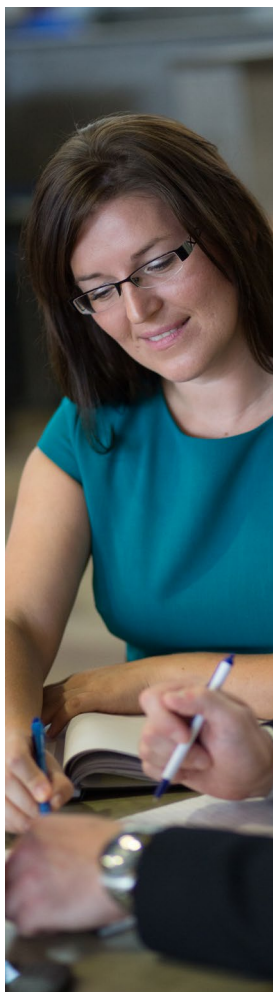


# Les Compagnies Loblaw Limitée



# Code de CONDUITE



## **Code de CONDUITE de Loblaw**

**Le groupe de compagnies de Loblaw et notre réseau de plus de 2 300 magasins détenus par la société et par des indépendants servent et interagissent quotidiennement avec des millions de Canadiens.**

Nos clients, nos collègues et nos partenaires ont des attentes élevées envers notre conduite. Nous devrions tous nous efforcer de dépasser ces attentes afin de faire preuve d'intégrité, de professionnalisme et de responsabilité, et ce, en ayant toujours nos valeurs ÊTRE à l'esprit. Ces valeurs, soit Engagement, Tenir à cœur, Respect et Excellence, guident toutes nos décisions. Voilà pourquoi le Code est structuré de manière à définir les comportements attendus pour chacun de ces principes.

Notre code de conduite définit ce qui est attendu de nous en tant qu'employés de Les Compagnies Loblaw Limitée.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Galen' with a stylized flourish at the end.

**Cordialement,  
Galen**

## À propos de ce code

Le présent Code reflète nos valeurs ÊTRE ainsi que notre ferme détermination à faire preuve d'honnêteté et d'intégrité. Il ne décrit pas tous les comportements à adopter ou à proscrire, mais il énonce les attentes et principes fondamentaux qui guideront votre conduite en tant que collègue de Loblaw. On s'attend donc à ce que les collègues fassent preuve de discernement, en se conformant à la fois à l'esprit et à la lettre du présent Code.

Le Code s'appuie sur des politiques et des procédures précises, qui énoncent plus en détail les attentes de Loblaw et vos obligations. Vous pouvez les trouver sur l'Infonet Loblaw, sur le site intranet des collègues des Services financiers PC\*, ou vous pouvez les obtenir auprès de votre gestionnaire ou de votre partenaire des Ressources humaines (RH). Si l'entreprise a des politiques ou des procédures concernant votre poste qui sont plus strictes ou plus précises que celles présentées dans le présent Code, ce sont ces premières qui prévalent.

Tous les directeurs, membres de la direction et employés (collègues) de Les Compagnies Loblaw Limitée et de ses filiales qui n'ont pas leur propre code de conduite doivent lire, comprendre et respecter le présent Code. Les collègues doivent également se conformer aux politiques et procédures de l'entreprise. Si vous engagez une entreprise ou un consultant externe pour effectuer des travaux au nom de Loblaw, vous êtes tenu de prendre des mesures raisonnables pour que la partie engagée connaisse et respecte le Code, les politiques et les procédures de l'entreprise.

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre gestionnaire. Les gestionnaires doivent contribuer à clarifier le Code et veiller à son application.

Ils ne peuvent autoriser ou approuver toute infraction à l'une de ses dispositions.

