

COMPANY X

EMPLOYEE HANDBOOK

December 2011

Note : Voir les cinq premières pages du manuel traduites en français

I. EQUAL OPPORTUNITY, DISCRIMINATORY HARASSMENT, AND
INAPPROPRIATE WORKPLACE CONDUCT

A. Equal Employment Opportunity Policy

Company X is committed to providing equal opportunity for all employees and applicants without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, age, national origin, disability, veteran or military status, genetic information, or any other protected class. Company X's policy regarding equal employment opportunity applies to all aspects of employment, including recruitment, hiring, job assignments, promotions, working conditions, training, scheduling, benefits, wage and salary administration, disciplinary action, and termination.

B. Sexual Harassment And Other Discriminatory Harassment

Company X is committed to maintaining a respectful workplace free from unlawful sexual harassment and other types of unlawful discriminatory harassment.

Company X's policy against sexual harassment prohibits sexual advances or requests for sexual favors or other physical or verbal conduct of a sexual nature when: (1) submission to such conduct is made an express or implicit condition of employment; (2) submission to or rejection of such conduct is used as a basis for employment decisions affecting the individual who submits to or rejects such conduct; or (3) such conduct has the purpose or effect of unreasonably interfering with an employee's work performance or creating an intimidating, hostile, humiliating, or offensive working environment.

Under these definitions, direct or implied requests by a supervisor for sexual favors in exchange for actual or promised job benefits such as favorable reviews, salary increases, promotions, increased benefits, or continued employment constitutes sexual harassment.

Depending on the circumstances, the following conduct may also constitute sexual harassment: (1) unwelcome sexual advances – whether they involve physical touching or not; (2) use of sexual epithets, jokes, written or oral references to sexual conduct, or gossip regarding one's sex life; (3) dissemination of sexually explicit voicemail, email, graphics, downloaded material or websites in the workplace; (4) sexually oriented comment on an individual's body, or comment about an individual's sexual activity, deficiencies, or prowess; (5) displaying sexually suggestive objects, pictures, or cartoons; (6) unwelcome leering, whistling, touching or deliberate brushing against the body in a suggestive manner; (7) sexual gestures, suggestive or insulting comments; (8) inquiries into one's sexual experiences; or (9) discussion of one's sexual activities.

It is also against CompanyX policy to engage in verbal or physical conduct that denigrates or shows hostility or aversion toward an individual because of his or her race, color, religion, sex, sexual orientation, age, national origin, disability, veteran or military status, genetic information, or any other protected class that: (1) has the purpose or effect of creating an intimidating, hostile, humiliating, or offensive working environment; (2) has the purpose or effect of unreasonably interfering with an individual's work performance; or (3) otherwise adversely affects an individual's employment opportunities.

Depending on the circumstances, the following conduct may constitute discriminatory harassment: (1) epithets, slurs, negative stereotyping, jokes, or threatening, intimidating, or hostile acts that relate to race, color, religion, sex, sexual orientation, age, national origin, disability, veteran or military status, genetic information, or any other protected category, and (2) written or graphic material that denigrates or shows hostility toward an individual or group because of race, color, religion, sex, sexual orientation, age, national origin, disability, veteran or military status, genetic information, or any other protected category and that is

circulated in the workplace, or placed anywhere in Company X's premises such as on an employee's desk or workspace or on Company X equipment or bulletin boards.

It is also unlawful and expressly against Company X policy to retaliate against an employee for filing a complaint of sexual harassment or other discriminatory harassment or for cooperating with an investigation of a complaint of harassment.

C. INAPPROPRIATE WORKPLACE CONDUCT

Entreprise X is committed to maintaining a safe and collegial work environment. Accordingly, Company X has adopted the following guidelines to deal with workplace conduct that is inconsistent with this commitment.

All employees, contractors, vendors, guests and other individuals who have a relationship with Company X should be treated with courtesy and respect at all times.

All individuals connected with Company X including employees and contractors are expected to refrain from verbal or physical fighting, including "horseplay," or other conduct that may be dangerous or unduly offensive to others.

