



Code d'éthique



DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : SEPTEMBRE 2024

Un engagement partagé

Je suis fier de vous présenter le code d'éthique de notre entreprise, une boussole qui guidera chacun de nos pas vers l'excellence, l'intégrité et le respect mutuel. Ce document n'est pas simplement un ensemble de règles à suivre ; il est le reflet de nos valeurs fondamentales et de notre engagement collectif à agir de manière éthique et responsable dans toutes nos activités.

L'adhésion à ce Code est essentielle pour bâtir et maintenir la confiance de nos clients, partenaires et de la communauté dans son ensemble. Il est le fondement sur lequel reposent notre réputation, notre succès durable et notre capacité à innover et à grandir dans un environnement de marché en constante évolution.



Je vous invite à lire attentivement ce Code, à l'intégrer dans votre travail quotidien et à en faire le guide de vos actions et décisions. Que vous soyez nouvellement arrivé ou partie intégrante de notre entreprise depuis des années, votre engagement à respecter ces principes renforce notre culture d'entreprise et contribue directement à notre succès collectif.

La conduite éthique et l'intégrité ne sont pas seulement la responsabilité de la direction, mais l'affaire de tous. Chaque interaction avec nos collègues, clients et partenaires doit être empreinte de respect, d'honnêteté et de transparence. Je compte sur vous pour être les ambassadeurs de ces valeurs, en veillant à ce que notre entreprise reste un lieu de travail exemplaire, où l'équité, le respect, l'inclusion et la responsabilité sont au premier plan.

Nous nous engageons également à fournir un environnement sécuritaire où chaque voix peut être entendue. Je vous encourage à utiliser les canaux mis en place pour poser des questions, demander des conseils ou signaler toute préoccupation éthique. Ensemble, nous pouvons identifier, adresser et surmonter les défis éthiques, renforçant ainsi notre intégrité collective.

En nous unissant derrière ce Code, nous affirmons notre engagement à mener nos affaires avec la plus grande intégrité, à prendre des décisions éclairées et justes, et à construire un avenir prometteur pour notre entreprise, nos employés et pour toutes les parties prenantes.

Bonne lecture !



Thierry Lachapelle

Président
ETALEX



Table des matières

 À propos de notre code d'éthique	4
Nos valeurs	5
Champ d'application du Code	6
Connaître vos rôles et responsabilités	7
 Les principes directeurs	8
Un milieu de travail sain et sécuritaire	9
La protection des ressources et des informations	12
Des relations d'affaires intègres	15
Les conflits d'intérêts et activités interdites	17
Un contrôle comptable éthique	20
 Agir de façon éthique	21
Poser les bonnes questions pour agir de façon éthique	22
Demander un conseil ou faire un signalement	23
 Gouvernance du Code	25
Comment ETALEX veille au respect du Code	27
Adhésion et déclarations d'intérêts	28

À PROPOS DE NOTRE CODE D'ÉTHIQUE

01

ETALEX
CODE D'ÉTHIQUE

01
À PROPOS DE NOTRE
CODE D'ÉTHIQUE

02
LES PRINCIPES
DIRECTEURS

03
AGIR DE FAÇON
ÉTHIQUE

04
GOUVERNANCE
DU CODE

DANS CE CHAPITRE

Nos valeurs	5
Champ d'application du Code	6
Connaître vos rôles et responsabilités	7

Nos valeurs

Chez ETALEX, nos valeurs fondamentales sont les fondations sur lesquels repose notre succès collectif. Ces valeurs ne sont pas simplement des mots sur une page ; elles sont intégrées dans notre quotidien. Elles inspirent notre mission, influencent nos décisions et façonnent l'expérience que nous offrons. Ensemble, elles nous guident vers notre objectif : **exceller dans notre domaine tout en contribuant positivement à notre communauté et à notre environnement.**

LA COLLABORATION



Nous atteignons nos objectifs en **partageant nos connaissances et apprentissages**. Nous travaillons étroitement avec nos collègues, partenaires et clients.

LE RESPECT



Ensemble, nous créons un environnement de travail **sain et sécuritaire**, où tous sont traités avec **dignité et professionnalisme**.

L'OUVERTURE D'ESPRIT



Nous sommes **à l'écoute** des autres et de leurs idées. Nous **encourageons la diversité** sous toutes ses formes.

L'IMPUTABILITÉ



Chaque geste que nous posons individuellement contribue au **succès d'ETALEX** et au nôtre. **C'est ce qui nous rend fiers**. Nous sommes tous responsables de nos actions, de nos paroles, et de mener à bien les tâches qui nous sont confiées.

Champ d'application du code



En adhérant à ce Code

Nous affirmons notre engagement à :

- Mener nos affaires avec intégrité.
- Prendre des décisions éclairées et éthiques.
- Contribuer à un environnement de travail respectueux et inclusif pour tous.

Notre code d'éthique (le «Code») définit les **principes** et les **standards de comportement** attendus de tous nos collaborateurs, à tous les niveaux et dans toutes les fonctions. Il est conçu pour **guider notre conduite professionnelle et personnelle**, assurant que nous opérons non seulement dans le **respect des lois applicables**, mais aussi selon les normes les plus élevées **d'intégrité et de respect mutuel**.

- Ce Code s'applique à tous les employés, les cadres, les dirigeants et les administrateurs de l'entreprise, sans exception. Il concerne également les consultants, les contractuels, les stagiaires et tout autre individu travaillant pour le compte de l'entreprise ou sous sa direction.
- Ce Code est en vigueur dans tous les pays et régions où notre entreprise opère. Bien que nous reconnaissons les différences culturelles et législatives à travers le monde, nos engagements éthiques restent constants et inébranlables.
- Que ce soit au bureau, en télétravail, lors de déplacements professionnels, ou dans tout contexte lié à l'activité professionnelle, y compris les événements et les réunions d'affaires, ce Code doit être respecté.
- Ce Code guide également nos interactions avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et tout autre partenaire ou acteur externes. Il souligne l'importance de pratiques commerciales équitables, de la concurrence loyale, et de la protection des informations confidentielles.
- Les principes éthiques s'appliquent aussi à l'utilisation des réseaux sociaux et à toute forme de communication publique. Les employés doivent veiller à ce que leur comportement en ligne soit en accord avec les valeurs et les standards de l'entreprise.
- Ce Code couvre également notre conduite en matière de durabilité, de responsabilité sociale et d'engagement communautaire.

Connaître vos rôles et responsabilités



Rôles et responsabilités

En travaillant pour ETALEX

- > Il est primordial de **comprendre et d'accepter les rôles et les responsabilités** qui vous sont attribués.
- > Chaque employé et gestionnaire joue un rôle crucial dans le **maintien et la promotion de l'éthique** au sein d'ETALEX. En adhérant à ces responsabilités, vous contribuez à créer un environnement de **travail respectueux, sain et productif** pour tous.

Vos responsabilités

- Vous êtes tenu de **comprendre** et de **respecter** le Code, de même que les politiques, directives et procédures qui y sont liées.
- **Consulter la direction** Talent & culture pour toute question sur l'application du Code.
- **Maintenir un milieu de travail éthique** en faisant la promotion du respect du Code.
- **Signaler** toute action ou comportement qui semble enfreindre le Code. Consultez la section signalement à la page 23.
- **Renouveler annuellement** votre engagement à respecter le Code.
- **Faire toutes vos déclarations** et formations dans les délais requis afin de prévenir les problématiques éthiques.
- Agir avec **intégrité et honnêteté** dans vos relations.