### **Ligne Action-Intégrité : dites-le**

*Si vous soupçonnez une infraction à ce code ou toute activité suspecte, non-conformité ou conduite contraire à l'éthique, signalez-le immédiatement à :*

- *votre directeur*
- *votre partenaire des RH ou votre chef de la protection des actifs ou de la prévention des pertes*
- *un préposé de la ligne Action-Intégrité au 1-800-525-7868 ou par courriel à l'adresse [www.ligneactionintegrite.com](http://www.ligneactionintegrite.com)*

*Les signalements effectués au moyen de la ligne Action-Intégrité peuvent être anonymes. C'est votre choix. Nous respectons l'anonymat et la confidentialité, et nous nous engageons à résoudre les problèmes le plus rapidement possible. Les collègues qui signalent une situation de bonne foi ne feront pas l'objet de représailles.*





« Nous devons prendre de  
**bonnes** décisions.

Nous devons

**atteindre** nos objectifs  
de manière éthique  
et conforme. »

- Sarah Davis



# CE QUE *Loblaw* ATTEND DE VOUS

- 1. Connaître et mettre en pratique le Code de conduite – le Code de conduite reflète nos valeurs ÊTRE et notre engagement ferme envers l'honnêteté et l'intégrité.**
  - Lire, comprendre et signer le Code
  - Savoir où aller pour obtenir plus de renseignements
  - Appliquer les principes du Code dans tout ce que vous faites
- 2. Comprendre les règles et rester vigilant – l'entreprise a des politiques, des procédures et des programmes de formation pour s'assurer que vous comprenez les lois applicables et pour faciliter votre respect de celles-ci.**
  - Savoir quelles lois s'appliquent à votre rôle
  - Se tenir au courant des lois et des règlements
  - Participer à toutes les formations relatives à votre rôle
  - Respecter ces règles
- 3. Demander de l'aide pour prendre de bonnes décisions – faire ce qui est juste est notre but ultime. Si la bonne chose à faire n'est pas claire, il est important d'honorer notre engagement à faire preuve d'une grande intégrité dans tout ce que vous faites en demandant de l'aide.**
  - Utiliser le cadre « comment prendre une bonne décision »
  - En cas de doute, consulter votre équipe de direction et les autres, au besoin
- 4. S'exprimer si quelque chose ne semble pas approprié – si vous voyez quelque chose avec lequel vous n'êtes pas à l'aise, levez la main.**
  - Surveiller les activités suspectes et les décisions contraires à l'éthique ou non conformes
  - Signaler à la ligne Action-Intégrité lorsque des problèmes sont portés à votre attention
  - Collaborer pour résoudre le problème et prévenir les incidents répétés

# DITES-LE *si vous* AVEZ DES PRÉOCCUPATIONS



Dans le cadre de notre culture de conformité, il incombe à nos collègues de signaler immédiatement les activités suspectes, les pratiques contraires à l'éthique, le non-respect des lois, les politiques, les procédures ou la formation du Code ou de l'entreprise; dites-le :

- Appelez la ligne Action-Intégrité au 1-800-525-7868 (disponible en anglais, en français, en mandarin, en cantonais, en pendjabi, en espagnol et en coréen).
- Utilisez le lien suivant : [www.ligneactionintegrite.com](http://www.ligneactionintegrite.com) (disponible en anglais, en français et en espagnol).
- Informez votre partenaire des RH ou à votre chef de la protection des actifs ou de la prévention des pertes.
- Informez votre gestionnaire.



## **Nous prenons cela au sérieux.**

L'entreprise accorde une grande importance à ses collègues, car cela favorise une culture de transparence et de confiance, et c'est la bonne chose à faire. Nous sommes là pour vous écouter.



## **Aucunes représailles.**

L'entreprise interdit les représailles de ses collègues contre toute personne signalant, de bonne foi, une préoccupation envers un autre collègue. Tout collègue qui use de représailles contre quiconque ayant signalé un incident ou un incident potentiel est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.



## **Traitement juste et approprié.**

Il est impératif que vous signaliez toutes les activités contraires à l'éthique ou non conformes dès que vous avez des soupçons ou en prenez connaissance afin de pouvoir régler le problème. Vous pouvez être certain que tous les rapports seront traités de manière juste et appropriée.



## **Nous respectons la confidentialité.**

Les rapports sont des questions de nature délicate pour la personne qui fait le rapport, pour le ou les sujets du rapport et pour l'entreprise. Il est primordial pour maintenir l'intégrité du processus que nous respectons la confidentialité. La confidentialité de la personne qui fait le rapport sera respectée et les renseignements confidentiels ne seront divulgués qu'en cas de nécessité absolue.

