulguer d'informations ou de renseignements confidentiels concernant Notarius, ses clients, fournisseurs ou ses employés, et ce même après avoir cessé d'occuper ses fonctions, sauf si cette divulgation est autorisée par Notarius, ses clients, fournisseurs ou ses employés.

7.4.2 Employés

- **À l'embauche**, les Employés signent le document de Consentement qui confirme qu'ils ont lu et compris le Code et qu'ils s'engagent à en respecter les règles et à remplir les obligations qu'il impose.
- **Annuellement**, les Employés confirment à nouveau leur Consentement du Code et qu'ils s'engagent à le respecter. Ce renouvellement annuel de confirmation peut se faire par un simple retour de courriel par exemple.

7.4.3 Consultants & Fournisseurs

- Lorsque les services de Consultants sont **retenus**, ces derniers confirment à même leur Entente cadre ou autre Contrats avec Notarius qu'ils ont lu et compris le Code et qu'ils s'engagent à le respecter.
 - Si le Consultant est une entreprise, cette dernière s'engage auprès de Notarius à remettre une copie du Code à toute personne devant être assignée à l'exécution des services, et à voir au respect des obligations découlant du

Code en tout temps par ces personnes.

- **En cas de changements majeurs seulement**, les Consultants passent le Code en revue et renouvellent leur engagement à l'égard de celui-ci, sur une base personnelle ou au nom des Employés assignés à l'exécution des services, en tant que condition au maintien et à la poursuite de l'Entente cadre et des contrats en vigueur.

7.5 Examen et approbation du Code

Le Code est passé en revue régulièrement, au moins tous les ans.

Le Code est approuvé par le Comité de direction de Solutions Notarius Inc., qui approuve également toutes les modifications devant y être apportées.

La Vice-présidente finances et administration veille à l'application du présent Code au quotidien.