



CONFORMITÉ

No. de document:	2-IN-APR-001
Version:	07
Dépositaire:	Vice-présidente, Développement durable et Intégrité
Approuvée par:	Chef, Développement durable et Intégrité
Date d'approbation:	2025-03-13
Date de révision:	2025-03-13
Publiée par:	Intégrité
Date de publication:	2025-05-14

Objectif

Cette **procédure** a pour objectif d'assurer l'application de certains principes décrits dans le [Code de conduite](#). Cette **procédure** est également appelée **document de gouvernance** sur la lutte contre la **corruption** et les **pots-de-vin**.

Index des révisions

Version	Date de publication	Nature des révisions
01	2017-12-22	Version initiale – Révision et fusion des anciens documents de gouvernance : #1755, 1351, 1754, 1753, 1752 et 1010.
02	2019-05-16	Nouvelle section 4.2.2 et modifications apportées à la section Représentants/parrains; nouvelle section sur le blanchiment d'argent (section 9); modification à la section Devoir de signalement; et ajout à la section Directives.

Version	Date de publication	Nature des révisions
03	2021-03-25	Transfert des informations relatives au processus de contrôle préalable des représentants et des parrains vers l'instruction de travail sur les partenaires d'affaires et ajout d'une section sur l'évasion fiscale.
04	2022-03-24	Inclusion de l'exigence d'effectuer un contrôle d'intégrité sur les fournisseurs et modifications du seuil des repas pour un agent public.
05	2023-04-13	Correction des hyperliens d'Infozone vers SPHERE et mise à jour sur le processus du nouvel outil Cadeaux et marques d'hospitalité et liens.
06	2024-01-23	Révision de la section Partenaires d'affaires et Fournisseurs pour refléter le nouveau processus et la mise en œuvre du Système de gestion des fournisseurs (SGF); et modification de la section Cadeaux et marques d'hospitalité en ce qui concerne les repas d'affaires pour les employés participant aux activités d'approvisionnement. Numéro de document changé de 2I-AG-001 à 2-IN-APR-001.
07	2025-05-14	Nouvelle section embauchant des hauts fonctionnaires du gouvernement ou leur famille immédiate. Modification du fournisseur à la contrepartie, le cas échéant. Ajout du processus pour les personnes détachées liées aux cadeaux et à l'hospitalité. Nouvelle section concernant la prévention de la fraude.

Table des matières

1. Champ d'application	4
2. Public cible	4
3. Définitions	4
4. Antitrust et concurrence	4
5. Partenaires d'affaires et contreparties	5
6. Paiements de facilitation	7
7. Cadeaux et marques d'hospitalité	8
8. Embaucher des fonctionnaires de haut niveau ou des membres de leur famille proche	10
9. Blanchiment d'argent	11
10. Contributions politiques.....	12
11. Prévention de la fraude.....	12
12. Évasion fiscale	13
13. Devoir de signalement	14
14. Exceptions et dérogations	15
15. Informations complémentaires.....	15

1. Champ d'application

Le **champ d'application** de cette **procédure** est défini dans le [Glossaire d'entreprise](#).

2. Public cible

Cette **procédure** s'applique à tout le **personnel** d'**AtkinsRéalis**.

3. Définitions

Tous les termes en **gras et en italique** sont définis dans le [Glossaire d'entreprise](#).

4. Antitrust et concurrence

4.1 Principes

Le **personnel** ne doit pas se livrer à des activités qui pourraient raisonnablement être perçues comme anticoncurrentielles, abusives ou déloyales, y compris les activités anticoncurrentielles identifiées ci-dessous, qui, par souci de clarté, ne constituent pas une liste exhaustive des activités anticoncurrentielles. En cas de doute quant à savoir si une activité peut être illégale ou considérée comme anticoncurrentielle, le personnel doit consulter l'équipe des affaires juridiques.

Le **personnel** doit s'abstenir de faire de fausses déclarations ou trompeuses au sujet des **concurrents** ou de leurs produits et services.

4.1.1 Ententes avec les concurrents

Le **personnel** ne doit jamais discuter, agir de concert ou convenir avec des **concurrents** de faire ce qui suit :

- Fixer ou contrôler les prix ou les modalités d'une offre ou d'un contrat;
- Restreindre la concurrence ou les relations avec les **contreparties** ou **clients**;
- Diviser ou répartir les **clients**, marchés ou territoires;
- Présenter une offre préalablement arrangée, factice ou perdante;
- Ne pas présenter une offre ou présenter et retirer une offre;
- Boycoter un **client** ou une **contrepartie** particulière;
- Faire affaire i) uniquement avec certaines **contreparties** ou **clients** ou ii) sous réserve de certaines conditions;
- Refuser de faire affaire ou mettre fin à une relation commerciale en vigueur si la décision ne repose pas sur une raison valable.

4.1.2 Partage illégal d'information

Le **personnel** ne doit pas, directement ou indirectement, au moyen de pratiques illégales :

- Divulguer de l'information commercialement sensible à des **concurrents** ou à des **clients** dans l'intention d'en tirer un avantage quelconque;

- Obtenir et utiliser de l'information commercialement sensible de **concurrents** pouvant offrir un avantage concurrentiel.

La divulgation unilatérale d'informations commercialement sensibles par un **concurrent** ou par un **client** au **personnel** d'**AtkinsRéalis** peut constituer une violation des lois et des règlements antitrust et de la concurrence, si les informations commercialement sensibles reçues ne sont pas spécifiquement répudiées.

4.1.3 Traiter avec les contreparties et les clients

Le **personnel** doit veiller à ce que ses pratiques commerciales et ses actions concurrentielles ne donnent pas l'impression d'une tentative de concurrence déloyale ou d'un abus de position dominante sur le marché. Il ne doit donc jamais :

- Influencer un **client** à mettre fin, à résilier, à manquer ou à contrevenir à des contrats avec des **concurrents**;
- Partager ou obtenir de l'information commercialement sensible sur une occasion d'affaires d'un **client** ou sur un **concurrent**, d'une manière qui ne respecte pas pleinement toutes les lois, la réglementation et règles d'appel d'offres applicables;
- Corrompre ou influencer indûment des **clients** ou des **contreparties** afin de servir les intérêts commerciaux d'**AtkinsRéalis** ou de nuire à la concurrence.