# COMMENT *prendre* DE BONNES DÉCISIONS

Notre but ultime est que vous fassiez ce qui est juste. Si la bonne chose à faire n'est pas claire, posez-vous les questions suivantes et soyez honnête avec vos réponses. Cela vous aidera à déterminer si la décision est éthique et conforme.

- 1** Est-ce légal et conforme aux valeurs ÊTRE, au Code de conduite et aux politiques de Loblaw?
- 2** Est-ce dans l'intérêt des clients, des collègues, de l'entreprise et de la communauté?
- 3** Seriez-vous à l'aise si cela était rapporté dans les nouvelles ou à quelqu'un que vous respectez, et seriez-vous prêt à être tenu responsable de vos actions?

## OUI

Si vous avez répondu « oui » à toutes les questions, la décision est probablement acceptable.

## PAS CERTAIN

Demandez conseil à votre superviseur et aux ressources internes.

## NON

Arrêtez. Ne le faites pas! Possibilité de graves conséquences. Demandez de l'aide.

Assurez-vous de consulter la direction de votre division pour commencer. La direction de la division peut également consulter les services appropriés en fonction de la nature de la question, y compris les services juridiques, de la conformité et de l'éthique, des affaires de l'entreprise, des responsables de la conformité ou autres.

### ■ Où trouver plus d'information

Loblaw présente toutes les politiques sur le site intranet de l'entreprise : fl!p. Si vous avez accès à fl!p, veuillez trouver la politique appropriée pour obtenir plus de renseignements. Si vous avez d'autres questions, veuillez communiquer avec les services juridiques ou le responsable de la conformité concerné.

Si vous n'avez pas accès à fl!p, veuillez consulter votre partenaire des ressources humaines pour obtenir les renseignements dont vous avez besoin.



# PRODUCE

# BUTCH





## **Table des matières**

- 08** **ENGAGEMENT – Faire preuve de RESPONSABILISATION et de MOBILISATION chaque jour**  
Respect des lois  
Conflits d'intérêts  
Avantages personnels indus  
Relations avec les actionnaires  
Représentants du gouvernement et personnes chargées de la réglementation  
Concurrents et lois antitrust  
Participation à des conseils d'administration externes  
Respect des biens et des renseignements des tiers  
Départ de l'entreprise
- 14** **TENIR À CŒUR – Viser à AMÉLIORER le BIEN-ÊTRE des Canadiens**  
Service à la clientèle  
Sécurité dans le magasin  
Sécurité des produits  
Protection des renseignements personnels des clients  
Dons à des organismes à but non lucratif  
Respect de l'environnement  
Responsabilité sociale  
Ligne téléphonique Action-Intégrité
- 20** **RESPECT - Agir avec INTÉGRITÉ, RESPECT et OUVERTURE D'ESPRIT CHAQUE JOUR**  
Respect sur les lieux de travail  
Ligne téléphonique Action-Intégrité  
Sécurité en milieu de travail
- 24** **EXCELLENCE - Collaborer pour être le chef de file en matière d'INNOVATION et de PERFORMANCE SUPÉRIEURE**  
Gouvernance des données  
Gestion des processus d'affaires  
Innovation
- 26** **Protéger les BIENS et les RENSEIGNEMENTS de l'ENTREPRISE**  
Renseignements sur l'entreprise  
Utilisation des biens de l'entreprise  
Gestion des dossiers de l'entreprise
- 30** **Protéger les MARQUES et la RÉPUTATION de l'entreprise**  
Propriété intellectuelle  
Communication avec le public et les médias  
Médias sociaux
- 34** **FINANCES**  
Intégrité de l'information financière  
Délit d'initié  
Ligne téléphonique Action-Intégrité
- 38** **SANCTION des infractions au code**  
Ligne téléphonique Action-Intégrité  
Interprétation

