

LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE



Dernière modification : 8 février 2018

**LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE
TABLE DES MATIÈRES**

A. OBJET	1
B. RÔLE DU CONSEIL	1
C. CONFIDENTIALITÉ.....	2
D. COMPOSITION DU CONSEIL	2
1. Taille du Conseil.....	2
2. Indépendance du Conseil.....	2
3. Président du Conseil	2
4. Sélection des administrateurs	3
5. Élection des administrateurs et politique relative au vote majoritaire	3
E. MANDAT DES ADMINISTRATEURS	4
1. Mandat au sein d'autres conseils et mandats croisés	4
2. Limites relatives au mandat des administrateurs.....	4
3. Retraite.....	5
4. Changement d'occupation d'un administrateur.....	5
5. Rémunération des administrateurs	5
6. Lignes directrices relatives à l'actionnariat	6
7. Orientation et formation continue des administrateurs	6
8. Accès à des conseillers indépendants	7
9. Accès aux membres de la direction	7
10. Séances à huis clos	7
11. Évaluation annuelle du rendement du conseil.....	7
12. Indemnisation des administrateurs.....	8
13. Éthique et conflits d'intérêts.....	8
14. Opérations d'initiés.....	8
F. RÉUNIONS DU CONSEIL ET PROCÉDURE APPLICABLE	9
1. Ordre du jour et documentation à l'intention du Conseil.....	9
2. Présence des administrateurs	9
3. Présence des membres de la direction.....	9
4. Procès-verbaux	9
G. COMITÉS DU CONSEIL.....	9
1. Nombre de comités.....	9
2. Responsabilités des comités	10
3. Indépendance des comités	10
4. Nomination et rotation des membres des comités	10
H. DÉVELOPPEMENT DU LEADERSHIP	10
1. Évaluation annuelle du chef de la direction	10
2. Planification de la relève	10
I. EXAMEN DES LIGNES DIRECTRICES ET MODIFICATIONS	11

- Appendice A Politique sur la diversité
- Appendice B Politique relative au vote majoritaire
- Appendice C Lignes directrices relatives à l'actionnariat des administrateurs non dirigeants
- Appendice D Modèle de convention d'indemnisation
- Appendice E Code d'éthique
- Appendice F Politique sur les opérations d'initiés

LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE

Le conseil d'administration (le « **Conseil** ») de Pages Jaunes Limitée (laquelle est désignée ci-après, collectivement avec ses filiales, la « **Société** ») a adopté les présentes lignes directrices en matière de gouvernance (les « **Lignes directrices** ») le 8 février 2018.

A. Objet

La Société s'engage à respecter des normes d'une grande efficacité dans ses pratiques de gouvernance, à examiner régulièrement les meilleures pratiques de gouvernance et à intégrer ces pratiques aux procédures de gouvernance de la Société s'il est pertinent et constructif de le faire. Parmi les plus importantes de ces pratiques figure le concept du renouvellement continu et délibéré de l'expérience, des compétences et des perspectives, lequel stimule les discussions et les décisions au sein du Conseil et contribue à son efficacité globale. Le Conseil souscrit au concept de renouvellement et a adopté certains processus visant à assurer son application dans le cadre de l'examen de la composition du Conseil.

Les présentes Lignes directrices ont pour but de soutenir le Conseil dans l'exercice de ses fonctions et de servir au mieux les intérêts de la Société et de ses actionnaires. Les présentes Lignes directrices visent à fournir un cadre transparent, souple et pragmatique à l'intérieur duquel le Conseil peut s'employer à guider la Société afin que celle-ci fasse des choix éclairés.

Les pratiques de gouvernance d'entreprise de la Société sont conformes à tous égards aux exigences de la Bourse de Toronto en matière de communication de l'information et d'inscription ainsi qu'aux lois canadiennes applicables et aux règlements connexes des Autorités canadiennes en valeurs mobilières. Les pratiques de gouvernance d'entreprise de la Société sont communiquées annuellement dans la circulaire de sollicitation de procurations ayant trait à l'assemblée générale annuelle des actionnaires, qui est accessible sur le site Web de la Société au www.entreprise.pj.ca. Le Conseil révisé les Lignes directrices chaque année dans le but d'améliorer sans cesse les pratiques de gouvernance de la Société en évaluant leur efficacité et en tenant compte de l'évolution des meilleures pratiques, des normes définies par les principales autorités en matière de gouvernance et de l'évolution de la situation et des besoins de la Société.

Ces Lignes directrices, ainsi que la charte du Conseil, les chartes de chacun des comités du Conseil (le comité de vérification, le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination et le comité des ressources humaines et de rémunération) et les principales politiques du Conseil et de ses comités, forment le cadre de gouvernance de la Société. Les Lignes directrices doivent être interprétées à la lumière de toutes les lois applicables et des documents constitutifs de la Société. Par conséquent, ces Lignes directrices n'ont pas pour objet de créer un droit d'action au profit de tiers.

B. Rôle du Conseil

Le Conseil surveille la gestion des activités et des affaires de la Société et supervise les membres de la direction. Le Conseil établit les politiques générales de la Société, surveille et évalue l'orientation stratégique de celle-ci et conserve les pleins pouvoirs quant aux fonctions qu'il n'a pas spécifiquement déléguées à ses comités ou aux membres de la direction. Le Conseil constitue l'organe de direction suprême qui oriente les activités de la Société en assurant l'atteinte d'un équilibre entre divers facteurs internes et externes. Dans le cadre de sa

responsabilité de gérance, le Conseil conseille la direction à l'égard des questions commerciales d'importance.

C. Confidentialité

Des discussions et des délibérations ouvertes et franches sont essentielles pour que le Conseil et ses comités s'acquittent du mieux possible de leur rôle de surveillance de la Société et de ses affaires. Les participants aux délibérations du Conseil ou de ses comités doivent préserver la confidentialité de ces délibérations et, à moins d'une autorisation expresse du Conseil ou du comité concerné ou d'une obligation imposée par la loi, la divulgation de ces délibérations à quiconque n'est pas membre du Conseil est interdite. À moins d'une autorisation expresse, nul administrateur ne doit fournir des renseignements aux médias ni agir comme porte-parole de la Société auprès des médias, que ce soit officiellement ou officieusement. Le Conseil peut désigner des représentants afin de communiquer avec les médias, notamment dans le but de leur fournir de l'information et d'agir comme porte-parole de la Société. Nonobstant ce qui précède, les participants aux délibérations du Conseil ou d'un comité peuvent discuter de ces délibérations avec leurs conseillers, leurs procureurs ou d'autres professionnels dans l'exécution de leurs fonctions.

D. Composition du Conseil

1. Taille du Conseil

Il incombe au comité de gouvernance d'entreprise et de nomination de conseiller le Conseil quant à la taille appropriée du Conseil et des comités du Conseil en vue d'assurer l'efficacité de la prise de décisions tout en se conformant aux limites prévues par les documents constitutifs de la Société.

2. Indépendance du Conseil

Le Conseil examine annuellement l'indépendance de chaque administrateur à la lumière des lois applicables, y compris le Règlement 52-110 des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, et rend une décision à cet égard. Le Conseil considère que tous ses membres, à l'exception du président et chef de la direction, doivent être indépendants afin de préserver en tout temps l'indépendance du Conseil.

3. Président du Conseil

Les membres du Conseil nomment parmi eux le président du Conseil pour un mandat d'un an (sauf s'il s'agit de pourvoir à un poste vacant) qui prend effet immédiatement après l'assemblée générale annuelle des actionnaires.

Les responsabilités du président du Conseil sont énoncées dans une description de poste. Celle-ci prévoit que le président du Conseil assure la direction du Conseil et donne le ton au Conseil et aux administrateurs afin de favoriser la prise de décisions efficaces, conformes à l'éthique et responsables. Parmi ses responsabilités, le président du Conseil préside les réunions du Conseil et surveille de manière générale l'orientation et l'administration du Conseil en veillant à ce que le Conseil fasse preuve de cohésion, établisse une solide culture de gouvernance et s'acquitte de ses responsabilités. Le président du Conseil agit comme agent de liaison entre le Conseil et la direction et donne des conseils au président et chef de la direction, aux présidents des comités et aux administrateurs. Il travaille en collaboration avec le président

et chef de la direction et les membres de la haute direction afin de suivre les progrès de la planification stratégique et de sa mise en œuvre.

4. Sélection des administrateurs

Le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination doit donner son avis au Conseil quant à la composition appropriée du Conseil dans le but d'assurer l'efficacité de la prise de décisions. Puisque le Conseil tient à favoriser une culture de diversité, d'inclusion et de respect, il a adopté une politique sur la diversité, laquelle est jointe aux présentes à l'appendice A. Le comité doit aussi élaborer et examiner les critères et la procédure de sélection des administrateurs en tenant compte des compétences et des aptitudes que le Conseil, dans son ensemble, devrait posséder et en évaluant régulièrement les compétences, les aptitudes, les qualités personnelles, les antécédents professionnels et la variété de l'expérience des administrateurs en poste, collectivement et individuellement. Lorsqu'il évalue des candidats potentiels aux postes d'administrateurs, le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination tient compte de facteurs touchant à la diversité, comme le sexe, l'âge, l'origine nationale et l'ethnicité, en plus des compétences, qualifications et expériences professionnelles.

Le Conseil a élaboré et tient une liste permanente de candidats potentiels aux postes d'administrateurs qui est mise à jour régulièrement. Lors du recrutement d'un nouvel administrateur, le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination amorce le processus en mettant à jour l'évaluation des aptitudes, des qualités et des compétences des administrateurs en poste et en demandant à ceux-ci de lui donner leur avis et des suggestions quant aux compétences, aux aptitudes, au sens des affaires, au profil, à l'indépendance, aux facteurs touchant à la diversité et aux qualités personnelles, comme l'intégrité, le sens des responsabilités et le leadership, que devraient posséder les candidats. Le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination se sert d'une grille d'évaluation des compétences afin de faciliter l'examen de l'éventail des compétences des candidats aux postes d'administrateurs et du Conseil dans son ensemble. Cette grille décrit les compétences et domaines d'expertise complémentaires que l'on souhaite retrouver chez les administrateurs. Le comité, seul ou avec l'aide des autres administrateurs ou d'une société de recrutement, repère des candidats possédant les qualités requises, évalue leurs compétences et leurs aptitudes et, après les avoir interviewés, recommande au Conseil des candidats aux postes d'administrateurs.

5. Élection des administrateurs et politique relative au vote majoritaire

Les administrateurs sont élus chaque année. Les actionnaires votent pour chacun des administrateurs individuellement plutôt que de voter pour une liste d'administrateurs. Puisque le Conseil est d'avis que chacun de ses membres devrait bénéficier de la confiance et de l'appui des actionnaires de la Société, il a adopté une politique relative au vote majoritaire, laquelle est jointe aux présentes à l'appendice B. Cette politique stipule que dans le cadre d'une élection sans opposition des administrateurs de la Société, un candidat à l'égard duquel le nombre d'abstentions est supérieur au nombre de votes en sa faveur doit offrir sa démission au président du Conseil immédiatement après l'assemblée annuelle de la Société. Aux fins de la politique relative au vote majoritaire, « élection sans opposition » s'entend d'une élection à laquelle le nombre de candidats correspond au nombre de postes d'administrateurs à pourvoir.

Le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination étudiera l'offre de démission et recommandera au Conseil de l'accepter ou non. Le Conseil donnera suite à la recommandation

du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination dans les 90 jours suivant l'assemblée annuelle pertinente.

E. Mandat des administrateurs

1. Mandat au sein d'autres conseils et mandats croisés

Les administrateurs ne doivent pas oublier qu'il leur faut consacrer beaucoup de temps et d'attention pour s'acquitter convenablement de leurs responsabilités en tant que membre d'un conseil ou d'un comité. Le nombre de conseils d'administration et de comités externes auxquels un administrateur peut siéger est laissé à la discrétion de chaque administrateur, sous réserve de ce qui suit :

- (i) avant d'accepter un nouveau mandat au sein d'un conseil d'administration externe, un administrateur doit en informer le président du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination afin de s'assurer que ce nouveau mandat ne créera pas de conflit d'intérêts avec son poste d'administrateur de la Société;
- (ii) tout mandat au conseil d'administration d'une société ouverte auquel siège déjà un autre administrateur de la Société doit être approuvé par le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination dans le but de limiter à deux (2) le nombre de mandats croisés au sein du Conseil et des comités;
- (iii) tout mandat du président et chef de la direction de la Société au sein d'un conseil d'administration externe doit être approuvé au préalable par le Conseil;
- (iv) nul dirigeant de la Société ne peut agir comme administrateur d'une société dont un des dirigeants est un administrateur indépendant de la Société.

L'administrateur doit divulguer au président du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination, au moyen d'un avis officiel, tout nouveau mandat au conseil d'administration d'une société ouverte (ou tout nouveau mandat au conseil d'administration d'une société fermée qui implique un investissement en temps important).

