



Le Groupe  
**Jean Coutu**  
(PJC) inc.

## **Code d'éthique**



Le Groupe  
**Jean Coutu**  
(PJC) inc.

Le Groupe Jean Coutu (PJC) inc. (le « Groupe Jean Coutu » ou la « Société ») a connu une expansion remarquable depuis 1969 et son succès est non seulement dû à son fondateur, mais également à ses employés qui, au fil des ans, ont travaillé sans relâche, en faisant toujours preuve d'une loyauté, d'une honnêteté et d'une intégrité à toute épreuve. C'est notamment grâce à ces efforts que le Groupe Jean Coutu a été reconnu, à plusieurs reprises, comme l'entreprise la plus admirée au Québec. Ensemble, il n'en tient qu'à nous de conserver cette réputation et de permettre à la Société de demeurer le chef de file dans son domaine d'activités. L'objectif du Groupe Jean Coutu n'est pas seulement de se conformer à la législation et à la réglementation pertinente à ses activités d'affaires, mais aussi de démontrer son engagement envers les principes d'éthique, d'honnêteté et de respect d'autrui.

Le Code d'éthique du Groupe Jean Coutu (le « Code ») vise à établir les principes et les règles à observer. La responsabilité de surveillance des pratiques de la Société en cette matière relève du conseil d'administration. Le Code s'applique à tous les employés du Groupe Jean Coutu, à son conseil d'administration ainsi qu'à ses partenaires d'affaires. Il exprime les valeurs de la Société et précise les règles de conduite devant être respectées pour maintenir la réputation du Groupe Jean Coutu et la qualité des relations entre collègues de travail, clients et franchisés. Le Code ne s'applique cependant pas aux franchisés de la Société ni à leurs employés.

Les politiques énoncées sont le reflet de la tradition de normes éthiques élevées mises en place au sein du Groupe Jean Coutu.

Il est de la responsabilité de chacun de lire les politiques auxquelles réfère le Code et de s'assurer de les comprendre et de s'y conformer. Si vous avez des questions au sujet du Code, adressez-vous à votre supérieur immédiat, à la direction ou au vice-président, ressources humaines. Si vous n'êtes pas un employé du Groupe Jean Coutu et avez des questions au sujet du Code, veuillez communiquer avec le secrétaire corporatif ou le secrétaire corporatif adjoint du Groupe Jean Coutu. Le Code ne prétend pas répondre à toutes les questions qui pourraient être soulevées; pour cela, nous comptons sur le bon sens de tous et chacun.

Le Groupe Jean Coutu s'est engagé à offrir à sa clientèle les produits les plus concurrentiels sur le marché et les meilleurs services. Le respect du Code aidera à atteindre ces objectifs.

Par ailleurs, l'évolution du contexte d'affaires de la Société et de la législation qui lui est applicable nécessite une révision périodique des règles et directives émises par la Société. Ainsi, la présente version du Code peut être modifiée par le conseil d'administration sans préavis. La version électronique du Code figurant sur le site Internet du Groupe Jean Coutu comprend toute modification ou mise à jour qui lui est apportée.

Le Groupe Jean Coutu compte sur votre participation pour que la Société continue de développer son plein potentiel dans la pratique de ses affaires. Chaque client et chaque actionnaire du Groupe Jean Coutu compte aussi sur vous.

**Jean Coutu**

Président du conseil

**François J. Coutu**

Président et chef de la direction

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>Responsabilités envers les employés</b> .....	<b>5</b>
Respect d'autrui .....	5
Vie privée de l'employé .....	5
Égalité en matière d'emploi, harcèlement et discrimination.....	5
Politiques environnementales .....	5
La sécurité au travail .....	5
Drogues et alcool .....	6
Programme d'aide aux employés .....	6
<b>Responsabilités envers la Société</b> .....	<b>7</b>
Conflits d'intérêts.....	7
Cadeaux et faveurs.....	8
Sauvegarde des actifs .....	8
Fonds de la Société .....	8
Livres et registres.....	8
Négociations contractuelles .....	9
Informations confidentielles et secrets commerciaux .....	9
Droits de propriété intellectuelle d'autrui.....	9
Ressources informatiques .....	9
Délit d'initié.....	10
Répondre aux questions des médias et autres .....	11
<b>Respect de la concurrence</b> .....	<b>12</b>
Loi sur la concurrence.....	12
Obtention de renseignements sur la concurrence .....	12
<b>Dons et contributions</b> .....	<b>13</b>
Contributions et activités politiques et dons de bienfaisance .....	13
<b>Mise en œuvre et application du Code</b> .....	<b>14</b>
Responsabilités.....	14
Demander conseil .....	14
Signaler des infractions.....	14
Enquêtes sur des infractions.....	14
Conséquences disciplinaires d'une infraction .....	15
Révision annuelle.....	15
Conclusion .....	15
<b>Annexe A</b> .....	<b>16</b>
Ressources et personnes responsables.....	16
Références.....	17
<b>Annexe B</b> .....	<b>18</b>
Attestation des employés.....	18
<b>Annexe C</b> .....	<b>19</b>
Attestation des dirigeants et des administrateurs .....	19
<b>Annexe D</b> .....	<b>20</b>
Attestation du président et chef de la direction, du premier vice-président finances et affaires corporatives et du vice-président, contrôle et trésorerie .....	20

## Introduction

---

### À propos du Code d'éthique

Le Groupe Jean Coutu s'engage à respecter des normes élevées en matière d'éthique dans ses relations avec ses employés, ses franchisés, ses fournisseurs, ses actionnaires et ses autres partenaires d'affaires, ce qui signifie d'abord de mener ses affaires selon les lois et règlements applicables. Le Code a été conçu dans le but d'aider les employés à se conformer à ces règles en énonçant des principes fondamentaux et en fournissant des politiques et des procédures principales qui régissent la conduite des affaires de la Société et de ses filiales. En outre, tous les employés, dirigeants, membres du conseil d'administration et franchisés du Groupe Jean Coutu et de ses filiales ont la responsabilité de respecter toutes les lois et tous les règlements applicables.