**ENGAGEMENT –**  
*Faire preuve de*  
**RESPONSABILISATION**  
*et de MOBILISATION*  
*chaque jour*



**Compte tenu du rôle que nous jouons dans la vie de tant de gens qui travaillent chez Loblaw, y font leurs emplettes, investissent dans l'entreprise ou font affaire avec nous, il est primordial que les collègues agissent avec intégrité et fassent preuve de responsabilisation dans toutes leurs interactions lorsqu'ils représentent Loblaw. C'est en se fondant sur l'intégrité que l'entreprise s'est construite au fil des années et, encore aujourd'hui, c'est sur elle que reposent notre solide réputation et les relations que nous entretenons de longue date avec nos partenaires. Pour préserver cette tradition – et parce que c'est la bonne chose à faire – tous nos collègues doivent se conduire de manière éthique et professionnelle, dans le respect des lois.**

#### ■ **Respect des lois**

- Loblaw prend très au sérieux le respect des lois et de la réglementation en vigueur et elle s'attend à ce que les collègues connaissent et respectent celles-ci, tout comme les politiques et les procédures de l'entreprise.
- Les collègues sont tenus de connaître les lois qui s'appliquent à leur travail, de suivre les formations nécessaires et d'aider l'entreprise à remplir ses obligations légales.
- En cas de doute, consultez votre supérieur ou votre partenaire des RH.

#### ■ **Conflits d'intérêts**

- Les décisions d'affaires doivent être prises en fonction des intérêts de l'entreprise, jamais en fonction de possibles intérêts personnels.
- Il vous faut éviter toute situation de conflit d'intérêts, où vos intérêts personnels (ou ceux d'un membre de votre famille) pourraient vous détourner de vos obligations envers Loblaw. Cela comprend aussi l'abus de vos fonctions à des fins personnelles et les situations où il y a apparence de conflit d'intérêts.
- Les collègues ne doivent pas accepter de rémunération (sous quelque forme que ce soit) pour des services fournis pour l'entreprise d'une source autre que l'entreprise.
- Si vous vivez un conflit d'intérêts réel ou potentiel, vous devez le signaler à votre supérieur ou à votre partenaire des RH et aux Services juridiques.
- Voici quelques exemples de situations pouvant mener à un conflit d'intérêts :
  - Fournir des services à un concurrent.
  - Fournir des services à une entreprise qui fait affaire ou cherche à faire affaire avec Loblaw.
  - Avoir une participation financière dans un concurrent (vous êtes néanmoins autorisé à détenir jusqu'à 5 % des titres négociés en bourse d'un concurrent de Loblaw).
  - Avoir une participation financière dans une entreprise qui fait affaire ou souhaite faire affaire avec Loblaw (vous êtes néanmoins autorisé à détenir jusqu'à 5 % des titres négociés en bourse d'une telle entreprise).
  - Faire affaire au nom de Loblaw avec un parent ou un ami.
  - S'engager dans une relation personnelle avec un subordonné.



## ■ Avantages personnels indus

- Nous ne devons jamais laisser nos relations ou nos intérêts personnels influencer nos capacités à prendre des décisions d'affaires objectives. Toute offre, toute occasion ou tout cadeau qui pourrait indûment influencer la prise de décisions professionnelles constitue un avantage personnel indu. Entre autres avantages de cette nature, on compte les biens divers, les services, les formes de divertissement ou d'hospitalité, l'argent comptant, les quasi-espèces, les occasions pour lesquelles un collègue paie moins que la juste valeur de marché ou tout autre avantage. Il est interdit pour les collègues de recevoir un avantage personnel indu, tant directement que par l'entremise des membres de leur famille ou d'autres personnes de leur entourage.
- Les avantages d'une valeur symbolique (moins de 50 \$ par fois, pour une valeur totale de moins de 250 \$ par année) ne sont pas considérés comme des avantages personnels indus.
- Si vous devez distribuer des échantillons dans le cadre de vos fonctions professionnelles, vous pouvez accepter un faible volume d'échantillons de produits nécessaires à vos fonctions professionnelles sans que cela ne constitue un avantage personnel indu. Toutefois, vous ne pouvez pas accepter ou garder de tels échantillons pour votre usage personnel ou votre consommation personnelle. Vous pouvez partager les échantillons dont vous n'avez pas besoin avec vos collègues s'il s'agit de produits périssables, ou les renvoyer au fournisseur.
- Si vous recevez sans l'avoir sollicité un avantage personnel indu qui ne peut être respectueusement refusé (par exemple, un panier-cadeau durant le temps des Fêtes), il vous est permis de l'accepter au nom de l'entreprise. Le cadeau sera tiré au sort et les profits, remis à la Fondation pour les enfants Le Choix du PrésidentMD ou à un autre organisme de bienfaisance choisi par l'entreprise.

