

Code de Conduite de Circana

Mis à jour en mars 2026

Table des matières

Le mot du Directeur Général de Circana, Stuart Aitken :	1
1 INTRODUCTION	3
2 RESPECT DES DROITS DE L'HOMME	6
3 HONORER NOS ENGAGEMENTS ENVERS NOS CLIENTS	9
4 CONFLIT D'INTÉRÊTS	10
5 POTS-DE-VIN, RÉTROCOMMISSIONS ET AUTRES PAIEMENTS ILLICITES	12
6 ACTIVITÉS INTERNATIONALES	14
7 CADEAUX, GRATIFICATIONS ET INVITATIONS	16
8 EXACTITUDE DES LIVRES, REGISTRES ET DÉCLARATIONS	18
9 UTILISATION APPROPRIÉE DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ	19
10 LEGISLATION EN MATIÈRE DE CONCURRENCE DÉLOYALE	20
11 DÉCLARATIONS ERRONÉES ; PUBLICITÉ TROMPEUSE	22
12 VEILLE CONCURRENTIELLE	23
13 PROTECTION DES INFORMATIONS EXCLUSIVES, CONFIDENTIELLES ET CLASSIFIÉES	24
14 INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES	26
15 ENGAGER ET FAIRE APPEL À DES CONSULTANTS, MANDATAIRES, REPRÉSENTANTS, FONCTIONNAIRES OU AVOCATS	27
16 RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	29
17 RELATIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DE L'ÉTAT ET LES ORGANISMES ADMINISTRATIFS .	30
15 RELATIONS PUBLIQUES	31
16 CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET ACTIVITÉS POLITIQUES	32
17 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE	34
18 DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION	36
19 SPECIFICITES	37

Le mot du Directeur Général de Circana, Stuart Aitken :

Chers collaboratrices et collaborateurs,

J'ai le plaisir de vous présenter le Code de Conduite de Circana. Ce document contient la déclaration de notre engagement à maintenir les normes les normes d'éthique et d'intégrité les plus élevées dans le cadre de nos activités.

Comme vous me l'avez déjà entendu dire, les organisations considèrent ce que vous faites, et non ce que vous dites, comme une véritable démonstration de qui vous êtes vraiment. Les platitudes complaisantes et les intentions manquant de sincérité ne leurrent personne. Ils considèrent ce que vous faites – en particulier ce que vous faites lorsque vous pensez qu'ils ne vous voient pas.

En outre, l'intégrité, c'est-à-dire, bien agir même lorsque personne ne vous regarde, est véritablement au cœur de notre Code de Conduite et constitue la plus grande qualité personnelle qu'un dirigeant puisse posséder. Agir avec intégrité implique de toujours prendre la bonne décision, aussi difficile soit-elle, plutôt que de prendre une mauvaise décision par facilité. Plus concrètement, avez-vous déjà travaillé pour une personne que vous ne respectiez pas en raison d'un manque d'intégrité (quelqu'un qui dit une chose mais fait le contraire ; qui ne vous défend pas auprès de la direction ; qui fait le mauvais choix, par facilité, en se contentant du strict minimum, etc.) ? Notre travail ne consiste pas en un concours de popularité, et le fait qu'une personne vous « apprécie » ou non n'a pas d'importance. L'intégrité, le respect et la confiance sont indispensables à notre réussite.

En respectant le Code de Conduite, nous pouvons fournir des produits et des services d'excellence tout en remplissant nos obligations éthiques. Le Code de Conduite s'applique à chacun d'entre nous, et nous devons nous efforcer de le comprendre et de le respecter.

Ce Code de Conduite nous unit tous autour d'un ensemble de valeurs qui guident nos décisions et nos actes au quotidien. Nous devons ainsi :

- Agir avec honnêteté, éthique et intégrité
- Suivre aussi bien la lettre que l'esprit de la loi
- Adopter les normes internationales en matière de protection de la vie privée
- Protéger nos données ainsi que celles de nos partenaires et de nos clients
- Ne jamais transiger sur nos valeurs ou les altérer pour une raison quelconque
- Signaler promptement tout soupçon de comportement illégal ou contraire à l'éthique

Je vous invite à lire attentivement notre Code de Conduite et à le consulter régulièrement pour vous guider. Rien n'est plus important pour la Société et à mes yeux que de protéger notre réputation en adoptant et en respectant le présent Code de Conduite. Notre succès est en effet étroitement lié à notre conduite, aussi bien individuelle que collective.

En cas de doute sur la marche à suivre dans une situation donnée, n'hésitez pas à poser des questions. Demandez de l'aide à votre responsable, à son responsable, à un membre du Service Juridique, du Service de l'Audit

Interne ou des Ressources Humaines, ou venez m'en parler !

Dans certaines situations, il peut être particulièrement difficile de savoir quelle est la réaction adéquate, et nous ne voulons en aucun cas que vous doutiez d'avoir fait ce qu'il fallait.

Par ailleurs, sachez que Circana exige de tous les intermédiaires et autres prestataires qui répondent à des appels d'offres ou fournissent des services pour le compte de la Société qu'ils respectent notre Code de Conduite Fournisseur, qui définit les normes éthiques devant être observées par toutes les personnes travaillant avec Circana.

Merci !

Stuart Aitken

INTRODUCTION

Notre Code de Conduite (« Code ») s'applique à tous les dirigeants, mandataires sociaux, salariés, et mandataires de Circana et à ses filiales dans le monde (la « Société »). Nous devons tous nous attacher à suivre le Code, c'est-à-dire de bien faire en toutes circonstances. Même si le Code ne couvre pas tous les scénarios et/ou lois possibles en matière d'éthique, en respectant le Code et les autres politiques et procédures de la Société, en suivant la lettre et l'esprit de toutes les lois et réglementations applicables, et en faisant avant tout preuve de discernement dans le cadre de vos activités, vous démontrez adhérer aux valeurs de notre Société.

Nous organiserons ponctuellement des formations sur le Code et sur d'autres thèmes liés à la conformité. La version la plus récente du Code est disponible en ligne dans la partie du site Internet de la Société consacrée à la Gouvernance. Pour toute question concernant les formations sur le Code, ou tout autre aspect lié au Code, veuillez contacter votre représentant des Ressources Humaines ou le directeur juridique à l'adresse suivante : General.Counsel@circana.com.

Des questions ? Veuillez lire attentivement ce Code. Pour toute question concernant ce Code ou l'applicabilité de certaines législations à votre travail pour le compte de la Société, veuillez contacter l'une des personnes suivantes :

- Votre responsable
- Le représentant des Ressources Humaines de la Société désigné pour votre activité
- Au sein du Service Juridique :
Chief Legal Officer
203 North LaSalle Street, Suite 1500, Chicago, IL 60601
Téléphone : +1 (312) 726-1221
Adresse électronique : General.Counsel@circana.com
- Le service d'assistance en matière d'éthique et de conformité :

<https://circana.integrityline.com>

Les salariés situés aux États-Unis peuvent appeler l'assistance téléphonique en dédiée à la conformité au numéro vert suivant : +1 (800) 461-9330 (PIN: 8018). Le numéro de téléphone pour les salariés situés en dehors des États-Unis est indiqué sur le site Internet mentionné ci-dessus.

Suite à la page suivante >>

Section 1

INTRODUCTION *Suite*

SIGNALER LES MANQUEMENTS

Si un responsable vous donne un ordre que vous jugez incorrect, ou si vous soupçonnez une conduite inappropriée, vous devez immédiatement en informer un responsable hiérarchique de niveau supérieur non impliqué dans cette conduite inappropriée et/ou les Ressources Humaines ou le Service Juridique. Si vos préoccupations ne sont pas prises en compte de manière satisfaisante, ou si vous estimez qu'il est prudent d'informer immédiatement la direction générale du problème, vous devez contacter le Directeur Juridique (« *Chief Legal Officer* »), le Directeur des Ressources Humaines (« *Chief Human Resources Officer* ») ou le service gratuit d'assistance en matière de conformité. Le service d'assistance en matière de conformité (par téléphone ou par courrier électronique) vous donne la possibilité de faire une déclaration anonyme, conformément à la législation locale. Veuillez noter que les salariés situés en France et aux Pays-Bas sont soumis à des politiques locales distinctes sur les lanceurs d'alerte.