Comme gestionnaire vous devez aussi

- Incarner les valeurs éthiques de l'entreprise dans toutes vos actions et décisions.
- Promouvoir une culture d'éthique et d'intégrité au sein de votre équipe.
- Veiller à ce que votre équipe comprenne le Code et ses implications pour leur travail.
- Traiter votre équipe de manière équitable et respectueuse.
- Fournir des conseils et du soutien aux membres de votre équipe pour les aider à naviguer dans des situations complexes où l'éthique est en jeu.
- Encourager une communication ouverte au sein de votre équipe concernant les questions éthiques.
- Demander le soutien de la direction Talent & culture en cas de dilemme éthique.
- Dès que vous soupçonnez ou constatez un manquement potentiel au Code, le signaler à la vice-présidente Talent & culture.

LES PRINCIPES DIRECTEURS

02

ETALEX
CODE D'ÉTHIQUE

01
À PROPOS DE NOTRE
CODE D'ÉTHIQUE

02
LES PRINCIPES
DIRECTEURS

03
AGIR DE FAÇON
ÉTHIQUE

04
GOUVERNANCE
DU CODE

| DANS CE CHAPITRE

Un milieu de travail sain et sécuritaire	9
La protection des ressources et des informations	12
Des relations d'affaires intègres	15
Les conflits d'intérêts et activités interdites	17
Un contrôle comptable éthique	20

Les principes directeurs

ETALEX s'engage à promouvoir et à maintenir un environnement de travail qui reflète nos valeurs fondamentales de **collaboration**, de **respect**, d'**ouverture d'esprit** et d'**imputabilité**.

Un milieu de travail sain et sécuritaire

Nous affirmons notre engagement à créer un lieu de travail exemplaire, où chaque employé est valorisé, respecté, et encouragé à atteindre son plein potentiel.

Offrir un environnement optimal pour tous

Notre entreprise s'engage à offrir un environnement de travail sain, inclusif et stimulant pour tous ses employés. Chaque membre de notre équipe mérite de travailler dans un cadre qui favorise le respect mutuel, l'égalité des chances et le développement professionnel. En valorisant la diversité et le bien-être de chacun au travail, nous créons un cadre qui permet à nos employés de s'épanouir et d'atteindre leur plein potentiel.

Traiter les autres avec dignité et respect

Chaque membre de notre équipe mérite d'être traité avec dignité et respect. Nous condamnons toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence et nous nous engageons à promouvoir une culture où la diversité et l'inclusion sont valorisées et célébrées.

Exercer ses fonctions avec professionnalisme

L'excellence professionnelle est au cœur de notre succès. Nous attendons de chaque employé qu'il agisse avec intégrité, responsabilité et éthique dans l'exercice de ses fonctions, en veillant toujours à protéger les intérêts et la réputation de l'entreprise.

Assurer le respect de la vie privée au travail

ETALEX s'engage à respecter l'espace personnel et les informations privées des employés, limitant la surveillance et l'accès aux données à des fins strictement professionnelles. Des mesures de confidentialités sont mises en place pour garantir que les informations personnelles sont protégées et que leur utilisation soit faite de façon consensuelle et transparente.



Assurer la santé et la sécurité de soi et de ses collègues

Au sein de notre entreprise, nous considérons la sécurité et la santé de tous comme étant primordial. À cet égard, tout individu porte la responsabilité non seulement de travailler sécuritairement, mais aussi de respecter les politiques, procédures, et manuels relatifs à la santé, la sécurité et l'environnement (SSE) de l'entreprise.

Il est de notre devoir collectif de prendre soin de la santé et de la sécurité de nos collègues, d'agir préventivement contre les maladies professionnelles et les accidents de travail, et de signaler toute situation dangereuse ou tout incident survenu en milieu de travail. Nous insistons sur l'importance d'interrompre toute activité présentant un risque pour la sécurité physique ou susceptible de causer des dommages. De même, nous attendons de nos fournisseurs de service et partenaires d'affaires qu'ils adhèrent à nos normes élevées en matière de santé et de sécurité et qu'ils les appliquent avec rigueur.

Il est impératif que chaque employé soit « apte à la tâche » lorsqu'il se présente au travail, en tenant compte des politiques de l'entreprise relatives à l'alcool et aux drogues, pour garantir un environnement de travail sûr et sécurisé pour tous. Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique en vigueur.

Alcool et drogue en milieu de travail : notre organisation interdit strictement l'utilisation, la possession, la distribution ou la vente de substances altérant la

faculté physique et psychique sur le lieu de travail ainsi que lors des événements et activités organisés par l'entreprise. Cette interdiction inclut, mais sans s'y limiter :

- ⊘ Substances légales : alcool, cannabis, ainsi que les médicaments sur ordonnance et en vente libre utilisés de manière à altérer les capacités mentales ou physiques au-delà de leur intention thérapeutique.
- ⊘ Substances illégales et illicites : toute drogue ou substance dont l'usage, la possession, la distribution ou la vente est interdit par la loi.

Les employés doivent être pleinement conscients et capables de remplir leurs fonctions de manière sécuritaire et efficace. Les employés prenant des médicaments sur ordonnance doivent s'assurer auprès d'un professionnel de la santé que leur médication n'entravera pas leur rendement au travail et ne compromettra pas leur sécurité ou celle de leurs collègues.

Travail forcé et esclavagisme moderne :

Nous refusons catégoriquement le travail forcé et toutes formes d'esclavagisme moderne. Nos pratiques de recrutement garantissent la liberté et l'équité pour tous nos employés, dans le respect total des droits de l'homme. Nous exigeons que tous nos fournisseurs, sous-traitants, et tout autre travailleur externe adhèrent aux mêmes standards élevés.



Tout manquement à ces exigences sera considéré avec la plus grande gravité et pourrait entraîner une réévaluation ou la fin de relations commerciales.

Harcèlement et violence en milieu de travail :

Toute forme de harcèlement, de violence ou de conduite intimidante est inacceptable. Nous nous engageons à prendre des mesures immédiates pour enquêter et résoudre tout signalement de tels comportements.

Cyberintimidation:

La cyberintimidation, sous toutes ses formes, est strictement interdite et considérée comme une violation grave de notre code d'éthique. Cela inclut, mais sans s'y limiter, le harcèlement en ligne, la diffusion de commentaires diffamatoires ou dénigrants, et toute forme de comportement en ligne qui pourrait nuire à autrui ou dégrader l'environnement de travail. Tout comportement de cyberintimidation, que ce soit pendant ou en dehors des heures de travail, s'il est lié à l'entreprise ou à ses employés, est inacceptable et sera traité avec la plus grande sévérité. Les employés trouvés coupables de tels actes seront sujets à des mesures disciplinaires, qui peuvent aller jusqu'au congédiement. Nous encourageons vivement tous les employés à signaler tout cas de cyberintimidation à la direction du département Talent & culture.

Référez-vous à la politique en vigueur pour toute question concernant cette section.