Le président et chef de la direction de la Société doit approuver au préalable les mandats des autres membres de la direction au sein d'un conseil d'administration externe et en informer le Conseil.

2. Limites relatives au mandat des administrateurs

Le Conseil adhère aux concepts de renouvellement continu et de régénération réfléchie de l'expérience, des compétences et des perspectives qui permettent de stimuler les processus de discussion et de décision au sein du Conseil, et les a intégrés aux processus de gouvernance officiels et officieux de la Société. Les membres du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination discutent explicitement du concept de renouvellement durant leur évaluation annuelle de l'efficacité du conseil et ce concept fait également partie intégrante des discussions plus officieuses du Conseil. Par conséquent, le Conseil procède à l'ajout et au remplacement d'administrateurs dans le but précis d'approfondir et d'élargir les compétences de l'ensemble du Conseil et procède également à des rotations des membres et des présidents des comités du Conseil afin d'apporter de nouvelles perspectives à ceux-ci. Plutôt que d'imposer des limites arbitraires d'âge ou de durée du mandat, le Conseil est d'avis que l'approche susmentionnée constitue une méthode plus dynamique et efficace pour atteindre l'objectif de renouvellement continu.

3. Retraite

Le Conseil ne considère pas qu'il est dans l'intérêt de la Société de posséder une politique relative à la retraite des administrateurs à l'heure actuelle.

4. Changement d'occupation d'un administrateur

Un administrateur dont la situation professionnelle subit un changement important devrait offrir sa démission au comité de gouvernance d'entreprise et de nomination, qui recommandera au Conseil de l'accepter ou de la refuser.

5. Rémunération des administrateurs

Chaque administrateur de la Société qui n'est pas un dirigeant salarié de la Société touche la rémunération annuelle indiquée ci-dessous :

Structure de la rémunération annuelle des membres du conseil		
	Administrateurs	Président du conseil
Provision sur honoraires en espèces	85 000 \$	170 000 \$
Provision sur honoraires en titres de participation (sous forme d'unités d'actions différées)	65 000 \$	130 000 \$
Provision sur honoraires totale	150 000 \$	300 000 \$

Rémunération des membres des comités	
Président du comité de vérification (en espèces)	20 000 \$
Président du comité des ressources humaines et de rémunération (en espèces)	15 000 \$
Président du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination	10 000 \$
Membre du comité de vérification	-
Membre du comité des ressources humaines et de rémunération	-
Membre du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination	-
Frais de déplacement (plus de 1 000 km) (en espèces)	1 500 \$

La rémunération annuelle en espèces indiquée ci-dessus est payable trimestriellement à terme, à l'exception de la provision sur honoraires en espèces du président du conseil d'administration qui est payable mensuellement à terme. La provision sur honoraires en titres de participation sous forme d'unités d'actions différées est payable le 1^{er} janvier de chaque année, et les unités d'actions différées deviennent acquises mensuellement au cours de l'année. Tous les octrois d'unités d'actions différées sont assujettis aux conditions du régime d'unités d'actions différées de Pages Jaunes Limitée (le « régime UAD »).

En plus, à leur nomination, chaque administrateur recevra un octroi unique de 75 000 \$ en actions différées pour services rendus au Conseil.

Aucune allocation de présence aux réunions n'est versée aux administrateurs. Ceux qui doivent parcourir plus de 1 000 km pour assister aux réunions du Conseil ou d'un comité touchent une indemnité de déplacement de 1 500 \$ pour les réunions auxquelles ils assistent en personne. De plus, la Société rembourse aux administrateurs les frais qu'ils ont déboursés pour assister aux réunions du Conseil ou d'un comité.

6. Lignes directrices relatives à l'actionnariat

Afin d'harmoniser les intérêts des administrateurs avec ceux des actionnaires, la Société a adopté des lignes directrices relatives à l'actionnariat qui exigent que les administrateurs détiennent une participation sous forme d'actions ordinaires (« actions »), d'unités d'actions avec restrictions ou d'unités d'actions différées de la Société ayant une valeur représentant trois fois la provision sur honoraires d'administrateur annuelle, et ce, dans un délai de cinq ans à compter de la plus éloignée des dates suivantes : a) la date de leur nomination comme administrateur; b) le 1^{er} juillet 2013. La valeur des actions correspond à la plus élevée des valeurs suivantes : (i) la valeur des actions selon leur prix d'achat respectif; (ii) la valeur marchande desdites actions selon le cours de clôture des actions à la TSX à la fin de l'exercice pour lequel le respect des lignes directrices est évalué. Un rapport est transmis tous les ans à chaque administrateur afin de lui indiquer la mesure dans laquelle il respecte lesdites lignes directrices. Une copie des lignes directrices relatives à l'actionnariat des administrateurs non dirigeants est jointe aux présentes à l'appendice C.

7. Orientation et formation continue des administrateurs

Tous les nouveaux administrateurs reçoivent une orientation complète sur les activités de la Société. Les nouveaux administrateurs sont informés du rôle du Conseil et de ses comités ainsi que de la structure, de la situation financière et d'autres aspects des activités de la Société. Des documents détaillés portant sur la Société leur sont également fournis afin de leur permettre de mieux comprendre la Société ainsi que leur rôle et leurs responsabilités.

La direction remet périodiquement aux administrateurs des études d'analystes, des études sur le secteur et des analyses comparatives récentes. À chaque réunion régulière du Conseil, les administrateurs reçoivent des mises à jour et de courts sommaires de renseignements pertinents. Des documents détaillés et des présentations choisies sont également fournis aux administrateurs à chaque réunion stratégique annuelle de la Société afin que leur connaissance et leur compréhension des activités de la Société demeurent à jour. En outre, la Société encourage les administrateurs à participer à des programmes de formation destinés aux administrateurs qui sont offerts par de grandes institutions d'enseignement supérieur, et ce, à ses frais dans des limites raisonnables.

8. Accès à des conseillers indépendants

Le Conseil et les comités peuvent retenir les services de conseillers externes aux frais de la Société afin de les aider dans l'exercice de leurs fonctions. Ils établissent et versent à ces conseillers une rémunération raisonnable pour leurs services. Avec l'approbation préalable du président du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination de la Société, chaque administrateur peut également retenir les services de conseillers externes aux frais de la Société afin de l'aider dans l'exercice de ses fonctions.

9. Accès aux membres de la direction

Les membres du Conseil et des comités ont libre accès aux membres de la direction de la Société. Les membres du Conseil et des comités doivent exercer leur jugement pour s'assurer que leurs communications avec les membres de la direction ne nuisent pas aux activités commerciales de la Société. Une copie conforme de ces communications, si elles sont faites par écrit, doit être transmise au président du Conseil et au chef de la direction, s'il y a lieu.

10. Séances à huis clos

Lors de chaque réunion du Conseil ou d'un comité, les administrateurs indépendants tiennent une séance à huis clos en l'absence des administrateurs qui ne sont pas indépendants et des membres de la direction afin de pouvoir discuter librement et ouvertement entre eux. La séance à huis clos peut avoir avant et/ou après la réunion du Conseil ou du comité.

11. Évaluation annuelle du rendement du conseil

Le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination procède tous les ans à une évaluation du rendement du Conseil, des comités du Conseil et de leurs présidents, et de chacun des administrateurs. Le processus d'évaluation annuelle complète comprend trois composantes principales :

Questionnaire en ligne : Chaque administrateur est tenu de répondre à un questionnaire en ligne exhaustif qui est constitué d'environ cinquante questions portant sur un vaste éventail de sujets relatifs au Conseil, y compris l'efficacité, la composition et la supervision du Conseil et de ses comités, la supervision de la haute direction, la formation des administrateurs, et la surveillance des risques.

Rencontres individuelles : Le président du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination et le président du Conseil rencontrent individuellement chacun des administrateurs afin de recueillir leurs commentaires au sujet du rendement du Conseil et des comités du Conseil. Des points de discussion préliminaires sont distribués aux administrateurs avant la rencontre afin de circonscrire la discussion avec chaque administrateur. Ces points de discussion portent sur le rendement du Conseil, du président du Conseil et du chef de la direction, sur l'efficacité des communications au sein du Conseil, sur le rendement et l'apport personnel de chaque administrateur et sur les aspects à améliorer. Les données ainsi recueillies sont compilées et analysées par le président du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination, qui en fait ensuite rapport au Conseil. L'évaluation du Conseil est planifiée de façon à permettre aux membres de la direction de se pencher sur les questions stratégiques soulevées dans le cadre de l'évaluation lors de leur réunion de planification stratégique suivante.

Grille des compétences : Le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination tient une grille des compétences du Conseil. Chaque administrateur doit indiquer l'expérience et les compétences qu'il possède, et celles-ci sont entrées dans la grille. Cette grille des compétences permet au Conseil de passer en revue facilement l'éventail des compétences dont dispose le Conseil pour s'assurer que l'expertise du Conseil est bien équilibrée. Les résultats sont examinés, analysés et discutés par l'ensemble des administrateurs.

12. Indemnisation des administrateurs

À la suite de leur élection, chacun des administrateurs de la Société conclut avec la Société une convention d'indemnisation en vertu de laquelle la Société s'engage à indemniser l'administrateur de l'ensemble des pertes subies et des dépenses raisonnablement engagées par lui dans le cadre de toute procédure à laquelle l'administrateur est partie en raison de ses liens avec la Société. Afin de bénéficier de cette indemnisation, les administrateurs doivent avoir agi honnêtement et de bonne foi au mieux des intérêts de la Société. Cette obligation d'indemnisation de la part de la Société subsiste après qu'un administrateur cesse d'agir en cette qualité et se poursuit jusqu'à l'extinction de toute obligation imposée par la loi relativement à des procédures. La Société ne peut modifier ni résilier unilatéralement une convention d'indemnisation. Un modèle de la convention d'indemnisation est joint aux présentes à l'appendice D.

13. Éthique et conflits d'intérêts

La Société possède un code d'éthique et de conduite commerciale (le « Code ») qui énonce les principes directeurs de la Société dans toutes ses activités et ses pratiques commerciales. Ce Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société. Un administrateur doit divulguer par écrit à la Société la nature et l'étendue de tout intérêt qu'il possède dans une opération ou un contrat important, réel ou projeté, et doit s'abstenir de voter en regard de toute résolution visant à approuver le contrat ou l'opération, sauf dans certains cas. Chaque administrateur doit également divulguer au Conseil tout intérêt qu'il détient, directement ou indirectement, dans toute entité et qui est susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts. Chaque année, tous les administrateurs et les employés de la Société doivent confirmer par écrit qu'ils ont lu et respecté les exigences du Code. La direction présente chaque année un rapport sur la mise en œuvre et le respect du Code au comité de gouvernance d'entreprise et de nomination, qui en fait ensuite rapport au Conseil. Le Conseil peut dispenser des administrateurs ou des dirigeants de la Société de l'application de toute disposition du Code dans certains cas, à condition qu'il en soit fait état conformément à la législation applicable. Une copie du Code d'éthique et de conduite commerciale est jointe à l'appendice F.

14. Opérations d'initiés

La politique en matière d'opérations d'initiés établit les règles régissant la négociation des titres de la Société. Cette politique s'applique aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés de la Société, de même qu'aux membres de leur famille ou de leur foyer. L'augmentation et la réduction des titres détenus par des initiés font l'objet de contrôles rigoureux de la part des Autorités canadiennes en valeurs mobilières. Il est essentiel que ces règles soient bien comprises et rigoureusement respectées puisque le non-respect peut entraîner des conséquences légales graves. La politique de la Société en matière d'opérations d'initiés est jointe aux présentes à l'appendice F.

En substance, cette politique stipule que les initiés (tels que les administrateurs de la Société) peuvent effectuer des opérations sur les titres de la Société uniquement au cours de la période commençant deux jours de bourse complets après la publication des résultats trimestriels ou annuels de la Société et se terminant dix (10) jours ouvrables avant la fin de chaque trimestre. L'interdiction faite à toute personne d'effectuer des opérations sur les titres de la Société lorsqu'elle a connaissance d'une information importante inconnue du public concernant la Société ou l'une de ses filiales a préséance sur les restrictions susmentionnées. En outre, durant les périodes où les opérations sont autorisées, la responsable du service juridique de la Société ou, en son absence, la première vice-présidente et chef de la direction financière DOIT examiner et approuver toutes les opérations sur les titres.

F. Réunions du Conseil et procédure applicable

1. Ordre du jour et documentation à l'intention du Conseil

Le président approuve l'ordre du jour des réunions et veille à la préparation de la documentation relative aux points à l'ordre du jour ainsi qu'à son envoi aux membres du Conseil suffisamment à l'avance pour leur permettre de l'étudier avant la réunion. Les membres du Conseil doivent examiner cette documentation avant la réunion.