CONFIDENTIALITÉ ET INTERDICTION DES REPRÉSAILLES

Lorsque nous sommes avertis d'un potentiel manquement à la loi ou au Code, nous nous efforçons d'enquêter sur ces allégations de manière objective et en toute discrétion. Dans la mesure du possible et si la loi le permet, nous garderons secrète l'identité de tout salarié qui signale une conduite inappropriée, présumée ou avérée, ou qui apporte son aide dans le cadre d'une enquête interne. Nous ne tolérons aucunes mesures de représailles contre nos salariés.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les salariés, à tous les niveaux de la Société, peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat, s'ils ne respectent pas les dispositions du présent Code ou les termes de leur contrat de travail, s'ils refusent de coopérer avec la Société lors d'une enquête portant sur un manquement allégué au Code ou à leur contrat de travail ou s'ils exercent des représailles. Lorsqu'un manquement au Code peut également constituer une violation de la loi, les autorités chargées de l'application de la loi peuvent être saisies de l'affaire.

Suite à la page suivante >>

VOS OBLIGATIONS : RESPECTER LE CODE DE CONDUITE

- **Prendre connaissance** du Code et le comprendre.
- Suivre une **formation** en matière de conformité lorsque cela est nécessaire ou vous est proposé.
- Veiller à **poser des questions** si vous ne comprenez pas un point quelconque du Code.
- Ne pas oublier que chaque salarié a l'obligation de **signaler** toute irrégularité présumée et de coopérer à toute enquête de conformité.

RESPECT DES DROITS DE L'HOMME

Nous nous engageons à fournir un cadre de travail qui favorise le respect de tous les salariés, clients, fournisseurs, prestataires, consultants et autres partenaires commerciaux et qui reflète la diversité des milieux dans lesquels nous intervenons. Nous estimons que tous les salariés doivent être traités – et doivent se traiter mutuellement – avec dignité et respect.

Nous adhérons aux principes établis par le Pacte mondial des Nations Unies ; la Déclaration universelle des droits de l'homme ; ainsi que les Principes et droits fondamentaux au travail, stipulés par l'Organisation Internationale du Travail, et nous nous engageons à exercer notre activité dans le respect des droits et de la dignité de chacun.

Nous défendons par conséquent les valeurs suivantes :

- **Liberté d'association et reconnaissance effective du droit à la négociation collective** : Nous reconnaissons et respectons le droit des salariés de créer et de rejoindre des organisations consacrées à la négociation collective et à d'autres initiatives visant à promouvoir et à défendre les intérêts des travailleurs, dans la mesure où la législation le permet. Aucun salarié de Circana ne sera licencié ou ne subira un quelconque autre préjudice du fait de son appartenance ou de sa participation à une telle organisation.
- **Suppression de toute forme de travail forcé ou obligatoire** : Nous appliquons une politique de « tolérance zéro » face à l'esclavage moderne, en ce compris la traite des êtres humains, la servitude, le travail forcé ou obligatoire, la servitude pour dettes et le travail des enfants.
Tous les salariés de Circana fournissent leurs services de manière entièrement volontaire et nul n'est contraint de rester employé contre sa volonté. Lorsque la législation l'exige, les salariés ont un contrat de travail qui est régulièrement réexaminé à l'aune du droit du travail et des bonnes pratiques.
- **Abolition effective du travail des enfants** : Nous interdisons l'emploi d'enfants mineurs. Circana adhère et se conforme aux conventions internationales sur le travail des enfants et aux lois et réglementations sur le travail des enfants des pays dans lesquels elle exerce son activité.
- **Suppression de la discrimination en matière d'emploi et de travail** : Nous nous engageons à maintenir un cadre de travail favorisant la mixité sociale et dépourvu de toute forme de discrimination illicite, d'intimidation et de harcèlement sexuel. Nous ne tolérons aucun harcèlement, atteinte physique ou psychologique ou autre forme d'agression à l'égard des salariés.

Suite à la page suivante >>

Section 2

RESPECT DES DROITS DE L'HOMME *Suite*

Nous respectons les lois applicables qui : (a) interdisent toute discrimination illicite à l'embauche fondée sur des critères tels que la race, les croyances, la couleur de peau, le sexe, les stéréotypes de genre, l'état de grossesse, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la religion, les croyances religieuses ou philosophiques, le pays d'origine, l'origine ethnique, l'origine des ancêtres, la situation matrimoniale, l'âge, le handicap physique ou mental, les convictions ou activités politiques, l'appartenance syndicale, le statut militaire ou de vétéran, la nationalité, les informations génétiques, l'état de santé ou toute autre caractéristique protégée ; (b) interdisent l'intimidation et le harcèlement, et notamment le harcèlement racial ou sexuel ; et (c) imposent une action positive.

Le harcèlement sexuel est caractérisé lorsque des décisions concernant une personne, telles que le recrutement, le licenciement, les promotions, les primes, et les mutations ou les sanctions disciplinaires, sont influencées par l'acceptation ou le refus d'avances sexuelles inappropriées. Peuvent également constituer un harcèlement sexuel les actes créant un climat hostile ou offensant pour les membres d'un genre donné, que l'acte soit commis par un supérieur hiérarchique ou par un collègue. Nous devons tous faire notre possible pour que nos interactions avec nos collègues soient courtoises, respectueuses, plaisantes et non coercitives.

- **Un cadre de travail sûr et sain** : Les accidents du travail et les maladies professionnelles peuvent avoir des répercussions importantes sur les salariés et les populations locales. Nous mettons en place des politiques et des procédures visant à réduire le risque d'incident sur le lieu de travail, auxquelles les salariés sont tenus de se conformer. Nous encourageons également les salariés à nous informer de tout problème de sécurité qu'ils constateraient eux-mêmes.

Nous attendons également de nos fournisseurs, à tous les niveaux de notre chaîne logistique globale, qu'ils s'engagent à respecter le même niveau élevé de protection des droits de l'homme que nous, ce que nous indiquons clairement dans notre [Code de Conduite Fournisseur](#). Si vous soupçonnez un manquement à ces principes au sein de la Société ou de notre chaîne logistique, vous devez nous en informer par le biais des mécanismes présentés en Introduction.

Suite à la page suivante >>

RESPECT DES DROITS DE L'HOMME *Suite*

VOS OBLIGATIONS : RESPECTER LES DROITS DE L'HOMME

- **Traiter chacun avec respect** et toujours fonder les décisions sur des qualifications et des compétences liées au poste, à l'exclusion de toute considération non-professionnelle.
- **Créer** une atmosphère dépourvue de toute incitation à la discrimination, l'intimidation ou le harcèlement. **Ne faire et ne tolérer aucun** commentaire, plaisanterie ou remarque fondé sur l'âge, la couleur de peau, le handicap, la race, la religion, le sexe, le statut de vétéran ou l'appartenance d'une personne à tout autre groupe protégé.
- **Ne jamais faire** d'avances inappropriées à un ou une collègue et ne jamais **suggérer ou laisser entendre** que la réponse d'un(e) salarié(e) à une avance aura des conséquences sur son emploi. **Ne faire et ne tolérer aucune** plaisanterie à caractère sexuel, aucun commentaire sur le corps d'une personne et aucune déclaration explicite concernant des questions sexuelles, et n'avoir aucun autre comportement offensant à caractère sexuel.
- **Comprendre et respecter** les politiques et procédures de la Société, et notamment les procédures de plainte, en matière de discrimination et de harcèlement.
- **Informier immédiatement** un responsable et/ou les Ressources Humaines ou le Service Juridique de toute discrimination et de tout harcèlement.
- **Signaler** toute atteinte aux droits de l'homme que vous observez (ou soupçonnez) sur notre lieu de travail ou chez nos fournisseurs.
- **Respecter** toutes les politiques et procédures de sécurité mises en œuvre localement et signaler tout problème de sécurité que vous constatez.