Le **personnel** doit faire preuve de prudence et consulter l'équipe Affaires juridiques avant de :

- Conclure des ententes dans lesquelles **AtkinsRéalis** limite les personnes ou les entreprises auprès desquelles elle achètera des biens ou des services;
- Tenter de limiter, par des discussions, des négociations ou autrement, le droit d'un **client** d'acheter des **biens** ou des services d'autrui;
- Offrir un traitement préférentiel ou discriminatoire ou entre des **clients** se trouvant dans une situation similaire et concurrents en ce qui concerne le prix, les remises ou les allocations.

4.1.4 Participation aux activités d'associations professionnelles, aux réunions de l'industrie, etc.

Le **personnel** peut participer à des conférences de l'industrie, à des réunions d'associations professionnelles et à d'autres réunions ou activités avec le personnel de nos **concurrents**. Au cours de ces réunions et activités, le **personnel** doit interagir avec les autres conformément à nos **documents de gouvernance** et à toutes les lois et réglementations antitrust et concurrence applicable. Ils doivent éviter de discuter de renseignements de nature délicate sur le plan commercial. Vous trouverez de l'orientation sur notre [intranet](#).

4.1.5 Fusions, acquisitions et coentreprises

Les fusions, acquisitions, coentreprises et les accords d'octroi de licence peuvent soulever des questions en matière de réglementation antitrust et de concurrence, en plus de faire l'objet de certaines obligations de déclaration réglementaire. Le **personnel** participant à de telles activités devrait obtenir l'orientation de l'équipe Affaires juridiques.

5. Partenaires d'affaires et contreparties

5.1 Principes généraux

Un contrôle préalable basé sur les risques doit être exercé avant de conclure de nouveaux engagements avec des **partenaires d'affaires** et/ou des **contreparties**. L'évaluation des risques liés à un engagement (ERA) vise à :

- Déterminer l'exposition potentielle au **risque** pour **AtkinsRéalis**;
- S'assurer que les tiers avec lesquels nous nous engageons sont des entités (ou des personnes) d'intégrité et de bonne réputation;
- S'assurer que les tiers avec lesquels nous faisons affaire possèdent les antécédents, la réputation, les qualifications, les compétences et les ressources appropriées pour fournir les services.

Cet exercice s'ajoute à tout autre examen effectué par les fonctions comme l'Approvisionnement ou les Finances.

Les ententes et les transactions proposées avec des partenaires d'affaires et/ou des contreparties potentiels doivent être conformes aux lois et règlements applicables ainsi qu'aux documents de gouvernance d'**AtkinsRéalis**.

Toute rémunération proposée doit correspondre à la juste valeur marchande et aux services ou **biens** à fournir.

Tout le **personnel** d'**AtkinsRéalis** qui participe au processus décrit dans la présente procédure doit consigner et porter à l'attention du [responsable de l'intégrité](#) pertinente toute circonstance qui semble douteuse, qui comporte un risque inapproprié ou indu ou qui est par ailleurs discutable.

5.2 Revue d'intégrité du fournisseur

Un contrôle d'intégrité 360° est effectué pour tous les **contreparties** dans le Système de gestion des fournisseurs (SGF) dans le cadre des processus d'inscription et d'intégration des **contreparties**. Une fois intégrés, les **contreparties** font l'objet d'une surveillance continue au moyen d'une base de données externe sur les risques liés à la conformité.

5.3 Fournisseurs à faible risque

Conformément à l'instruction de travail [Partenaires d'affaires](#), tout nouvel engagement avec une **contrepartie** nécessite une évaluation des risques liés à un engagement (ERA) pour déterminer l'exposition potentielle en matière d'intégrité. Un contrôle préalable basé sur les risques doit être effectué au besoin.

Un résultat de « risque faible » pour l'ERA signifie que l'engagement proposé avec une **contrepartie** comporte un **risque** inhérent faible. Les engagements à faible risque sont automatiquement approuvés dans le système.

5.4 Contreparties et partenaires d'affaires à risque élevé

Lorsque l'ERA identifie un « risque de base » ou plus élevé, cela signifie que l'engagement spécifique avec une **contrepartie** présente un risque d'intégrité élevé parce que la **contrepartie** peut agir **au nom d'AtkinsRéalis**, c'est-à-dire agir à titre de **partenaire d'affaires**, ou être une **contrepartie** à risque élevé.

Pour les engagements avec les **partenaires d'affaires**, l'ERA attribuera au demandeur un contrôle préalable de la conformité fondée sur le risque. Ce dernier comprend les mesures de contrôle des risques, les évaluations des risques, l'atténuation des risques, les approbations et les étapes de surveillance après l'engagement. Le processus détaillé est décrit dans l'instruction de travail [Partenaires d'affaires](#).

5.5 Représentants et parrains

Tout engagement avec des tiers qui peuvent agir à titre de **représentants** ou de **parrains** ne doit être envisagé que dans des circonstances exceptionnelles où les stratégies commerciales et/ou les lois applicables exigent le recours à ces **représentants** ou **parrains**. Ces engagements doivent être approuvés par le président de secteur pertinent et le Chef, Développement durable et Intégrité, conformément à la politique [Hiérarchie des pouvoirs décisionnels](#). Des exigences supplémentaires en matière de contrôle préalable sont énoncées dans l'instruction de travail [Partenaires d'affaires](#).

5.5.1 Production de rapports

Les chefs des affaires financières de secteur sont responsables de tenir un registre de tous les engagements actifs auprès des **représentants** et des **parrains**. Ils doivent déclarer cette liste et les paiements connexes au Chef, Développement durable et Intégrité sur une base trimestrielle. Le Chef, Développement durable et Intégrité soumettra cette information au **conseil d'administration**.