## ■ Activités dans l'intérêt de l'entreprise

- Il peut arriver que des collègues se voient offrir des avantages qui ne constituent pas des avantages personnels indus parce qu'ils sont offerts principalement dans l'intérêt de l'entreprise. Les collègues doivent faire preuve de modération et de jugement pour déterminer s'ils peuvent accepter de tels avantages.
- Un avantage peut être accepté seulement (i) s'il ne constitue pas un conflit d'intérêts ou un avantage personnel indu, comme décrit précédemment, et (ii) qu'il est dans l'intérêt supérieur de l'entreprise. Tant qu'ils respectent ces critères, les avantages suivants peuvent être acceptés :
  - une invitation à une présentation, à un séminaire ou à un congrès pré-approuvé par votre supérieur, pourvu que la majorité du contenu soit informatif ou porte sur un sujet d'affaires ou professionnel directement lié à votre travail (un repas offert immédiatement avant ou après est également permis);
  - un repas pré-approuvé par votre supérieur avec un client ou un fournisseur lors d'une journée de travail ordinaire, pourvu qu'il soit offert dans le cadre d'activités en lien avec le travail et que le but premier soit de parler affaires;
  - un droit d'entrée à un événement culturel, sportif ou récréatif local approuvé par le vice-président de votre secteur fonctionnel (ou un vice-président exécutif, si vous occupez un poste de vice-président ou d'un échelon supérieur) auquel l'hôte est présent et lors duquel vous parlerez affaires.
- Si Loblaw met en place un processus de déclaration des avantages, tous les avantages devront être déclarés conformément à ce processus.
- Loblaw s'en remettra aux lignes directrices et aux principes présentés ci-dessus pour déterminer si elle peut permettre à des fournisseurs de tenir un concours ou une promotion qui pourrait procurer des avantages à des collègues.

Pour savoir si un avantage peut être accepté ou s'il doit être refusé, communiquez avec votre supérieur ou votre partenaire des RH. Il pourra vous aider à évaluer si un avantage est permis ou non par le code. Il ne peut pas approuver un avantage interdit par le code. Nous vous encourageons aussi à obtenir et à consulter les documents complémentaires, comme les foires aux questions, que Loblaw publie ou distribue périodiquement.



### ■ Relations avec les actionnaires

- Loblaw étant l'une des plus grandes sociétés ouvertes du Canada, ses activités sont suivies de près par les actionnaires actuels et potentiels ainsi que par d'autres joueurs dans le marché.
- Loblaw agit équitablement envers toutes les parties intéressées, y compris les actionnaires.
- L'entreprise communique de façon exacte et juste l'information financière et autre aux actionnaires, au public et aux autres parties prenantes.
- Vous êtes tenu de transférer toute demande liée aux actionnaires et aux investisseurs aux Relations avec les investisseurs (vice-présidence des Relations avec les investisseurs au siège social de l'entreprise ou [Investor@loblaw.ca](mailto:Investor@loblaw.ca)).

### ■ Représentants du gouvernement et personnes chargées de la réglementation

- De nombreux aspects de nos activités sont réglementés et font l'objet d'inspections régulières de la part du gouvernement et d'autres organismes de réglementation.
- Soucieuse de remplir ses obligations et de respecter ses engagements en matière d'intégrité, Loblaw collabore avec les inspecteurs gouvernementaux et les autres organismes de réglementation, avec qui elle entretient des relations empreintes d'équité, d'honnêteté et de sens éthique.
- Il n'est jamais convenable d'offrir un avantage ou un cadeau à un représentant du gouvernement ou à une personne chargée de la réglementation, ni de recevoir un avantage ou un cadeau de sa part.
- Si vous êtes avisé d'une enquête ou d'une demande de renseignements émanant d'une autorité réglementaire :
  - avisez aussitôt votre supérieur;
  - informez-vous auprès des Services juridiques concernant toute demande inhabituelle avant de répondre.
- Tous les collègues doivent coopérer pleinement dans le cadre des enquêtes de l'entreprise relatives à des actes répréhensibles présumés, dont les infractions présumées au présent code.