Firearms, weapons, and other dangerous or hazardous devices or substances are strictly prohibited from the premises of Company X or at any Company X sponsored or work-related events.

Conduct that is in some way connected with employment at Company X and that threatens, intimidates, or coerces another employee, customer, or a member of the public at any time, including off-duty periods, will not be tolerated.

It is not possible to list all forms of behavior that are considered unacceptable in the workplace and employees are expected to use common courtesy and good judgment at all times. Listed below are examples of some conduct that may result in immediate disciplinary action, including suspension or termination of employment. This list is not exhaustive and does not limit Company X's right to discipline in whatever manner it deems appropriate up to and including termination, depending upon Company X's assessment of the severity of the conduct. In addition to any other forbidden conduct discussed in this manual, conduct which may lead to immediate disciplinary action includes:

- **Falsification of any work, personnel, or reimbursement records.**
- **Filling out the time sheet of another employee or permitting another employee to fill out your time sheet.**
- **Unauthorized taking or use of Company X property.**
- **Unauthorized purchases or charges against Company X's account.**
- **Unauthorized taking or use of property and/or records belonging to our customers, clients, or employees.**
- **Gambling on Company X property.**
- **Immoral or indecent conduct (including language) on Company X premises or while on Company X business.**
- **Insubordination or gross misconduct of any kind, including the unauthorized use of confidential information and/or documents belonging to our customers, clients, or employees.**

All threats, both direct and indirect, should be reported as soon as possible to your immediate supervisor and/or to Human Resources. This includes threats by employees, all

well as threats by contractors, vendors, guests, or other members of the public. When reporting a threat of violence, you should be as specific and detailed as possible.

All suspicious individuals or activities should be reported as soon as possible to a supervisor. No employee should attempt to handle a dangerous situation alone.

If Company X has reason to believe an employee is responsible for threats of (or actual) violence, the employee will be subject to prompt disciplinary action up to and including termination of employment. An employee may be suspended from the workplace during an investigation into such conduct.

D. GENERAL APPLICABILITY

Company X's policies regarding equal opportunity, harassment, and workplace conduct apply to conduct that may occur during business hours, on its premises, and/or at work-related events. Company X property (e.g., telephones, voicemail, copy machines, facsimile machines, computers, and computer applications such as e-mail and Internet access) may not be used to engage in conduct which violates these policies.

While behavior, depending on the circumstances, may not be severe or pervasive enough to create a hostile work environment, it can nonetheless make co-workers uncomfortable. Accordingly, Company X considers such behavior to be inappropriate and may result in disciplinary action regardless of whether it is unlawful.

Compliance with these policies is a condition of each employee's employment. Employees are encouraged to raise any questions or concerns about these policies with your supervisor, to Human Resources, or to the General Counsel.

E. REPORTING PROCEDURE

Any employee who believes that any other employee of Company X may have violated these policies should report the possible violation to Human Resources, or the General Counsel. Possible misconduct by others with whom Company X has a business relationship, including customers and vendors, should also be reported as soon as possible so that appropriate action can be taken. Although reports may be made verbally, employees are strongly encouraged to make any reports in writing. Doing so can assist in the investigation process.

If it appears that the reported circumstances would, if true, constitute a possible violation of these policies, Company X will promptly investigate the allegations, typically through interviewing appropriate persons. To the extent feasible, only individuals whom Company X determines have a need to know will be informed of the allegations. All such persons will be requested to treat the matter confidentially.

In the event that Company X determines that a policy has been violated, Company X shall take disciplinary action against any violator, up to and including termination of employment. This is not intended to restrict Company X's right to take disciplinary action against anyone who engages in inappropriate conduct that does not rise to the level of a violation of the law or a stated policy.

Employees who in good faith report violations of these policies and cooperate with investigations into alleged violations of these policies will not be subject to retaliation. Upon completion of the investigation, Company X will provide the employee who made the complaint with appropriate information about the outcome of the investigation.