Zoom sur le harcèlement et la discrimination

- > Le harcèlement est un comportement indésirable, offensif ou malveillant, manifesté soit physiquement, verbalement ou par tout autre moyen, visant à créer un environnement de travail intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Les employés prenant des médicaments sur ordonnance ou en vente libre doivent s'assurer auprès d'un professionnel de la santé que leur médication n'entravera pas leur rendement au travail et ne compromettra pas leur sécurité ou celle de leurs collègues.
- > La discrimination désigne toute distinction, exclusion ou préférence basée sur un motif protégé par la loi (comme l'origine ethnique ou sociale, le genre, l'orientation sexuelle, l'âge, le handicap, la religion, les opinions politiques, etc.) ayant pour effet de détruire ou de compromettre l'égalité de traitement dans l'emploi et la profession.
- > Nous encourageons tous les employés à faire preuve d'ouverture, d'écoute et d'empathie dans leurs interactions. Le respect mutuel et la compréhension des différences individuelles contribuent à l'épanouissement de chacun et à la cohésion de nos équipes.

Créer un milieu de travail équitable, diversifié et inclusif

Nous nous efforçons de créer un environnement de travail où chaque individu peut s'épanouir, indépendamment de son sexe, de sa race, de son origine ethnique, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de ses capacités, ou de toute autre caractéristique. La diversité et l'inclusion enrichissent notre culture et renforcent notre équipe.

Assurer l'intégrité sur les réseaux sociaux

Nous reconnaissons que les actions de nos employés sur les réseaux sociaux, même en dehors des heures de travail, peuvent avoir un impact significatif sur l'image de notre entreprise, ainsi que sur les relations entre collègues. À cet effet, nous attendons de tous les membres de notre personnel qu'ils fassent preuve d'intégrité, de respect et de professionnalisme lors de leurs interactions sur les plateformes numériques. En cas de doute lors de la création ou le partage de contenu, abstenez-vous.

Préserver l'environnement

La préservation de l'environnement est une responsabilité partagée qui exige notre engagement continu. Nous adoptons des pratiques durables et responsables pour minimiser notre impact écologique et contribuer positivement à la protection de notre planète.



La protection des ressources et des informations

ETALEX reconnaît l'importance cruciale de protéger ses ressources et informations, qui constituent le fondement de notre compétitivité, de notre réputation et de notre succès.

Assurer la sécurité des renseignements

Nous traitons toutes les informations d'affaires, les données des clients et les renseignements personnels avec le plus haut niveau de confidentialité et de discrétion. Conformément à la loi 25 sur la protection des renseignements personnels, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures nécessaires pour protéger les informations contre l'accès, l'utilisation ou la divulgation non autorisés. Tous les employés sont tenus de respecter ces obligations de confidentialité, même après la fin de leur relation de travail avec l'entreprise.

Loi sur la protection des renseignements personnels

Pour plus de renseignements concernant la loi 25, référez-vous à la politique en vigueur d'ETALEX, disponible auprès du département Talent & culture.



Distinguer les types d'informations

Assurer la confidentialité des informations est essentiel pour la confiance de nos clients, partenaires et employés. Il est crucial de distinguer les types d'informations que nous gérons.

Information confidentielle : Toute donnée non publique liée à notre activité, incluant les secrets commerciaux, les stratégies, les données financières et les innovations.

Renseignement personnel : Des informations identifiant une personne (nom, contact, informations financières, etc.), régies par des lois sur la protection de la vie privée, requérant une manipulation prudente.

Information privilégiée : Des informations non publiques pouvant influencer les marchés financiers, comme les résultats financiers ou plans d'acquisition. Leur usage et divulgation sont légalement encadrés.

Protéger la propriété intellectuelle d'ETALEX

La propriété intellectuelle d'ETALEX, incluant ses marques de commerce, ses brevets et ses secrets commerciaux, est essentielle à notre innovation et à notre croissance. Nous nous engageons à protéger vigoureusement ces actifs, en respectant les lois applicables et en appliquant des politiques strictes pour prévenir leur exploitation ou leur divulgation inappropriée.

Protéger la réputation d'ETALEX

La réputation d'ETALEX est un actif inestimable qui influence notre capacité à attirer des clients, des partenaires et des talents. Chaque employé a la responsabilité de contribuer positivement à notre réputation par son professionnalisme, son éthique et sa conduite. Les actions ou comportements susceptibles de nuire à cette réputation doivent être évités.

Utiliser les ressources d'ETALEX de façon appropriée

Les ressources d'ETALEX, qu'elles soient matérielles, financières ou numériques, doivent être utilisées efficacement et uniquement à des fins professionnelles. Il est de la responsabilité de chaque employé de veiller à ce que ces ressources ne soient pas gaspillées, détournées ou utilisées de manière inappropriée.

Assurer la qualité des produits d'ETALEX

Nous nous engageons à maintenir les plus hauts standards de qualité pour nos produits et services. Cela nécessite une attention constante à l'excellence dans la conception, la fabrication, et le support client, ainsi qu'une adhérence stricte aux normes réglementaires et industrielles pertinentes.



Assurer la cybersécurité de nos systèmes

Dans un monde numérique de plus en plus connecté, la sécurité de nos systèmes informatiques et des données qu'ils contiennent est primordiale. Nous adoptons des politiques et des pratiques rigoureuses de cybersécurité pour protéger contre les accès non autorisés, les perturbations ou les pertes d'informations. Tous les employés sont responsables de la mise en œuvre de ces pratiques de sécurité dans leur travail au quotidien.

5 meilleures pratiques en matière de cybersécurité



- > Gestion des mots de passe : Utilisez des mots de passe forts et uniques pour chaque service. Changez régulièrement vos mots de passe et ne les partagez jamais. Utilisez un gestionnaire de mots de passe pour stocker et gérer vos identifiants de manière sécurisée.
- > Sécurité des courriels : Soyez vigilant aux tentatives d'hameçonnage et ne cliquez pas sur des liens ou n'ouvrez pas de pièces jointes de sources inconnues. Vérifiez l'adresse de l'expéditeur pour toute communication sensible. Utilisez le chiffrement des courriels pour protéger les informations sensibles.
- > Stockage et partage de données : Utilisez des solutions de stockage sécurisées approuvées par l'entreprise pour les documents et les données. Partagez les fichiers sensibles via des plateformes sécurisées qui offrent un chiffrement de l'envoi à la réception du document.
- > Navigation sur internet et utilisation des applications : Accédez uniquement à des sites Web sécurisés (HTTPS) lors de la saisie d'informations sensibles. Assurez-vous que les applications sont téléchargées à partir de sources officielles et fiables. Gardez votre logiciel et votre système d'exploitation à jour avec les derniers correctifs de sécurité.
- > Sécurité des appareils électroniques et mobiles : Activez les mesures de sécurité telles que le verrouillage par empreinte digitale, la reconnaissance faciale ou un PIN. Ne laissez jamais vos appareils sans surveillance en public. Installez les mises à jour de sécurité dès qu'elles sont disponibles.

Engagements additionnels lorsque vous n'êtes plus à l'emploi d'ETALEX

Confidentialité permanente :

Les anciens employés doivent garder confidentiels les informations sensibles et les secrets commerciaux acquis pendant leur emploi, conformément aux accords et lois en vigueur.