## ■ Concurrents et lois antitrust

- Nous sommes régis par des lois qui assurent une concurrence équitable entre les entreprises. Tous les collègues sont tenus de s'y conformer. Pour en savoir plus sur ces exigences, veuillez lire et respecter notre **politique concernant la Loi sur la concurrence** et les lignes directrices qui en découlent. Pour toute question, veuillez vous adresser à votre supérieur ou communiquer avec les Services juridiques.

## ■ Participation à des conseils d'administration externes

- L'expérience et les connaissances des collègues de Loblaw étant reconnues, il arrive que des organisations invitent certains de nos collègues à siéger à leur conseil d'administration. Si vous souhaitez accepter un poste d'administrateur au sein d'une autre entreprise ou d'un organisme sans but lucratif externe, vous devez :
  - obtenir l'approbation préalable d'un vice-président principal;
  - vous retirer de toute discussion concernant Loblaw ou pouvant avoir une incidence sur l'entreprise.

## ■ Respect des biens et des renseignements des tiers

- Nos marques prospèrent grâce à l'innovation dont nous faisons preuve, mais nous devons veiller à ce que nos produits ne portent pas atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers. Loblaw respecte les droits de propriété des autres, et s'attend à ce que les tiers en fassent autant pour elle. Une simple allégation de violation peut coûter cher et compromettre notre réputation.

Voici ce qu'il faut savoir :

- Ne faites entrer chez Loblaw aucun renseignement de nature délicate sur le plan de la concurrence, comme une liste de prix d'un ancien employeur.
- Si vous participez à l'élaboration de nouveaux produits, à l'organisation de campagnes publicitaires ou à d'autres initiatives novatrices pour l'entreprise (logiciels, processus commerciaux, technologies, etc.), prenez les mesures nécessaires pour respecter les droits des tiers. Vous devez entre autres vous tenir au courant de ce qui se fait sur le marché.
- Ne répondez pas directement aux lettres ou aux appels de parties alléguant que leurs droits ont été lésés. Transférez-les tout de suite aux Services juridiques. Vérifiez les nouveaux concepts, noms de produits, slogans et noms de domaine auprès des Services juridiques. De cette façon, vous pourrez vous assurer que vous avez le droit de les utiliser sans risque pour l'entreprise.

## ■ Départ de l'entreprise

- Sachez que, dès la fin de votre emploi, vous devrez remettre à Loblaw tout bien lui appartenant et que certaines obligations continuent de s'appliquer même après votre départ. Par exemple, vous serez toujours tenu :
  - de protéger les renseignements confidentiels et exclusifs de l'entreprise;
  - d'honorer tout engagement postérieur à l'emploi stipulé par votre contrat de travail ou par toute autre entente conclue avec Loblaw. Il s'agit parfois d'un engagement de non-concurrence ou d'une promesse de ne pas inciter des collègues à quitter l'entreprise. À tout le moins, il vous sera interdit de solliciter vos anciens collègues et de les inviter à quitter Loblaw dans les 12 mois suivant la fin de votre emploi.





« C'est en se fondant sur  
**l'intégrité**  
que l'entreprise s'est  
**construite.** »

**TENIR À CŒUR –**  
*Viser à AMÉLIORER*  
**le BIEN-ÊTRE des**  
*Canadiens*



**Tous les collègues sont au service de la clientèle. De la conception de produits novateurs au réapprovisionnement des tablettes en passant par le soutien offert par nos centres de services aux magasins et, bien sûr, l'interaction directe avec le client, notre principale priorité est de répondre aux besoins de la clientèle dans nos magasins.**

#### ■ **Service à la clientèle**

- L'excellence du service, c'est offrir aux clients des réponses rapides, efficaces et courtoises à leurs questions. Nous en faisons toujours plus pour leur montrer que nous sommes ravis de les compter parmi nos clients.