2. Présence des administrateurs

Dans la mesure du possible, les réunions du Conseil sont fixées suffisamment à l'avance pour favoriser la présence du plus grand nombre possible d'administrateurs. Les administrateurs doivent se rendre disponibles pour ces réunions et s'efforcer d'être présents à chacune d'elles. Les administrateurs doivent assister en personne à toutes les réunions (sauf les réunions tenues par conférence téléphonique) du Conseil et des comités auxquels ils siègent. Ils sont priés d'aviser la Société s'ils ne peuvent assister à une réunion. Les présences aux réunions sont dûment consignées.

3. Présence des membres de la direction

Le Conseil peut inviter des membres de la direction à assister à certaines parties ou à la totalité d'une réunion du Conseil (sauf aux séances à huis clos), à des fins de communication de rapports et d'information.

4. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Conseil et des comités du Conseil doivent rendre compte avec précision des discussions et des décisions importantes de ceux-ci. Ils sont distribués aux membres du Conseil et aux membres des comités pertinents, avec copies au chef de la direction de la Société et, dans le cas des procès-verbaux du Conseil, aux vérificateurs externes de la Société.

G. Comités du Conseil

1. Nombre de comités

Le Conseil compte présentement les comités suivants : le comité de vérification, le comité des ressources humaines et de rémunération, le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination et le comité de financement. Sous réserve des obligations imposées par la loi, le

Conseil peut constituer un comité d'administrateurs ou plus, à qui il peut déléguer les pouvoirs qu'il juge nécessaires ou souhaitables, à son entière discrétion.

2. Responsabilités des comités

Les comités exécutent les fonctions qui leur sont confiées par le Conseil, conformément à leur charte respective. Chaque comité est régi par une charte qui décrit sa structure, ses fonctions et ses responsabilités. Chaque comité examine sa charte chaque année et rend compte de son examen et de ses recommandations de modifications. Le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination examine ensuite les modifications proposées et en recommande l'approbation au Conseil.

3. Indépendance des comités

Le comité de vérification, le comité des ressources humaines et de rémunération, le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination et le comité de financement sont composés uniquement d'administrateurs indépendants au sens de la loi applicable, y compris le Règlement 52-110 des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

4. Nomination et rotation des membres des comités

Le Conseil nomme les membres et le président de chaque comité en s'appuyant sur les recommandations du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination. La composition des comités est revue annuellement par le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination.

H. Développement du leadership

1. Évaluation annuelle du chef de la direction

Le comité des ressources humaines et de rémunération examine et approuve chaque année les buts et les objectifs du président et chef de la direction de la Société et communique ceux-ci au Conseil. Ce comité évalue également chaque année le rendement du président et chef de la direction par rapport au rendement, aux buts et aux objectifs spécifiques qu'il a établis et il communique son rapport d'évaluation au Conseil.

2. Planification de la relève

Chaque année, le conseil examine officiellement en détail la planification de la relève des dirigeants et en discute en profondeur avec le président et chef de la direction. Plus particulièrement, le conseil, de concert avec le comité des ressources humaines et de rémunération, examine l'état des plans de relève de tous les dirigeants, évalue si une vacance éventuelle peut être facilement comblée, identifie les personnes qualifiées pour combler ces vacances à la fois dans l'immédiat et dans le cours normal, et détermine s'il y a des lacunes dans la préparation et si des améliorations peuvent être apportées au processus de planification de la relève des dirigeants. Le conseil se penche aussi sur la relève du président et chef de la direction, sur le développement de ses éventuels successeurs et sur le rendement de chaque membre de la haute direction dans son rôle actuel. En outre, le conseil tient une réunion à huis clos chaque année avec le président et chef de la direction pour examiner le rendement et la situation de chaque personne qui relève directement de celui-ci.

I. Examen des Lignes directrices et modifications

Le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination examine périodiquement les présentes Lignes directrices, lesquelles peuvent être modifiées de temps à autre.

Adoptée par le Conseil le 8 février 2018.

APPENDICE A

POLITIQUE SUR LA DIVERSITÉ

Le conseil d'administration de Pages Jaunes limitée (la « Société ») tient à favoriser une culture de la diversité et de l'inclusion qui est empreinte de respect envers les nombreuses différences qui caractérisent chaque personne.

Le conseil souhaite être composé d'administrateurs compétents aux horizons et aux expériences variés qui reflètent la population démographique des marchés dans lesquels la Société exerce ses activités ainsi que l'évolution du profil démographique de sa clientèle et de son personnel. Le conseil estime que sa diversité constitue un atout pour la Société puisqu'elle permet au conseil d'examiner les questions dont il est saisi selon divers points de vue. La diversité contribue à améliorer l'efficacité du processus décisionnel et de la planification stratégique et favorise la productivité, la créativité, la qualité et l'esprit d'équipe. La diversité et l'inclusion enrichissent notre expérience de travail, élargissent notre façon de penser et nous aident à être concurrentiels, à innover et à croître dans un marché numérique en constante évolution.

Lors de l'évaluation des candidats potentiels à l'élection au conseil d'administration, le Comité de gouvernance d'entreprise et de nomination de la Société tient compte de considérations liées à la diversité telles que le sexe, l'âge, l'origine nationale et l'ethnicité, en plus des aptitudes, compétences et expériences professionnelles.

Le Comité établit également des objectifs mesurables au soutien de la diversité et en recommande l'adoption au conseil. Le conseil s'engage notamment à ce que les femmes représentent au moins 30 % de ses administrateurs indépendants et au moins 30 % des membres de la haute direction de la Société d'ici 2019.

Dernière modification : 11 novembre 2015

APPENDICE B

POLITIQUE RELATIVE AU VOTE MAJORITAIRE

Le conseil d'administration (le « Conseil ») de Pages Jaunes Limitée (la « Société ») est d'avis que chacun de ses membres devrait bénéficier de la confiance et de l'appui des actionnaires de la Société. À cette fin, les administrateurs ont adopté la présente politique à l'unanimité. Dorénavant, les candidats à l'élection au Conseil doivent adhérer à la présente politique avant que leur candidature soit soumise.

Les formulaires de procuration en vue de l'élection des administrateurs permettront aux actionnaires de la Société de voter ou de s'abstenir de voter pour chacun des candidats séparément. Le président du Conseil veillera à ce que le nombre de voix exprimées en faveur de chaque candidat ou faisant l'objet d'une abstention soit consigné et soit rapidement rendu public après l'assemblée. Si le vote s'effectue à main levée, la Société communiquera, pour chaque candidat, le nombre de votes exercés par procuration en faveur de ce candidat ou faisant l'objet d'une abstention.

Dans le cadre d'une élection sans opposition des administrateurs de la Société, un candidat à l'égard duquel le nombre d'abstentions est supérieur au nombre de votes en faveur de son élection (soit un administrateur « élu avec une majorité d'absentions ») sera réputé ne pas avoir reçu l'appui des actionnaires, même s'il a été dûment élu au sens du droit des sociétés. Ce candidat doit offrir sa démission au président du Conseil immédiatement après l'assemblée annuelle de la Société. Aux fins de la présente politique, « élection sans opposition » s'entend d'une élection ne comportant pas de course aux procurations, c'est-à-dire une situation dans laquelle des documents de procuration sont communiqués pour appuyer l'élection d'un ou de plusieurs candidats ne figurant pas parmi les candidats appuyés par le Conseil.

Le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination du Conseil étudiera l'offre de démission et recommandera au Conseil de l'accepter ou non. À moins de circonstances exceptionnelles, il faut s'attendre à ce que le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination recommande au Conseil d'accepter la démission. Pour décider si la démission devrait être acceptée ou non, le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination tiendra compte de tous les facteurs jugés pertinents par ses membres, y compris notamment les motifs invoqués par les actionnaires pour s'abstenir de voter lors de l'élection du candidat.

Le Conseil donnera suite à la recommandation du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'assemblée annuelle pertinente. À moins de circonstances exceptionnelles, le Conseil acceptera la démission. Lors de l'examen de la recommandation du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination, le Conseil tiendra compte des facteurs examinés par ce comité et de tous les autres éléments d'information et facteurs qu'il juge pertinents. Le Conseil fera part sans délai de sa décision d'accepter la démission de l'administrateur, ou des motifs de son refus le cas échéant, par voie de communiqué de presse dont une copie sera fournie à la Bourse de Toronto.

Un administrateur qui offre sa démission conformément à la présente politique ne peut participer (i) à la réunion du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination, s'il est membre de celui-ci, durant laquelle le comité décidera s'il recommande au Conseil d'accepter ou non la démission de l'administrateur, ni (ii) dans toute réunion du Conseil ou toute réunion du comité du Conseil durant laquelle sa démission est discutée ou une résolution connexe est votée. Si tous les membres du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination ont été

élus avec une majorité d'abstentions lors de la même élection, ou que le nombre de membres ainsi élus empêche le comité d'avoir le quorum, les autres administrateurs indépendants doivent constituer un comité entre eux afin d'étudier les offres de démission et de recommander au Conseil de les accepter ou non. Cependant, si les seuls administrateurs qui n'ont pas été élus avec une majorité d'absentions lors de la même élection représentent moins de la moitié des administrateurs élus, les administrateurs ayant été élus avec une majorité d'absentions seront alors comptés aux fins du quorum, mais ne participeront à aucune portion de la réunion du Conseil ou de tout comité du Conseil au cours de laquelle leurs offres de démission sont examinées.

Un administrateur élu avec une majorité d'abstentions qui n'offre pas sa démission conformément à la présente politique ne pourra solliciter un nouveau mandat au sein du Conseil à la prochaine assemblée annuelle.

Sous réserve des restrictions imposées par le droit des sociétés, le Conseil peut (i) laisser le poste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle, (ii) pourvoir au poste vacant en nommant un nouvel administrateur qu'il juge digne de la confiance des actionnaires ou (iii) convoquer une assemblée extraordinaire des actionnaires à laquelle sera présentée une liste de candidats proposés par la direction pour pourvoir au poste vacant.

Le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination peut adopter les procédures qu'il juge appropriées aux fins de l'application de la présente politique.

Révisée par le Conseil le 10 mai 2017

APPENDICE C

**Lignes directrices relatives à
l'actionnariat des administrateurs non
dirigeants et politique interdisant les
opérations de couverture**

En vigueur en date du 19 mars 2014

Modifiée le 14 février 2017

ARTICLE 1 – OBJET

Les présentes lignes directrices (les « **Lignes directrices** ») visent à encourager la propriété d'actions ordinaires par les administrateurs de Pages Jaunes Limitée (la « **Société** ») afin de lier davantage les intérêts des administrateurs à ceux des actionnaires de la Société.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Aux fins des Lignes directrices, les termes et expressions définis ci-dessous ont le sens suivant :

- 2.1 « **Actions** » désigne les actions ordinaires de la Société qui sont inscrites et se négocient à la Bourse de Toronto et qu'un Participant détient directement ou indirectement.
- 2.2 « **Avoir minimum en Actions** » s'entend de la valeur minimum de la Participation que chaque Participant est tenu de détenir conformément à l'article 4 des présentes.
- 2.3 « **Conseil** » désigne le conseil d'administration de la Société ou tout comité désigné par le Conseil pour administrer les présentes Lignes directrices.
- 2.4 « **Participant** » désigne tout administrateur non dirigeant de la Société.
- 2.5 « **Participation** » s'entend des Actions, des Unités d'Actions différées ou des Unités d'actions;
- 2.6 « **Président du Conseil** » désigne le président du Conseil;
- 2.7 « **Régime d'UAD** » désigne le régime d'Unités d'Actions différées de la Société et ses modifications.
- 2.8 « **Régime d'UAR et d'UAP** » désigne le régime d'Unités d'Actions avec restrictions et d'Unités d'Actions liées à la Performance de Pages Jaunes Limitée ainsi que ses modifications.
- 2.9 « **Provision sur honoraires** » s'entend, quant à un Participant, de la valeur de la provision sur honoraires qu'il touche annuellement pour siéger au Conseil, sans tenir compte de la provisions sur honoraires qu'il touche pour siéger à tout comité du Conseil.
- 2.10 « **SEDI** » réfère au Système électronique de déclaration des initiés établi par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières pour faciliter le dépôt et la diffusion publique des déclarations des initiés en format électronique, plus particulièrement par l'entremise du site Web www.sedi.ca.
- 2.11 « **TSX** » désigne la Bourse de Toronto.
- 2.12 « **UAD** » désigne les unités d'actions différées qui sont émises de temps à autre par la Société à un Participant aux termes du Régime d'UAD.
- 2.13 « **Unités d'Actions** » désigne les unités d'actions avec restrictions (à la cible), au sens donné à ces termes dans le Régime d'UAR et d'UAP, qui sont émises de temps à autre par la Société à un Participant aux termes du Régime d'UAR et d'UAP.

ARTICLE 3 – DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes Lignes directrices sont en vigueur à compter du **14 février 2017**.