De plus amples renseignements sur le processus de déclaration des **représentants/parrains** sont disponibles dans l'instruction de travail [Déclaration des représentants et des parrains](#).

6. Paiements de facilitation

6.1 Tolérance zéro

Les **paiements de facilitation** visent à influencer les gestes de leurs destinataires et peuvent être interprétés comme une forme de **pot-de-vin**. Ils sont souvent destinés à accélérer une action ou un processus non discrétionnaire auquel on a droit après avoir rempli toutes les exigences applicables.

Dans le cadre de notre approche de tolérance zéro à l'égard des **pots-de-vin** et de la **corruption**, tous les **paiements de facilitation** sont strictement interdits par **AtkinsRéalis**, qu'ils soient autorisés par les lois et réglementations locales, et quel que soit leur montant et leur forme (les **cadeaux** et d'autres formes d'**avantages** peuvent constituer des **paiements de facilitation**).

Le **personnel** ne doit jamais offrir, promettre, autoriser ou faire un **paiement de facilitation**, directement ou indirectement (e.g. à un intermédiaire).

6.1.1 Comment se comporter

Le **personnel** devrait planifier à l'avance et éviter de se placer dans des situations où des **paiements de facilitation** pourraient être demandés. Si les **employés** sont tout de même confrontés à des demandes de **paiements de facilitation**, ils devraient réagir de manière appropriée conformément aux Lignes directrices [Paiements de facilitation](#).

6.1.2 Signaler et consigner les demandes de paiements de facilitation

Le **personnel** qui reçoit des demandes de **paiements de facilitation** ou toute autre demande de paiement inappropriée doit immédiatement demander l'aide de son **gestionnaire** et de son [responsable de l'intégrité](#). Des mesures seront prises pour prévenir le risque de **corruption** et réduire au minimum tout impact négatif.

Toute demande de **paiement de facilitation** refusée avec succès ou non doit être signalée, convenablement documentée et consignée dans les livres et registres d'**AtkinsRéalis**.

6.1.3 Paiements aux fins d'extorsion, de coercition ou de menace

Dans les situations où le **personnel** n'a d'autre choix que d'effectuer un paiement afin de prévenir une menace imminente et sérieuse à sa santé, à sa sécurité ou à son bien-être, ou à celui d'une personne avec qui il voyage, ce paiement est considéré comme un paiement d'extorsion et est permis.

Le **personnel** doit signaler ces incidents dès que possible à son **gestionnaire**, à son [responsable de l'intégrité](#) et au directeur régional de la sûreté pertinent. Ils doivent aussi signaler l'incident à leur équipe des finances pour s'assurer que le paiement est correctement consigné dans les livres et les registres d'**AtkinsRéalis**. Les **employés** doivent présenter un **rapport de compte de frais** et joindre le consentement de leur [responsable de l'intégrité](#) pour recevoir un remboursement pour le paiement d'extorsion.

7. Cadeaux et marques d'hospitalité

Cette section s'applique uniquement aux avantages offerts à des tiers ou reçus de ceux-ci, elle exclut les avantages offerts aux employés par **AtkinsRéalis**. Pour ce dernier point, veuillez vous référer à la procédure relative aux [voyages d'affaires et dépenses des employés](#).

Offrir des **cadeaux** et des **marques d'hospitalité** est une pratique commerciale acceptable et, dans de nombreuses cultures, représente une partie importante des relations d'affaires.

7.1 Principes obligatoires

Les **employés** peuvent offrir des **avantages** (p. ex., des **cadeaux et marques d'hospitalité**, des repas et des divertissements) à des **tiers** ou en accepter de leur part, pourvu qu'ils ne soient pas sollicités, et seulement dans les conditions suivantes. Les avantages :

- Doivent se conformer aux lois et règlements applicables et à nos **documents de gouvernance**;
- Ne doivent être ni offerts ni acceptés, directement ou indirectement, en échange d'un avantage inapproprié ou afin d'influer indûment sur une relation d'affaires;
- Doivent être d'une valeur raisonnable et adaptés aux circonstances et convenir aux échelons de poste ou de gestion des personnes concernées;
- Ne doivent pas être illégaux, indécents ou offensifs, ne doivent pas être reliés au jeu ou aller à l'encontre de nos valeurs ou des normes décrites dans notre [Code de conduite](#) ou nos **documents de gouvernance**.
- Doivent être offerts ou reçus de façon honnête et avec transparence;
- Doivent être vérifiables;
- Doivent être donnés ou reçus dans des circonstances qui ne soulèvent pas de questions sur les **conflits d'intérêts**;
- Doivent être documentés avec exhaustivité et précision dans nos livres et registres lorsqu'ils sont offerts par **AtkinsRéalis**.

7.2 Avantages interdits

Il est strictement interdit d'offrir ou de recevoir des **cadeaux** en argent ou l'équivalent (comme une carte-cadeau, un certificat ou un coupon).

À titre d'exception à cette règle, il est permis d'offrir une carte-cadeau conformément au Programme de renforcement positif en santé et sécurité. Dans de tels cas, une [revue d'intégrité](#) n'est pas nécessaire.

7.3 Revue d'intégrité

Sauf indication contraire dans les exceptions énumérées ci-dessous, une [revue d'intégrité](#) doit être remplie, soumise et approuvée avant d'accepter ou d'offrir un **avantage**. L'[équipe Évaluation de la conformité](#) (CAT) déterminera si l'**avantage** peut être offert ou accepté. Si vous ne pouvez pas remplir et soumettre la [revue d'intégrité](#) à l'avance, vous devez le faire dès que possible par la suite.

Les **employés** qui demandent le remboursement d'**avantages** au moyen d'un **rapport de compte de frais** doivent toujours joindre la [revue d'intégrité](#) (au besoin) et le reçu. Dans la mesure du possible, les paiements pour des divertissements devraient être faits directement par **AtkinsRéalis**.