Respect des clauses de non-concurrence et non-sollicitation :

Ils sont tenus de respecter les clauses restrictives de leur contrat visant à protéger l'entreprise contre la concurrence déloyale et le démarchage de clients ou d'employés, pour une certaine période après leur départ.

Restitution des biens et protection de la réputation :

À la fin de l'emploi, les employés doivent restituer tout bien appartenant à l'entreprise et s'abstenir d'actions ou de commentaires nuisant à sa réputation ou à son image de marque.

Des relations d'affaires intègres

ETALEX s'engage à mener ses affaires de manière éthique et intègre, en établissant des relations d'affaires basées sur la confiance, le respect et la transparence.

Corruption et fraude

Notre entreprise adopte une politique de tolérance zéro à l'égard de la corruption et de la fraude sous toutes leurs formes. Nous nous conformons à toutes les lois anticorruptions applicables dans les régions d'affaires où est implanté ETALEX. Tous les employés sont tenus de conduire leurs activités sans offrir, promettre, donner, ou accepter des pots-de-vin ou des avantages inclus pour obtenir un avantage commercial injuste.

Protéger les informations commerciales et assurer une concurrence loyale

Nous nous engageons à protéger les informations commerciales sensibles et à concourir sur le marché de manière équitable et légale. Cela implique de respecter les lois antitrust et de concurrence partout où ETALEX exerce ses activités, et de s'abstenir de pratiques commerciales déloyales ou trompeuses. En particulier, vous ne pouvez adopter les comportements et pratiques anticoncurrentiels qui suivent :

- Fixation et contrôle des prix;
- Comportement monopolistique visant à limiter le commerce ou la concurrence;
- Communication de données sur les prix;
- Boycottage collectif de fournisseurs ou de prestataires de services;
- Exclusion de l'accès à des ressources;
- Espionnage industriel.

Pots-de-vin et prêts illicites

Notre entreprise s'engage à opérer selon les normes les plus élevées d'intégrité professionnelle et éthique. Nous reconnaissons que les pots-de-vin et l'acceptation de prêts illicites sapent les principes fondamentaux de la concurrence loyale et peuvent avoir des conséquences juridiques graves pour les individus et l'entreprise. Dans cet esprit, nous interdisons fermement toute forme de corruption, y compris les pots-de-vin et l'acceptation de prêts illicites, dans toutes nos opérations commerciales.





Prêts aux employés

Notre entreprise n'effectue aucun prêt monétaire à ses employés, que ce soit directement ou par l'intermédiaire de ses représentants. Cette interdiction comprend, mais sans s'y limiter, les avances de salaire, les prêts pour des raisons personnelles, ou tout autre type de support financier direct sous forme de prêt.

Maintenir des relations saines auprès des médias et des actionnaires

Les employés désignés comme porte-parole officiels de l'entreprise sont les seuls autorisés à s'exprimer au nom de l'entreprise auprès des médias. Nous communiquons de manière ouverte et honnête avec les médias et nos actionnaires, en fournissant des informations exactes et opportunes sur notre entreprise.

Engagement envers nos actionnaires

ETALEX affirme son engagement indéfectible envers ses actionnaires, reconnaissant leur rôle essentiel dans son succès et sa croissance. Nous nous engageons à agir en toute transparence, à communiquer de manière ouverte et honnête, et à fournir des informations financières précises et en temps opportun, afin de garantir une prise de décision éclairée. Nous nous efforçons de maximiser la valeur pour nos actionnaires, tout en respectant nos principes éthiques et

en tenant compte de l'impact de nos décisions sur toutes les parties prenantes. En cultivant une relation de confiance basée sur le respect mutuel et l'intégrité, nous visons à soutenir la prospérité à long terme de notre entreprise au bénéfice de tous nos actionnaires.

Maintenir des relations saines avec le gouvernement ou ses membres

Notre entreprise reconnaît l'importance de maintenir des relations professionnelles et éthiques avec le gouvernement et ses représentants. Dans le cadre de nos interactions avec les institutions gouvernementales, nous nous engageons à agir de manière transparente, responsable et conforme à toutes les lois et réglementations applicables.

Assurer l'intégrité dans toutes nos relations d'affaires

Nous cultivons des relations d'affaires basées sur l'intégrité, le respect mutuel, et l'équité. Cela comprend le respect des engagements contractuels et des promesses, la conduite éthique dans les négociations, et le traitement équitable de tous nos partenaires et fournisseurs. Nous attendons également de nos partenaires d'affaires qu'ils adhèrent à des principes éthiques similaires dans leurs interactions avec nous et avec d'autres.

Les conflits d'intérêts et activités interdites

Dans le cadre de notre engagement à maintenir l'intégrité et la transparence dans toutes nos activités, il est essentiel de reconnaître, divulguer et gérer correctement les conflits d'intérêts et d'éviter toute activité qui pourrait compromettre notre capacité à agir dans le meilleur intérêt de l'entreprise.

Reconnaître et gérer les conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels d'un employé ou de ses proches interfèrent, ou semblent interférer, avec les intérêts de l'entreprise. Tous les employés sont tenus de :

- > **Identifier et divulguer**
Immédiatement signaler tout conflit d'intérêts potentiel à leur supérieur hiérarchique ou au département Talent & culture.
- > **Évaluer et gérer**
Travailler avec l'organisation pour évaluer et, si nécessaire, prendre des mesures pour gérer et résoudre le conflit.

Distinguer les types de conflits d'intérêts

Dans le cadre de notre engagement éthique, il est crucial de reconnaître et de gérer adéquatement les différents types de conflits d'intérêts qui peuvent survenir.

■ Conflit réel :

Situation où des intérêts personnels d'un employé interfèrent directement avec ceux de l'entreprise. Exemples : Un directeur embauche un membre de sa famille dans son équipe sans divulguer son lien avec cette personne. Un employé donne un contrat à un proche ou un ami, sans obtenir de soumission au préalable et sans divulguer son lien avec la personne, dans le but de l'avantager personnellement et professionnellement.

■ Conflit potentiel :

Cas où il existe une possibilité future de conflit entre les intérêts personnels d'un employé et ceux de l'entreprise. Exemple : Un employé investissant dans une entreprise qui pourrait devenir concurrente ou partenaire d'ETALEX.

■ Conflit apparent :

Perception extérieure qu'un employé pourrait être influencé par des intérêts personnels, même s'il n'y a pas de conflit réel. Exemple : Participation d'un employé à un comité influençant le secteur d'activité de l'entreprise.

La déclaration et la gestion proactive de ces conflits sont essentielles pour préserver l'intégrité et la réputation de l'entreprise. Pour ce faire, demandez le formulaire de déclaration auprès du département Talent & culture.



Questions clés pour vous aider à reconnaître un conflit d'intérêts

- > Est-ce que mes décisions au travail bénéficient directement à des proches ou influencent mes intérêts financiers personnels ?
- > Mon impartialité pourrait-elle être remise en question par mes relations ou activités extérieures ?
- > Est-ce que je profite personnellement d'informations obtenues grâce à mon poste ?
- > Les cadeaux ou faveurs de partenaires d'affaires pourraient-ils influencer mes décisions professionnelles ?

Si vous avez répondu oui à l'une de ces questions, n'êtes pas certains de la réponse ou n'arrivez pas à déterminer si vous devez déclarer une situation, contactez la direction du département Talent & culture.