ARTICLE 4 – POLITIQUE SUR L’ACTIONNARIAT

- 4.1 Tous les Participants sont tenus de détenir une Participation ayant une valeur, calculée conformément à l'article 6 des présentes, représentant (i) trois fois leur Provision sur honoraires dans le cas des participants autres que le Président du Conseil et (ii) 500 000 \$ dans le cas du Président du Conseil, et ce, dans un délai de cinq ans à compter de la plus éloignée des dates suivantes : a) la date de leur nomination comme administrateur; b) le 1^{er} juillet 2013.
- 4.2 La mesure dans laquelle les Participants atteignent l’Avoir minimum en Actions est évaluée annuellement à la date de fin d’exercice de la Société (la « **Date de calcul** »), conformément à la formule de calcul prévue à l'article 6 des présentes.
- 4.3 Aux fins de l'article 4.1 des présentes, si une augmentation de la Rémunération est accordée à un Participant au cours d'un exercice ou si un Participant qui avait atteint l’Avoir minimum en Actions ne l’atteint plus, le Participant bénéficie alors d'un délai raisonnable pour se conformer à l'augmentation applicable de l’Avoir minimum en Actions résultant de l’augmentation de sa Rémunération.

ARTICLE 5 – ADMINISTRATION

L’administration des présentes Lignes directrices, le calcul annuel de la valeur de la Participation détenue par chaque Participant ainsi que la préparation d’un rapport annuel à cet égard sont coordonnés par le Service juridique de la Société en ayant recours au SEDI comme source d’information. Il incombe au Service juridique d’indiquer aux Participants la mesure dans laquelle ils respectent les présentes Lignes directrices et de leur remettre un rapport personnalisé de leurs résultats.

ARTICLE 6 – CALCUL DE L’AVOIR MINIMUM EN ACTIONS

La mesure dans laquelle un Participant a atteint l’Avoir minimum en Actions est calculée en additionnant la Valeur des Actions, la Valeur des UAD et la Valeur des Unités d’Actions, tel que ces valeurs sont définies ci-dessous.

La « **Valeur des UAD** », en qui concerne un Participant, correspond à la plus élevée des valeurs suivantes : i) la valeur d’attribution des UAD du Participant selon la Valeur des Actions à la date d’attribution des UAD (tel que cette date est définie dans le Régime d’UAD); ii) la valeur marchande des UAD du Participant selon le cours de clôture des Actions à la TSX à la Date de calcul.

La « **Valeur des Unités d’Actions** », en ce qui concerne un Participant, correspond à la plus élevée des valeurs suivantes : i) la valeur d’attribution des Unités d’Actions du Participant selon leur cours par action de référence respectif qui figure dans la convention de participation du Participant conclue dans le cadre du Régime d’UAR/UAP; ii) la valeur marchande des Unités d’Actions du Participant selon le cours de clôture des Actions à la TSX à la Date de calcul.

La « **Valeur des Actions** », en ce qui concerne un Participant, correspond à la plus élevée des valeurs suivantes : i) la valeur des Actions du Participant selon leur prix d'achat respectif qui figure sur SEDI; ii) la valeur marchande des Actions du Participant selon le cours de clôture des Actions à la TSX à la Date de calcul.

ARTICLE 7 – CHANGEMENTS AYANT UNE INCIDENCE SUR LES ACTIONS

Dans l'éventualité d'un fractionnement, d'un regroupement ou d'un échange d'Actions, d'une fusion, d'une consolidation, d'une recapitalisation, d'un regroupement, d'un plan d'arrangement, d'une restructuration ou d'une scission de la Société, de toute autre distribution des actifs de la Société (sauf des dividendes en espèces normaux) à ses actionnaires ou d'un autre changement similaire ayant une incidence sur les Actions, le Conseil apportera à l'Avoir minimum en Actions les rajustements équitables qu'il juge appropriés pour assurer le respect des présentes Lignes directrices. Ces rajustements seront définitifs et lieront les Participants aux fins des présentes Lignes directrices.

ARTICLE 8 – POLITIQUE INTERDISANT LES OPÉRATIONS DE COUVERTURE

Un Participant n'est pas autorisé à monétiser, à couvrir ou à réduire autrement l'exposition liée à la Participation qu'il détient de façon à lui permettre d'atteindre l'Avoir minimum en Actions. Il est précisé, pour plus de sûreté, que le Participant n'est pas autorisé à acheter des instruments financiers, y compris des contrats à terme de gré à gré variables, des swaps sur actions, des tunnels ou des parts de fonds d'échange, qui sont conçus pour compenser une diminution de la valeur marchande de cette Participation.

ARTICLE 9 – RESTRICTION RELATIVE AUX CHARGES

Un Participant n'est pas autorisé à consentir une sûreté, un privilège, une charge, un nantissement, un gage, une hypothèque, un contrat avec réserve de propriété ou à une opposition, de quelque nature que ce soit, à l'égard de ses droits sur toute Participation qu'il détient ou sur d'autres valeurs de la Société ou d'une société du même groupe que celle-ci, ni à transférer, céder ou aliéner de quelque manière que ce soit, en garantie d'un prêt ou autrement, toute Participation qu'il détient ou d'autres valeurs de la Société ou d'une société du même groupe que celle-ci, ou des droits sur lesdites valeurs, sans obtenir le consentement écrit préalable de la Société.

ARTICLE 10 – CONSÉQUENCES FISCALES

La Société n'assume aucune responsabilité quant aux conséquences fiscales que peut entraîner le respect des Lignes directrices par un Participant. Les Participants sont invités à consulter leurs conseillers fiscaux à cet égard.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

11.1 Il peut arriver dans certains cas que les Lignes directrices imposent un fardeau financier excessif à un Participant. Bien que le Conseil s'attende à ce que ces cas soient rares, il peut prendre toutes les mesures appropriées ou nécessaires dans de tels cas pour tenir compte à la fois de la situation personnelle du Participant et de l'objectif des Lignes directrices.

11.2 Le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination du Conseil peut modifier les Lignes directrices de temps à autre.

* * * * *

APPENDICE D**LETTRE D'INDEMNISATION**

Montréal, le ● 20●

Nom de l'administrateur

Adresse

Objet : Indemnisation

Monsieur/Madame,

Dans toute la mesure permise par les lois applicables, Pages Jaunes Limitée (la « **Société** ») s'oblige à ce qui suit :

1. La Société s'engage à vous indemniser et à indemniser vos héritiers et ayants droit (ensemble, vos « Successeurs ») des coûts, charges, dommages-intérêts, jugements, règlements, obligations, amendes, pénalités, obligations légales, frais, honoraires professionnels et autres dépenses de quelque nature que ce soit (les « Frais »), y compris toute somme payée afin de régler une action ou de satisfaire à un jugement, que vous engagez raisonnablement dans le cadre de toute procédure civile, pénale, administrative, d'enquête ou autre dans laquelle vous êtes impliqué (une « Réclamation »), y compris toute réclamation, demande, poursuite, procédure, enquête, audience, enquête préalable ou instruction, de quelque nature que ce soit, prévue, appréhendée, en instance, commencée, en cours ou terminée, ainsi que toute procédure d'appel relative à une action, par la Société ou toute autre personne ou pour leur compte, à laquelle vous êtes partie en raison du fait que vous êtes ou avez été un administrateur ou un dirigeant de la Société ou de l'une de ses filiales ou que vous occupez ou avez occupé des fonctions d'administrateur ou de dirigeant d'une autre entité ou agissez ou avez agi en cette qualité à la demande de la Société, à la condition que (a) vous ayez agi avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la Société ou, selon le cas, au mieux des intérêts de la filiale de la Société ou de l'autre entité dans laquelle vous avez occupé des fonctions d'administrateur ou de dirigeant ou agi en cette qualité à la demande de la Société, et que (b) dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, vous ayez eu de bonnes raisons de croire que votre conduite était conforme à la loi.

2. La Société s'engage à vous avancer les sommes nécessaires pour couvrir les Frais décrits au paragraphe 1 ci-dessus, y compris, pour plus de précision, ceux qui sont subis ou engagés relativement à une action intentée contre vous par la Société, l'une de ses filiales ou une autre entité décrite au paragraphe 1 ci-dessus. Cependant, vos Successeurs ou vous, selon le cas, devrez rembourser toutes les sommes qui vous auront été payées si les conditions énoncées au paragraphe 1 ci-dessus ne sont pas satisfaites.

3. Il est entendu que la Société s'engage à vous indemniser et à indemniser vos Successeurs de tout impôt ou taxe que vous devez payer à la suite d'un paiement qui vous est fait aux termes des présents engagements ou de tout autre engagement d'indemnisation de la Société en raison de vos fonctions décrites au paragraphe 1 ci-dessus.

4. La Société maintiendra en vigueur les polices d'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants. Le conseil d'administration a le pouvoir discrétionnaire de déterminer les montants de couverture et les modalités et conditions associés à ces politiques. La Société vous fournira des preuves de conformité et vous tiendra informé par écrit de toute modification importante des conditions, de la couverture ou du risque. Si, pour quelque raison que ce soit, l'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants prévoit qu'une franchise doit être assumée par vous ou vos successeurs, la Société paiera la franchise pour et pour votre compte ou pour le compte de ces derniers. Cependant, vous ou vos successeurs rembourserez cette franchise à la Société si les conditions énoncées au paragraphe 1 ci-dessus ne sont pas remplies. Au moment de la réception d'une Réclamation, la Société avisera promptement les assureurs du début de cette procédure conformément aux procédures énoncées dans les politiques respectives. La Société prendra ensuite toutes les mesures nécessaires ou souhaitables pour obliger ces assureurs à payer, en votre nom et au nom de vos successeurs, tous les montants payables à la suite de cette procédure conformément aux modalités de ces polices.

5. La Société doit prendre fait et cause pour vous et vos Successeurs sans délai lorsqu'elle est informée d'une Réclamation vous impliquant ou impliquant vos Successeurs et doit retenir les services de conseillers que vous jugez raisonnablement acceptables.

6. En ce qui concerne toute Réclamation ou autre affaire à l'égard de laquelle vous ou vos Successeurs êtes susceptibles d'avoir droit à l'indemnisation prévue aux présentes, vous ou vos Successeurs êtes autorisés à retenir les services de conseillers distincts et de participer à la contestation de ladite Réclamation ou affaire et devez assumer les honoraires et débours desdits conseillers sauf : a) si la Société (qui doit agir raisonnablement) a autorisé le recours auxdits conseillers, b) si la Société n'a pas retenu les services de conseillers afin de prendre fait et cause pour vous ou vos Successeurs, c) si les conseillers retenus par la Société ne sont pas raisonnablement acceptables pour vous ou vos Successeurs, ou d) si vous ou vos Successeurs êtes raisonnablement d'avis qu'une représentation distincte est nécessaire au motif que vos intérêts ou ceux de vos Successeurs divergent de ceux de la Société, auxquels cas la Société doit payer les honoraires et débours raisonnables desdits conseillers.

7. Sans limiter la portée des autres dispositions des présentes, la Société présentera, à votre demande, une requête visant à obtenir l'autorisation d'un tribunal de vous indemniser conformément au paragraphe 124(4) de *la Loi canadienne sur les sociétés par actions* à l'égard d'une action intentée par la Société ou pour son compte en vue d'obtenir un jugement en sa faveur et dans laquelle vous êtes impliqué en raison de vos fonctions d'administrateur de la Société.

8. Lorsque les engagements décrits dans la présente lettre d'indemnisation sont, en tout ou en partie, assujettis et conditionnels à l'approbation d'un tribunal, la Société déploiera tous les efforts raisonnables afin d'obtenir ou de contribuer à obtenir ladite approbation ou d'en faciliter l'obtention.

9. Si un tribunal compétent détermine que vous avez droit en vertu de toute disposition de la présente lettre d'indemnisation à une portion des Frais engagés relativement à une Réclamation, mais non à la totalité desdits Frais, la Société doit néanmoins vous indemniser ou indemniser vos Successeurs pour la portion desdits Frais à laquelle vous avez droit.

10. La présente lettre d'indemnisation s'ajoute et ne porte en rien atteinte à toute autre obligation qui incombe à la Société de vous indemniser aux termes de la loi, des règlements de

la Société ou de tout engagement contractuel de la Société, antérieur ou autre, et ne remplace pas ni ne modifie d'une autre manière une telle obligation ou un tel engagement de la Société.

11. La présente lettre d'indemnisation lie la Société ou toute société qui lui succède.

12. Les obligations de la Société envers vous et vos Successeurs demeurent en vigueur après la cessation de vos fonctions d'administrateur ou de dirigeant de la Société, tant qu'une Réclamation à l'égard de laquelle vous ou vos Successeurs pouvez bénéficier de l'indemnisation prévue par la présente lettre d'indemnisation peut être formulée contre vous ou vos Successeurs.