Les avantages suivants ne nécessitent aucune [revue d'intégrité](#) :

- Si le bénéficiaire n'est PAS un **agent public**, tout **avantage** d'une valeur totale (y compris toutes les taxes applicables et les dépenses connexes, comme les billets et les repas, le cas échéant) par personne n'excède pas le [seuil fixé pour le pays](#);
- Si le destinataire est un **agent public**, les repas, les collations et les boissons d'une valeur totale (y compris toutes les taxes applicables) par personne ne dépassant pas le [seuil fixé pour le pays](#) pour les **agents publics**;
- Les articles promotionnels portant le logo de **l'entreprise**, comme convenu avec l'équipe Marketing, stratégie et relations extérieures;
- Les rafraîchissements (eau, café, etc.) ainsi que les repas consommés sur le lieu de travail (au cours de réunions, de dîners d'affaires, de dîners-conférences, etc.);
- Les événements organisés par **AtkinsRéalis** qui visent à communiquer de l'information technique aux participants ou qui servent de forum de discussion portant sur des sujets liés aux affaires; et
- Les invitations faites à des proches liés au personnel (invités, conjoints, **membres de la famille** ou amis) à des événements organisés par **AtkinsRéalis** à l'intention du **personnel**.

Les [revues d'intégrité](#) peuvent uniquement être complétées en ligne sur un ordinateur, une tablette ou un téléphone intelligent.

Le [seuil fixé pour le pays](#) s'applique au total de tous les articles offerts en une seule journée à une seule personne.

7.4 Préapprobation du gestionnaire

Toutes les dépenses, qu'elles nécessitent ou non une [revue d'intégrité](#), doivent être approuvées par le **gestionnaire** de l'**employé** et respecter la procédure [Voyages d'affaires et dépenses des employés](#).

7.5 Situations particulières

7.5.1 Agents publics

Les lois locales de certains pays peuvent interdire d'offrir des **avantages** à des **agents publics** ou d'en accepter de leur part. Ces **avantages** peuvent être perçus comme une influence indue.

Les **employés** doivent remplir et soumettre une [revue d'intégrité](#), et obtenir l'approbation de leur **gestionnaire** et de leur [responsable de l'intégrité](#) respectifs avant d'offrir, aux **agents publics**, ou d'accepter de leur part, des **avantages** qui dépassent le [seuil fixé pour le pays](#).

7.5.2 Détachés

Les employés détachés, employés temporairement affectés à notre entreprise, doivent être traités comme des **tiers** lorsque des **avantages** leur sont proposés. Étant donné que les personnes détachées restent affiliées à leurs organisations d'origine, qui peuvent inclure des agences gouvernementales, des clients actuels ou potentiels, tous les **avantages** qui leur sont offerts doivent être modestes, appropriés et conformes aux dispositions et principes clés de cette procédure, y compris le seuil de pays.

7.5.3 Proches de tiers

Le **personnel** devrait éviter d'offrir des **avantages** à des proches de **tiers** (tels que leurs invités, leurs conjoints, les membres de leur famille ou une personne avec laquelle ils ont des relations personnelles étroites), ou

d'accepter des **avantages** offerts par un **tiers** à des proches du **personnel** d'**AtkinsRéalis** puisqu'un tel geste pourrait être perçu comme une tentative d'influencer ce **tiers** ou d'être influencé par celui-ci.

7.5.4 Approvisionnement

Les **employés** qui participent à des activités d'approvisionnement ne doivent pas demander ou accepter des **cadeaux** ou des divertissements (sauf pour les articles promotionnels de valeur nominale) des **contreparties** actuelles ou potentielles.

Des repas d'affaires raisonnables qui sont en deçà du [seuil fixé pour le pays](#) peuvent être acceptables s'ils ne sont pas fréquents. Toutefois, une [revue d'intégrité](#) doit être soumise avant d'accepter le repas.

7.5.5 Acceptation d'un avantage non conforme

Dans les cas extrêmement rares où un **avantage** ne peut être refusé, les **employés** doivent immédiatement signaler la réception d'un tel **avantage** au moyen d'une [revue d'intégrité](#) et obtenir d'autres directives de la part de leur [responsable de l'intégrité](#).

7.5.6 Marques d'hospitalité requises par contrat

Si, aux termes d'un contrat, **AtkinsRéalis** doit payer les frais d'un **tiers** (p. ex., déplacements, hébergement, repas, etc.) pour la réalisation d'activités directement associées au contrat en question (comme des réunions de conception, des inspections, de la formation, etc.), l'hospitalité doit avoir des fins d'affaires légitimes et respecter les principes énoncés dans la présente **procédure**. Aucune autre [revue d'intégrité](#) n'est requise tant que l'exigence est incluse de façon transparente dans le contrat.

7.5.7 Événements d'entreprise

Dans le cas où de nombreux **employés** d'**AtkinsRéalis** offrent un **avantage** commun à un **tiers** (p. ex., des billets pour un événement achetés ensemble et offerts pour la distribution aux **tiers**), l'organisateur de l'événement devrait remplir et soumettre une [revue d'intégrité](#). La revue d'intégrité peut être remplie et soumise par quelqu'un d'autre que l'organisateur, si cette personne est explicitement désignée par l'organisateur. Cependant, les **employés** d'**AtkinsRéalis** transmettant l'**avantage** ou l'invitation au **tiers** sont ultimement responsables de s'assurer qu'une [revue d'intégrité](#) a été effectuée, soumise et approuvée.

7.5.8 Paiement pour le transport, l'hébergement et d'autres types de marques d'hospitalité

Offrir ou recevoir une invitation avec paiement pour le transport, l'hébergement ou d'autres types d'accueil (à l'exclusion des repas) à ou d'un **client**, d'une **contrepartie** ou de tout autre **tiers** ne sera approuvé que dans des circonstances exceptionnelles.