F. INTERPERSONAL CONFLICT

Company X encourages employees to bring their disputes or differences with other employees or individuals connected to Company X to the attention of their supervisors or Human Resources before the situation escalates unnecessarily. Company X is eager to assist in the resolution of work-related disputes, and will not retaliate against employees for raising good faith concerns.

VERSION FRANÇAISE

ENTERPRISE X

Guide d'accueil de l'employé

Janvier

I. ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI, HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE ET COMPORTEMENT INADÉQUAT AU TRAVAIL

A. Politique d'égalité d'accès à l'emploi

Entreprise X s'engage à offrir des chances égales d'accès à l'emploi à tous les employés et candidats sans égard à leur race, leur couleur, leur religion, leur orientation sexuelle, leur âge, leur origine, leur handicap, leur statut de vétéran ou de militaire, l'information génétique ou tout autre classification protégée par l'État. La politique de Entreprise X en matière d'égalité des chances d'emploi s'applique à tous les aspects du travail, y compris le recrutement, l'embauche, l'affectation de postes, les promotions, les conditions de travail, la formation, l'horaire, les avantages sociaux, les salaires et l'administration des traitements, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi.

B. Harcèlement sexuel et autres harcèlements discriminatoires

Entreprise X s'engage à préserver un environnement de travail de travail respectueux et exempt de tout harcèlement sexuel et autres harcèlements discriminatoires illégaux.

La politique de Entreprise X contre le harcèlement sexuel interdit les avances sexuelles ou les demandes de faveurs sexuelles ou tout autre comportement de nature sexuelle, verbale ou physique lorsque : 1) lorsque la soumission à un tel comportement devient une condition explicite ou implicite à l'obtention d'un emploi; (2) lorsque la soumission à un tel comportement ou son rejet justifie les décisions relatives à l'emploi de cette personne; (3) un tel comportement a pour objet ou conséquence de nuire de manière déraisonnable au rendement de la personne au travail ou de créer un environnement de travail menaçant, hostile, humiliant ou agressif.

D'après ces définitions, les demandes de faveurs sexuelles directes ou implicites par un supérieur en échange d'avantages dans le cadre de l'emploi présent ou d'une promesse d'emploi, notamment des évaluations positives au travail, des augmentations de salaire, des promotions, de meilleures conditions de travail ou le maintien de l'emploi actuel constituent du harcèlement sexuel.

Selon les circonstances, les conduites énumérées ci-dessous peuvent également constituer du harcèlement sexuel : (1) des avances sexuelles importunes — impliquant un contact physique ou non; (2) l'utilisation d'épithètes, de blagues, de remarques écrites ou verbales à caractère sexuel, de commentaires sur sa vie sexuelle; (3) la diffusion de messages vocaux, de courriels, d'images, de contenu ou de sites téléchargés de nature sexuelle sur le lieu de travail; (4) des remarques à caractère sexuel sur le physique d'une personne, ou des remarques sur les activités, prouesses et inaptitudes sexuelles de telle ou telle personne; (5) l'exposition sur le lieu de travail d'objets, d'images ou de caricatures sexuellement suggestifs; (6) déshabiller du regard, siffler, tout toucher déplacé ou frottement importun; (7) des gestes obscènes et commentaires suggestifs ou insultants; (8) tenter de soutirer des renseignements sur les activités sexuelles d'autrui; ou (9) parler de ses activités sexuelles.

Les politiques de Entreprise X interdisent également tout comportement inopportun englobant commentaires ou contacts physiques qui dénigrent ou montrent de l'hostilité ou de l'aversion envers une personne en raison de sa race, sa couleur, sa religion, son orientation sexuelle, son âge, son origine, son handicap, son statut de vétéran ou de militaire, ses caractéristiques génétiques ou autre classification protégée par l'État qui : (1) ont pour but ou conséquence de créer un climat de travail menaçant, hostile, humiliant ou

agressif; (2) ont pour objet ou conséquence de nuire de manière déraisonnable au rendement de la personne au travail; ou (3) peuvent compromettre les possibilités d'emploi ou d'avancement de cette personne.