HONORER NOS ENGAGEMENTS ENVERS NOS CLIENTS

La Société a depuis longtemps la réputation de fournir des produits et des services qui répondent aux besoins de ses clients. Tout travail accompli par nos salariés doit respecter les termes de nos contrats avec nos clients. Manquer à cette obligation pourrait être fatal à la Société.

Nous faisons toujours tout notre possible pour honorer nos engagements envers nos clients ou dépasser leurs attentes mais cela ne doit bien entendu pas aller jusqu'à enfreindre la loi ou l'une quelconque des politiques du Code. Si vous vous sentez contraint de déroger à principes afin d'honorer un engagement à l'égard d'un client, veuillez contacter le Service Juridique.

VOS OBLIGATIONS : HONORER NOS ENGAGEMENTS ENVERS NOS CLIENTS

- **Ne jamais fournir** à un client un produit ou un service dont vous savez qu'il n'est pas substantiellement conforme aux spécifications du contrat.
- **Informez immédiatement** un responsable et/ou le Service Juridique si vous recevez l'ordre d'ignorer les termes d'un contrat applicable ou des normes ou lois applicables en matière de sécurité des données.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

La pérennité de notre succès dépend de la confiance que nous accorde le public. Celui-ci doit pouvoir compter sur notre impartialité à tous les égards. Forger notre réputation a pris des années, mais cette confiance pourrait être anéantie en un instant. Par conséquent, il est important de garder à l'esprit que la simple apparence d'un conflit d'intérêts peut porter autant atteinte à la réputation de la Société qu'un conflit réel.

Il convient donc d'éviter toute relation avec des personnes, entreprises, associations ou mouvements politiques qui pourrait nuire à la bonne exécution de vos obligations professionnelles ou donner cette impression. Évitez les actes ou les relations professionnelles qui pourraient être susceptibles d'affecter votre indépendance d'esprit en ce qui concerne les relations avec l'un quelconque de nos clients, des activités, ou toute autre entreprise ou personne. Vous ne devez pas exercer d'activité à but lucratif sortant du cadre de votre mission habituelle auprès de la Société, si cette activité extérieure :

- Fait concurrence à la Société ou consiste à fournir des services et une assistance à un concurrent ;
- Interfère avec les missions qui vous sont confiées par la Société, par exemple en empiétant sur le temps de travail au service de la Société ou en requérant des équipements ou des installations appartenant à la Société pour accomplir les tâches liées à cette activité extérieure, telles que passer ou recevoir des appels téléphoniques, envoyer ou recevoir des communications électroniques, traiter des messages ou recevoir des visites de clients ; ou
- Diminue votre capacité à consacrer le temps et les compétences nécessaires à l'exercice de vos fonctions au sein de la Société.

Il vous est expressément interdit de détenir tout investissement dans une organisation commerciale concurrente ou dans tout fournisseur, sous-traitant ou client de la Société, sauf si cet investissement n'excède pas cinq pour cent (5 %) des titres d'une société cotée, lorsque les lois locales le permettent.

Par ailleurs, il vous est interdit de conclure tout bail ou autre opération commerciale avec une entité de Circana et de tirer personnellement profit, de façon directe ou indirecte, de tout achat de biens ou de services effectué par une entité de Circana sans l'autorisation préalable et écrite d'un viceprésident de la Société.

Suite à la page suivante >>

Section 4

CONFLIT D'INTÉRÊTS Suite

Vous ne devez pas participer à la sélection, à l'attribution ou à la gestion d'un contrat ou d'un bon de commande s'il en résulterait un conflit d'intérêts réel ou apparent. Par exemple, un conflit survient si l'une des personnes suivantes détient une participation financière ou tout autre intérêt dans l'organisation sélectionnée pour l'attribution d'un contrat ou d'un bon de commande :

- un salarié ;
- un membre de la famille proche d'un salarié ;
- le partenaire commercial d'un salarié ; ou
- une organisation qui emploie ou est sur le point d'employer un tel salarié, un membre de la famille ou un partenaire de ce salarié.

En somme, vous ne devez mener aucune activité susceptible de créer une double loyauté sans obtenir au préalable l'autorisation de la Société concernant une telle activité.

VOS OBLIGATIONS : CONFLIT D'INTÉRÊTS

- **N'occuper aucun** emploi **et/ou ne détenir** aucune participation financière dans une autre entreprise, qui interférerait avec les missions ou responsabilités auprès de la Société.
- **Déclarer** toute participation financière chez un concurrent ou tout poste au sein d'un concurrent (en ce compris toute mission de consultant ou de conseil), sauf dans le cas d'une participation n'excédant pas cinq pour cent (5%) des titres d'une société cotée, lorsque la législation locale le permet.
- **Ne pas faire affaire/conclure d'accord** avec un parent ou un membre de sa famille pour le compte de la Société sans l'autorisation écrite au niveau de la vice-présidence. Tous les salariés doivent rester impartiaux et observer des normes de conduite strictes en matière d'honnêteté et d'équité.
- **Inform**er votre responsable et le représentant des Ressources Humaines de votre division de toute activité professionnelle externe (autre que caritative, civique, éducative ou religieuse) pouvant être considérée comme étant en conflit avec vos missions ou responsabilités au sein de la Société.
- **Transmettre les questions** concernant les conflits d'intérêts potentiels à un responsable et/ou aux Ressources Humaines ou au Service Juridique.

POTS-DE-VIN, RÉTROCOMMISSIONS ET AUTRES PAIEMENTS ILLICITES

Nous ne pouvons en aucun cas offrir, verser, recevoir ou organiser de pot-de-vin ou de rétrocommission. Fournir une chose de valeur à une personne en vue de recevoir en retour quelque chose qui profite à Circana fait naître un conflit d'intérêts. Cela pourrait conduire le bénéficiaire à agir dans son propre intérêt et non au mieux des intérêts de la société ou de l'État pour lequel il travaille. Ce type de comportement peut être contraire aux lois internationales, fédérales ou d'État. Il vous est interdit d'employer des procédés qui pourraient dissimuler ou faciliter le versement de pots-de-vin, de rétrocommissions ou tout autre paiement ou encaissement illicite ou indu, et notamment de commettre tout acte qui pourrait donner lieu à une inférence ou une apparence d'irrégularité. Il vous est interdit de faire appel à des tiers, tels que des négociants, courtiers, distributeurs ou consultants, pour verser un pot-de-vin ou une rétrocommission.

Nous ne devons en aucun cas, directement ou indirectement, fournir ou organiser une quelconque assistance ou faire ou organiser un quelconque paiement ou promesse (par exemple, la promesse d'un emploi futur) à un salarié, fonctionnaire ou autre représentant d'un État, client, fournisseur ou tiers en vue d'obtenir un contrat ou une faveur visant à influencer un acte officiel. D'autre part, nous ne pouvons en aucun cas effectuer ou organiser un paiement :

- En violation des lois applicables d'un pays dans lequel nous exerçons notre activité ; ou
- Visant à contourner les interdictions de la loi américaine sur les pratiques de corruption internationale intitulée « *United States Foreign Corrupt Practices Act* », la Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales ou des lois locales similaires.

Dans certains pays, il se peut que l'on vous informe qu'il est nécessaire d'effectuer un paiement de facilitation (« *grease payment* ») ou d'offrir un cadeau à un fonctionnaire pour l'encourager à faire ce qu'il est censé faire. Si l'on vous demande d'effectuer ce type de paiement ou si la question est abordée d'une quelconque façon, contactez le Service Juridique le plus rapidement possible.