Les **employés** doivent remplir et soumettre une [revue d'intégrité](#) avant d'offrir ou de recevoir de telles offres à des **tiers** ou de les accepter de leur part, peu importe la valeur de l'offre. Le [seuil fixé pour le pays](#) ne s'applique pas. Cela vise à prévenir tout **conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent**.

8. Embaucher des fonctionnaires de haut niveau ou des membres de leur famille proche

Le secteur public constitue un important réservoir de talents qui ne peut être négligé, car **AtkinsRéalis** cherche à recruter des candidats dotés d'un ensemble de compétences riche et diversifié et qui sont familiers avec les environnements et les marchés dans lesquels l'entreprise opère. Toutefois, il convient de veiller à ce que les circonstances d'un tel recrutement

ne donnent pas lieu à un conflit d'intérêts ou à d'autres irrégularités, que les périodes de réflexion nécessaires soient respectées et que l'entreprise n'ait pas accès à des informations confidentielles ou n'en tire pas un avantage indu.

Aux fins de la présente section, on entend par « haut fonctionnaire » toute personne qui est, ou a été à un moment quelconque au cours des cinq dernières années :

- un chef d'État ou du pouvoir exécutif d'un gouvernement (ou d'une organisation supranationale) ou un représentant élu (par exemple, monarque, président, gouverneur, premier ministre, membre d'un corps législatif, maire, conseiller municipal) ;
- une personne dont la nomination doit être faite ou ratifiée par l'une des personnes énumérées ci-dessus ou par un groupe de celles-ci (par exemple, un membre du cabinet, un ambassadeur, un juge) ; ou
- un cadre d'une agence gouvernementale (ou supranationale) ou d'une entité détenue par l'État.

Dès qu'il y a lieu d'envisager d'engager, de nommer ou de passer un contrat, directement ou indirectement, avec un candidat connu pour être un haut fonctionnaire ou un membre de la famille immédiate d'un haut fonctionnaire (un « candidat »), que ce soit en tant qu'employé, consultant, par le biais d'un prêt ou de personnel ou de toute autre manière et, pour plus de certitude, avant toute discussion significative avec le candidat ou la présentation d'une offre à ce dernier, le [responsable de l'intégrité](#) doit être consulté. Si l'on ne sait pas d'emblée que le candidat est un haut fonctionnaire ou un membre de sa famille immédiate, le [responsable de l'intégrité](#) est consulté dès qu'il est établi qu'il s'agit d'un tel fonctionnaire ou membre de sa famille immédiate. Le [responsable de l'intégrité](#) est pleinement informé de la question, y compris des circonstances et du processus qui ont conduit au recrutement proposé, des relations actuelles ou antérieures de l'entreprise avec le haut fonctionnaire et avec l'organisme public avec lequel il est ou était en relation, de la description du poste proposé (ou de l'étendue des services) et de l'expérience et des qualifications du candidat.

Le [responsable de l'intégrité](#) a la possibilité, s'il le juge utile, de s'entretenir en tête-à-tête avec le haut fonctionnaire et, le cas échéant, avec le candidat. Le [responsable de l'intégrité](#) peut également exiger que le haut fonctionnaire prenne contact avec l'autorité chargée de l'application des règles de l'organisme public en matière de conflits d'intérêts et/ou de délais de réflexion, en demandant qu'un aperçu, par écrit, de ces règles éventuellement applicables dans le contexte de l'embauche proposée lui soit fourni et que cet aperçu lui soit communiqué.

À l'issue de son examen, et en consultation avec les affaires juridiques si nécessaire, le [responsable de l'intégrité](#) propose les mesures d'atténuation qu'il juge souhaitables (y compris les mesures d'atténuation proposées par les autorités compétentes), qui sont discutées avec le responsable du recrutement, le partenaire d'affaires RH et le candidat, le cas échéant, et, en cas d'accord, ces mesures sont saisies dans le système de portail des conflits d'intérêts du candidat des RH et reconnues par le candidat.

9. Blanchiment d'argent

9.1 Principes généraux

Avant d'effectuer toute transaction avec des **tiers** comme des **clients**, des **contreparties** ou des **partenaires d'affaires**, le **personnel** doit s'assurer que toutes les mesures pratiques et raisonnables ont été prises pour confirmer l'identité des **tiers** et empêcher toute facilitation d'opérations de **blanchiment d'argent**.

Le **blanchiment d'argent** est le processus par lequel une personne dissimule ou masque l'identité ou l'origine de fonds obtenus illégalement, afin qu'ils semblent provenir de sources légitimes. Pour réduire le risque de voir des ressources d'**AtkinsRéalis** utilisées à des fins inappropriées, des contrôles préalables sont effectués et nous permettent de faire ce qui suit :

- Effectuer un contrôle d'intégrité sur des **tiers**;
- Déterminer et évaluer les risques associés aux personnes politiquement exposées;
- Déterminer les véritables propriétaires des **tiers**;

- Effectuer un contrôle préalable approfondi pour les **tiers** à risque élevé.

9.2 Contrôle préalable des tiers

Toute nouvelle relation d'affaires doit faire l'objet d'un contrôle préalable des **tiers**. Il devrait être réévalué lorsque la portée des travaux change, lorsque de nouveaux renseignements pertinents sont obtenus ou lorsqu'une couverture médiatique négative est révélée.

L'objectif de cet exercice est d'évaluer le **tiers** en vue de déceler les indicateurs d'alertes et les risques de **blanchiment d'argent**. Les éléments clés de ce contrôle préalable consistent notamment à s'assurer que :

- Les engagements de **tiers** ont une raison d'être et un besoin opérationnels clairs;
- Le **tiers** est une entreprise légitime ayant l'expérience et les antécédents appropriés pour fournir les services pour lesquels il est embauché;
- La véritable propriété est claire et transparente.