13. La présente lettre d'indemnisation et son interprétation sont régies par les lois de la province de Québec et par les lois fédérales du Canada qui s'y appliquent. Les parties se soumettent et s'en remettent irrévocablement à la compétence exclusive des tribunaux de la province de Québec relativement à toute question qui découle de la présente lettre d'indemnisation ou y est liée.

14. Il est entendu que la présente entente, après sa signature par les parties, entre en vigueur à la date à laquelle vous avez été élu administrateur de la Société pour la première fois.

Veillez signer et nous retourner la copie ci-jointe de la présente lettre afin de faire foi de votre acceptation des engagements susmentionnés.

Veillez agréer, Monsieur/Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

PAGES JAUNES LIMITÉE

Par : _____
[Nom]
[Titre]

Pages Jaunes Solutions numériques et médias Limitée («YPDMS») intervient à cette lettre pour garantir de façon inconditionnelle et irrévocable l'exécution régulière et ponctuelle de toutes les obligations de la Société en vertu de la présente lettre d'indemnisation. YPDMS accepte par la présente d'être solidairement (conjointement et solidairement) responsable envers la Société de toutes ces obligations garanties comme si elle était le débiteur principal de ces obligations et renonce par conséquent aux avantages de la discussion et du partage.

PAGES JAUNES SOLUTIONS NUMÉRIQUES ET MÉDIAS LIMITÉE

Par : _____
[Nom]
[Titre]

ACCEPTÉE ce _____ jour de _____ 20_____.

Nom de l'administrateur

APPENDICE E

Code d'éthique

Mot du président

En affaires comme dans la vie, un ensemble de valeurs et de principes éthiques inébranlables nous offre la meilleure garantie de réussite. Après tout, une entreprise réputée est une entreprise qui est convoitée par les clients, les investisseurs et les employés. Cette qualité est encore plus importante dans l'industrie numérique au sein de laquelle œuvre Pages Jaunes. Nous soutenons la petite entreprise dans la nouvelle économie de quartier. Au cœur des changements technologiques continuels, nos valeurs et nos principes constituent un gage de stabilité. Ils sont ce qui nous unit tous dans les efforts que nous déployons pour servir nos clients et leurs quartiers, faire croître notre entreprise et nous entraider.

Le Code d'éthique de Pages Jaunes, qui a été examiné et approuvé par notre conseil d'administration, s'applique à tous les employés de Pages Jaunes, y compris et en particulier à ceux qui occupent un poste de direction. D'ailleurs, chaque gestionnaire doit suivre une formation obligatoire portant sur le Code. Nous exigeons aussi que chaque employé signe chaque année une déclaration attestant qu'il a lu le Code d'éthique et qu'il le comprend.

Le Code traite de nombreux sujets, mais plusieurs méritent plus particulièrement d'être soulignés : nous respectons toutes les lois et tous les règlements applicables; nous sommes fiers de notre milieu de travail sain et sûr dans lequel aucune forme de harcèlement, de discrimination et de violence n'est tolérée; nous protégeons les renseignements confidentiels; nous dévoilons et évitons les conflits d'intérêts.

Au bout du compte toutefois, c'est dans l'action que les principes éthiques et valeurs sont les plus faciles à comprendre et par l'exemple qu'ils sont les plus faciles à apprendre. C'est là où le leadership entre en jeu. Nous pouvons tous faire preuve de leadership par les choix que nous faisons au quotidien. En tant que société, nous avons toujours tiré une grande fierté de l'intégrité de nos employés et de nos pratiques commerciales et nous continuerons à le faire en tant que chef de file canadien de l'industrie possédant une marque reconnue qui nous distingue et assure notre succès.

David A. Eckert

Président de Pages Jaunes

CONTENU

NOTRE CODE EN BREF.....	3
L'APPLICATION DU CODE AU QUOTIDIEN.....	4
SECTION 1 : NOTRE RAISON D'ÊTRE, NOTRE MISSION ET NOS VALEURS.....	6
SECTION 2 : NOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	9
SECTION 3 : NOS RELATIONS D'AFFAIRES	16
CONCLUSION : CE CODE VOUS APPARTIENT.....	22
ANNEXE A.....	23
ANNEXE B	24

NOTRE CODE EN BREF

Respect des lois et des règlements

Comme vous le verrez dans les pages qui suivent, notre Code d'éthique résume notre façon de faire des affaires. Chez Pages Jaunes, nous respectons toutes les lois et tous les règlements applicables. Le Code constitue notre principal guide dans toutes nos interactions avec nos collègues, nos partenaires, nos fournisseurs, les organismes de réglementation et le grand public. En plus de respecter le Code, les membres d'un ordre professionnel qui travaillent chez Pages Jaunes, comme les comptables, les avocats et les ingénieurs, doivent aussi se conformer aux règlements et au code de déontologie de leur ordre professionnel. Si les règlements et les codes de cet ordre professionnel sont incompatibles avec le Code d'éthique de Pages Jaunes, ils ont préséance sur celui-ci.

Respect de nos valeurs

Le Code accompagne nos quatre valeurs : *créativité*, *passion*, *collaboration* et *respect*. En nous servant de guide, le Code nous assure un environnement de travail sûr et stimulant qui est exempt de toute forme de harcèlement, de discrimination et de menace et dans lequel nos clients, partenaires, fournisseurs et collègues sont traités avec dignité, respect et équité.

Respect du Code en tout temps

En tant qu'employé, vous avez la responsabilité de respecter le Code et d'encourager vos collègues à faire de même. Cette responsabilité s'accompagne du devoir de signaler de bonne foi à votre supérieur immédiat toute activité qui contrevient au Code ou semble y contrevenir.

Tous les employés doivent déclarer chaque année qu'ils ont examiné et compris le Code et qu'ils s'engagent à s'y conformer. Cette déclaration annuelle nous aide à veiller à ce que le public et l'industrie continuent de vouer le plus grand respect à notre société et à ce que celle-ci demeure l'un de meilleurs employeurs au Canada.

Notre Code en trois sections

Le Code a pour but de nous servir de guide dans nos décisions quotidiennes. Il comporte trois sections. La section 1 énonce notre mission, notre vision et nos valeurs, qui sont à la base de notre conduite éthique et de notre réputation.

La section 2 porte sur notre milieu de travail et sur notre conduite les uns.

La section 3 traite de nos relations d'affaires avec les clients, fournisseurs, organismes de réglementation, partenaires et autres parties externes.

À qui s'applique le Code?

Chacun des employés et des consultants de Pages Jaunes est tenu d'adhérer au Code et de s'y conformer. Cela inclut le président, les administrateurs, les cadres supérieurs, les membres de la haute direction, ainsi que tous les employés des sociétés affiliées à Pages Jaunes.

Lorsque vous vous joignez à l'équipe de Pages Jaunes, vous acceptez d'exercer vos fonctions conformément au Code et à toutes les politiques d'entreprise de Pages Jaunes.

L'APPLICATION DU CODE AU QUOTIDIEN

Ce Code d'éthique vous aidera à prendre des décisions concernant votre conduite professionnelle, particulièrement lorsqu'elle touche les lois et les règlements applicables. Bien entendu, aucun code ne peut être exhaustif. Il ne peut prévoir chaque situation, question ou conflit susceptible de se présenter au cours de votre journée de travail. Après tout, la vie est faite de zones grises.

Le bon sens et votre propre sens de l'éthique sont vos meilleurs guides. N'oubliez pas non plus que le respect rigoureux de la loi est souvent insuffisant. Un événement parfaitement conforme à la lettre de la loi peut néanmoins sembler inéquitable ou contraire à l'éthique et donc nuire à l'image et à l'entreprise de Pages Jaunes ainsi que ternir sa réputation durement acquise.

Par conséquent, prenez l'habitude de vous poser les questions suivantes :

1. La décision que je m'apprête à prendre est-elle conforme à la loi?
2. Respecte-t-elle les politiques et le Code d'éthique de Pages Jaunes?
3. Quelles seront ses répercussions sur notre société, nos clients, nos fournisseurs, nos concurrents, mes collègues, les organismes de réglementation et les collectivités?
4. Si mes collègues et mes supérieurs étaient mis au courant de ma décision ou si les médias la rendaient publique, est-ce que j'éprouverais un malaise ou de la gêne?

Si vous êtes incertain de la réponse à l'une de ces questions, demandez l'avis de votre supérieur immédiat ou communiquez avec votre conseiller des Ressources humaines.

Si le sujet est délicat et donc confidentiel, vous pouvez communiquer plutôt avec le Service d'assistance de Pages Jaunes en matière d'éthique et en discuter avec un conseiller. Soyez assuré que ce service est fourni par un tiers indépendant qui a le mandat de préserver la confidentialité de votre appel. Vous n'aurez pas à dévoiler votre nom sauf si vous y consentez. Vous pouvez joindre le Service d'assistance au 1-877-335-5633.

Ce que vous devez retenir :

- Respectez notre Code et nos politiques partout où Pages Jaunes exerce ses activités
- Prenez des décisions qui sont conformes à notre Code et à nos politiques

Votre devoir de signalement

Si vous êtes victime ou témoin d'une situation qui contrevient au Code ou aux politiques de Pages Jaunes, il vous incombe de la signaler puisqu'elle peut nuire à notre réputation commune et à notre entreprise.

Cependant, par souci d'équité, votre signalement devrait porter sur des faits dont vous avez une connaissance personnelle et directe. Une rumeur ne suffit pas.

Parlez-en d'abord à votre supérieur immédiat ou communiquez avec votre conseiller des RH ou avec le Service d'assistance de Pages Jaunes en matière d'éthique au 1-877-335-5633.

- Si vous occupez un poste de responsabilité, donnez l'exemple et défendez activement nos valeurs et le respect du Code
- Exercez votre devoir de signaler tout manquement au Code dont vous êtes témoin ou victime
- Assurez-vous de lire, de comprendre et de signer le Code d'éthique de Pages Jaunes une fois l'an

FAQ

Q. Si je suis témoin d'une situation qui ne semble pas correcte, mais qui n'est pas mentionnée spécifiquement dans le Code, dois-je la signaler?

R. Si le Code n'en fait pas mention, mais que votre propre sens moral vous indique que quelque chose cloche, discutez-en avec votre supérieur immédiat. Le Code ne peut traiter de chaque situation possible, mais nous oblige tout de même à signaler les événements qui sont contraires à la lettre et à l'esprit des lois et des règlements applicables ainsi qu'à une conduite éthique.

Q. Dois-je signaler ce qui constitue, à mon avis, un événement contraire à l'éthique, même si celui-ci n'a aucun rapport avec mon travail?

R. Oui, nous avons tous le devoir de protéger notre milieu de travail et notre réputation commune contre les atteintes à l'intégrité et à une conduite éthique. Toute violation du Code nous concerne.

Q. J'ai signé le Code l'an dernier. Dois-je le signer à nouveau?

R. Oui, chaque employé, cadre, membre de la direction et administrateur a la responsabilité de lire et de signer le Code et la Déclaration de conflit d'intérêts chaque année. Cela indique à tous que vous avez pris connaissance des deux documents et que vous les respecterez.

SECTION 1 : NOTRE RAISON D'ÊTRE, NOTRE MISSION ET NOS VALEURS

Nous soutenons la petite entreprise et sommes les spécialistes de l'économie de quartier

Notre raison d'être

Notre raison d'être consiste à soutenir la nouvelle économie de quartier.

Notre mission

Nous mettons en communication les consommateurs et les entreprises comme jamais auparavant.

Nos valeurs

Alors que notre raison d'être et notre mission expriment les motifs de notre existence et notre but en tant qu'entreprise, nos valeurs indiquent au monde entier comment nous atteindrons ce but. Chez Pages Jaunes, nos valeurs reflètent ce que nous sommes et la façon dont nous accomplissons notre travail. Elles représentent notre langue commune et une vision du monde qui nous distingue. Ensemble, nos valeurs guident notre conduite et sont le gage d'un même engagement profond entre nous et envers nos clients, quel que soit le lieu où nous travaillons ou le poste que nous occupons.

Nos quatre valeurs – créativité, passion, collaboration et respect – expriment exactement ce que nous devons faire pour réussir.

Chacune de nos valeurs joue un rôle essentiel dans notre développement professionnel et personnel. C'est pour cette raison que, dans le cadre de l'évaluation de votre rendement, vous êtes évalué en fonction de la mesure dans laquelle vos actions reflètent ces valeurs. Voici nos valeurs et ce qu'elles signifient :

Créativité

Notre succès repose sur notre avidité à donner vie à de nouvelles idées et à explorer différentes avenues.

Nous affrontons les défis avec courage et nous nous adaptons à un monde numérique en constante évolution.

Ce que signifie cette valeur

- Je remets en question le statu quo
- J'exprime mes idées et je propose de nouvelles solutions
- Je suis ouvert aux suggestions et aux idées des autres
- Je prends des risques et j'apprends de mes erreurs

Passion

Nous tirons une grande fierté de notre travail. Nous sommes des ambassadeurs de notre entreprise et de ses marques.