Vous devez non seulement vous abstenir de verser ou d'organiser des pots-de-vin ou d'autres paiements illicites mais devez également être toujours certain que les factures dont vous êtes responsable correspondent exactement aux produits ou services effectivement achetés ou vendus ainsi qu'aux véritables prix et conditions habituels et usuels des transactions. Toute somme versée et tout achat effectué doivent correspondre à un besoin réel et identifiable dans le cadre de l'activité. Les améliorations, mises à niveau ou autres compléments ajoutés à des services ou à des sommes légitimement payées ou à des achats légitimement effectués peuvent constituer un pot-de-vin, ou à tout le moins donner l'impression d'un pot-de-vin. [Suite à la page suivante >>](#)

Section 5

POTS-DE-VIN, RÉTROCOMMISSIONS ET AUTRES PAIEMENTS ILLICITES

Suite

Les paiements et les opérations financières qui concernent la Société doivent être autorisés, enregistrés et traités conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux procédures internes établies en matière de contrôle financier. Tous les encaissements et décaissements doivent être consignés par écrit et justifiés. À moins que le Service Juridique n'autorise une procédure différente par écrit, les paiements dus à la Société doivent être versés directement à celle-ci et les paiements dus à des tiers doivent être versés directement à la personne ou à l'entité fournissant les biens ou les services à la Société.

Les fonds de la Société ne doivent pas être employés à des fins illicites ou contraires à l'éthique. Aucun compte non divulgué ou non enregistré ne peut être ouvert pour la Société, quel que soit le motif.

VOS OBLIGATIONS : PAIEMENTS ILLICITES

- **Ne jamais offrir, verser ou recevoir** de pot-de-vin ou de rétrocommission, et **ne jamais recourir** à un tiers pour le faire.
- Les pots-de-vin et les rétrocommissions ne se limitent pas aux paiements en espèces. **Toute chose de valeur**, telle que des bijoux ou une proposition d'embauche, donnée en vue d'influencer indûment une décision d'achat peut constituer un paiement illicite.
- **Respecter strictement** les interdictions du *Foreign Corrupt Practices Act* et des lois similaires en matière de lutte contre la corruption.
- **Dire simplement « Non ! »** si l'on vous affirme qu'il est nécessaire d'effectuer un paiement, de fournir une invitation, de payer pour un déplacement ou d'offrir des cadeaux à des agents publics pour pouvoir faire affaire.
- **Tenir des registres d'entreprise** en bonne et due forme. Ne pas les fausser pour couvrir un paiement illicite ou potentiellement illicite.
- **Contactez immédiatement** un responsable et le Service de la Finance ou Juridique en cas de question concernant la régularité de toute opération commerciale, et notamment le fait de verser ou de recevoir tout paiement ou toute autre chose de valeur.

ACTIVITÉS INTERNATIONALES

Nous appliquons le même niveau élevé d'exigence en matière d'éthique professionnelle et personnelle dans chacun des pays dans lesquels nous exerçons notre activité. Ainsi, même si les philosophies des gouvernements nationaux, les usages et les règles de conduite peuvent différer d'un pays à l'autre, l'honnêteté, l'intégrité et l'équité doivent constituer la base de nos relations professionnelles à travers le monde.

Dans les pays où les pratiques commerciales ou de négociation reposent sur des normes de conduite moins strictes que celles observées habituellement par Circana, nous devons continuer de respecter notre Code de la manière la plus stricte. Si la loi applicable d'un pays étranger est plus stricte que la loi applicable aux États-Unis, nous devons suivre la loi étrangère, sauf s'il en résulterait une violation de la loi applicable aux États-Unis. En cas de conflit entre une loi étrangère et la loi applicable aux États-Unis, vous devez immédiatement demander conseil au Service Juridique.

Ne participez pas à des pratiques commerciales restrictives ou à des actes interdits ou punis par les lois applicables sans l'autorisation du Service Juridique. Informez immédiatement le Service Juridique de ces pratiques ou de toute demande de participer à de telles activités.

Tous les paiements, cadeaux et invitations au profit d'agents publics doivent être préalablement approuvés par écrit par le Directeur Juridique. Tous les paiements, directs et indirects, versés à des agents publics doivent être consignés avec exactitude dans nos registres. Si vous n'êtes pas certain d'avoir affaire à un agent public ou pour toute autre question concernant le respect des lois applicables en matière de corruption, demandez conseil au Service Juridique.

Suite à la page suivante >>

ACTIVITÉS INTERNATIONALES *Suite*

VOS OBLIGATIONS : ACTIVITÉS INTERNATIONALES

- **Appliquer** les mêmes normes strictes de conduite professionnelle à travers le monde.
- **Respecter** les lois locales et nationales applicables dans le pays dans lequel vous exercez une activité.
- **Ne jamais participer** au boycott d'un pays sans l'autorisation expresse du Service Juridique.
- **Respecter strictement** les interdictions du *Foreign Corrupt Practices Act* et des lois similaires en matière de lutte contre la corruption.
- **Dire simplement « Non ! »** si l'on vous affirme qu'il est nécessaire d'effectuer un paiement, offrir une invitation, de payer pour un déplacement ou d'offrir des cadeaux à des agents publics pour pouvoir faire affaire.
- **Consulter** un responsable et/ou le Service Juridique en cas de doute sur la légalité d'une conduite dans un pays étranger.

CADEAUX, GRATIFICATIONS ET INVITATIONS

Bien que les invitations ou cadeaux professionnels modestes d'une valeur symbolique soient généralement courants et appropriés, afin de préserver notre réputation, vous devez éviter ne serait-ce que l'apparence d'une relation inappropriée avec des clients, fournisseurs ou consultants actuels ou potentiels. Par conséquent, vous ne devez offrir ou accepter, directement ou indirectement, aucun cadeau qui pourrait raisonnablement être perçu, du fait de sa nature ou de son montant, comme influençant les décisions commerciales ou qui excéderait les usages locaux et/ou professionnels.

Vous ne devez offrir ou accepter aucun cadeau en nature ou en espèce d'une quelconque personne avec laquelle Circana entretient une relation professionnelle. Les cadeaux en nature doivent être conformes aux pratiques professionnelles habituelles et avoir une valeur « négligeable » (c'est-à-dire ne pas excéder 200 USD). Les cadeaux qui ont une valeur considérable ou qui pourraient influencer ou être raisonnablement perçus comme influençant votre jugement ne doivent pas être acceptés. Vous devez toujours faire preuve de discernement et de discrétion pour éviter ne serait-ce que l'apparence d'une irrégularité.

Il est possible d'accepter une invitation à un événement auquel le donateur est présent, tel qu'un déjeuner, un dîner, un spectacle de théâtre, un événement sportif ou toute autre invitation habituelle dans le cadre des affaires, si l'invitation (a) est raisonnable par nature et est offerte lors d'une réunion, ou (b) vise à consolider des relations professionnelles. Vous devez faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit de prendre la décision d'assister ou non à un événement, en gardant à l'esprit la façon dont votre présence pourrait être perçue par autrui, au sein et en dehors de la Société, et en veillant à ne pas donner l'impression que la réception de cette invitation influence une quelconque décision professionnelle. Il est interdit d'accepter ou d'offrir des invitations à des événements ayant un caractère sexuel ou inapproprié.

Il convient de noter qu'offrir ou proposer ne serait-ce qu'un simple cadeau ou repas à un agent public peut être illégal. Vous devez obtenir l'autorisation préalable et écrite du Service Juridique, et de tout agent public concerné (si la loi locale l'exige), avant d'offrir ou de proposer un quelconque cadeau, repas ou invitation à un agent public.

Suite à la page suivante >>

VOS OBLIGATIONS : CADEAUX ET INVITATIONS

- **Faire preuve de discernement** lorsqu'il s'agit d'offrir et d'accepter des cadeaux, des déplacements et/ou des invitations. Un recours excessif à ces avantages peut être considéré comme un pot-de-vin ou une rétrocommission illicite.
- **Restituer ou refuser poliment** tout avantage contraire à nos politiques.
- **Respecter** les limites et/ou les interdictions fixées par nos clients et nos fournisseurs ou applicables à nos clients et à nos fournisseurs concernant ces avantages, ainsi que les règles particulières qui s'appliquent aux fonctionnaires.
- **Consulter** un responsable et le Service Juridique si vous n'êtes pas sûr qu'il soit licite d'offrir ou d'accepter un cadeau, un déplacement et/ou une invitation.