9.3 Surveillance des activités

La surveillance des activités doit être effectuée de façon continue afin de s'assurer que tout nouveau problème fait l'objet d'un examen opportun et que des mesures d'atténuation sont prises de manière appropriée.

Vous trouverez des instructions détaillées dans l'instruction de travail [Lutte contre le blanchiment d'argent](#).

10. Contributions politiques

10.1 Interdictions

Les **contributions politiques au nom d'AtkinsRéalis**, que ce soit au niveau fédéral, provincial ou régional, au Canada ou ailleurs, sont interdites, même dans les territoires où elles sont permises par la loi. Le **personnel** ne doit jamais utiliser son poste au sein de l'**entreprise** en vue de solliciter des **contributions politiques** au profit d'un parti politique ou d'un candidat dans n'importe quel pays.

10.2 Contributions ou activités politiques personnelles

Selon notre [Code de conduite](#), rien n'empêche le **personnel** de participer à des activités politiques à titre personnel, pendant ses temps libres et à ses frais ou de faire des **contributions politiques** ou des dépenses politiques à même ses fonds personnels. Les fonds, les biens, les ressources et les listes d'**employés d'AtkinsRéalis** ne doivent pas être utilisés pour des activités politiques personnelles. **AtkinsRéalis** ne versera aucun remboursement ni rémunération au **personnel**, directement ou indirectement, pour toute forme de **contribution politique**.

Il est interdit de faire une **contribution politique** personnelle dans l'intention d'aider **AtkinsRéalis** à obtenir ou à conserver un contrat. Le **personnel** doit séparer ses activités politiques personnelles des activités d'**AtkinsRéalis**, en particulier sur les plateformes de médias sociaux (LinkedIn, TikTok, X, etc.), éviter tout **conflit d'intérêts** et respecter la procédure relative aux [Médias sociaux](#).

11. Prévention de la fraude

Chez **AtkinsRéalis**, nous nous engageons à maintenir les normes les plus élevées d'intégrité et de transparence. Pour prévenir la **fraude**, nous avons établi des contrôles internes rigoureux dans diverses fonctions, notamment les

finances, l'approvisionnement et l'intégrité. Ces contrôles sont continuellement surveillés et mis à l'essai pour en assurer l'efficacité.

De plus, nous effectuons des examens proactifs de l'intégrité et des évaluations des risques liés à la conformité afin de cerner et d'atténuer les risques potentiels.

Les Finances, y compris la vérification interne, effectuent également des vérifications régulières pour s'assurer que nos processus et nos systèmes fonctionnent comme prévu et pour détecter toute anomalie.

En cas d'allégations de **fraude**, l'**entreprise** mènera une enquête approfondie et divulguera les conclusions aux autorités compétentes au besoin. Des mesures disciplinaires peuvent également être prises contre les **employés** impliqués dans des activités frauduleuses. D'autres mesures seront prises lorsqu'il s'agit de **tiers**.

12. Évasion fiscale

12.1 Principes généraux

AtkinsRéalis ne tolère d'aucune façon toute facilitation criminelle, y compris l'**évasion fiscale**. **AtkinsRéalis** n'accepterait jamais d'être complice pour aider un **tiers** à se livrer à de l'**évasion fiscale** où que ce soit dans le monde. **AtkinsRéalis** ne se livrera pas à l'**évasion fiscale**, ne la facilitera pas et ne sera associée à aucune forme d'**évasion fiscale** où que ce soit dans le monde.

12.2 Exemples de facilitation possible de l'évasion fiscale

Il n'est pas possible de donner des exemples qui couvrent tous les scénarios. Toutefois, voici quelques exemples de facilitation de l'**évasion fiscale** :

- Une personne qui travaille pour **AtkinsRéalis** ou **au nom d'AtkinsRéalis** accepte d'effectuer des paiements dans un compte bancaire à un nom ou à un endroit différent de celui du bénéficiaire tout en sachant que ce bénéficiaire n'a pas l'intention de déclarer la réception des fonds.
- Une personne qui travaille pour **AtkinsRéalis** ou **au nom d'AtkinsRéalis** convient d'accepter une facture qui comprend une description inexacte des **biens** ou des **services** à fournir en sachant que la mauvaise description est un mécanisme par lequel le **fournisseur** a l'intention de se livrer à l'**évasion fiscale**.
- Un agent de douane, agissant **au nom d'AtkinsRéalis**, falsifie des documents afin qu'un **client** puisse échapper aux droits de douane.

En général, des **transactions** inhabituelles ou suspectes qui ne reflètent pas les réalités commerciales de la **transaction** elle-même peuvent indiquer une **évasion fiscale** potentielle.

12.3 Responsabilités

Toutes les personnes travaillant pour **AtkinsRéalis**, **au nom d'AtkinsRéalis** ou sous son contrôle sont responsables de la prévention, de la détection et du signalement de la facilitation de l'**évasion fiscale**. Elles doivent demeurer vigilantes et éviter toute activité qui pourrait mener à la facilitation de l'**évasion fiscale** ou la suggérer.

Si elles savent (ou ont des raisons de soupçonner) que quelqu'un qui fournit des services **au nom d'AtkinsRéalis** ou en son nom s'est livré à des activités de facilitation de l'**évasion fiscale** ou prévoit le faire, elles doivent signaler leurs préoccupations par les canaux de signalement existants (voir la section 11).

Le fait de ne pas signaler des préoccupations, de « fermer les yeux » sur une conduite inacceptable ou d'ignorer délibérément des signes qui laissent entendre qu'un **tiers** se livre ou pourrait se livrer à de l'**évasion fiscale** est considéré comme une violation de la présente **procédure**.

Si des activités d'**évasion fiscale** sont découvertes, **AtkinsRéalis** a le devoir de les signaler aux autorités compétentes et coopérera pleinement avec le gouvernement, les organismes d'application de la loi ou les organismes de réglementation appropriés.

12.4 Surveillance des activités

La surveillance des activités sera effectuée de façon continue afin de s'assurer que tout nouveau problème fait l'objet d'un examen en temps opportun et que des mesures d'atténuation sont prises de manière appropriée.