Gestion des relations personnelles au travail

Notre entreprise reconnaît que les relations personnelles entre collègues peuvent enrichir l'environnement professionnel. Cependant, les relations personnelles, en particulier entre un employé en position d'autorité et un employé sous sa gouverne, doivent être gérées avec prudence pour éviter tout conflit d'intérêts ou perception de favoritisme. Afin de maintenir

l'intégrité de nos processus décisionnels et de garantir un traitement équitable pour tous les employés, nous adhérons aux principes suivants :

Déclaration obligatoire : Les employés ayant des relations personnelles, soit directes, soit indirectes, avec des collègues, des partenaires commerciaux ou des concurrents, où un conflit d'intérêts est susceptible de se produire, sont tenus de déclarer ces situations dans les plus brefs délais au département Talent & culture. Une relation personnelle directe se caractérise par un lien fort et immédiat, tel qu'une relation familiale ou amoureuse, où les parties interagissent fréquemment et de manière significative. Une relation personnelle indirecte, quant à elle, désigne un lien moins direct, comme une connaissance via une tierce personne ou un membre de la famille éloignée, où les interactions sont moins fréquentes ou moins significatives.

Cette obligation de déclaration s'étend au-delà des cas où un employé travaille directement avec un proche ou un membre de sa famille, pour inclure également toute relation pouvant influencer ses décisions vis-à-vis de partenaires commerciaux ou concurrents. Haut du formulaire.

Réévaluation des rôles et responsabilités : Dans le cas où une telle relation est déclarée, l'entreprise examinera la situation et prendra, si requis, des mesures appropriées pour éliminer le conflit d'intérêts potentiel. Le cas échéant, ces mesures pourraient inclure, mais sans s'y limiter, le réajustement des responsabilités professionnelles ou la restructuration des équipes pour garantir que les évaluations de performance, les décisions d'embauche, les promotions et les rémunérations soient justes et impartiales.

Éviter les activités externes incompatibles

Tout employé occupant un emploi secondaire qui pourrait affecter sa relation avec l'entreprise seulement doit en informer le département Talent & culture. Cela inclut, mais sans s'y limiter, travailler pour des concurrents, des clients ou des fournisseurs ou siéger en tant qu'administrateur sur le conseil d'une société ou d'une autre entité, sans l'approbation explicite de l'entreprise.

Déclaration obligatoire : Tout employé occupant un emploi secondaire doit en informer le département Talent & culture. La nature de l'emploi, les heures travaillées et l'employeur doivent être clairement déclarés pour évaluation. Les employés qui siègent sur un conseil d'administration ou qui assument un rôle d'administrateur externe, que ce soit dans des entreprises, des organisations à but non lucratif ou des entités gouvernementales, doivent également déclarer ces activités.

Les activités extérieures interdites

Travailler pour des concurrents, ce qui inclut le conseil ou la gestion d'activités pouvant nuire à l'employeur.

Posséder ou gérer une entreprise concurrente, utilisant des compétences ou informations obtenues à l'emploi actuel.

Utiliser les ressources de l'entreprise pour des projets personnels ou des activités non approuvées.

Cadeaux et invitation

Nous sommes dédiés à cultiver un environnement de travail où la transparence et l'intégrité sont au cœur de nos actions. À cet effet, nous encourageons chaque membre de notre équipe à partager ouvertement les informations concernant tout cadeau ou invitation reçue de partenaires, clients, fournisseurs, ou d'autres parties prenantes au département Talent & culture. Cette démarche, nous aide à préserver l'objectivité et la justesse de nos pratiques professionnelles.

Ainsi, vous devez déclarer tout cadeaux et invitations qui pourraient raisonnablement être perçus comme ayant le potentiel d'influencer nos jugements ou nos décisions professionnelles. Cela inclut, mais n'est pas limité à, des objets de valeur, des invitations à des événements ou des expériences qui sortent de l'ordinaire et qui pourraient, de façon directe ou indirecte, peser sur nos choix ou nos actions au sein de l'entreprise.

Politique sur les cadeaux

Bien que l'échange de cadeaux d'affaires puisse être une pratique courante, les employés doivent s'assurer que ces échanges n'obligent pas et ne semblent pas obliger l'employé à agir d'une manière contraire aux intérêts de l'entreprise. Les cadeaux reçus ou offerts doivent être modestes, appropriés et conformes aux politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois locales. Les cadeaux reçus doivent être confiés au club social pour être inclus dans un tirage, assurant une distribution équitable.

Invitations

Les invitations à des événements d'affaires, repas ou divertissements doivent être communiquées au gestionnaire pour transparence et évaluées pour leur pertinence professionnelle. Elles doivent être clairement justifiées par des intérêts d'affaires légitimes et ne doivent en aucun cas influencer ou paraître influencer de manière inappropriée les décisions commerciales. Cette démarche assure à la fois une transparence accrue et démontre le jugement éthique de l'employé.



Comment déterminer si une invitation ou un cadeau est acceptable ?

- > L'invitation ou le cadeau influence-t-il ma prise de décision ?
 - > Est-ce conforme aux politiques de l'entreprise ?
 - > Est-ce public et transparent ?
 - > Y a-t-il une attente de contrepartie ?
- Est-ce raisonnable et approprié dans le contexte professionnel ?

Si la réponse suggère un potentiel conflit d'intérêts ou une violation de ce Code ou d'une politique de l'entreprise, le cadeau ou l'invitation devrait être décliné. Si vous avez un doute, communiquez avec la direction du département Talent & culture.

Dons, commandites et demandes de fonds

Pour garder la confiance de nos partenaires, clients et de la communauté, il est crucial que les dons ou commandites n'essayent pas

d'influencer injustement les décisions des autres ou soient vus de cette manière. De même, il est formellement interdit de solliciter, d'offrir ou de donner des dons ou commandites à des agents publics comme des fonctionnaires, à leurs familles ou à leurs proches, dans le but d'influencer leur décision ou en échange de faveurs.

Nos employés sont tenus de ne pas initier de contact direct avec des fournisseurs, clients ou partenaires pour solliciter des dons, commandites, cadeaux ou tout autre soutien financier en lien avec des événements bénéficiant à notre entreprise ou à ses membres, sans avoir obtenu au préalable l'accord explicite du comité exécutif d'ETALEX. Cette mesure assure que nos activités de collecte de fonds se déroulent dans le respect des lois applicables et reflètent nos valeurs.

Aucun employé ne peut verser de contributions politiques au nom d'ETALEX.

Activité politique et lobbying

Notre entreprise respecte et soutient le droit de chaque employé à participer activement à la vie civique et politique de leur communauté. Cependant, il est fondamental que les activités politiques ou de lobbying des employés soient menées de manière à ne pas interférer avec leurs obligations professionnelles ou à ne pas compromettre la réputation de l'entreprise.

Expression personnelle : Lorsqu'ils prennent part à des activités politiques ou en discutent, les employés doivent clairement indiquer qu'ils agissent à titre personnel et non en représentation de l'entreprise. Il est crucial que les employés évitent toute ambiguïté qui pourrait laisser penser qu'ils parlent au nom de l'entreprise ou que leurs opinions politiques reflètent la position officielle de celle-ci.