Selon les circonstances, les conduites énumérées ci-dessous peuvent constituer du harcèlement discriminatoire : (1) l'utilisation d'épithètes, de propos et de clichés racistes, de blagues ou menaces, d'intimidation ou d'actes hostiles liés à la race, la couleur, la religion, l'orientation sexuelle, l'âge, l'origine, le handicap, le statut de vétéran ou de militaire, l'information génétique ou autre classification protégée par l'État; et (2) qui circule dans le milieu de travail, ou (2) du matériel écrit ou visuel qui dénigre ou montre de l'hostilité envers une personne ou un groupe en raison de leur race, couleur, religion, sexe, orientation sexuelle, âge, origine ethnique, handicap, statut de vétéran ou de militaire, caractéristiques génétiques ou autre classification protégée par l'État et qui est diffusé sur les lieux de travail, ou exposé dans les locaux de Entreprise X, que ce soit sur le bureau d'un employé ou son lieu de travail, ou sur l'équipement ou les babillards de Entreprise X.

Il est également illégal et absolument contre les politiques de Entreprise X d'user de représailles contre un employé qui aurait déposé une plainte de harcèlement sexuel ou de harcèlement discriminatoire, ou aurait collaboré à une enquête portant sur le harcèlement.

C. Comportement inadéquat au travail

Entreprise X s'engage à maintenir un environnement sécuritaire et convivial. Dans cet esprit, Entreprise X a adopté les lignes directrices suivantes dans le but d'intervenir lorsque certains comportements ne concordent pas avec cet engagement.

Tous les employés, sous-traitants, fournisseurs, invités et autres personnes qui entretiennent des liens avec Entreprise X doivent être traités avec courtoisie et respect en tout temps.

Toutes les personnes liées à Entreprise X, y compris les employés et sous-traitants, ont le devoir de s'abstenir de toute violence verbale et physique, y compris le chamaillage, ou autre conduite qui pourrait s'avérer dangereuse pour autrui ou être jugée offensante.

Les armes à feu et les armes de quelque nature que ce soit ainsi que les substances ou dispositifs dangereux sont strictement interdits sur les lieux de Entreprise X et lors d'événements commandités par Entreprise X ou ayant un rapport avec le travail au sein de l'entreprise.

Tout comportement d'une personne en lien avec un emploi chez Entreprise X qui menace, intimide ou fait pression sur un autre employé, client ou membre du public ne sera jamais toléré, y compris durant les heures hors travail.

Il est impossible d'énumérer tous les types de comportements jugés inacceptables sur les lieux de travail. Par conséquent, nous nous attendons à ce que les employés se montrent courtois en tout temps et fassent preuve de gros bon sens dans leurs rapports avec les autres. Nous avons dressé ci-dessous une liste de certains comportements qui pourraient valoir au fauteur des sanctions disciplinaires immédiates, y compris la suspension ou le congédiement. Cette liste n'est pas exhaustive, et ne limite pas le droit de Entreprise X d'avoir recours à d'autres mesures disciplinaires qu'elle juge appropriées à cet effet, pouvant aller jusqu'au congédiement selon la gravité de l'inconduite. En plus des comportements interdits dont il est question dans ce manuel, les comportements qui peuvent conduire au licenciement comprennent :

- **Falsifier des documents personnels ou autres, ou des demandes de remboursement de frais.**
- **Remplir la feuille de présence d'un autre employé ou permettre à un autre employé de remplir votre feuille de présence.**

- **Prendre ou utiliser les biens de l'entreprise sans autorisation.**
- **Effectuer des achats ou les porter au compte de Entreprise X sans autorisation**
- **Prendre ou utiliser sans autorisation des biens et/ou des données appartenant à nos clients ou à nos employés**
- **S'adonner au jeu sur les lieux du travail de Entreprise X.**
- **Avoir un comportement immoral ou indécent (incluant le langage) sur les lieux de travail de Entreprise X ou alors qu'on travaille pour Entreprise X**
- **Insubordination ou inconduite grave de quelque nature que ce soit, y compris l'utilisation non autorisée d'information confidentielle et/ou de documents appartenant aux clients ou aux employés.**

Toutes menaces, directes ou indirectes, doivent être rapportées aussi vite que possible à votre superviseur immédiat et/ou au service des ressources humaines. Cela inclut les menaces d'employés de même que les menaces de la part de sous-traitants, de fournisseurs, d'invités ou d'autres membres du public. Lorsque vous signalez une menace de violence, il est très important d'être précis et de fournir le plus de détails possible.