Sauf indication contraire, les règles énoncées dans ce Code s'appliquent à tous les employés du Groupe Jean Coutu et de ses filiales, aux membres du conseil et aux filiales, indépendamment de la région ou de la province dans laquelle ils exercent leurs fonctions. Dans ce Code, toute référence au Groupe Jean Coutu ou à la Société inclut les filiales lorsque ceci est pertinent, selon le contexte.

Le Code ne comprend pas toutes les politiques, les règlements ou les lois applicables au Groupe Jean Coutu. Si une loi locale entre en conflit avec une politique énoncée dans ce Code, les employés doivent se conformer à la loi. Si une coutume ou une pratique locale entre en conflit avec une politique énoncée dans ce Code, les employés doivent se conformer au Code.

Le contenu et l'application du Code seront révisés au moins une fois l'an par le vice-président, ressources humaines, le secrétaire corporatif et le secrétaire corporatif adjoint.

### Nos obligations mutuelles

Il est de la responsabilité de chaque employé de connaître et de comprendre les politiques et les lignes de conduite contenues dans les pages qui suivent. Chacun a l'obligation de se conformer au Code et à toutes les autres politiques du Groupe Jean Coutu, de signaler les infractions au Code ou toute autre conduite inappropriée, et de savoir quand demander conseil lorsque des questions et dilemmes d'éthique sont rencontrés. Les actions de l'employé doivent refléter les valeurs du Groupe Jean Coutu, c'est-à-dire l'intégrité, le professionnalisme, la créativité, l'innovation, l'esprit d'équipe, le travail d'équipe, la performance, l'excellence, la responsabilité, l'autonomie et la qualité. Les employés doivent également démontrer un « *leadership* » d'éthique et promouvoir un environnement de travail qui maintient la réputation de la Société.

La Société, pour sa part, s'engage à contribuer au mieux-être de ses employés et à agir de manière responsable comme employeur en leur fournissant un environnement de travail qui les encourage à agir de manière éthique.

### Mandataire de la Société

L'administrateur ou le dirigeant doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, les statuts constitutifs et les règlements de la Société lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont octroyés.

Lors de propositions corporatives ou de prises de décisions affectant la Société, l'administrateur ou le dirigeant prend notamment en considération l'impact qu'une telle proposition ou décision peut avoir sur les employés, les actionnaires ou toute autre partie intéressée.

L'administrateur ou le dirigeant s'engage à ne pas s'identifier à la Société lorsque le contexte ne le requiert pas.

## Responsabilités envers les employés

---

### Respect d'autrui

L'attitude des employés envers autrui et leur environnement de travail affectent leur rendement. Tous les employés veulent et méritent un environnement de travail où ils sont respectés et appréciés. Chaque employé doit contribuer à la création et au maintien de cet environnement.

De plus, chaque employé doit respecter les lois applicables et s'abstenir de communiquer et de propager des accusations, des calomnies ainsi que des propos haineux, discriminatoires ou diffamatoires à l'endroit de la Société, de l'un de ses dirigeants ou administrateurs, d'un franchisé ou d'un autre employé.

### Vie privée de l'employé

Le Groupe Jean Coutu respecte la vie privée et la dignité de tous ses employés. C'est pourquoi seules les informations personnelles nécessaires aux affaires de la Société ou requises par la loi seront obtenues et conservées. L'accès à de telles informations est restreint aux personnes appropriées et celles-ci doivent se conformer à toutes les lois pertinentes concernant la protection des renseignements personnels.

Les postes de travail des employés demeurent la propriété de la Société. N'étant pas la propriété de l'employé, le Groupe Jean Coutu se réserve le droit d'accéder à un poste de travail en tout temps, à la discrétion de la direction.

### Égalité en matière d'emploi, harcèlement et discrimination

Le Groupe Jean Coutu prône l'égalité en matière d'emploi et s'engage à maintenir un environnement de travail diversifié où les différences individuelles sont appréciées et respectées. Selon la politique de la Société à cet égard, le harcèlement sous toutes ses formes, y compris le harcèlement basé sur le sexe, la grossesse (ou autres conditions médicales reliées), la race, la couleur, la religion, l'origine ethnique ou nationale, l'orientation sexuelle, le handicap, l'âge ou toute autre condition protégée par les lois fédérales ou provinciales est inacceptable et ne sera pas toléré.

Les employés croyant avoir été victimes de harcèlement, d'abus ou de discrimination quelconque doivent divulguer l'incident à leur supérieur immédiat ou au directeur du service des ressources humaines (siège social). Toute plainte de harcèlement, d'abus ou de discrimination sera mise sous enquête promptement et sera gardée confidentielle dans la mesure du possible.

**Consulter la Politique sur le harcèlement dans le Guide des employés pour de plus amples informations à ce sujet.**

### Politiques environnementales

Chaque employé doit participer activement aux programmes de récupération, de recyclage et de réduction d'utilisation des ressources que le Groupe Jean Coutu met en place. De petits gestes quotidiens, comme éviter le gaspillage et réduire la quantité de fournitures utilisées, peuvent faire une grande différence. En étant vigilant, il est possible de jouer son rôle de citoyen et d'employé respectueux de l'environnement et ainsi contribuer à renforcer l'image de la Société.

Enfreindre les politiques et les lois environnementales pourrait engendrer des conséquences sérieuses telles que des pénalités ou des coûts reliés à la décontamination. Les employés doivent faire tous les efforts nécessaires afin de prévenir et, dans la mesure du possible, signaler les infractions dont ils sont témoins.