13. Devoir de signalement

Tout le **personnel** a le devoir d'être vigilant dans des circonstances qui peuvent indiquer un comportement illégal ou contraire à l'éthique. Il doit agir de façon appropriée et en temps opportun pour prévenir ou détecter les comportements inappropriés. Le **personnel** doit signaler toute préoccupation, plainte ou allégation d'actes répréhensibles ou d'inconduites connus ou présumés. Cela comprend toute infraction connue ou soupçonnée aux lois et aux règlements applicables et tout manquement connu ou soupçonné à notre [Code de conduite](#) et à nos **documents de gouvernance**. En cas de doute quant à la nécessité de signaler une situation donnée, il faut en faire le signalement.

Tout le **personnel** doit également divulguer sans délai à l'équipe Intégrité ou Affaires juridiques toute notification légale officielle (par exemple, une assignation à comparaître ou l'ordonnance d'un tribunal) qu'il pourrait recevoir en lien avec les activités d'**AtkinsRéalis**.

13.1 Processus de signalement

Un signalement peut être effectué au moyen de canaux divers. Bien que l'**entreprise** préfère que les questions soient réglées par les parties les plus convenables au niveau hiérarchique inférieur le plus convenable, il incombe au **personnel** de choisir la personne ou le canal avec lequel il est le plus à l'aise pour communiquer sa préoccupation, sa plainte ou son allégation. Veuillez consulter l'instruction de travail [Processus de signalement](#) d'**AtkinsRéalis** pour obtenir une description des canaux possibles et des attentes envers l'auteur du signalement.

Les violations de nos contrôles ou de nos **documents de gouvernance** qui sont découvertes dans le cadre de **revues par des pairs**, de mandats d'audit interne ou de mandats de contrôle financier et de gouvernance doivent être signalées par le biais de la [Ligne de signalement](#) conformément à l'instruction de travail sur le [signalement de violations de documents de gouvernance par le service de l'Audit interne, le groupe Surveillance de projets et le service Contrôles financiers et gouvernance](#). Cette façon de faire permettra de les surveiller et de faire des vérifications en cas d'allégations futures concernant des infractions semblables. Cela permettra également au comité d'évaluation, d'attribution et de priorisation des dossiers (CEAP) de décider si une enquête plus poussée est nécessaire pour déterminer la gravité des violations, l'identité des personnes concernées et si le problème est de nature systémique.

13.1.1 Anonymat et confidentialité

Dans le cours normal de l'analyse d'une allégation et de la réalisation d'une enquête, d'autres précisions sont souvent souhaitables ou indispensables. Le manque d'information peut entraîner l'absence d'une allégation ou l'inefficacité d'une enquête. Par conséquent, l'auteur du signalement est encouragé à s'identifier (et à fournir ses coordonnées) lorsqu'il dépose son signalement. S'il souhaite garder l'anonymat, l'auteur du signalement est encouragé à créer un compte anonyme sur le site Web de la [Ligne de signalement](#) lorsqu'il dépose son signalement et à surveiller régulièrement ce compte pour des messages jusqu'à ce qu'il soit informé que l'enquête est terminée.

AtkinsRéalis préservera la confidentialité des signalements dans toute la mesure du possible, conformément à la nécessité de mener une enquête adéquate, et, le cas échéant, à l'obligation de signaler les comportements répréhensibles aux organismes externes.

13.2 Absence de représailles

AtkinsRéalis ne permettra pas aux auteurs de signalement de subir du **harcèlement**, de la **discrimination**, des **représailles** ou des conséquences défavorables sur emploi pour avoir signalé une préoccupation de bonne foi. Les **représailles** faites à l'endroit de l'auteur d'un signalement constituent un **manquement important** et peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Toutefois, toute personne qui fait un signalement de mauvaise foi, ou dans l'intention de nuire à autrui, est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

14. Exceptions et dérogations

Pour demander une **exception** ou une **dérogation** à cette **procédure**, veuillez consulter l'instruction de travail [Processus de dérogation](#) et utiliser l'[outil de demandes de dérogations](#).

15. Informations complémentaires

Pour des questions ou de plus amples informations au sujet de cette **procédure**, veuillez contacter :

- Pour la section 4 (Partenaires d'affaires) : le [responsable de l'intégrité](#) pertinent (du secteur ou régional) ou l'[équipe Évaluation de la conformité des partenaires d'affaires](#);
- Pour la section 7 (Antitrust et concurrence) : L'[équipe Affaires juridiques](#) d'**AtkinsRéalis**;
- Pour la section 8 (Contributions politiques) : le vice-président directeur, Marketing, stratégie et relations extérieures;
- Pour la section 9 (Blanchiment d'argent) : le [responsable de la conformité commerciale](#);
- Pour la section 10 (Évasion fiscale) : le vice-président principal, Fiscalité;
- Pour toute autre section : le [responsable de l'intégrité](#) pertinent (du secteur ou régional).

Contrôles et tâches relatifs à ce document

1. Partenaires d'affaires et contreparties

Avant de conclure une entente avec un **partenaire d'affaires** ou une **contrepartie** ou d'entamer une relation, le demandeur au sein du secteur ou de l'unité d'exploitation concerné doit effectuer une évaluation des risques liés à un engagement (anciennement la vérification du champ d'application et le contrôle préalable de la conformité des partenaires d'affaires (« CDD »)) et suivre les exigences de contrôle préalable applicables.

Un processus d'évaluation basé sur les risques liés à un engagement (anciennement le contrôle préalable des partenaires d'affaires (« CDD »)) permet d'évaluer et de s'assurer que la relation proposée répond à un besoin opérationnel clair, que les contrôles appropriés sont en place et que la **contrepartie** ou le **partenaire d'affaires** potentiel est une personne ou une entité intègre, en règle dans le milieu des affaires, et possède les compétences, l'expérience et la réputation nécessaires pour fournir les services.