EXACTITUDE DES LIVRES, REGISTRES ET DÉCLARATIONS

Vous êtes tenu d'enregistrer et de rapporter correctement toutes les informations importantes concernant votre emploi et votre domaine de responsabilité. Vous ne devez pas enregistrer d'écritures qui dissimulent ou altèrent intentionnellement la véritable nature d'une opération.

Tous les relevés d'activité et notes de frais doivent être remplis avec exactitude et en temps utile. Aucuns frais ne peuvent être facturés à un client s'ils ne sont pas autorisés par la réglementation ou par une stipulation contractuelle. En signant un relevé d'activité ou une note de frais, vous certifiez que les informations figurant sur ces documents constituent une déclaration exacte des heures travaillées, des frais exposés et des comptes pour lesquels ces heures ont été travaillées et ces frais exposés.

Lorsque vous interagissez avec des clients, fournisseurs ou sous-traitants existants ou potentiels, toutes vos déclarations doivent être exactes et complètes et vous ne devez pas faire de déclaration erronée ou trompeuse. Vous ne devez en aucun cas agencer les informations de façon à tromper ou à mal informer ceux qui les reçoivent. Veillez à toujours utiliser des données actualisées, exactes et complètes en matière de coût et de prix.

Présenter une proposition, un devis, un rapport sur l'état d'avancement, un rapport financier ou tout autre document erroné, incomplet ou trompeur à un État client ou à un organisme administratif peut engager la responsabilité civile et/ou pénale de la Société, du salarié concerné et des responsables qui ont autorisé ces pratiques.

VOS OBLIGATIONS : EXACTITUDE DES LIVRES, REGISTRES ET DÉCLARATIONS

- **Ne pas enregistrer** d'écriture inexacte, erronée ou trompeuse dans les livres de la Société.
- **Ne pas faire** de déclaration inexacte, erronée ou trompeuse à d'autres salariés, à des agents publics ou à des tiers avec lesquels nous faisons affaire.
- **Remplir correctement** tous les relevés d'activités et notes de frais.
- **Connaître et respecter** nos politiques comptables et nos procédures de contrôle interne si vous participez à la préparation de rapports financiers.
- **Signaler immédiatement** toute information inexacte, erronée ou trompeuse à un responsable et/ou au Service de la Finance ou au Service Juridique.

UTILISATION APPROPRIÉE DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Vous ne devez en aucun cas vous approprier ou détourner des fonds, des biens, du matériel ou les services de salariés de la Société ou d'un client dans votre intérêt personnel. Vous ne devez en outre conserver aucun bien de la Société se trouvant en votre possession après la rupture de votre contrat de travail.

L'intégrité des programmes informatiques et des données qui constituent les actifs immatériels de la Société ne doit pas être compromise. Ainsi, lorsque vous utilisez ces actifs, vous devez toujours prendre des précautions et les protéger contre toute altération ou divulgation volontaire ou involontaire à l'extérieur de la Société.

Si vous utilisez des biens soumis à des limites d'utilisation, telles que les restrictions d'une licence, vous devez respecter ces limitations. Par exemple, il n'est pas autorisé d'installer ou de faire installer sans licence des copies d'un logiciel informatique.

VOS OBLIGATIONS : UTILISATION APPROPRIÉE DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

- **Ne pas faire une utilisation abusive** des biens de la Société ou de ses clients.
- **Ne pas conserver** les biens de la Société ou de clients après la rupture de votre contrat de travail.
- **Prendre des précautions** lorsque vous utilisez les systèmes informatiques de la Société.
- **Respecter** les limitations applicables en matière de copie d'éléments protégés par le droit d'auteur (*copyright*) et d'installation de logiciels sur les ordinateurs de la Société.
- **Informier immédiatement** un responsable et le Service de la Finance si vous avez connaissance d'une utilisation inappropriée des actifs.

LEGISLATIONS EN MATIERE DE CONCURRENCE DÉLOYALE

Les législations en matière de concurrence déloyale et le droit de la concurrence nous interdisent généralement de conclure des accords ou ententes anticoncurrentiels avec des concurrents, même verbalement ou de façon informelle. Ces types d'accords pourraient concerner :

- Les prix, coûts, profits, ou conditions générales de vente ;
- Les territoires et parts de marché ;
- Les limitations relatives aux services ;
- Les plans relatifs à la commercialisation et aux produits ou les enquêtes et études de marché;
- La répartition ou la sélection de clients ou de fournisseurs ;
- Les capacités de production ; ou
- Toute mesure qui influence, limite ou restreint la concurrence.

Les accords illicites ne sont pas nécessairement consignés dans un document écrit signé par les parties concernées. Si vous convenez avec vos concurrents d'adopter conjointement des pratiques anticoncurrentielles, vous pourriez conduire Circana à ne pas respecter le droit de la concurrence. Une autorité de concurrence, une juridiction ou un jury peuvent déduire l'existence d'un accord irrégulier de simples activités parallèles suspectes, telles que le fait pour des concurrents de participer à des réunions ou entretenir des communications informelles. Autrement dit, un clin d'œil, un signe de tête, voire garder le silence, peuvent constituer une violation de la loi.

Si un concurrent aborde l'un quelconque de ces sujets, même légèrement ou de façon apparemment innocente, vous devez vous y opposer, mettre immédiatement un terme à la conversation et informer fermement ce concurrent que vous ne pouvez en aucun cas discuter de ces questions. De même, vous devez éviter les offres de prix secrets ou les rabais. Les produits ou services ne doivent pas être vendus à la condition que le client acquiert également d'autres produits ou services auprès d'une autre société en particulier (sauf avec l'autorisation de l'autorité de la concurrence).

Avant de conclure un accord avec un concurrent, discutez de la proposition en détail avec le Service Juridique. Si vous recevez une demande d'un concurrent ou d'un tiers agissant pour le compte d'un concurrent que vous jugez inappropriée, signalez-le immédiatement au Service Juridique.

Suite à la page suivante >>

LEGISLATION EN MATIERE DE CONCURRENCE DÉLOYALE *Suite*

VOS OBLIGATIONS : CONCURRENCE DÉLOYALE

- **Exercer une concurrence** dynamique et loyale.
- **Ne s'entendre en aucun cas** avec des concurrents pour fixer les prix ou se répartir la clientèle ou des territoires géographiques.
- **Ne jamais conclure, sans l'autorisation du Service Juridique**, une entente avec un concurrent qui restreint le pouvoir discrétionnaire de l'une ou l'autre des parties de fournir un quelconque service ou qui limite la possibilité de procéder à des ventes ou à des achats auprès de tiers.
- **Contactez** le Service Juridique pour obtenir son autorisation préalable avant toute réunion ou avant la conclusion de tout accord avec un concurrent.
- **Signaler immédiatement** au Service Juridique tout incident lié à un sujet prohibé.
- **Informer immédiatement** un responsable et le Service Juridique si vous estimez que les pratiques commerciales de l'un de nos salariés ou concurrents sont irrégulières.

DÉCLARATIONS ERRONÉES ; PUBLICITÉ TROMPEUSE

Nous mettons en avant la qualité de nos produits et services et ne faisons aucun commentaire mensonger ou trompeur concernant nos concurrents ou leurs produits et services. Lorsque nous faisons des déclarations orales ou écrites concernant un concurrent, ses produits ou ses services, ces déclarations doivent être loyales et factuelles.

VOS OBLIGATIONS : DÉCLARATIONS ERRONÉES ; PUBLICITÉ TROMPEUSE

- **Ne faire aucun** commentaire sur la réputation d'un concurrent et ne pas prétendre que ses pratiques commerciales seraient irrégulières.
- **Essayer de réaliser des ventes** en s'appuyant sur nos compétences, notre savoir-faire et sur les avantages pour le client plutôt que sur les faiblesses d'un concurrent.
- **Ne faire aucune** déclaration concernant les caractéristiques techniques, la qualité, l'utilité ou la valeur du service ou du produit d'un concurrent à moins que la déclaration ne soit fondée sur des informations à jour publiées par le concurrent ou sur d'autres données factuelles.
- **Signaler immédiatement** toute activité publicitaire inappropriée à un responsable et au Service Juridique.