**Consulter la Politique environnementale affichée sur le site Internet du Groupe Jean Coutu pour de plus amples informations à ce sujet.**

### La sécurité au travail

La sécurité des employés est d'une importance primordiale pour la Société. Par conséquent, les employés sont responsables de maintenir les lieux de travail propres, en ordre et exempts de risques reconnus. Ils doivent aussi respecter toutes les lois et tous les règlements ainsi que toutes les politiques de sécurité, les procédures, les règlements et les règles de conduite de la Société.

L'équipement doit être utilisé de façon sécuritaire, avec tous les dispositifs de sécurité en place. Les employés doivent porter le matériel de protection personnelle dans les secteurs où on l'exige.

## Responsabilités envers les employés

---

Tous dommages, aussi minimes soient-ils, et toutes violations aux politiques de santé et sécurité, aux lois ou aux règlements doivent être signalés immédiatement à leur supérieur immédiat.

**Consulter le Guide des employés pour de plus amples informations à ce sujet.**

### **Drogues et alcool**

La Société tient à fournir un environnement de travail sain. Par conséquent, les employés ne peuvent être sous l'influence d'alcool ou de drogues illégales et ne peuvent vendre, consommer, fabriquer ou distribuer des drogues illégales ou substances contrôlées sur toute propriété ou place d'affaires du Groupe Jean Coutu ou durant leurs heures de travail, sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **Programme d'aide aux employés**

Le Groupe Jean Coutu offre un programme d'aide aux employés (PAE). Tout employé ou membre de sa famille immédiate aux prises avec des problèmes personnels peut avoir recours à cette ressource et ce, en toute confidentialité.

**Consulter le Guide des employés pour de plus amples informations à propos de ce programme.**

## Responsabilités envers la Société

### Conflits d'intérêts

Afin de maintenir un degré d'intégrité élevé dans la conduite des affaires de la Société ainsi qu'un jugement indépendant, l'employé doit éviter toute activité ou tout intérêt personnel qui crée ou qui est susceptible de créer un conflit entre ses intérêts personnels et les intérêts de la Société. Il y a un conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts lorsqu'une situation touchant nos intérêts personnels est susceptible de teinter notre jugement dans l'exercice de nos fonctions.

Toute situation ou activité pouvant représenter un conflit d'intérêts pour un employé, un dirigeant ou un administrateur peut également représenter un conflit d'intérêts si un membre de sa famille ou une autre personne peut en retirer un avantage en son nom.

Sans limiter les situations possibles de conflits d'intérêts, en voici quelques exemples :

**Par exemple**, il y a un conflit d'intérêts lorsqu'un employé, dirigeant ou administrateur qui est en mesure d'influencer les affaires de la Société détient, directement ou indirectement, un intérêt dans une entreprise faisant concurrence au Groupe Jean Coutu, ou encore dans une entreprise qui entretient ou pourrait entretenir des relations d'affaires avec elle en qualité de fournisseur, de franchisé ou de cocontractant. Cette disposition ne vise pas les cas où les intérêts financiers ne prennent que la forme d'actions, d'obligations ou d'autres titres d'une société inscrite à la bourse et représentent moins d'un pour cent de la catégorie de titres concernés.

**Par exemple**, il y a un conflit d'intérêts lorsqu'un employé, dirigeant ou administrateur agit, directement ou indirectement, à titre d'administrateur, de dirigeant, d'employé, d'expert conseil ou de mandataire d'une entreprise faisant concurrence au Groupe Jean Coutu, ou qui entretient ou pourrait entretenir des relations d'affaires avec elle en qualité de fournisseur ou de franchisé.

**Par exemple**, un conflit d'intérêts se produit lorsqu'un employé, un dirigeant ou un administrateur détourne, à son profit ou au profit d'une autre personne ou d'une autre entreprise, un projet ou un contrat dont il a eu connaissance ou dans lequel il a été impliqué dans le cadre de son travail.

**Par exemple**, il y a un conflit d'intérêts lorsqu'un employé vend ou fait la promotion de produits ou services d'une tierce personne, si ces produits et services font concurrence à ceux de la Société.

**Par exemple**, il peut y avoir un conflit d'intérêts lorsqu'un employé, dirigeant ou administrateur s'engage dans une autre entreprise commerciale, ou fournit du travail ou des services à une autre entreprise, si ces activités l'empêchent de consacrer le temps et l'énergie nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

**Par exemple**, il peut y avoir un conflit d'intérêts lorsque le conjoint d'un employé occupe un poste, tel que directeur des ventes, représentant principal, etc., chez un fournisseur de la Société, si cette relation a un impact négatif sur les affaires de la Société.

**Par exemple**, un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un employé sollicite ou accepte, directement ou indirectement, une faveur d'une entreprise désirent avoir une relation d'affaires avec la Société à titre de fournisseur, de consultant ou à tout autre titre.

Il est important de dénoncer, par écrit, toutes les activités ou tous les intérêts commerciaux ou financiers s'il y a motif de croire qu'ils entrent ou risquent d'entrer en conflit avec les responsabilités d'un employé, d'un dirigeant ou d'un administrateur de la Société.

#### **Consulter l'annexe A pour les personnes ressources à contacter en cas de conflit d'intérêts.**

L'administrateur ou le dirigeant devra remettre au secrétaire corporatif ou au secrétaire corporatif adjoint la ou les attestations pertinentes reproduites à l'annexe C, dûment signées et ce, annuellement, à chaque 1<sup>er</sup> janvier. Tout nouvel administrateur ou dirigeant sera soumis à cette exigence dans les 90 jours suivant sa nomination.

L'administrateur ou le dirigeant qui est en situation de conflit d'intérêts devra s'abstenir de voter et de délibérer sur toute question relative à cet intérêt et ne tentera pas d'influencer quelque décision à être prise sur ce sujet. Il doit de plus se retirer de toute réunion traitant du sujet pour lequel il est en conflit d'intérêts.