Toute personne ou activité suspectes doivent être signalées le plus rapidement possible à un superviseur. Aucun employé ne devrait tenter d'intervenir dans une situation dangereuse s'il est seul.

Si Entreprise X a de bonnes raisons de soupçonner un employé d'être la source de menaces de violence (ou d'actes de violence proprement dits), cet employé fera l'objet de sanctions disciplinaires immédiates allant jusqu'au licenciement. Un employé peut être suspendu de ses fonctions durant l'enquête sur son comportement.

D. Conditions d'applications générales

Les politiques en matière d'égalité à l'emploi, de harcèlement et de comportement au travail s'appliquent durant les heures de travail, sur les lieux du travail et/ou au cours d'événements liés au travail. Les biens de Entreprise X (par ex. téléphones, boîtes vocales, photocopieurs, télécopieurs, ordinateurs, applications d'ordinateurs, tels les courriels et l'accès Internet) ne peuvent être utilisés dans le but d'enfreindre ces politiques.

Bien que certains agissements ne soient pas assez graves ou dévastateurs pour créer un environnement de travail hostile, ils peuvent néanmoins engendrer un climat d'inconfort. Entreprise X considère ces comportements comme inappropriés et pourraient imposer des mesures disciplinaires au fautif, peu importe si ce type d'agissements est illégal ou non.

Le respect de ces principes et règlements est une condition d'embauche. Les employés sont invités à faire part à leur supérieur, à un représentant des Ressources humaines ou à l'avocat-conseil des questions ou des sujets qui les préoccupent concernant ces politiques.

E. Procédure de compte-rendu

Tout employé qui croit qu'un autre employé de Entreprise X pourrait avoir contrevenu à un des règlements devrait signaler cette violation à un représentant des Ressources humaines ou à l'avocat-conseil. L'inconduite présumée de personnes avec qui Entreprise X entretient des liens d'affaires, y compris les clients et les fournisseurs, devrait également être signalée de manière à ce que des mesures appropriées soient entreprises. Bien que les signalements puissent se faire verbalement, nous encourageons les employés à procéder plutôt par écrit, car cela facilite le travail des enquêteurs.

Si le signalement révèle qu'il y a violation potentielle d'un de ces règlements, Entreprise X procédera à l'enquête de ces allégations, vraisemblablement en interrogeant les personnes concernées. Dans la mesure du possible, seules les personnes qui, selon Entreprise X, doivent être informées des allégations le seront. Toutes ces personnes recevront la consigne de traiter cette affaire de manière confidentielle.

Dans le cas où Entreprise X conclut qu'une règle a été violée, l'entreprise imposera des mesures disciplinaires contre le fautif qui pourraient aller jusqu'au licenciement. La présente disposition n'a pas pour effet de limiter le droit de Entreprise X de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre de quiconque aurait un comportement inapproprié qui n'enfreint pas effectivement la loi ou les règles établies.

Les employés qui signalent en toute bonne foi un cas d'inconduite ou une violation des règles et qui coopèrent avec l'enquête sur ces violations alléguées ne feront pas l'objet de représailles. Entreprise X informera l'employé qui a effectué le signalement des conclusions de l'enquête.

F. Conflit interpersonnel

Entreprise X encourage les employés à faire part de leurs différends ou désaccords avec d'autres employés ou personnes liés à Entreprise X à leur supérieur ou à un représentant des Ressources humaines avant que la situation ne dégénère. Entreprise X souhaite vivement que les conflits au travail soient résolus. Aucun employé ne subira de représailles pour avoir soulevé un problème en toute bonne foi.