Utilisation des ressources de l'entreprise : Les ressources de l'entreprise, y compris le temps de travail, les équipements informatiques, les adresses électroniques et les réseaux sociaux professionnels, ne doivent pas être utilisées pour soutenir des activités ou des causes politiques.

Un contrôle comptable éthique

Dans notre engagement envers l'excellence et la transparence, nous soulignons l'importance cruciale d'une gestion financière honnête et responsable pour notre organisation.

Délégation de pouvoir (DOA)

Notre entreprise s'engage à promouvoir une culture de responsabilité et d'efficacité en établissant une Délégation de pouvoir claire (DOA), visant à délimiter les niveaux d'autorité attribués à chaque poste au sein de l'organisation et permettant une prise de décision rapide et efficace dans le cadre des compétences attribuées. Elle définit les responsabilités et les limites dans lesquelles les employés peuvent opérer, assurant que les décisions sont prises par ceux qui ont la connaissance, l'expérience et la perspective nécessaires. La DOA favorise la transparence, réduit les risques d'erreurs et d'abus de pouvoir, et contribue à une meilleure gestion des ressources. Chaque membre de l'entreprise est tenu de respecter les directives de la DOA, garantissant une gouvernance responsable et alignée sur nos valeurs et objectifs stratégiques. Pour plus de renseignements sur la DOA, référez-vous à la politique en vigueur.

Compte de dépense

Chaque employé est tenu de maintenir une gestion transparente, intégrée et responsable de ses comptes de dépenses professionnelles, si applicable. Les dépenses doivent être strictement professionnelles, justifiées, et conformes aux directives internes de l'entreprise. Nous comptons sur la diligence et l'honnêteté de chacun pour veiller à ce que les ressources de l'entreprise soient utilisées de manière éthique et économique, renforçant ainsi notre culture de responsabilité et de confiance mutuelle.

Falsification de documents et fausses déclarations

Il est strictement interdit de faire des déclarations fausses, trompeuses ou inexactes concernant les affaires, les opérations, les finances, les résultats, ou toute autre situation de l'entreprise. Cela comprend, sans limitation, les communications avec les collègues, la direction, les clients, les fournisseurs, les régulateurs et le public.

La modification, l'altération ou la falsification de tout document ou enregistrement de l'entreprise, y compris les contrats, les rapports financiers, les relevés de temps, les dossiers d'employés et tout autre document officiel, est formellement interdite. Ceci s'applique également à la suppression ou à l'omission de données importantes dans le but de tromper ou de manipuler la prise de décision.



ETALEX
CODE D'ÉTHIQUE

01
À PROPOS DE NOTRE
CODE D'ÉTHIQUE

02
LES PRINCIPES
DIRECTEURS

03
AGIR DE FAÇON
ÉTHIQUE

04
GOUVERNANCE
DU CODE

03 AGIR DE FAÇON ÉTHIQUE

LISE WATIER

WATIER
La beauté
d'être

CAUDALIE
PARIS

Soins et maquillage

BIOTHERM

CAUDALIE
3x plus efficace que Rétinol
pour "Anti-wrinkle & Liser"

DANS CE CHAPITRE

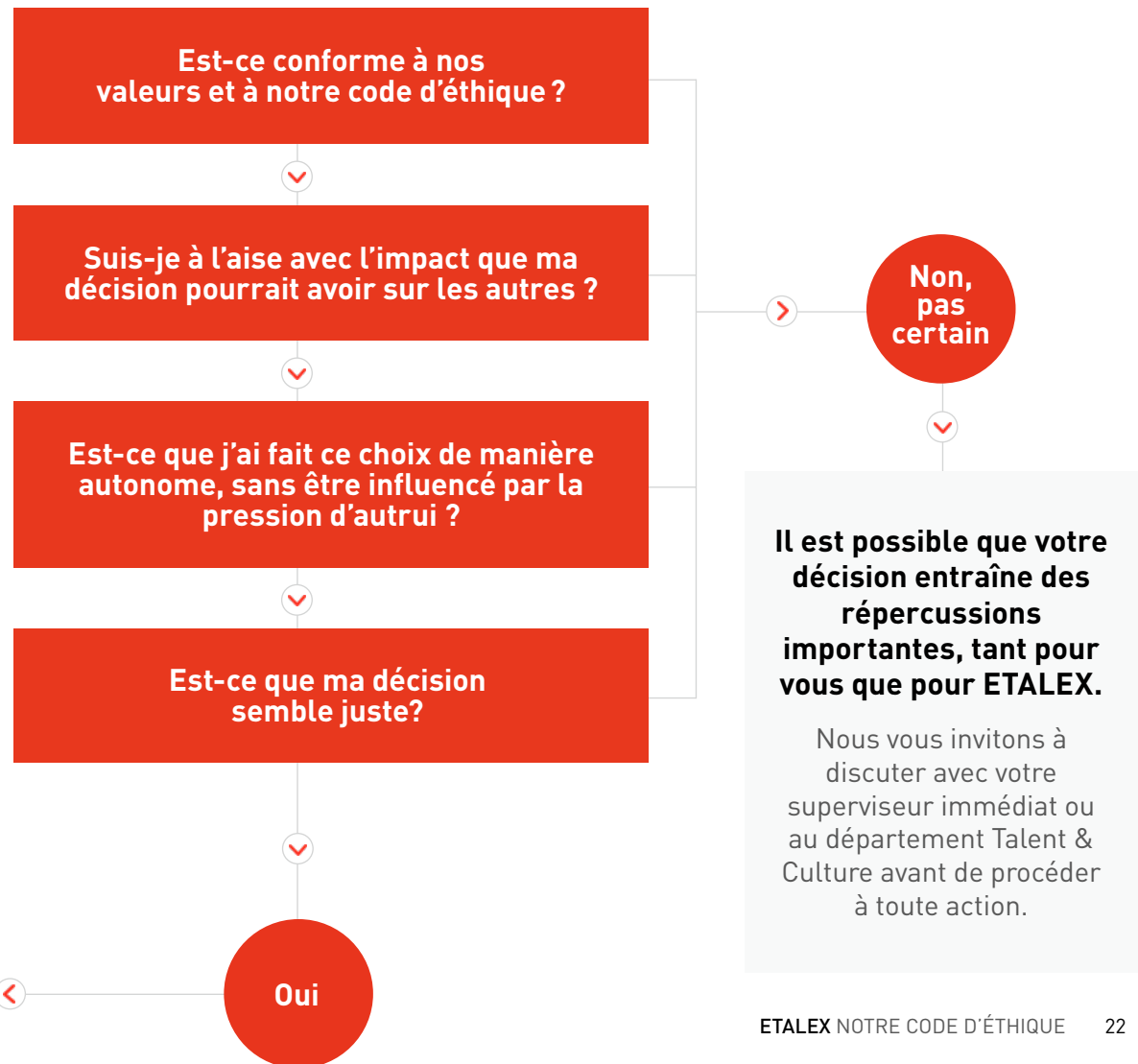
- Poser les bonnes questions pour agir de façon éthique 22
- Demander un conseil ou faire un signalement 23

Poser les bonnes questions pour agir de façon éthique

Dans le cadre de notre engagement envers l'intégrité et la conduite éthique, il est crucial de se poser régulièrement des questions pour évaluer nos décisions et actions au quotidien. En adoptant cette approche réflexive, nous contribuons tous à protéger l'intégrité d'ETALEX, la nôtre et celle des personnes impliquées.