Le système de gestion des fournisseurs, [SAP Ariba](#), doit être utilisé pour effectuer et documenter l'évaluation des risques, les étapes du contrôle préalable et l'approbation d'un engagement précis avec une **contrepartie** ou un **partenaire d'affaires**.

2. Cadeaux et marques d'hospitalité

Les **employés** doivent remplir une [revue d'intégrité](#) lorsqu'ils offrent des **avantages** à des **agents publics** ou en reçoivent de leur part et lorsqu'ils offrent à un **tiers** des **avantages** dont la valeur totale excède le [seuil](#) fixé ou en reçoivent de sa part.

Les **employés** doivent avoir obtenu l'approbation préalable de leur **gestionnaire** respectif conformément à la procédure [Voyages d'affaires et dépenses des employés](#) et de leur [responsable de l'intégrité](#) lorsqu'ils offrent un divertissement.

La [revue d'intégrité](#) approuvée doit être jointe au reçu dans tout **rapport de compte de frais** dont le montant dépasse le [seuil](#) ou lorsque l'**employé** offre un **avantage** (à l'exception d'un repas dont le prix est sous le [seuil fixé pour le pays](#)) à un **agent public**.

Les **employés** doivent refuser les **cadeaux** dont la valeur dépasse les normes d'affaires admises et les rendre au **tiers** ou les donner à un organisme de bienfaisance approuvé.

Toutes les dépenses, qu'elles nécessitent ou non une [revue d'intégrité](#), doivent être approuvées par le **gestionnaire** de l'**employé**, conformément à la **procédure** [Voyages d'affaires et dépenses des employés](#).

3. Paiements de facilitation

Le **personnel** ne doit jamais offrir, promettre, autoriser ou effectuer un **paiement de facilitation**, directement ou indirectement (un intermédiaire).

Le **personnel** doit se préparer et s'informer convenablement avant de demander des services afin de pouvoir détecter des demandes de **paiements de facilitation**.

Le **personnel** doit faire appel à un **gestionnaire** d'**AtkinsRéalis** et à son [responsable de l'intégrité](#) au début du processus lorsqu'il traite avec des parties ou dans des endroits réputés pour la **corruption** ou pour demander des **paiements de facilitation**, et/ou, dans tous les cas, lorsqu'il anticipe qu'un **paiement de facilitation** lui sera demandé.

Le **personnel** doit signaler toute demande jugée douteuse ou suspecte à son [responsable de l'intégrité](#). Ce dernier doit veiller à ce que la situation soit dûment et exactement consignée dans les dossiers d'**AtkinsRéalis**.

Les **employés** doivent soumettre un **rapport de compte de frais** et y joindre l'autorisation du [responsable de l'intégrité](#) pour recevoir un remboursement du paiement d'extorsion.

4. Réglementation antitrust

Avant de prendre quelque mesure que ce soit, le **personnel** doit consulter l'équipe Affaires juridiques d'**AtkinsRéalis** s'il soupçonne qu'une activité ou un comportement pourrait être anticoncurrentiel.

Si on demande au **personnel** ou à quelqu'un de son entourage de participer à une activité anticoncurrentielle, il doit refuser et signaler immédiatement la situation.

5. Contributions politiques

Les **contributions politiques au nom d'AtkinsRéalis** sont interdites, même dans les territoires où elles sont permises par la loi. Pour toute question, veuillez communiquer avec le vice-président directeur, Marketing, stratégie et relations extérieures.

6. Lutte contre le blanchiment d'argent

Le contrôle préalable des tiers doit être exercé dès le début d'une nouvelle relation d'affaires et devrait être réévalué lorsque de nouveaux renseignements pertinents sont appris ou lorsqu'une couverture médiatique défavorable est révélée.

7. Évasion fiscale

Le contrôle préalable des tiers doit être exercé dès le début d'une nouvelle relation d'affaires et devrait être réévalué lorsque de nouvelles informations pertinentes sont apprises ou lorsqu'une couverture médiatique défavorable est révélée.

Lorsque des activités d'**évasion fiscale** sont découvertes, **AtkinsRéalis** les signalera au gouvernement, à l'organisme chargé de l'application de la loi ou à l'organisme de réglementation approprié et collaborera pleinement avec lui.

8. Devoir de signalement

Signalez tout problème à l'aide du canal approprié (consultez notre instruction de travail [Processus de signalement](#)).

9. Embaucher des fonctionnaires de haut niveau ou des membres de leur famille proche

L'**entreprise** doit informer son [responsable de l'intégrité](#) respectif de son intention d'embaucher un fonctionnaire de haut niveau ou un membre de sa famille immédiate avant de faire une offre.

À la fin de son examen, le [responsable de l'intégrité](#) doit proposer les mesures d'atténuation qu'il juge indiquées, qui doivent être discutées avec le gestionnaire d'embauche, le partenaire d'affaires des RH et le candidat, selon le cas, et, après accord, ces mesures doivent être entrées dans le système de CI des RH du candidat et reconnues par le candidat.

Documents et réglementations connexes

Instruction de travail [Demande de contrôle d'intégrité 360°](#)

Instruction de travail [Lutte contre le blanchiment d'argent](#)

Instruction de travail [Partenaires d'affaires](#)

[Code de conduite](#)

Procédure [Voyages d'affaires et dépenses des employés](#)

Lignes directrices [Paielements de facilitation](#)

[Rappel concernant les paiements de facilitation](#)

[FAQ – Cadeaux et marques d'hospitalité](#)

Instruction de travail sur le [signalement de violations de documents de gouvernance par le service de l'Audit interne, le groupe Surveillance de projets et le service Contrôles financiers et gouvernance](#)

Politique [Hiérarchie des pouvoirs décisionnels](#)

Instruction de travail [Processus de signalement](#)

Instruction de travail [Déclaration des représentants et des parrains](#)

[Procédure des Médias sociaux](#)