## Responsabilités envers la Société

---

### Cadeaux et faveurs

Les termes « cadeaux » et « faveurs » désignent tout service, prêt, réduction, bien, avantage ou somme d'argent ainsi que tout article de valeur reçu à titre gracieux d'un tiers qui entretient ou souhaiterait entretenir des relations d'affaires avec la Société. Ces cadeaux et faveurs doivent être retournés poliment, accompagnés d'une note expliquant la politique de la Société à cet égard. Ceci ne vise pas les objets promotionnels de valeur symbolique que les entreprises remettent habituellement, les repas d'affaires ordinaires ni les divertissements raisonnables correspondant aux coutumes du milieu, dans la mesure où il s'agit d'événements sporadiques.

À moins d'autorisation expresse du vice-président du service concerné, un employé ne peut conserver tout échantillon de produit offert à la Société aux fins d'essai, d'évaluation ou de promotion et ne peut accepter de cadeau ou de faveur.

### Sauvegarde des actifs

Les employés ont le devoir de sauvegarder les actifs du Groupe Jean Coutu, y compris les lieux physiques et les équipements, les dossiers, les informations sur la clientèle, la dénomination sociale et les marques de commerce. Les actifs du Groupe Jean Coutu ne devraient être utilisés qu'aux fins de ses affaires. Un employé ne peut prendre, prêter, vendre ou disposer de la propriété du Groupe Jean Coutu ou l'employer pour quelque fin autre que dans le cadre de ses fonctions au sein de la Société sans une autorisation appropriée au préalable. Un employé ne peut endommager délibérément toute propriété du Groupe Jean Coutu. Les employés doivent aussi prendre les mesures appropriées pour éviter le vol, les dommages et l'utilisation abusive des biens de la Société.

### Fonds de la Société

Afin d'utiliser et de protéger adéquatement les fonds de la Société, il est primordial :

- de s'assurer que toute facture adressée à la Société soit dûment autorisée avant d'être payée;
- de fournir des reçus ou des relevés détaillés pour toutes les dépenses engagées au nom de la Société et d'imputer les transactions aux comptes appropriés;
- d'utiliser les cartes de crédit, les cartes de détaillants d'essence ainsi que les cartes d'appels de la Société uniquement dans le cadre de ses fonctions et dans les limites permises;
- de recourir le plus possible aux services de partenaires d'affaires qui ont des ententes avec la Société (par exemple, agences de voyages, location de voitures, taxis, hôtels, etc.).

### Livres et registres

Les livres et registres de la Société contiennent des données importantes concernant toutes les activités sur lesquelles s'appuient la direction ainsi que les analystes financiers, les actionnaires, les investisseurs et plusieurs autres personnes, de même que le conseil d'administration, pour prendre des décisions.

Les employés doivent s'assurer que toutes les informations contenues aux documents, aux rapports et aux dossiers soient exactes et complètes et que toutes les transactions soient dûment autorisées et documentées. Dans la préparation et la tenue des livres et registres de la Société, il est primordial :

- d'adhérer aux normes et pratiques comptables reconnues ainsi qu'aux règles, règlements et contrôles applicables;
- de s'assurer que toutes les transactions soient inscrites avec exactitude et sans délai aux comptes appropriés et soient convenablement documentées;
- de comptabiliser tous les fonds, les éléments d'actifs et les transactions;
- de tenir des livres et des dossiers qui reflètent de façon juste, exacte et suffisamment détaillée les transactions, les acquisitions et les cessions d'éléments d'actifs;
- de restreindre l'accès à l'information à caractère délicat ou confidentiel (par exemple, des dossiers financiers et des renseignements sur les partenaires d'affaires) afin d'assurer que l'information ne soit pas, délibérément ou par mégarde, divulguée, modifiée, détruite ou utilisée à des fins ou de façons inappropriées;
- de s'assurer, par un processus de contrôle interne, que la Société respecte ses obligations en matière de tenue des livres et registres.



## Responsabilités envers la Société

---

### Négociations contractuelles

Les contrats et les ententes constituent l'un des plus grands risques auxquels s'expose la Société. Ils peuvent par ailleurs permettre à la Société de gérer les risques qu'elle doit assumer. Dans les fonctions comportant la négociation ou l'exécution de contrats, les mesures nécessaires pour protéger adéquatement les intérêts de la Société doivent être prises en faisant réviser les contrats importants par les services compétents, dont, sans s'y limiter, le service juridique.

### Informations confidentielles et secrets commerciaux

Les employés pourraient connaître des faits sur les affaires de la Société, ses plans stratégiques ou ses secrets commerciaux inconnus du public ou des concurrents. En outre, les employés pourraient recevoir de l'information concernant des transactions possibles avec d'autres sociétés ou de l'information confidentielle concernant d'autres entreprises.

À moins d'y avoir été expressément autorisé, l'employé, le dirigeant ou l'administrateur ne doit, sous aucun prétexte, communiquer quelque renseignement que le Groupe Jean Coutu juge confidentiel et qui le concerne ou qui est en sa possession, à moins qu'une obligation légale ne le contraigne à le faire. L'employé, le dirigeant ou l'administrateur doit s'efforcer de limiter l'accès à l'information confidentielle uniquement aux personnes devant en prendre connaissance, et celles-ci seront avisées qu'elles doivent en préserver le caractère confidentiel. Cette obligation s'étend non seulement à tous les dossiers, les rapports, les documents, les médias, les équipements informatiques, les méthodes, les plans, les procédés et toute autre forme d'information qui concerne le Groupe Jean Coutu, mais aussi aux renseignements de même nature que le Groupe Jean Coutu a pu obtenir d'autres parties avec leur consentement.