Nous sommes déterminés à assurer l'épanouissement de nos quartiers et de nos collectivités.

Ce que signifie cette valeur

- J'adopte une attitude gagnante, même quand les temps sont difficiles
- Je prends mon perfectionnement à cœur et je me tiens au fait des nouveautés dans mon domaine
- Je ne ménage pas mes efforts pour nos clients internes et externes
- Je fais preuve de souplesse et j'adhère au changement

Collaboration

Nous travaillons, apprenons et partageons nos réussites ensemble dans un climat d'ouverture et de confiance.

C'est ensemble que nous gagnerons et atteindrons nos objectifs.

Ce que signifie cette valeur

- Je consulte mes collègues afin de comprendre leurs besoins, leur rôle et leur contribution
- Je transmets l'information, et partage mes connaissances et mon expertise au moment opportun
- J'écoute en gardant l'esprit ouvert
- Je reconnais les efforts et les réalisations des autres

Respect

Notre capital humain est au cœur de notre réussite. Nous célébrons la diversité de l'expérience et des compétences.

Nous traitons tous nos collègues avec dignité et équité.

Ce que signifie cette valeur

- Je fais preuve d'empathie envers les autres
- J'accorde une grande valeur au temps que les autres me consacrent
- Je suis ouvert aux commentaires des autres
- Je respecte mes engagements

Ce que vous devez retenir

Posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce que je recherche de nouvelles façons d'offrir une valeur et un service exceptionnels à nos clients?
- Est-ce que je reconnais que même si je ne suis pas directement au service de nos clients, je suis au service de ceux et celles qui le sont?
- Est-ce que je collabore avec mes collègues afin d'offrir à nos clients une expérience positive?
- Est-ce que j'exécute mes tâches en ayant un sentiment d'urgence et de responsabilité, sachant que d'autres personnes comptent sur moi?
- Est-ce que je respecte tous mes engagements?
- Est-ce que je m'exprime clairement et succinctement, sans employer le jargon de mon domaine ou des affaires?
- Est-ce que je prépare soigneusement mes interactions avec mes clients (ordre du jour, notes, suivi) et est-ce que j'appelle ou j'arrive à l'heure convenue pour que les gens aient le sentiment que leur temps m'importe?

Si vous avez répondu oui à chacune de ces six questions, vous prenez probablement des décisions éclairées qui s'appuient sur nos valeurs.

SECTION 2 : NOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Respect des collègues

Chez Pages Jaunes, nous favorisons un environnement de travail empreint de respect mutuel dans lequel les différences individuelles et la diversité viennent enrichir notre culture. Un tel environnement nous permet d'être engagés, d'incarner nos valeurs et de contribuer au succès de notre entreprise.

Un milieu de travail exempt de harcèlement

Pages Jaunes tient à offrir un environnement de travail sain et sûr où aucune forme de harcèlement, d'intimidation, de discrimination ou de violence n'est tolérée. Tout comportement ou commentaire inapproprié d'une personne à l'endroit d'une autre alors qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ce comportement ou commentaire est humiliant ou intimidant et constitue du harcèlement ou de l'intimidation. Par leur nature, le harcèlement et l'intimidation sont offensants et peuvent viser la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf disposition contraire de la loi), la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine nationale ou ethnique, la condition sociale ou le handicap d'une personne. Ils peuvent prendre une forme verbale, physique ou allusive et portent inévitablement atteinte à la dignité de la personne ciblée ainsi qu'à son intégrité psychologique ou physique. Ils peuvent même contaminer l'ensemble du milieu de travail.

De même, aucune forme de violence ne sera tolérée dans notre milieu de travail, que cette violence s'exprime par l'emploi ou une tentative d'emploi d'une force physique ou par des propos ou un comportement qu'un employé peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui une force physique.

Pages Jaunes considère que le harcèlement et l'intimidation constituent des infractions graves puisqu'ils limitent le droit d'une personne à un traitement équitable sans discrimination. Si vous jugez avoir été victime de harcèlement, d'intimidation, de discrimination ou de violence en milieu de travail, voici ce que vous devez faire :

- Faites comprendre à l'autre personne (que celle-ci soit un collègue, un fournisseur ou un client) qu'elle a dépassé les bornes et que vous ne tolérerez pas ses paroles ou ses actions
- Informez votre supérieur ou votre conseiller des Ressources humaines de la situation et demandez-lui conseil

<p>Le harcèlement est une infraction grave, mais il est tout aussi grave de porter intentionnellement de fausses accusations contre un collègue. L'un comme l'autre peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires.</p>

- Vous pouvez déposer une plainte officielle écrite auprès des RH, ce qui entraînera la tenue d'une enquête
- Si le sujet est délicat, vous pouvez également communiquer avec le Service d'assistance de Pages Jaunes en matière d'éthique au 1-877-335-5633
- Vous pouvez aussi communiquer en tout temps avec le Service d'aide aux employés et aux familles de Pages Jaunes au 1-800-387-4765

Chaque plainte est gardée confidentielle et l'information qui la concerne n'est communiquée que dans le but de mener l'enquête et d'imposer des mesures disciplinaires, au besoin.

Directives supplémentaires

Pour de plus amples renseignements et directives, veuillez consulter la [Politique sur le harcèlement et la discrimination](#), la [Politique de santé et sécurité au travail](#) et la [Politique sur la dénonciation d'actes douteux](#) de Pages Jaunes

Ce que vous devez retenir :

- Faites preuve de respect envers tous
- Prenez des mesures si vous êtes témoin ou victime de harcèlement, d'intimidation, de discrimination ou de violence

Un milieu de travail sain et sûr

Chaque jour, nous demandons à nos employés de donner le meilleur d'eux-mêmes au travail. Nous sommes toutefois conscients que cela n'est possible que dans un environnement qui est sain et sûr. C'est pourquoi Pages Jaunes interdit expressément :

- tout acte ou comportement qui trouble la quiétude du milieu de travail, ce qui comprend notamment la possession de tout type d'arme sur une propriété de Pages Jaunes ou pendant toute activité menée pour le compte de Pages Jaunes
- la consommation ou la possession d'alcool ainsi que la consommation, la possession ou la vente de drogues illégales, ou le fait d'être sous l'effet de l'alcool ou d'une drogue en milieu de travail ou durant les heures de travail

Ce que vous devez retenir :

- L'alcool et les drogues ne sont pas les bienvenus dans notre milieu de travail
- Signalez tout manquement au Code qui menace la sécurité de vos collègues

Conflit d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêts toute situation dans laquelle vos intérêts personnels, ou ceux d'une personne apparentée (ne se limitant pas aux membres de votre famille immédiate), d'un ami ou d'un partenaire d'affaires, sont ou semblent contraires aux intérêts de Pages Jaunes. À tort ou à raison, un observateur peut se fonder sur cette situation pour remettre en cause votre loyauté ou votre jugement. N'oubliez pas que vous devez même éviter tout conflit d'intérêts *apparent*, qui peut ternir la réputation qu'a Pages Jaunes de se comporter de manière loyale et d'adopter des pratiques commerciales conformes à l'éthique.

Pour éviter les situations de conflit d'intérêts, vous devez vous abstenir :

- de communiquer ou d'utiliser à votre avantage ou à celui d'une autre personne des renseignements personnels ou confidentiels que vous avez acquis dans le cadre de votre travail chez Pages Jaunes
- d'utiliser des renseignements confidentiels, votre poste ou vos pouvoirs à votre avantage ou à celui d'une autre personne, notamment d'un client ou d'un fournisseur
- de détenir ou avoir une participation significative dans une entreprise qui fournit des produits ou services à Pages Jaunes ou qui fait concurrence à Pages Jaunes
- de faire des affaires pour le compte de Pages Jaunes avec une personne apparentée à vous sans obtenir au préalable l'autorisation de Pages Jaunes
- de siéger au conseil d'administration d'une entité externe sans obtenir au préalable l'autorisation de Pages Jaunes

Vous devez déclarer tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, en remplissant une Déclaration de conflit d'intérêts et en la remettant à votre supérieur sur-le-champ. Il vous incombe d'informer votre supérieur de tout changement relatif à ce conflit d'intérêts et de mettre à jour la Déclaration. De plus, vous devrez déclarer à nouveau ce conflit chaque année s'il continue d'exister.

Ce que vous devez retenir :

- Évitez toute situation susceptible de vous placer en conflit d'intérêts réel ou apparent.
- Si vous vous retrouvez dans une telle situation, discutez-en avec votre supérieur sur-le-champ
- Remplissez et signez la Déclaration de conflit d'intérêts (« annexe A ») chaque année et continuez de déclarer le conflit dans l'Attestation d'examen annuel (« annexe B »)

Emploi supplémentaire

En général, Pages Jaunes dissuade ses employés d'occuper des emplois extérieurs, car ceux-ci peuvent nuire à leur capacité d'accomplir leur travail. Un emploi extérieur peut aussi être une source de distraction et nuire à votre rendement, à votre assiduité et à votre ponctualité. Tout en n'étant pas strictement interdit, tout emploi supplémentaire, y compris comme membre d'un conseil d'administration, doit faire l'objet de discussions avec votre supérieur immédiat, être dévoilé dans la Déclaration de conflit d'intérêts (« annexe A ») et être déclaré chaque année dans l'Attestation d'examen annuel (« annexe B »).

Ce que vous devez retenir :

- Évitez d'occuper un emploi extérieur, y compris comme membre d'un conseil d'administration, sauf si vous en avez discuté avec votre supérieur immédiat. Déclarez chaque année tout emploi ou tout poste d'administrateur que vous occupez dans la Déclaration de conflit d'intérêts (« annexe A ») et dans l'Attestation d'examen annuel (« annexe B »)

Embauche de membres de la famille

Puisque nous désirons toujours enrichir notre bassin de talents, un membre de la famille d'un employé actuel peut poser sa candidature pour travailler chez Pages Jaunes. Afin d'éviter les conflits d'intérêts et de préserver la confidentialité des dossiers, aucun employé de Pages Jaunes ne peut cependant :

- être placé sous la supervision immédiate d'un membre de sa famille
- faire l'objet d'une évaluation de rendement ou d'une révision de salaire réalisée par un membre de sa famille
- travailler dans la même aire de travail immédiate ou relever du même gestionnaire qu'un membre de sa famille

Si deux employés d'un même service deviennent des parents immédiats, les restrictions susmentionnées s'appliqueront. Même si Pages Jaunes pourrait leur proposer d'autres modalités de travail, il leur incombe ultimement de respecter cette politique, même si cela implique de quitter leur emploi.

Ce que vous devez retenir :

- Si vous interagissez avec des membres de votre famille qui travaillent chez Pages Jaunes, assurez-vous que cela n'influe pas sur votre jugement ou vos décisions
- Évitez de vous retrouver dans une position de collègue immédiat, de superviseur ou de subalterne par rapport à un membre de votre famille
- Si vous et un collègue devenez des parents immédiats, signalez-le à votre supérieur

Intégrité des documents

Pages Jaunes doit veiller à la tenue et au dépôt de documents exacts et fiables, qui sont essentiels au respect de ses obligations financières, légales et commerciales. Si votre travail exige la tenue de documents, ceux-ci doivent être conformes aux exigences légales pertinentes ou aux pratiques comptables générales ainsi qu'à la Liste des signataires autorisés et la Politique de gestion des dossiers de Pages Jaunes. Ils doivent également être exacts et à jour et refléter fidèlement les faits et la réalité. Tous les contrats, même très petits, doivent être revus par notre Service juridique et être signés par un signataire autorisé, qui occupe généralement un poste de vice-président.

Directives supplémentaires

Pour de plus amples renseignements et directives, veuillez consulter la [Liste des signataires autorisés](#) et la [Politique de gestion des dossiers](#) de Pages Jaunes.

Ce que vous devez retenir :

- Tenez et déposez des documents conformes aux exigences légales, commerciales et comptables reconnues ainsi qu'aux politiques et lignes directrices de Pages Jaunes
- Veillez à ce que le Service juridique révise tous les contrats

Marques

Pages Jaunes détient certaines marques de commerce importantes, telles que les logos distinctifs qui rendent notre marque forte et reconnaissable. Ces marques de commerce figurent parmi nos actifs les plus importants. Pour garder le contrôle sur nos marques de commerce, nous avons la responsabilité de les protéger et de les utiliser conformément aux lignes directrices du [Guide de normes de la marque Pages Jaunes](#).

Directives supplémentaires

Pour en savoir plus sur la protection de nos marques, communiquez avec le Service des communications ou le Service juridique et lisez le [Guide de normes de la marque Pages Jaunes](#).

Ce que vous devez retenir :

- Respectez les lignes directrices du Guide de normes de la marque Pages Jaunes lorsque vous utilisez les marques de commerce, les logos et les slogans de Pages Jaunes

FAQ

Q. J'ai entendu à de nombreuses reprises un de mes collègues se moquer d'une autre collègue en raison de la façon dont elle parle. Que devrais-je faire?