Loblaw offre à ses clients des renseignements clairs et exacts concernant ses prix, ses produits, ses

- programmes et ses services, tant dans ses communications que dans sa publicité. Nos promesses et nos engagements sont réels, préalablement confirmés par des tests adéquats et clairement communiqués.
- Les clients atteints d'un handicap sont les bienvenus chez Loblaw; nous leur offrons un service et un accès à nos produits et services qui respecte leur dignité et leur autonomie, tout en assurant leur sécurité. Les animaux d'assistance sont libres de circuler dans nos magasins.

#### ■ **Sécurité en magasin**

- Loblaw s'efforce d'offrir un environnement sécuritaire dans ses magasins. Pour le bien des clients et des collègues, vous êtes tenu :
  - de vous maintenir à jour quant aux formations en matière de sécurité;
  - de respecter à la lettre les procédures et les exigences de l'entreprise en matière de sécurité;
  - de prévenir immédiatement votre supérieur ou le directeur du magasin de toute situation dangereuse.

#### ■ **Sécurité des produits**

- Une des plus importantes responsabilités de Loblaw est de veiller à ce que ses produits, y compris leur emballage, soient sans danger pour le client et sa famille.
- Loblaw emploie des gens qualifiés pour assurer la sécurité de ses produits. L'entreprise vérifie régulièrement ses propres installations et celles des fournisseurs de produits alimentaires et de marchandise générale, sans compter qu'elle révisé et améliore continuellement ses procédures et ses pratiques. Cela dit, nous sommes tous responsables de la sécurité des produits.



- En tant que collègue de Loblaw, vous êtes tenu :
  - de bien comprendre et respecter toutes les procédures applicables concernant la sécurité des produits, notamment le respect absolu des dates prescrites;
  - de signaler immédiatement tout problème de sécurité. Ces enjeux doivent être signalés à votre supérieur, puis transmis à l'équipe de l'assurance qualité et de la salubrité des aliments;
  - si votre travail touche à la sécurité des produits, vous devez suivre toutes les formations requises à ce sujet.

### ■ Protection des renseignements personnels des clients

- Nous avons tous un rôle à jouer dans la protection des renseignements personnels des clients. Par « renseignements personnels », nous entendons le nom et la date de naissance d'un client, ainsi que des données de nature plus délicate, comme les renseignements sur sa santé, son numéro d'assurance sociale et les données de sa carte de crédit.
- Ces renseignements ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles approuvées qui ne dépassent pas la portée du consentement fourni par les clients. Vous devez les traiter avec le plus grand soin, afin de les protéger de toute utilisation ou divulgation non autorisée.
- Tous les employés, peu importe leur poste, doivent connaître et respecter la politique relative au respect de la vie privée de Loblaw ainsi que les politiques et procédures afférentes en matière de sécurité.

### ■ Dons à des organismes à but non lucratif

- Loblaw apprécie la générosité dont font preuve ses collègues, ses clients et ses fournisseurs lors de ses collectes de fonds. Afin que nos contributions soient aussi salutaires que possible et pour éviter d'irriter indûment ceux qui donnent si généreusement, Loblaw ne recueille des dons que pour la Fondation pour les enfants le Choix du Président ou d'autres organismes à but non lucratif de son choix.
- Il vous appartient personnellement de décider de soutenir ou non un organisme retenu par l'entreprise. Loblaw ne portera aucun jugement sur les collègues, les clients ou les fournisseurs qui choisissent de ne pas soutenir ses programmes de bienfaisance.





Chez Loblaw, nous désirons être un **agent de changement** et apporter des solutions aux principales préoccupations de nos clients, de nos collègues et de nos Communautés. L'importance que nous accordons à la responsabilité sociale, nos efforts visant à réduire notre empreinte écologique et le soutien que nous apportons aux œuvres de bienfaisance témoignent de notre engagement envers les Communautés où nous sommes établis.