Les employés sont responsables du maintien de la confidentialité de l'information, et ce, même en dehors du lieu de travail et après leur départ de la Société. Les travaux, les concepts, les produits, les développements technologiques, les procédés, etc. qui ont été conçus et réalisés par un employé demeurent la propriété de la Société et sont considérés comme des renseignements confidentiels.

Tout employé doit signer la Politique de sécurité de l'information lors de son embauche. Lorsqu'un employé quitte la Société, il doit remettre tous les documents et toute autre documentation contenant de l'information confidentielle et ne doit pas divulguer cette information à un nouvel employeur.

**Consulter la Politique de sécurité de l'information et la Politique de confidentialité et de divulgation de l'information de la Société pour de plus amples informations à ce sujet.**

### Droits de propriété intellectuelle d'autrui

Les employés ne peuvent enfreindre sciemment les droits de propriété intellectuelle d'autrui. Si un employé emploie le nom, la marque déposée, le logo ou du matériel d'une autre entreprise ou d'une autre personne, il doit s'assurer que l'utilisation de ces propriétés est faite conformément aux lois applicables et avec les permissions adéquates.

### Ressources informatiques

Les systèmes d'information sont désormais essentiels au monde du travail. Conséquemment, rien ne doit être laissé au hasard pour protéger les systèmes informatiques et les logiciels de la Société contre toute menace à leur sécurité, comme la destruction accidentelle ou délibérée de données et d'équipement informatique, l'interruption du service, la divulgation de données confidentielles, le vol ou la corruption.

Les systèmes d'information tels l'internet, le courrier électronique et les autres systèmes informatiques sont fournis pour la conduite des affaires de la Société. La Société reconnaît toutefois que les employés peuvent les utiliser exceptionnellement pour des fins personnelles. Cependant, l'utilisation personnelle doit être raisonnable, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas empêcher l'employé d'exécuter son travail en totalité ou en partie, ni réduire sa productivité ou son efficacité au travail, ni nuire à la Société de quelque façon que ce soit.

## Responsabilités envers la Société

---

Tous les courriels, messages vocaux et dossiers personnels conservés sur les équipements du Groupe Jean Coutu sont la propriété de la Société. Par conséquent, les employés ne devraient s'attendre à aucune confidentialité par rapport à ces ressources. À sa discrétion, la Société peut lire les messages reçus ou envoyés par le biais de ses systèmes d'information.

Les messages, sous toutes leurs formes, doivent être exempts de commentaires, de langage, d'images ou de dossiers qui embarrasseraient l'expéditeur s'ils étaient lus par des personnes autres que le destinataire visé. Les employés doivent garder en mémoire que leurs messages personnels peuvent aisément être retransmis à un vaste réseau.

L'utilisation des systèmes d'information doit respecter les autres politiques de la Société, incluant celles reliées au harcèlement sous toutes ses formes, à la vie privée et aux droits de propriété intellectuelle (par exemple, les droits d'auteur, les marques de commerce et les secrets commerciaux).

**Consulter la Politique de sécurité de l'information pour de plus amples informations à ce sujet.**

### Délit d'initié

Les lois et règlements sur les valeurs mobilières imposent des restrictions quant à l'achat et à la vente d'actions ou d'autres titres et quant à la divulgation d'informations privilégiées, par exemple, lorsqu'une personne possède de l'information importante qui n'est pas encore connue du public et qui pourrait avoir un impact sur le cours ou la valeur des titres de la Société ou une incidence sur la décision d'un investisseur d'acheter, de vendre ou de négocier ces titres.

Nul ne peut acheter ni vendre des titres de la Société ou d'une autre entité s'il a connaissance d'informations importantes non publiques obtenues dans le cadre de son emploi, et ce, tant que l'information n'aura pas été intégralement diffusée et qu'un délai raisonnable ne se soit écoulé suite à sa diffusion. Cette interdiction s'applique même durant les périodes normalement autorisées de négociation des titres de la Société, telles que définies à la Politique sur la confidentialité et la divulgation de l'information de la Société.

En cas de doute sur ce que constitue de l'information importante, les employés, dirigeants et administrateurs sont invités à communiquer avec le secrétaire corporatif ou le secrétaire corporatif adjoint. Dans tous les cas, il est recommandé d'obtenir au préalable la confirmation du secrétaire corporatif ou du secrétaire corporatif adjoint au sujet de la période au cours de laquelle les transactions sur les titres de la Société sont autorisées et que l'exécution de transactions est permise.

Le fait qu'une transaction ne puisse être exécutée pendant une période au cours de laquelle les transactions sont normalement autorisées est une information confidentielle qui ne peut être communiquée à quiconque.

La vigilance s'impose afin de ne pas divulguer par inadvertance un renseignement confidentiel pouvant être considéré comme information privilégiée à un conjoint, un parent ou à toute autre personne de notre entourage ainsi qu'à des partenaires d'affaires ou à d'autres personnes. Aussi, il est illégal pour des employés ou des membres de leur famille immédiate d'acheter, de vendre ou d'autrement négocier des titres de la Société ou d'une autre entité sur la base de cette information ou de transmettre cette information à d'autres personnes qui pourraient acheter, vendre ou autrement négocier des titres.

Il est interdit aux employés, dirigeants et administrateurs de la Société, d'exercer les activités suivantes relativement aux titres de la Société : (a) la vente à découvert; (b) la vente d'une option d'achat et; (c) l'achat d'une option de vente.

**Consulter la Politique de confidentialité et de divulgation de l'information ou le secrétaire corporatif ou le secrétaire corporatif adjoint pour de plus amples informations à ce sujet.**

### Répondre aux questions des médias et autres

Tel qu'indiqué dans la Politique de confidentialité et de divulgation d'information de la Société :

Le président du conseil d'administration et le président et chef de la direction de la Société sont d'office porte-paroles autorisés de la Société en toutes matières.