Vous semblez prendre la bonne décision.

Si un doute persiste, parlez-en à votre superviseur direct ou au département Talent & culture.



Demander un conseil ou faire un signalement

ETALEX s'engage à maintenir les normes éthiques les plus élevées et reconnaît l'importance de fournir des canaux clairs et accessibles pour demander des conseils ou signaler des comportements contraires à notre Code. Toutes les demandes de conseil et les signalements seront traités de manière confidentielle, dans la mesure permise par les exigences d'une enquête appropriée et la loi.

Les employés ont le devoir de signaler toute conduite potentiellement non conforme ou toute infraction potentielle à notre Code, à nos politiques ou à la loi, ainsi que de pleinement collaborer à tous les audits et à toutes les enquêtes, le cas échéant.

Quand demander un conseil ?

Si vous êtes confronté à une situation où la bonne conduite n'est pas claire, ou si vous avez des questions sur l'application du Code.

Quand faire un signalement ?

Si vous êtes témoin ou avez connaissance d'actions ou de comportements qui semblent enfreindre notre Code, nos politiques ou la loi.

Comment demander conseil ou faire un signalement ?

- **Superviseur immédiat** : Pour la plupart des questions et préoccupations, votre premier point de contact devrait être votre superviseur immédiat, directeur hiérarchique ou membre du comité exécutif. Ils sont souvent les mieux placés pour comprendre la situation et fournir un soutien ou des conseils appropriés.
- **Département Talent & culture** : Pour effectuer un signalement, adressez-vous au département Talent & culture. Ils sont les mieux placés pour vous accompagner dans ce processus et vous fournir le soutien approprié, en toute confidentialité et bienveillance.
- **Messagerie éthique** : Pour les manquements graves au Code ou lorsque le problème concerne un supérieur hiérarchique, la messagerie éthique est disponible pour vous. Les courriels sont traités avec la plus grande confidentialité.

signalement.etalex@lecabinetrh.com





TOLÉRANCE ZÉRO ENVERS LES REPRÉSAILLES

- ETALEX s'engage à protéger ceux qui, de bonne foi, demandent conseil ou signalent des préoccupations éthiques, y compris des cas d'abus potentiels.
- Aucun employé ne subira de représailles pour avoir exprimé une préoccupation ou participé à une enquête. Tant que les rapports sont rédigés de manière honnête et sans malveillance, vous pouvez vous exprimer librement sans craindre aucune forme de représailles, à l'exception

Exemple de situations à déclarer

Embauche de proches :

Un directeur envisage d'engager un membre de sa famille pour un poste dans son département. Cela pourrait créer un conflit d'intérêt réel, nécessitant une déclaration préalable.

Investissement dans une entreprise concurrente :

Un employé investissant dans une entreprise qui est en concurrence directe avec son employeur. Cette situation crée un conflit d'intérêts potentiel qui doit être divulgué.

Acceptation de cadeaux :

Recevoir des cadeaux de grande valeur de la part d'un fournisseur, ce qui pourrait influencer les décisions d'achat de l'entreprise. Même si l'employé croit que cela n'affecte pas sa prise de décision, la situation doit être déclarée pour évaluation.

Ces exemples illustrent l'importance de déclarer toute situation pouvant être perçue comme un conflit d'intérêts afin de préserver la transparence et l'éthique dans notre environnement de travail.

GOUVERNANCE 04 DU CODE

ETALEX
CODE D'ÉTHIQUE

01
À PROPOS DE NOTRE
CODE D'ÉTHIQUE

02
LES PRINCIPES
DIRECTEURS

03
AGIR DE FAÇON
ÉTHIQUE

04
GOUVERNANCE
DU CODE

DANS CE CHAPITRE

Comment ETALEX veille au respect du Code	26
Adhésion et déclarations d'intérêts	27

Gouvernance du Code

Notre engagement envers l'éthique et l'intégrité est au cœur de notre gouvernance d'entreprise. La mise en œuvre et le respect de notre code d'éthique nécessitent une approche rigoureuse et structurée pour garantir que tous les membres de l'entreprise adhèrent à nos principes éthiques. Voici comment ETALEX assure la mise à jour et le respect du Code.

La direction du département Talent & culture

- La direction du département Talent & culture fournit le leadership et la direction nécessaire pour maintenir l'intégrité du Code.
- Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes de formation éthique pour les employés, en promouvant une compréhension profonde et une adhésion au Code.
- Elle supervise l'élaboration, la mise à jour et l'implémentation des politiques et procédures éthiques.
- Elle est responsable de la surveillance et de l'évaluation régulières de l'efficacité du Code, en s'assurant que les politiques sont en accord avec les lois applicables, les meilleures pratiques et les attentes des parties prenantes.
- Elle assure une communication claire et transparente concernant les initiatives, les changements et les progrès en matière d'éthique à travers l'entreprise et au conseil d'administration.
- Elle supervise la mise en œuvre des politiques et procédures éthiques et leur adhérence à travers l'entreprise.

Les membres des comités exécutifs (CE) et de direction (CD)

- Les membres du CE et du CD représentent une diversité de départements et de fonction au sein de l'entreprise, assurant une perspective large et inclusive sur les questions éthiques.
- Les membres offrent des conseils et un soutien aux employés qui cherchent à comprendre ou à naviguer dans des situations éthiques complexes, en agissant comme des points de contact accessibles pour les questions et les préoccupations éthiques.

Le conseil d'administration

- Le conseil d'administration assume la responsabilité ultime de la gouvernance du Code, en veillant à ce que la direction exécutive mette en place et maintienne un programme éthique efficace.
- Le conseil examine et approuve les politiques et procédures éthiques de haut niveau.

Il est chargé d'évaluer les risques éthiques et de s'assurer que des mécanismes sont en place pour les gérer efficacement, y compris l'examen des rapports d'audit interne et des enquêtes sur les violations éthiques.



Comment ETALEX veille au respect du Code

ETALEX s'engage à faire respecter ce code d'éthique dans toutes nos activités et à tous les niveaux de l'organisation.

Notre approche vise à être juste et proportionnée, tout en renforçant l'importance de l'intégrité dans notre culture d'entreprise.

Voici comment nous procédons pour traiter les violations :

- **Évaluation, audit et enquête** : En cas de violation présumée de ce Code, une évaluation initiale sera effectuée, suivie d'une enquête si la préoccupation s'avère fondée et/ou un audit selon le cas.
- **Mesures disciplinaires** : En fonction des résultats de l'enquête, les mesures disciplinaires peuvent varier de l'avertissement écrit au congédiement, en passant par la suspension ou d'autres sanctions adaptées à la situation. Les mesures prises tiendront compte de la nature et de la gravité de la violation, ainsi que de tout antécédent de comportement similaire. Il est également important de noter que, en cas de non-respect de la loi impliquant des actes graves tels que la fraude ou la violence, des poursuites civiles ou pénales pourraient également être engagées, allant au-delà des simples sanctions disciplinaires.
- **Communication et résolution** : Lorsqu'une mesure disciplinaire est décidée, elle est communiquée à l'employé concerné de manière claire et respectueuse, en expliquant les raisons de la décision et, le cas échéant, les étapes à suivre pour rectifier le comportement.
- **Prévention et amélioration** : Au-delà des sanctions, notre objectif est de prévenir les violations futures du Code. Cela peut inclure des formations supplémentaires, la révision des politiques et procédures, ou des ajustements dans les pratiques de supervision et de gestion.
- **Transparence et responsabilité** : Dans la mesure où cela ne viole pas la confidentialité individuelle, nous nous efforçons de maintenir un niveau de transparence concernant la manière dont les violations sont traitées, pour renforcer la confiance dans nos procédures d'éthique et encourager une culture de responsabilité.