VEILLE CONCURRENTIELLE

Dans le cadre de notre activité quotidienne, nous recueillons, auprès de différentes sources légitimes, des informations économiques, et notamment des informations concernant nos concurrents, afin d'évaluer les mérites de nos propres services, produits et méthodes de commercialisation. Toutefois, nous devons uniquement recueillir ce type d'informations par des moyens légaux, que nous le fassions directement ou par l'intermédiaire d'un tiers. Circana et ses prestataires ne peuvent recourir à des manœuvres frauduleuses pour obtenir des informations en dissimulant leur identité. Nous ne demandons pas aux salariés ou à qui que ce soit de violer les accords de confidentialité qu'ils peuvent avoir conclus avec de précédents employeurs ou d'autres tiers. Nous n'avons pas recours à des techniques telles que le « *garbage picking* » (récupération de documents dans les poubelles) ou l'écoute électronique pour obtenir des informations.

Lors des activités d'achat, nous ne devons pas indument solliciter ou obtenir, directement ou indirectement, auprès de tout dirigeant ou salarié d'un client, une quelconque information confidentielle communiquée au client par l'un de nos concurrents ou une quelconque information confidentielle relative à la sélection des sources, préparée par le client afin d'évaluer des offres ou des propositions concurrentes.

VOS OBLIGATIONS : COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

- **Ne pas recourir** à des manœuvres frauduleuses en vue d'obtenir des secrets d'affaires ou d'autres informations confidentielles.
- **Ne pas recruter** les salariés d'un concurrent en vue d'obtenir des informations confidentielles et respecter les obligations de confidentialité auxquelles ils peuvent être tenus.
- **Être attentif** aux tendances de marché et aux activités commerciales de nos concurrents.
- **Signaler immédiatement** toute activité de renseignements non conforme à un responsable et au Service Juridique.

PROTECTION DES INFORMATIONS EXCLUSIVES, CONFIDENTIELLES ET CLASSIFIÉES

La plupart des informations que vous traitez dans le cadre de vos fonctions constituent une ressource précieuse pour la Société et il est probable que ces informations soient considérées comme relevant d'une propriété exclusive. Vous pensez peut-être que vos tâches quotidiennes, l'utilisation d'informations ou l'accès à des informations sont banales, mais ce n'est pas le cas. C'est en réalité grâce à ces informations que Circana peut être compétitive et se développer efficacement. Ces informations lui appartiennent. Parmi ces informations exclusives, confidentielles et classifiées (désignées « informations confidentielles ») figurent notamment les informations suivantes :

- les business plans stratégiques ;
- les résultats d'exploitation ;
- les conditions contractuelles ;
- les stratégies marketing ;
- les listes de clients ;
- les registres du personnel ;
- les logiciels développés par la Société ;
- les plans (*blueprints*)
- les acquisitions et cessions futures ;
- les nouveaux investissements et coûts d'exploitation ; • les processus ; et • les méthodes.

Ces informations confidentielles demeurent la propriété de la Société y compris après votre départ de celle-ci et ne doivent par conséquent pas être communiquées à un nouvel employeur ou à une quelconque autre personne non autorisée. De même, vous êtes censé protéger toutes les informations confidentielles dont vous avez eu connaissance ou que vous avez obtenues auprès de précédents employeurs. Vous ne devez en aucun cas utiliser ces informations confidentielles dans l'exercice de vos fonctions au sein de Circana et ne pouvez pas communiquer ces informations aux membres du personnel de Circana, quelle que soit la raison.

Suite à la page suivante >>

PROTECTION DES INFORMATIONS EXCLUSIVES, CONFIDENTIELLES ET CLASSIFIÉES *Suite*

Nos clients nous confient leurs données confidentielles et exclusives, et nous devons protéger leurs informations. Nous n'avons le droit d'utiliser ces données que conformément aux termes de nos contrats avec nos clients. Si un client ne peut pas nous faire confiance pour protéger les informations qu'il nous communique, il est peu probable que ce client collabore avec nous à l'avenir.

VOS OBLIGATIONS : PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

- **Ne communiquer aucune** information confidentielle à des sociétés ou à des personnes non autorisées. Employer des moyens de communication sécurisés pour transmettre des informations confidentielles ou en discuter.
- **Protéger avec soin** nos informations confidentielles. En veillant à ce que ces informations demeurent secrètes, vous contribuez à nous éviter de perdre un avantage concurrentiel.
- Respecter l'Accord de Confidentialité des Salariés (*Employee Confidentiality Agreement*) que vous avez signé lors de votre embauche.
- Marquer les informations sensibles et exclusives comme confidentielles et les conserver dans des bureaux ou des rangements sécurisés lorsqu'elles ne sont pas en cours d'utilisation.
- Prendre des précautions adéquates pour protéger les mots de passe informatiques et les codes d'accès aux salles en respectant notre Politique Relative à l'Informatique et à la Sécurité des Données.
- Restituer ou détruire comme il se doit les documents exclusifs et confidentiels et respecter notre Politique de Conservation des Documents.
- **Faire preuve de prudence** lorsque vous communiquez aux partenaires d'une *jointventure* ou d'une équipe des informations concernant des aspects commerciaux, techniques, financiers ou liés au personnel de la société qui ne sont pas directement liés à l'exécution de la mission. Conclure les accords de confidentialité nécessaires. Faire attention à ce que vous dites et à qui vous le dites - on ne sait jamais qui pourrait l'entendre.
- **Informez immédiatement** un responsable et le Service Juridique si vous pensez que l'un de nos salariés ou de nos concurrents utilise de façon abusive des informations confidentielles appartenant à notre Société, à un client, à un concurrent ou à l'État.

INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES

Vous ne devez en aucun cas utiliser des informations importantes et non publiques (« privilégiées ») concernant la Société ou ses clients dans votre intérêt financier personnel ou dans l'intérêt financier d'une quelconque autre personne. Un tel comportement est contraire à l'éthique et à la loi. Il est tout aussi contraire à l'éthique et illégal d'utiliser dans son intérêt personnel des informations privilégiées concernant des autres sociétés et obtenues dans le cadre de vos fonctions. Des informations sont considérées comme importantes si elles sont suffisamment importantes pour pousser une personne à acheter, vendre ou conserver des titres.

VOS OBLIGATIONS : INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES, ACTIONS

- **Ne jamais acheter ou vendre** ou recommander à quelqu'un d'acheter ou de vendre les actions d'une société sur la base d'informations confidentielles que vous avez obtenues dans le cadre de vos fonctions et qui n'ont pas été rendues publiques.
- **Ne jamais communiquer** d'informations confidentielles concernant la Société ou ses clients à une personne susceptible d'acheter ou de vendre des titres sur la base de ces informations. La communication d'informations privilégiées est illégale même lorsque vous ne retirez aucun bénéfice personnel des actes des tiers.
- **N'effectuer aucune opération** si vous avez un doute quant au fait que les informations ont été ou non rendues publiques.
- **Veiller** à ce que les informations confidentielles (telles que des nouveaux contrats importants ou des acquisitions ou cessions en cours) soient uniquement communiquées aux salariés ou aux autres personnes qui ont légitimement besoin de les connaître.
- **Contactez immédiatement** un responsable et le Service Juridique si vous apprenez ou soupçonnez que d'autres personnes négocient des titres sur la base d'informations privilégiées ou si vous avez la moindre question à ce sujet.

Section 15

ENGAGER ET FAIRE APPEL À DES CONSULTANTS, MANDATAIRES, REPRÉSENTANTS, FONCTIONNAIRES OU AVOCATS

Il existe des raisons légitimes et justifiées de faire appel à des consultants dans le cadre d'un grand nombre des processus de notre entreprise, et notamment pour saisir de nouvelles opportunités commerciales. Toutefois, vous ne devez en aucun cas faire appel à des consultants pour mener des activités contraires à nos normes de conduite professionnelle ou pour éviter de recruter quelqu'un à un poste de salarié de Circana (de façon à éviter de faire augmenter l'effectif).