Le premier vice-président finances et affaires corporatives et la vice-présidente, communications, sont les porte-paroles autorisés quant aux communications avec le public, les investisseurs, les analystes financiers, les courtiers et les autres intervenants des marchés financiers ainsi qu'avec les médias lorsque ces communications traitent d'informations financières.

La vice-présidente, communications est la porte-parole autorisée quant aux communications avec les médias lorsque ces communications traitent d'informations non financières.

Le secrétaire corporatif et le secrétaire corporatif adjoint sont les porte-paroles autorisés auprès de la Bourse et des organismes de réglementation en matière de valeurs mobilières.

Les autres employés du Groupe Jean Coutu qui ne sont pas porte-paroles officiels de la Société ne peuvent s'entretenir avec les médias ou avec toute autre instance en tant que représentant du Groupe Jean Coutu, à moins d'y avoir été expressément autorisés.

**Consulter la Politique de confidentialité et de divulgation de l'information pour de plus amples informations à ce sujet.**

## Respect de la concurrence

---

### **Loi sur la concurrence**

Le Groupe Jean Coutu est assujéti à la *Loi sur la concurrence* du Canada et à ses règlements qui interdisent aux entreprises de conclure certaines ententes concernant les prix, les modalités de vente, la répartition des marchés ou des clients ou de se livrer à d'autres pratiques anticoncurrentielles. La responsabilité de respecter la *Loi sur la concurrence* incombe à tous les gestionnaires de la Société.

### **Obtention de renseignements sur la concurrence**

Les employés peuvent recueillir de l'information relative au marché dans lequel la Société exerce ses activités, incluant de l'information au sujet de ses concurrents, de leurs produits et services, de leurs prix, de leur publicité, etc. Toutefois, ces renseignements doivent être obtenus par des moyens légaux et conformes à l'éthique. Agir autrement serait contraire à la loi et pourrait entraîner des poursuites judiciaires.

En recueillant de l'information concurrentielle, les employés doivent respecter les directives suivantes :

- les employés peuvent recueillir de l'information sur les concurrents du Groupe Jean Coutu provenant de sources telles que des articles publiés, des publicités, des brochures ou autre documentation non confidentielle, des sondages ou des conversations avec des clients. Toutefois, ces conversations ne doivent pas suggérer que la Société tente de comploter contre ses concurrents en utilisant le client pour obtenir de l'information en contravention à une entente de confidentialité;
- les employés ne doivent jamais falsifier l'identité de la Société dans leurs tentatives d'acquisition d'informations relatives à la concurrence;
- les employés ne doivent jamais tenter d'acquérir les secrets commerciaux des concurrents ou toute autre information confidentielle par des moyens illégaux tels que le vol, l'espionnage, ou la violation d'un accord de confidentialité d'un concurrent par un employé ou toute autre personne;
- dans le doute à l'effet que l'information offerte pourrait avoir été obtenue de façon illégale, l'employé doit la refuser. Si un employé reçoit de l'information d'une source anonyme ou portant l'indication « confidentiel », celui-ci doit communiquer avec le service juridique immédiatement.

**Communiquer avec le service juridique en cas de doute sur tout aspect lié à la libre concurrence.**

## Dons et contributions

---

### **Contributions et activités politiques et dons de bienfaisance**

Le Groupe Jean Coutu encourage ses employés à s'engager dans la collectivité et respecte leur droit de participer à des activités d'ordre communautaire ou politique en dehors des heures et des lieux de travail. Cependant, aucun employé, dirigeant ou administrateur n'est autorisé à verser, au nom du Groupe Jean Coutu, un don de quelque nature qu'il soit, à un parti politique, à un candidat ou à une campagne politique ou de financement d'œuvres de bienfaisance, sans avoir reçu au préalable l'autorisation du président et chef de la direction. La Société, pour sa part, peut verser des contributions à des partis politiques et des activités de bienfaisance, conformément aux lois et règlements pertinents.