R. Aucune forme d'intimidation et de harcèlement n'est tolérée chez Pages Jaunes. Encouragez d'abord votre collègue à dénoncer elle-même la situation. Si elle se sent trop intimidée pour agir, discutez-en avec votre supérieur immédiat ou un conseiller des RH. Si vous jugez que la situation doit demeurer confidentielle, signalez-la au Service d'assistance de Pages Jaunes en matière d'éthique au 1-877-335-5633.

Q. Mon cousin envisage de mettre sur pied une entreprise de marketing numérique qui vendra les mêmes produits et services que Pages Jaunes et souhaite souper avec moi pour discuter de certaines idées. Y a-t-il un conflit d'intérêts?

R. Oui, vous pourriez rapidement vous retrouver en conflit d'intérêts. Vous pourriez sans le vouloir dévoiler des renseignements confidentiels concernant les activités et les clients de Pages Jaunes et vous placez dans une situation qui risque d'être perçue comme un conflit d'intérêts.

Q. Avant d'accepter un poste chez Pages Jaunes, j'étais consultant. À l'occasion, je reçois encore des appels d'anciens clients pour de petits projets que je réalise la fin de semaine. Est-ce problématique?

R. Quand nous acceptons un emploi chez Pages Jaunes, nous nous engageons à nous consacrer au succès de notre principal employeur. Si ces contrats de services-conseils font concurrence à Pages Jaunes, vous devez cesser sur-le-champ de les exécuter. Vous avez la responsabilité d'informer votre supérieur immédiat de ces projets et de les énumérer dans la Déclaration de conflit d'intérêts (« annexe A ») et dans l'Attestation d'examen annuel (« annexe B »). Même si ces contrats ne font pas concurrence à Pages Jaunes, vous devriez tout de même en discuter avec votre supérieur immédiat et les déclarer.

Q. Étant donné que le lancement d'un nouveau produit est imminent, je subis de la pression pour prendre quelques raccourcis dans nos rapports. Je pourrais aisément le faire sans que cela ait d'incidence importante sur les résultats...

R. Aucun compromis n'est possible lorsqu'il s'agit de respecter nos obligations légales et professionnelles d'établir des rapports complets et transparents. Si la pression vient de vos collègues, discutez-en avec votre supérieur immédiat. Si la pression vient de votre supérieur immédiat, signalez-le aux Ressources humaines ou au Service d'assistance de Pages Jaunes en matière d'éthique au 1-877-335-5633.

SECTION 3 : NOS RELATIONS D'AFFAIRES

Relations avec nos clients

En affaires, c'est un truisme de dire qu'il faut des années pour se bâtir une réputation, mais seulement quelques instants pour la perdre. C'est pourquoi nous devons impérativement nous comporter de manière professionnelle en tout temps, en faisant preuve de la même courtoisie et du même respect envers tous nos clients, quelle que soit leur contribution à notre chiffre d'affaires, si minime soit-elle. Faire preuve de professionnalisme implique de répondre avec rapidité et exactitude à chaque appel des clients et de toujours être franc et honnête.

N'oubliez pas que notre avantage concurrentiel repose sur la valeur et la qualité de nos produits et services ainsi que sur la compétence de nos employés. Nous ne devons jamais offrir à nos clients des récompenses ou des avantages illicites, offensants ou inappropriés. Nous ne devons non plus faire aucune affirmation fausse ou trompeuse. Tout comme nous faisons preuve de vigilance pour protéger nos renseignements confidentiels, nous ne devons jamais communiquer ou utiliser les renseignements confidentiels d'un client, d'un employé ou d'un fournisseur.

Ce que vous devez retenir :

- Répondez toujours aux clients avec rapidité, exactitude et professionnalisme
- Ne communiquez et n'utilisez jamais les renseignements confidentiels d'une autre personne hors du cadre de votre travail

Relations avec nos fournisseurs

En tant que professionnels, nous avons la responsabilité d'agir honnêtement et équitablement à l'égard de tous. Si vous avez le pouvoir de choisir un fournisseur, les principaux facteurs décisifs devraient être la qualité, le prix, la réputation, la pertinence et la valeur. De plus, nous exigeons que tous nos fournisseurs protègent nos renseignements avec la même vigilance que nous protégeons les leurs.

Entretenir une relation professionnelle avec un fournisseur signifie que vous ne devez jamais demander ni accepter des cadeaux coûteux (dont la valeur dépasse 100 \$ par exemple) ou d'autres gratifications qui pourraient être perçus comme étant destinés à influencer votre décision, sauf s'ils sont incontestablement appropriés selon les usages commerciaux dans votre domaine d'activité. Si un fournisseur vous envoie un cadeau inapproprié, informez-en immédiatement votre supérieur et retournez le cadeau. En fait, il est toujours bon de discuter avec votre supérieur de toute situation soulevant des doutes.

Ce que vous devez retenir :

- Ne choisissez les fournisseurs qu'en fonction de leur valeur, rendement et réputation
- Les petits cadeaux ou les marques d'hospitalité d'usage ayant peu de valeur sont autorisés
- Toutefois, n'acceptez et ne demandez jamais de cadeaux ou de gratifications pour influencer votre décision
- Si un cadeau inapproprié vous est offert ou envoyé, informez-en votre supérieur et retournez le cadeau

Relations avec les concurrents

Comme la plupart des pays occidentaux, le Canada possède des lois visant à maintenir et à favoriser une concurrence équitable. Bien que Pages Jaunes livre une concurrence vigoureuse sur le marché, elle le fait d'une façon équitable et légitime qui profite aux clients. Par conséquent, nous ne devons jamais nous livrer à des pratiques illégales, telles que dénigrer nos concurrents ou leurs produits ou les présenter d'une façon trompeuse. Nous ne devons pas non plus discuter ou collaborer avec des concurrents pour établir des prix ou d'autres conditions.

Directives supplémentaires

Pour de plus amples renseignements et directives concernant les pratiques concurrentielles autorisées, veuillez lire la Politique et lignes directrices visant le respect du droit de la concurrence de Pages Jaunes.

Ce que vous devez retenir :

- Ne dénigrez jamais un concurrent et ne répandez jamais de faussetés à son sujet
- Chez Pages Jaunes, nous ne discutons et ne concluons jamais d'entente avec un concurrent afin d'établir des prix ou des conditions ou modalités relatives aux prix

Renseignements personnels ou confidentiels

Lorsque vous travaillez chez Pages Jaunes ou lui fournissez des services, vous pourriez avoir accès à des renseignements personnels, confidentiels et exclusifs que vous ne devez pas communiquer, transmettre, copier ou vendre, même à des amis ou à des membres de votre famille. Nous avons l'obligation d'utiliser ces renseignements uniquement dans le cadre normal de notre travail et en fonction du besoin d'en connaître afin de rendre les services pour lesquels les renseignements ont été fournis. Vous ne devez en aucun cas utiliser ces renseignements à d'autres fins que celles liées au cours normal des affaires.

Pour plus de précision, les renseignements confidentiels comprennent notamment les listes et dossiers de clients, les produits, les plans, les dessins, les prix, les budgets, les fusions et les acquisitions, les stratégies de marketing et de publicité, les modalités contractuelles, les plans de

recherche et de développement, les renseignements et données techniques, les renseignements personnels et relatifs à l'emploi, les régimes de rémunération et d'achat d'actions, les marques de commerce, les logos et les slogans.

Directives supplémentaires

Pour de plus amples renseignements et directives concernant la protection des renseignements personnels, veuillez lire la [Politique de confidentialité des renseignements personnels](#) de Pages Jaunes.

Ce que vous devez retenir :

- Protégez les renseignements confidentiels, y compris ceux de nos clients et des utilisateurs de nos plateformes, et ne les communiquez jamais à quiconque n'est pas un employé de Pages Jaunes

Communications avec des interlocuteurs externes, dont les actionnaires et les médias

En tant que société ouverte, nous rendons accessibles des informations complètes, exactes et à jour, ce qui est important pour protéger notre réputation de transparence et pour satisfaire à nos obligations en vertu de la réglementation et de la loi. Néanmoins, sauf si vous y avez été expressément autorisé, seuls notre président et nos collègues des Communications corporatives ou des Relations avec les investisseurs peuvent s'adresser en notre nom aux analystes en valeurs mobilières, aux actionnaires et aux médias. Si une personne vous demande de l'information au sujet de Pages Jaunes, dirigez-la vers vos collègues des Communications corporatives ou des Relations avec les investisseurs. Lors d'activités où vous devrez faire une présentation concernant Pages Jaunes, à un congrès professionnel par exemple, assurez-vous de faire autoriser au préalable votre présentation ou allocution par votre supérieur.

Directives supplémentaires

Pour de plus amples renseignements et directives concernant les communications avec des interlocuteurs externes, veuillez lire la *Politique de communication de l'information* de Pages Jaunes.

Ce que vous devez retenir :

- Seules les personnes autorisées peuvent parler au nom de Pages Jaunes
- Dirigez toute demande des médias ou des investisseurs à vos collègues des Communications corporatives ou des Relations avec les investisseurs.

Initiés et information privilégiée

Dans le cadre normal de votre travail, vous aurez accès à des renseignements confidentiels concernant Pages Jaunes. La loi canadienne nous interdit d'utiliser ces renseignements ou de les communiquer à d'autres personnes pour effectuer des opérations boursières. L'utilisation d'une « information privilégiée » ou la communication d'un « tuyau » est non seulement illégale, elle est également contraire à l'éthique. Au surplus, les employés, administrateurs et dirigeants ne peuvent effectuer une opération sur les titres de la société, à moins de s'être d'abord assurés que l'opération est conforme à la politique de Pages Jaunes en matière d'opérations d'initiés.

Directives supplémentaires

Pour de plus amples renseignements et directives concernant les opérations d'initiés, veuillez lire la [Politique en matière d'opérations d'initiés](#) de Pages Jaunes.

Ce que vous devez retenir :

- La loi vous interdit de réaliser des opérations sur les titres de Pages Jaunes lorsque vous détenez de l'information privilégiée et non publique
- Veuillez lire la Politique en matière d'opérations d'initiés de Pages Jaunes et bien la comprendre avant d'effectuer des opérations sur les titres de Pages Jaunes

Contributions politiques ou lobbying

Seuls certains employés de l'équipe des Relations publiques sont autorisés à mener des activités de lobbying pour le compte de Pages Jaunes. Les autres employés ne sont pas autorisés à faire des contributions politiques ou à mener des activités de lobbying au nom de Pages Jaunes. Si vous décidez de vous livrer à toute activité politique en votre propre nom, vous ne devez pas utiliser votre adresse courriel Pages Jaunes.

Ce que vous devez retenir :

- Il vous est interdit de participer à toute activité politique en tant que représentant de Pages Jaunes ou en utilisant votre adresse courriel Pages Jaunes.

Médias sociaux

Les médias sociaux ont estompé les frontières entre domaine public et domaine privé et entre sphère personnelle et sphère professionnelle. Il est bon de réfléchir à l'image que vous projetez dans les médias sociaux et à ses répercussions possibles sur Pages Jaunes, surtout si vous vous identifiez comme un employé de celle-ci. N'oubliez pas non plus à quel point il est facile de partager et de copier du contenu numérique, le rendant presque impossible à supprimer. Vos publications et les autres contenus que vous créez ou partagez risquent de demeurer publics

indéfiniment.

Directives supplémentaires

Pour de plus amples renseignements et directives concernant les risques que présentent les médias sociaux, veuillez lire Politique concernant les médias sociaux de Pages Jaunes.

Ce que vous devez retenir :

- Réfléchissez bien avant de publier du contenu dans les médias sociaux puisqu'il sera impossible à supprimer par la suite

FAQ

Q. Un client m'a offert de signer un contrat si je fais tous mes achats personnels dans son magasin. Devrais-je accepter cette condition?

R. **Non, vous ne devriez pas.** Seule la valeur de nos produits et services devrait inciter un client à signer un contrat avec Pages Jaunes. Vous devez refuser respectueusement de consentir à un client tout avantage additionnel ou inapproprié en échange de sa signature.

Q. En parlant avec un client récemment, j'ai découvert qu'un concurrent tente de s'appropriier notre clientèle en faisant des affirmations manifestement irréalistes. Que devrais-je faire?

R. Ne dénigrez pas le concurrent en vous attardant sur ses affirmations exagérées. Insistez plutôt sur la valeur de nos produits et services en démontrant que celle-ci est appuyée par des données probantes et par la réputation qu'a Pages Jaunes de faire des projections prudentes et réalistes. Si les affirmations d'un concurrent sont exagérées, il y a de fortes chances que le client sera déçu et reviendra chez Pages Jaunes.

Q. Une journaliste représentant un journal de quartier a appelé pour savoir comment un nouveau produit contribuera à dynamiser le quartier. Devrais-je lui répondre?