Nous engageons uniquement comme mandataires, représentants ou consultants des personnes ou sociétés réputées et qualifiées. Nous ne recrutons et n'employons de toute autre façon aucun consultant, mandataire ou autre personne dont le recrutement ou l'engagement par la Société serait prohibé par la loi applicable ou ferait naître un conflit d'intérêts réel ou apparent.

Nous convenons de commissions ou d'honoraires uniquement par accord écrit et exclusivement avec des sociétés ou personnes agissant en tant que représentant commercial, mandataire ou consultant légitime. Tous ces accords doivent respecter les politiques de la Société et les législations applicables. Ces accords doivent également informer le consultant ou prestataire externe de notre engagement en faveur d'une conduite éthique et licite, et doivent exiger que toutes les sociétés et personnes exercent leurs activités conformément à notre Code. Tous les consultants et prestataires doivent en outre accepter de respecter l'ensemble des lois applicables.

Toute commission ou tout honoraire rémunérant des services ou une assistance à l'obtention de commandes doit être raisonnable et en adéquation avec a) des principes éthiques et juridiques sains, b) les pratiques admises et habituelles dans le secteur, et c) les produits concernés et les services devant être fournis. Le Directeur Juridique doit approuver tous les accords avec des prestataires ou des consultants prévoyant des honoraires conditionnels ou de résultat, des activités de lobbying ou tout accord visant à engager ou employer une personne qui est ou sera également fonctionnaire ou agent d'un organisme administratif. Le Service Juridique doit examiner et approuver au préalable et par écrit tous les contrats contenant ces accords.

Par ailleurs, le Service Juridique doit approuver tous les avocats embauchés ou engagés par la Société.

Suite à la page suivante >>

ENGAGER ET FAIRE APPEL À DES CONSULTANTS, MANDATAIRES, REPRÉSENTANTS, FONCTIONNAIRES OU AVOCATS *Suite*

VOS OBLIGATIONS : ENGAGER ET FAIRE APPEL À DES TIERS

- **Ne jamais engager** ou faire appel à un tiers pour :
- Verser ou recevoir des pots-de-vin ou des rétrocommissions.
- Apporter des contributions à des campagnes politiques.
- Procéder à un espionnage industriel ou obtenir illégalement les informations confidentielles et exclusives d'un tiers.
- Obtenir des informations privilégiées qui procureraient à la Société un avantage concurrentiel déloyal dans la passation de marchés publics.
- Contourner ou se soustraire aux lois applicables.
- Entrer en relation avec un autre mandataire, prestataire ou entreprise en vue de fixer des prix, conclure des accords réciproques d'achat ou s'entendre pour enfreindre, contourner ou se soustraire aux dispositions du droit de la concurrence.
- Participer à toute autre activité qui serait interdite à la Société ou à tout salarié en vertu du présent Code ou d'autres politiques ou procédures de la Société.
- **Veiller** à ce que tous les accords conclus avec des tiers concernant toute commission ou tout honoraire soient raisonnables et soient convenus par écrit.
- **Obtenir** une autorisation écrite avant d'engager un tiers qui percevra des honoraires conditionnels ou de résultat, mènera des activités de lobbying ou de développement commercial, ou qui est ou sera également fonctionnaire en parallèle.
- **Ne pas engager** d'avocat externe pour représenter la Société sans obtenir au préalable l'autorisation du Service Juridique.
- **Ne pas engager** un tiers en tant que prestataire ou consultant indépendant pour éviter de le recruter en tant que salarié de Circana.
- **Signaler immédiatement** à un responsable et au Service Juridique tout manquement avéré ou présumé d'un tiers travaillant pour Circana.

RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

Nos fournisseurs externes sont des partenaires commerciaux d'une grande importance et doivent être traités de façon courtoise et équitable en toutes circonstances. Nous devons toujours faire preuve de bon sens, de discernement et appliquer des principes d'intégrité conformes au présent Code dans nos interactions avec nos fournisseurs.

Lorsque nous choisissons entre des fournisseurs concurrents, nous devons considérer tous les faits de manière impartiale. Nous devons sélectionner nos sous-traitants et nos fournisseurs sur la base de critères objectifs, tels que la qualité, l'expérience, l'excellence technique, le coût/prix, les délais/l'exécution, les services et le maintien de sources adéquates d'approvisionnement. Lorsque nous négocions avec des fournisseurs, il convient de tenter d'obtenir un prix plus avantageux ou des services complémentaires, mais nous ne devons jamais à cette occasion déformer les faits ou présenter de manière inexacte ce que les autres prestataires proposent.

Si vous êtes en position de prendre ou d'influencer des décisions d'achat, des fournisseurs peuvent tenter de vous influencer pour que vous privilégiez injustement leurs produits ou services. Vous devez fonder vos décisions d'achat sur la qualité, l'exécution et le service, et sur un prix raisonnable au regard des conditions de marché, afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour notre Société et/ou nos clients.

VOS OBLIGATIONS : RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

- **Appliquer** des critères objectifs dans le cadre de la sélection des fournisseurs.
- **Refuser** les faveurs commerciales d'un fournisseur si les accepter créerait une apparence d'irrégularité ou de favoritisme.
- **Signaler immédiatement** toute offre de pot-de-vin ou de rétrocommission à un responsable et au Service Juridique.

RELATIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DE L'ÉTAT ET LES ORGANISMES ADMINISTRATIFS

Les demandes d'informations concernant notre Société et émanant de représentants de l'État ou d'organismes administratifs doivent être renvoyées au Service Juridique, à l'exception des demandes:

- Qui concernent directement un contrat que nous tentons de nous voir attribuer par l'organisme auteur de la demande ou que nous exécutons pour le compte de celui-ci ;
- Qui s'inscrivent dans le cadre de contrôles financiers normaux associés à l'exécution d'un marché public ; ou
- Qui visent à obtenir une assistance concernant des questions techniques, opérationnelles ou scientifiques non exclusives et ayant un caractère général.

De même, si être en contact avec les autorités administratives ne fait pas partie de vos attributions quotidiennes, vous ne devez pas contacter ces autorités ou répondre à leurs demandes pour le compte de la Société sans avoir consulté au préalable votre responsable et le Service Juridique.

Nous coopérons pleinement à toutes les inspections, enquêtes, perquisitions et tous les interrogatoires réglementaires autorisés. Si un agent public vous contacte au sujet de ces questions, vous devez immédiatement demander conseil à votre responsable et au Service Juridique.

VOS OBLIGATIONS : RELATIONS AVEC L'ÉTAT

- **Informez immédiatement** un responsable et le Service Juridique si un représentant de l'État vous a contacté au sujet de questions concernant la Société, sauf dans les situations mentionnées dans la présente section du Code.
- **Demandez l'autorisation** du Service Juridique avant de communiquer à l'État la moindre information de la Société, sauf dans les situations mentionnées dans la présente section du Code.
- **Faire preuve d'honnêteté et d'exactitude** dans toutes vos déclarations et dans tous les rapports que vous présentez à l'État pour le compte de la Société.
- **Respecter** les protocoles de la Société en matière de perquisition chaque fois qu'une autorité publique exécute un mandat de perquisition dans des locaux de la Société.

RELATIONS PUBLIQUES

Si nous nous efforçons de faire preuve de transparence et de franchise, nous devons également protéger la vie privée de nos salariés et de nos clients ainsi que la confidentialité de nos relations et stratégies commerciales. Tout commentaire inapproprié dans les médias pourrait anéantir notre avantage concurrentiel ou constituer un manquement à un accord de confidentialité avec un client ou un tiers. Toutes les informations communiquées aux médias doivent émaner exclusivement des professionnels des relations publiques de la Société ou d'autres représentants autorisés de la Société.

Si les médias vous contactent, adressez-vous à notre Directeur de la Communication (« *Chief Marketing Officer* »).

CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET ACTIVITÉS POLITIQUES

Nous sommes tous invités à prendre part à la vie politique, notamment en apportant des contributions personnelles aux candidats ou aux partis et causes politiques que nous jugeons importants. Toutefois, nos contributions personnelles en faveur de candidats et de causes ne doivent jamais être effectuées au nom de la Société. D'autre part, il nous est expressément interdit de déclarer, de suggérer ou de laisser entendre que la Société a cautionné, soutenu ou encouragé un candidat ou une cause. Nous devons également éviter de créer tout conflit d'intérêts apparent ou réel lié à nos obligations à l'égard de la Société.

Nous ne pouvons pas utiliser les fonds de la Société pour apporter des contributions à un quelconque candidat politique sans l'autorisation préalable du Directeur Juridique. Aucun salarié agissant pour le compte de la Société ne doit effectuer de contribution illicite directe ou indirecte au profit d'un quelconque candidat ou parti politique. Sont notamment visées les contributions prenant la forme d'espèces, de produits, de services, de prêts, de biens ou d'une utilisation des locaux de la Société. Veuillez noter que les contributions financières ne sont pas autorisées par les systèmes politiques de tous les pays.

Si la Société apporte une contribution, celle-ci sera versée uniquement sous la forme d'un chèque de la Société. Aucune contribution politique ne sera versée au moyen d'une note de frais d'un salarié ou ne sera remboursée de toute autre façon à un salarié. Aucun comité d'action politique (« *political action committee* » ou PAC) ne peut être formé sans l'autorisation écrite du Directeur Juridique.

La Société peut ponctuellement tenter d'influencer l'élaboration de lois ou de règlements relatifs à des questions qui intéressent le milieu des affaires en général ou la Société en particulier (par exemple dans les domaines environnemental, fiscal, du commerce international ou des données). Ces activités peuvent prendre la forme de messages adressés directement aux législateurs, aux organismes administratifs, au pouvoir exécutif et à la population générale ou de communications indirectes par le biais d'organisations professionnelles ou du secteur. Toutes ces activités nécessitent :

- L'autorisation préalable du Directeur Juridique ;
- L'examen préalable par le Service Juridique de tout accord avec des tiers en vue de mener ces activités ; et
- De respecter toutes les lois applicables régissant les activités de lobbying.

[Suite à la page suivante >>](#)

Contributions politiques et activités politiques *Suite*

VOS OBLIGATIONS : CONTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS POLITIQUES

- **Ne pas mener** d'activité politique sur votre temps de travail au sein de la Société ou utiliser les biens ou équipements de la Société à cette fin.
- **Respecter** les restrictions imposées par la loi applicable en matière de participation des sociétés à la vie politique.
- **Indiquer clairement** que les opinions politiques que vous exprimez sont les vôtres et non celles de la Société.
- **Informez immédiatement** un responsable et le service juridique si vous soupçonnez ou apprenez qu'une contribution politique illicite a été effectuée ou si vous souhaitez participer à une activité de lobbying pour le compte de la Société.

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Nos principes relatifs à la protection de la vie privée établissent une base générale et cohérente de nos pratiques en matière de collecte et de traitement des informations et d'utilisation des données. Circana s'engage à respecter les lois sur la protection de la vie privée applicables dans les pays où elle exerce son activité.

Nous indiquons quelles données nous recueillons et la façon dont nous les utilisons. Nous offrons aux personnes qui participent à nos panels et répondent à nos questionnaires un choix lorsqu'il s'agit de prendre des décisions concernant leurs données personnelles. Par ailleurs, nous recueillons uniquement les données dont nous avons besoin pour des finalités précises et nous nous engageons à protéger vos données ainsi que celles de nos partenaires et de nos clients.

Les données personnelles désignent généralement toute information qui identifie ou se rapporte à une personne identifiable (nom, adresse, date de naissance, informations de carte de crédit, etc.). Si vous avez accès à des données personnelles dans le cadre de vos fonctions, vous êtes tenu de les protéger et de ne les utiliser que dans la mesure autorisée. Vous devez également respecter toutes les politiques et lois applicables concernant le traitement de données personnelles. N'oubliez pas que ces lois peuvent varier d'un pays à l'autre et que les règles relatives aux données personnelles sont plus strictes dans certains pays/régions, notamment en ce qui concerne les données personnelles sensibles, telles que les données portant sur la religion, l'état de santé ou le casier judiciaire d'un salarié.

Dans certains pays, nous pouvons être tenus d'informer les personnes ou les autorités publiques de toute violation ayant trait à des données personnelles. Si vous avez connaissance d'une telle violation, vous devez en informer rapidement le Responsable de la Protection des Données (« *Chief Privacy Officer* ») ou le Directeur Juridique.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter nos déclarations relatives à la protection de la vie privée, disponibles sur notre site Internet public. Pour toute question ou inquiétude concernant nos pratiques en matière de protection de la vie privée, n'hésitez pas à contacter le Responsable de la Protection des Données (Privacy@circana.com) ou le Directeur Juridique (General.Counsel@circana.com).

Suite à la page suivante >>

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE *Suite*

VOS OBLIGATIONS : PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

- Accéder uniquement aux données personnelles dont vous avez besoin et que vous êtes **autorisé** à consulter pour des motifs professionnels légitimes et recueillir et utiliser uniquement ces données.
- Ne communiquer les données personnelles qu'aux personnes autorisées qui disposent d'un motif légitime pour connaître ces informations et qui sont tenues de les **protéger**.
- Ne pas conserver et stocker les données personnelles plus longtemps qu'il n'est absolument nécessaire au regard des finalités pour lesquelles ces données ont été recueillies et utilisées (sauf si la loi exige de conserver ces données plus longtemps).
- Conserver, transmettre et détruire les données personnelles de manière sécurisée conformément aux **politiques et lois** applicables.
- **Signaler** sans délai tout manquement avéré ou présumé à nos politiques ou tout autre risque pour les données personnelles au Service Juridique, au Responsable de la Protection des Données, ou par le biais du service d'assistance en matière de conformité.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Nous nous efforçons de promouvoir une culture dans laquelle chacun a la possibilité de poursuivre ses objectifs et d'exploiter tout son potentiel. Notre Société s'évertue à cultiver un cadre de travail chaleureux et inclusif, où toutes les contributions sont les bienvenues, et où nos différences sont appréciées.

Nous nous engageons à incarner chaque jour nos valeurs que sont la Diversité, l'Équité et l'Inclusion (« DEI ») et à faire de l'inclusivité une habitude afin que notre personnel et notre culture reflètent nos valeurs ainsi que la diversité de nos interlocuteurs à travers le monde.

Nous maintenons en vigueur une politique « Diversité, Équité et Inclusion » qui, avec notre stratégie DEI globale, fixe les principes selon lesquels la Société favorisera la diversité, l'équité et l'inclusion dans l'ensemble de l'organisation.

VOS OBLIGATIONS : DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

- **Respecter** la dignité et la diversité de chacun.
- **Créer** un cadre inclusif dépourvu de toute discrimination, de tout harcèlement et de toute intimidation.
- **Puiser dans un large vivier** de candidats dans une région ou sur un marché local afin de s'adresser de façon inclusive à des talents exceptionnels, de créer des listes diversifiées et de constituer, à terme, un groupe de collaborateurs qui reflète la diversité de nos interlocuteurs.
- **Identifier des façons** dont vous pouvez participer à la DEI et aider la Société à atteindre ses objectifs et ses obligations en la matière.

SPECIFICITES

Le présent Code n'est pas un contrat de travail ; il ne constitue pas les conditions d'un contrat de travail ; et il ne constitue pas une promesse de maintien en emploi. Toutefois, il peut être expressément intégré à votre contrat de travail, si vous en avez un, conformément à la loi locale. Les directives posées par le présent Code peuvent être modifiées, en totalité ou en partie, par Circana à son entière discrétion, sauf si une telle modification unilatérale est interdite par la loi locale.

La présente version du Code remplace tous les codes d'éthiques antérieurs de la Société ainsi que toutes les autres politiques de la Société dans la mesure où celles-ci seraient en contradiction avec le présent Code. Les salariés doivent se référer aux autres documents de la Société, tels que le guide à l'usage du personnel, pour les politiques et procédures complémentaires.