## Mise en œuvre et application du Code

---

<b>Responsabilités</b>	<p>Le Groupe Jean Coutu dispose de ressources et de processus mis en place pour répondre aux questions des employés et pour les guider aux fins de l'interprétation et de l'application du Code. Prière de se référer à l'annexe A pour de plus amples informations relativement aux différentes ressources et personnes responsables.</p> <p>Les consultants externes et employés temporaires doivent respecter les mêmes règles de conduite que les employés du Groupe Jean Coutu lorsqu'ils font affaire avec ou pour le Groupe Jean Coutu.</p>
<b>Demander conseil</b>	<p>Ce Code ne peut définitivement répondre à toutes les questions. Les employés sont donc encouragés à consulter leur supérieur immédiat ou le vice-président, ressources humaines pour toute question relative à la conduite appropriée à suivre afin de se conformer aux normes élevées de la Société.</p> <p>Le dirigeant ou l'administrateur qui désire poser une question ou obtenir conseil est invité à le faire auprès du secrétaire corporatif ou du secrétaire corporatif adjoint.</p> <p>Le Code est disponible sur le site Internet de la Société et sera remis à toute personne ou entreprise autorisée à agir au nom du Groupe Jean Coutu.</p>
<b>Signaler des infractions</b>	<p>Chaque employé, dirigeant et administrateur doit être conscient de son obligation ainsi que de celle de ses collègues de respecter la loi et les dispositions du présent Code.</p> <p>Quiconque a connaissance d'un fait ou d'une situation pouvant constituer une infraction à la loi ou au présent Code doit en aviser sans tarder les personnes appropriées tel que prévu à l'annexe A.</p> <p>En ce qui concerne les comportements suspects relativement aux pratiques comptables ou d'audit, elles peuvent être signalées via la ligne de dénonciation externe anonyme et confidentielle. Elles peuvent aussi être signalées par écrit ou verbalement directement à la directrice principale, audit interne.</p> <p>Pour les coordonnées de la directrice principale, audit interne, et celles de la ligne de dénonciation, consulter l'annexe A ou la brochure « En toute franchise » disponible auprès du secrétaire corporatif ou du secrétaire corporatif adjoint.</p> <p>Voici des exemples de situations suspectes à signaler :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ activités d'un employé laissant croire à une fraude;</li><li>➤ fraude ou erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, la révision ou l'audit de tout état financier de la Société;</li><li>➤ falsification des registres de la Société;</li><li>➤ octroi d'un contrat à un fournisseur ou consultant avec qui un employé de la Société a une relation personnelle;</li><li>➤ irrégularité dans le traitement ou la communication des transactions financières;</li><li>➤ utilisation non autorisée d'informations confidentielles; ou</li><li>➤ relation d'affaires d'un employé avec un concurrent de la Société.</li></ul> <p>Quiconque divulgue de telles situations ou d'autres, de bonne foi, ne fera pas l'objet de représailles. Toute information sera traitée de façon confidentielle. <b>Si vous estimez faire l'objet de représailles, vous devez suivre la procédure de recours prévue dans le Guide des employés.</b></p>
<b>Enquêtes sur des infractions</b>	<p>Toute infraction signalée fera rapidement l'objet d'une enquête et sera traitée confidentiellement dans la mesure du possible. Il est impératif que l'employé qui signale une violation au Code n'entreprene pas sa propre enquête préliminaire. Cette dernière pourrait compromettre l'intégrité de l'enquête officielle, qui peut comporter des aspects juridiques complexes et, de ce fait, pourrait entraîner des effets néfastes tant pour l'employé que pour la Société.</p>

## Mise en œuvre et application du Code

---

<b>Conséquences disciplinaires d'une infraction</b>	Le Groupe Jean Coutu déploie tous les efforts raisonnables pour prévenir toute conduite contraire au Code et, si celle-ci se produit, pour la freiner dans les plus brefs délais suivant sa découverte. Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement peuvent être prises contre toute personne qui demande ou autorise quelque infraction que ce soit à ce Code ou, encore, qui en a connaissance et n'agit pas promptement pour dénoncer et corriger la situation.
<b>Révision annuelle</b>	Chacun est tenu de relire le Code et attester l'avoir fait une fois par année. Un exemplaire de l'attestation requise des employés est joint au présent Code à l'annexe B. Les exemplaires des attestations requises des dirigeants et des administrateurs d'une part et des membres de la haute direction d'autre part se trouvent respectivement aux annexes C et D.
<b>Conclusion</b>	Il est de l'ultime responsabilité de chaque employé, dirigeant et administrateur de la Société de s'assurer que les dispositions prévues au présent Code soient respectées conformément aux lois et normes ainsi qu'aux politiques et lignes directrices de la Société les concernant.

## Annexe A

### Ressources et personnes responsables

---

#### *Signalement d'une infraction au code d'éthique*

Tout employé qui a connaissance d'un fait ou d'une situation pouvant constituer une infraction à la loi ou au présent Code doit en aviser sans tarder la **directrice principale, audit interne** au 450-646-9611, poste 1721.

Les dirigeants et les administrateurs peuvent faire de même auprès du **président du conseil** ou encore auprès du **secrétaire corporatif** ou du **secrétaire corporatif adjoint**.

#### *Divulgateur ponctuelle de conflit d'intérêts*

L'administrateur ou le dirigeant qui se trouve en situation de conflit d'intérêts doit divulguer cette situation sans tarder au **président du comité de régie d'entreprise et de nomination du conseil d'administration, au président du conseil, au président et chef de la direction, au secrétaire corporatif** ou au **secrétaire corporatif adjoint** et laisser le soin au conseil d'apprécier la situation et de décider des mesures à adopter suite aux recommandations présentées, le cas échéant, par le comité de régie d'entreprise et de nomination.

Les employés peuvent s'adresser à leur **supérieur immédiat** ou au **vice-président, ressources humaines**.

#### *Dénonciation d'ordre comptable*

Les questions d'ordre comptable peuvent être signalées à la **directrice principale, audit interne** :

1. par écrit, sous enveloppe scellée, à l'attention de la directrice principale, audit interne, 245, rue Jean Coutu, Varennes (Québec) J3X 0E1, avec la mention « confidentiel - à être ouvert par la directrice principale, audit interne uniquement »;
2. par téléphone en communiquant avec la directrice principale, audit interne au 450-646-9611, poste 1721; ou
3. par la ligne téléphonique externe, anonyme, confidentielle et sans frais au 1-877-313-0363.

#### *Questions au sujet du code d'éthique*

Les employés peuvent consulter leur **supérieur immédiat** ou le **vice-président, ressources humaines** pour toute question relative au présent Code. Le dirigeant ou l'administrateur qui désire poser une question ou obtenir conseil est invité à le faire auprès du **secrétaire corporatif** ou du **secrétaire corporatif adjoint**.

#### *Révision annuelle du contenu du code d'éthique et de son application*

Le contenu et l'application du Code seront révisés au moins une fois l'an par le **vice-président, ressources humaines, le secrétaire corporatif** et le **secrétaire corporatif adjoint**. La révision annuelle est soumise pour approbation au conseil d'administration de la Société après révision par le comité de régie d'entreprise et de nomination.

#### *Diffusion du code d'éthique et collecte des attestations annuelles*

La diffusion du Code et la collecte d'attestations annuelles sont sous la responsabilité du **vice-président, ressources humaines** pour les employés de la Société et du **secrétaire corporatif** et du **secrétaire corporatif adjoint** pour les dirigeants et les administrateurs. Toute infraction au Code ou toute autre divulgation faite conformément à celui-ci relativement à une situation ou à une infraction, qu'elle soit probable ou réelle, sera signalée à la **directrice principale, audit interne** qui effectuera une enquête, s'il y a lieu.