Collaboration aux audits et aux enquêtes internes

La transparence et l'intégrité sont au cœur de notre engagement éthique. Pour maintenir et renforcer la confiance en notre entreprise, il est essentiel que tous les employés s'engagent pleinement dans les processus d'audit interne et les enquêtes relatives à la conformité et à l'éthique.

Tous les employés sont tenus de participer activement et honnêtement aux audits internes et aux enquêtes et de partager tous les documents et toutes les informations pertinentes, de façon transparente, qui pourrait aider à éclaircir les faits ou résoudre les problèmes en cours d'examen. En outre, nous pouvons avoir besoin de votre soutien pour traiter correctement un problème et vous devez coopérer pleinement avec les personnes/autorités chargées des enquêtes et des audits ainsi que de fournir des informations claires, complètes et véridiques.

La violation de ce Code est prise très au sérieux et entraîne des conséquences adaptées à la gravité du manquement.

Adhésion au Code et déclarations d'intérêts

Chaque employé, à tous les niveaux de l'organisation est tenu de lire, de comprendre et de signer un engagement d'adhésion au Code lors de son embauche, de façon annuelle et à chaque mise à jour significative du Code. Cet engagement symbolise la compréhension et l'accord de respecter les principes et les directives éthiques de l'entreprise.

Les employés doivent activement identifier et déclarer tout intérêt personnel, financier ou autre, qui pourraient raisonnablement être perçus comme étant en conflit avec les intérêts de l'entreprise ou susceptibles d'influencer leur jugement professionnel. Pour ce faire, vous devez utiliser les formulaires appropriés, disponibles au département Talent & culture, afin de déclarer vos activités professionnelles extérieures ainsi que toutes les situations qui peuvent vous placer en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Les employés sont responsables de mettre à jour leur déclaration d'intérêts en cas de changement dans leurs circonstances personnelles ou professionnelles qui pourrait créer à un nouveau conflit d'intérêts.

En adhérant au Code et en déclarant de manière proactive les intérêts potentiellement conflictuels, nous renforçons une culture d'intégrité et de transparence dans toute l'entreprise. Cela contribue à maintenir la confiance des parties prenantes et à préserver la réputation d'ETALEX.

En signant ce document, je confirme mon adhésion aux principes et aux engagements énoncés dans le Code d'éthique d'ETALEX et je m'engage à les respecter dans l'exercice de mes fonctions.

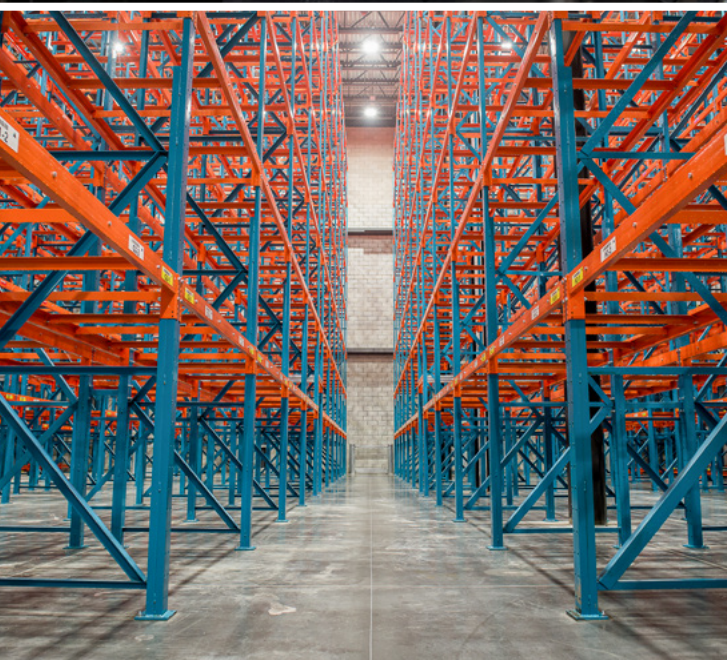
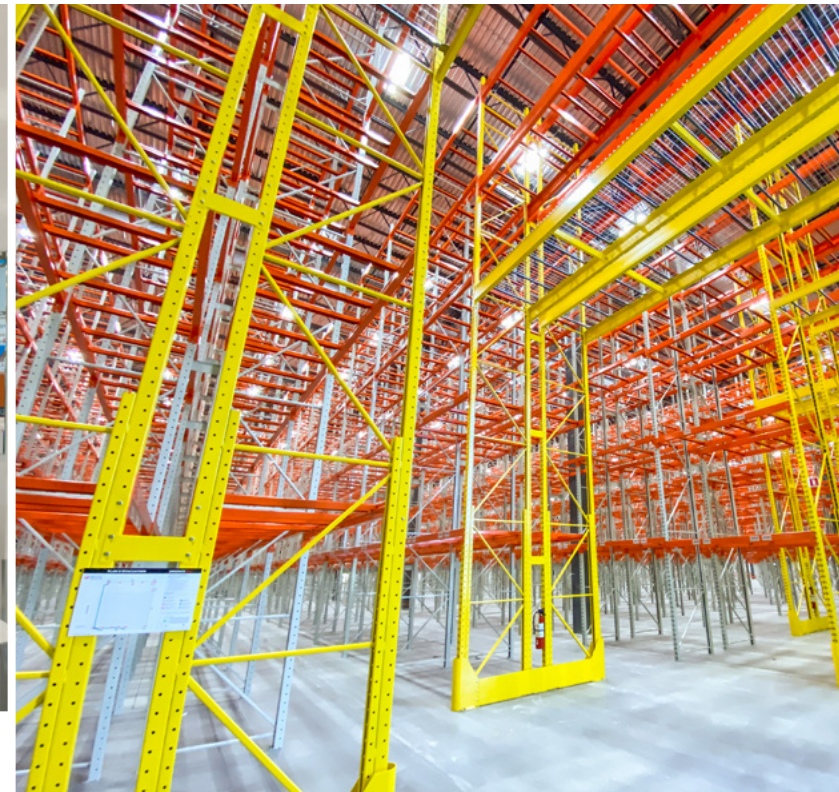
Nom et prénom de l'employé : _____

Signature de l'employé : _____

Date : _____

Une fois signé, veuillez retourner ce formulaire au département Talent & culture.





ETALEX 
J'Y **CROI** et J'EMBARQUE





Siège social ETALEX
8501 Jarry Est
Anjou, Qc, H1J 1H7

TÉL 1 (800) 351-3125
EMAIL info@etalex.ca
WEB www.etalex.ca

VERSION ETA_CODE_20240403_FR_V1