R. Même lorsque la question semble être de nature générale et inoffensive, vous devez toujours diriger les membres des médias vers notre Service des communications. Seuls les employés de ce service sont autorisés à parler au nom de Pages Jaunes.

Q. Une amie a décidé de se présenter aux élections. Puis-je participer à sa campagne comme bénévole?

R. Vous êtes autorisé à exercer ce droit démocratique, mais vous ne pouvez faire campagne en vous présentant comme étant un employé de Pages Jaunes, faire un don identifié de quelque façon comme provenant de Pages Jaunes ou utiliser votre adresse courriel Pages Jaunes pour participer à une activité politique.

CONCLUSION : CE CODE VOUS APPARTIENT

Pages Jaunes s'est bâti l'une des meilleures réputations de compétence, d'intégrité et d'équité au Canada. C'est une réputation qui profite à chacun de nous puisqu'elle contribue à protéger nos collectivités et notre avenir.

Tel que nous l'avons déjà souligné, un code d'éthique ne peut absolument pas prévoir toutes les situations ni clarifier les innombrables zones grises. Néanmoins, notre Code énonce des règles claires concernant différents sujets, comme le respect de toutes les lois et de tous les règlements, l'absence de tolérance à l'égard du harcèlement, la protection des renseignements confidentiels et la prévention des conflits d'intérêts. Dans ces domaines et dans d'autres, le Code sera appliqué, ce qui peut se traduire par une simple réprimande et aller jusqu'au congédiement et à des poursuites judiciaires. Comme toujours, si vous avez le moindre doute concernant une question, discutez-en avec votre supérieur immédiat ou un conseiller des Ressources humaines. Le conseil d'administration de Pages Jaunes a approuvé le présent Code d'éthique.

ANNEXE A**Déclaration de conflit d'intérêts**

Si vous avez connaissance de situations qui donnent actuellement ou pourraient éventuellement donner lieu à un conflit d'intérêts au sens du Code d'éthique, veuillez décrire brièvement ces situations dans l'espace ci-dessous.

Si vous avez déjà déclaré un conflit d'intérêts, réel ou potentiel, et que vous souhaitez mettre à jour l'information le concernant, veuillez le faire brièvement dans l'espace ci-dessous.

Nom de l'employé (en caractères
d'imprimerie)

Signature de l'employé(e)

Nom du supérieur immédiat
(en caractères d'imprimerie)

Signature du supérieur immédiat

Date

ANNEXE B

CODE D'ÉTHIQUE DE PAGES JAUNES Attestation d'examen annuel

J'ai lu et compris le Code d'éthique de Pages Jaunes et j'accepte d'être lié(e) par celui-ci. J'ai eu l'occasion de discuter de toute question avec mon supérieur et de l'éclaircir.

J'ai lu et compris les politiques suivantes de Pages Jaunes et je m'engage à les respecter :

[Chaque élément doit être un lien actif menant à la politique pertinente]

- Politique sur la loi canadienne anti-pourriel (LCAP)
- Résumé de la politique générale de sécurité des technologies de l'information
- Politique sur le harcèlement et la discrimination
- Politique de santé et sécurité au travail

Avez-vous déjà déclaré un conflit d'intérêts?

- Non [passez à la page des signatures électroniques]
- Oui

Veillez mettre à jour l'information concernant ce conflit ci-dessous :

Nom de l'employé (en caractères
d'imprimerie)

Signature de l'employé(e)

Nom du supérieur immédiat
(en caractères d'imprimerie)

Signature du supérieur immédiat

Date

APPENDICE F

POLITIQUE EN MATIÈRE D'OPÉRATIONS D'INITIÉS

La présente politique énonce les règles régissant les opérations sur les titres de Pages Jaunes Limitée et de ses filiales, incluant (entre autres) Pages Jaunes Solutions numériques et médias Limitée (collectivement, la « Société »). Cette politique vise les administrateurs, les dirigeants et les employés de la Société ainsi que les membres de leur famille et de leur foyer.

L'augmentation et la réduction du nombre de titres détenus par les initiés sont assujetties à des contrôles rigoureux par les autorités canadiennes en valeurs mobilières. Il est très important que ces règles soient bien comprises et rigoureusement observées puisque le défaut de les observer peut notamment entraîner de sérieux problèmes légaux et le congédiement pour les personnes visées, et peut même nuire à la réputation de la Société. Les administrateurs, les dirigeants et les employés ne doivent pas participer à des spéculations sur les fluctuations à court terme des cours des titres de la Société.

DIRECTIVES ET MÉTHODES

Essentiellement, la réglementation canadienne en matière d'opérations d'initiés interdit à quiconque dispose d'une information importante non divulguée au sujet d'une société ou de ses titres de négocier ces titres. Le terme « titre » a un sens très général et comprend la totalité des avoirs et des titres d'emprunt ainsi que tous les titres dérivés, y compris les options de la Société.

Peu importe le poste qu'elle occupe au sein de la Société, toute personne disposant d'une information importante non divulguée ne peut donc absolument pas en tirer avantage, directement ou indirectement, ni permettre à des tiers d'en bénéficier. Cette interdiction vise tous les employés de la Société, peu importe leur place dans la hiérarchie de la Société, ainsi que les personnes qui ne sont pas des employés de la Société si elles ont accès (notamment, par des « tuyaux ») à une information importante non divulguée au sujet de la Société.

Une information importante est généralement définie comme étant une information qui pourrait avoir une incidence considérable sur la décision d'un investisseur d'acheter, de vendre ou de détenir les titres d'un émetteur, ou qui pourrait raisonnablement influencer sur le cours du titre.

La connaissance d'états financiers non diffusés, de négociations d'acquisitions confidentielles ou d'une opération de financement possible, de litiges ou de questions en matière de clients ou de fournisseurs qui pourraient avoir une incidence importante sur la rentabilité ou sur la situation financière de la Société constituent des exemples d'informations importantes.

Si un administrateur, un dirigeant ou un employé de la Société a connaissance d'une information importante non divulguée, il devra en maintenir la confidentialité et il lui sera interdit de négocier des titres de la Société ou de permettre à un tiers de tirer avantage de cette information. Généralement, cette interdiction demeure en vigueur jusqu'à ce que l'information soit entièrement diffusée et que suffisamment de temps se soit écoulé depuis l'annonce de celle-ci. En cas d'incertitude, un employé devrait communiquer avec la responsable du service juridique de la Société ou, en son absence, avec le premier vice-président et chef de la direction financière.

INTERDICTIONS SUR LES ACHATS ET LES VENTES

Les membres du conseil d'administration et tous les dirigeants de la Société, ainsi que les employés dont le nom figure à l'annexe A, et les autres employés dont le nom peut être ajouté à

cette liste à l'occasion, au gré de la responsable du service juridique de la Société, peuvent négocier des titres de la Société (y compris acheter ou vendre des actions ordinaires ou des bons de souscription de Pages Jaunes Limitée, ou des notes et des débetures de Pages Jaunes Solutions numériques et médias Limitée, ou effectuer des opérations sur des options) seulement pendant la période qui débute deux jours de bourse complets après la publication des résultats financiers trimestriels ou annuels de la Société et qui se termine dix (10) jours ouvrables avant la fin de chaque trimestre.

Des périodes supplémentaires d'interdiction totale des opérations visant les initiés de la Société pourraient être établies lorsque surviennent des circonstances particulières concernant la Société. Tous les initiés (y compris les membres du conseil d'administration de la Société) et toute autre personne qui a connaissance de ces circonstances particulières sont assujettis à ces périodes supplémentaires d'interdiction totale des opérations. Ces personnes comprennent les conseillers externes comme les conseillers juridiques, les preneurs fermes et les contreparties participant à des négociations d'opérations importantes éventuelles.

Ces interdictions sont remplacées par l'obligation fondamentale imposée par la loi de ne pas négocier des titres lorsque les personnes visées ont connaissance d'une information importante non divulguée au sujet de la Société.

Pendant les périodes de négociation de titres approuvées, toutes les opérations sur des titres DOIVENT être examinées et approuvées par la responsable du service juridique de la Société ou, en son absence, par le premier vice-président et chef de la direction financière.

De plus, les initiés ainsi que tous les employés de la Société qui sont susceptibles d'avoir accès à une information importante non divulguée concernant la Société doivent s'abstenir i) d'effectuer des opérations fréquentes sur le marché afin d'éviter toute apparence de spéculation, ii) de vendre à découvert des titres de la Société, (iii) d'acheter des options d'achat ou des options de vente à l'égard de titres de la Société et (iv) d'acheter d'autres instruments financiers, y compris des contrats à terme de gré à gré variables payés d'avance, des swaps sur actions, des tunnels ou des parts de fonds d'échange, conçus pour couvrir ou compenser une diminution de la valeur des titres de la Société sur le marché.

DÉCLARATIONS D'INITIÉS

Tout initié assujetti de la Société est tenu de déposer auprès de chacune des autorités canadiennes en valeurs mobilières, via le système "SEDI" (Système électronique de déclaration des initiés), dans les dix jours suivant la date à laquelle il devient initié assujetti de la Société, une déclaration initiale indiquant la propriété véritable de titres de la Société ou l'emprise directe ou indirecte qu'il exerce sur de tels titres, ainsi que ses droits ou intérêts dans tout instrument financier lié à un titre de la Société ou ses obligations relatives à un tel instrument. Il y a dispense de déclaration en cas de déclaration à valeur nulle.

Les **initiés assujettis**¹ de la Société comprennent actuellement les titulaires des postes

¹ Aux termes des lois canadiennes sur les valeurs mobilières applicables, est un **initié assujetti** de la Société : i) le chef de la direction, le chef des finances ou le chef de l'exploitation de la Société, d'un actionnaire important de la Société ou d'une filiale importante de la Société; ii) tout administrateur de la Société, d'un actionnaire important de la Société ou d'une filiale importante de la Société; iii) toute personne responsable de l'une des principales unités d'exploitation, divisions ou fonctions de la Société; iv) toute personne qui a la propriété véritable de titres de la Société ou qui exerce une emprise directe ou indirecte sur de tels titres, comportant plus de 10 % des droits de vote rattachés à l'ensemble de titres avec droit de vote en circulation de la Société (un « actionnaire important »); v) tout actionnaire important en raison de la propriété véritable post-conversion de titres de la Société, ainsi que le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation et chacun des administrateurs de cet actionnaire

suivants :

- Tous les administrateurs
- Président et chef de la direction
- Premier vice-président et chef de la direction financière
- Premier vice-président, Efficacité organisationnelle
- Premier vice-président, Croissance rentable
- Premier vice-président, Ventes et expérience client
- Vice-présidente et chef de l'édition
- Vice-président, Opérations
- Vice-président, contrôleur général et chef comptable
- Vice-président, Marketing
- Secrétaire corporative adjointe
- Trésorier

De plus, les initiés assujettis doivent déposer des déclarations supplémentaires si des changements surviennent relativement à la propriété des titres de la Société ou à leurs intérêts dans tout instrument lié à un titre de la Société (y compris l'exercice d'une option) auprès de chacune des autorités canadiennes en valeurs mobilières via le système "SEDI" dans les cinq jours suivant la date de l'opération.

En vertu des lois canadiennes, il incombe aux initiés de préparer et déposer ces déclarations. Toutefois, la responsable du service juridique de la Société peut participer au dépôt de ces déclarations sur préavis raisonnable. Tous les administrateurs et les dirigeants sont tenus de rapporter toutes les opérations sur les titres de la Société (c.-à-d., la date de l'opération, le nombre de titres négociés et le cours auquel l'opération a été effectuée) à la responsable du service juridique de la Société dans les plus brefs délais suivant l'opération et au plus tard dans les trois jours de celle-ci.

Les initiés qui ne déclarent pas leurs opérations dans les délais prescrits sont passibles de sanctions par les autorités en valeurs mobilières, y compris les frais de dépôt tardif, des interdictions d'opérations contre l'initié ou même des procédures judiciaires.

La responsable du service juridique de la Société est chargé de fournir les renseignements appropriés concernant les opérations, le dépôt et les déclarations d'initiés.

important; vi) une société de gestion qui fournit des services administratifs ou de gestion importants à la Société ou à une filiale importante de la Société, chaque administrateur de la société de gestion, chaque chef de la direction, chef des finances et chef de l'exploitation de la société de gestion. actionnaire de la société de gestion; vii) toute personne physique qui exerce des fonctions analogues à celles des initiés visés aux paragraphes i) à vi) ci-dessus; viii) la Société, si elle a acheté, racheté ou autrement acquis des titres qu'elle a elle-même émis, aussi longtemps qu'elle les conserve; viii) tout autre initié qui (x) reçoit, dans le cours normal de ses activités, de l'information ou a accès à de l'information sur des faits importants ou des changements importants concernant la Société avant qu'ils ne soient rendus publics, et (y) qui exerce ou peut exercer directement ou indirectement un pouvoir ou une influence significatifs sur les activités, l'exploitation, le capital ou le développement de la Société.