#### *Responsabilité pour l'application et la surveillance*

Le Code est sous la responsabilité du **conseil d'administration** de la Société qui a la charge d'en surveiller les pratiques. Pour l'assister dans cette tâche, le conseil d'administration est appuyé par la **directrice principale, audit interne**.



## Références

---

### **Politiques et procédures**

Politique de confidentialité et de divulgation de l'information

Politique sur le harcèlement

Politique environnementale

Politique de sécurité de l'information

Procédures à l'intention des employés, tiers et fournisseurs pour le dépôt d'une plainte relative à des pratiques comptables ou d'audit

Brochure « En toute franchise »

## Annexe B

### Attestation des employés

---

#### Employé

---

Nom

Prénom

#### Politique sur les conflits d'intérêts

La première obligation professionnelle des employés étant envers la Société, ceux-ci doivent s'assurer qu'ils n'entretiennent aucun intérêt ou aucune relation pouvant nuire aux intérêts de la Société. Les employés doivent éviter non seulement les conflits d'intérêts réels, mais aussi les apparences de conflits d'intérêts qui pourraient ternir leur image ou celle de la Société. Même s'il ne leur est pas toujours possible d'éviter les relations ou les situations qui les placent en position de conflit d'intérêts possible, il est important pour les employés d'aviser leur supérieur immédiat de telles relations ou situations et d'éviter de poser quelque action et de prendre quelque décision que ce soit contraire aux intérêts de la Société.

Les situations de conflit d'intérêts peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et des poursuites judiciaires. Dans le doute, vous devriez discuter de votre situation particulière avec votre supérieur immédiat ou le vice-président, ressources humaines.

#### Attestation annuelle

J'ai lu et je comprends les règles énoncées au Code d'éthique adopté par le conseil d'administration de la Société, y compris la section sur les conflits d'intérêts, et je m'engage par la présente à respecter toutes et chacune des dispositions de ce Code. De plus, j'ai signalé à mon supérieur immédiat toute relation ou autre circonstance qui me place ou pourrait me placer en situation de conflit d'intérêts avec la Société. Je signalerai toute nouvelle situation de conflit d'intérêts qui se présentera. Je certifie par la présente ne pas être en situation de conflit d'intérêts, à l'exception des situations indiquées à la Société.

---

Signature de l'employé

Date

## Annexe C

### Attestation des dirigeants et des administrateurs

---

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, atteste avoir lu et compris les règles énoncées au Code d'éthique adopté par le conseil d'administration de la Société, y compris la section sur les conflits d'intérêts, et je m'engage par la présente à respecter toutes et chacune des dispositions de ce Code.

#### DÉCLARATION

1. Je déclare détenir, directement ou indirectement, des titres ou une participation dans les entreprises suivantes, ayant pour effet possible de me placer en situation de conflit d'intérêts (indiquer la nature de l'emprise) :

---

---

---

2. Je déclare entretenir ou avoir des liens ou des relations d'affaires susceptibles d'entrer en conflit avec les meilleurs intérêts de la Société :

\_\_\_ oui    \_\_\_ non

Si oui, nommer les entreprises et la nature des relations :

---

---

---

3. Je m'engage, le cas échéant, à signaler au secrétaire corporatif ou au secrétaire corporatif adjoint toute nouvelle situation de conflit d'intérêts qui se présentera au cours de la prochaine année.

Signé le :

À :

---

Signature

## Annexe D

### Attestation du président et chef de la direction, du premier vice-président finances et affaires corporatives et du vice-président, contrôle et trésorerie

---

La Société et ses actionnaires s'attendent à ce que les hauts dirigeants et les principaux dirigeants financiers respectent les règles les plus strictes en matière de comportement honnête et conforme à l'éthique. Ils doivent suivre le Code d'éthique de la Société, en plus de reconnaître et attester leurs obligations en vertu de celui-ci.

#### Attestation du président et chef de la direction, du premier vice-président finances et affaires corporatives et du vice-président, contrôle et trésorerie

J'atteste que je comprends et respecte le Code d'éthique adopté par le conseil d'administration de la Société. De plus, j'appuie l'établissement des normes dissuasives en cas de non-respect du présent Code ainsi que la promotion de ce qui suit :

- un comportement honnête et conforme à l'éthique, y compris la gestion des conflits d'intérêts, réels ou apparents, au niveau des relations personnelles et professionnelles;
- la divulgation complète, juste, exacte, claire et en temps opportun des faits dans les rapports et les documents déposés ou soumis par la Société auprès des organismes de réglementation, et dans les autres communications publiques de la Société;
- le respect des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux ou ceux des organismes de réglementation;
- le signalement immédiat de toute violation du présent Code au président du comité de régulation d'entreprise et de nomination de la Société.

Au meilleur de mes connaissances et de mes compétences, j'agirai en toute bonne foi, de façon responsable, avec prudence, compétence et diligence, sans déformer les faits importants et sans laisser compromettre mon jugement indépendant. Je partagerai mes connaissances et je m'emploierai à maintenir les compétences importantes et pertinentes aux besoins des personnes que je sers.

Je reconnais que je suis tenu de suivre les dispositions du présent Code et d'assumer les responsabilités supplémentaires qui me sont confiées en vertu de ce Code. Je reconnais également que le respect du présent Code constitue une condition à mon embauche et à mon emploi et que si je ne me conforme pas à ce Code ou aux lois et règlements applicables, je pourrais être sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

---

François J. Coutu

Président et chef de la direction

---

André Belzile

Premier vice-président, finances et affaires corporatives

---

Guy Franche

Vice-président, contrôle et trésorerie