#### ■ **Respect de l'environnement**

- Conformément à l'engagement de Loblaw en matière de respect des lois environnementales et de réduction de notre empreinte écologique, vous êtes tenu :
  - de suivre toute formation environnementale en lien avec votre travail;
  - de suivre toutes les politiques et les procédures de l'entreprise visant à favoriser le développement durable de même que le respect des lois en matière d'environnement;
  - de rapporter la situation si vous croyez que certains collègues ne respectent pas les politiques et les procédures de l'entreprise.

## ■ Responsabilité sociale

- La responsabilité sociale de l'entreprise (RSE) dicte notre façon de faire des affaires. Nos engagements en matière de RSE comprennent le respect de l'environnement, l'intégrité en matière d'approvisionnement et la volonté de faire une différence positive dans notre communauté.
- Gardez en tête ces engagements lorsque vous prenez des décisions dans le cadre de votre travail au quotidien. Nous vous encourageons à vous comporter de façon à aider Loblaw à respecter ses engagements en matière de RSE.

### **Ligne Action-Intégrité : dites-le**

*Si vous soupçonnez une infraction à ce code ou toute activité suspecte, non-conformité ou conduite contraire à l'éthique, signalez-le immédiatement à :*

- votre directeur
- votre partenaire des RH ou votre chef de la protection des actifs ou de la prévention des pertes
- un préposé de la ligne Action-Intégrité au 1-800-525-7868 ou par courriel à l'adresse [www.ligneactionintegrite.com](http://www.ligneactionintegrite.com)

*Les signalements effectués au moyen de la ligne Action-Intégrité peuvent être anonymes. C'est votre choix. Nous respectons l'anonymat et la confidentialité, et nous nous engageons à résoudre les problèmes le plus rapidement possible. Les collègues qui signalent une situation de bonne foi ne feront pas l'objet de représailles.*



**DITES-LE**

## Comité de responsabilité sociale de l'entreprise

*Le comité de RSE de Loblaw a pour mandat de promouvoir la responsabilité sociale dans l'ensemble de l'entreprise. Les membres du comité représentent divers secteurs d'activités, et chacun apporte des points de vue et des compétences variés. Tout en étant à l'écoute de la clientèle et des collègues, les membres du comité travaillent en équipe afin de déterminer les priorités, les indicateurs et les obligations. Bénéficiant de l'appui d'un membre de la haute direction, chaque membre du comité doit également s'assurer que la responsabilité sociale de l'entreprise fasse partie intégrante de notre culture et veiller au respect de nos engagements. La direction de Loblaw, les collègues et le comité de RSE travaillent de concert à l'établissement d'objectifs mesurables, de même qu'à leur atteinte, laquelle se mesure notamment à l'aide des données communiquées dans le rapport annuel sur la RSE.*



Les Compagnies  
**Loblaw**  
Limitée

Rapport 2016 sur la responsabilité sociale de l'entreprise

À propos du présent rapport  
Message à l'intention de nos parties prenantes  
La RSE chez Loblaw  
Environnement  
Approvisionnement  
Communauté  
Objectifs et réalisations en 2016  
Objectifs  
Gouvernance  
Parties prenantes et alliances avec l'industrie

NOTRE RAISON D'ÊTRE :  
**Profiter pleinement de la vie**





« C'est pourquoi nous  
devons **tout**  
mettre en œuvre pour leur  
assurer une expérience  
**sans**  
**pareille.** »



**RESPECT – *Agir avec***  
**INTÉGRITÉ, RESPECT *et***  
**OUVERTURE D'ESPRIT**  
**CHAQUE JOUR**



Notre culture bleue prône un milieu de travail inclusif et respectueux. Cette culture implique entre autres de traiter nos collègues avec dignité et équité et de maintenir un environnement exempt de harcèlement, de discrimination ou de violence. Cela implique aussi de se montrer ouvert aux collègues d'origines diverses ou aux différentes capacités. De cette diversité naît un amalgame inestimable qui vient enrichir notre équipe.

#### ■ Respect sur les lieux de travail

- Les collègues doivent travailler en équipe et régler tout conflit de façon constructive, ce qui inclut respecter les droits de chacun et protéger leurs renseignements personnels.
- Loblaw ne tolère ni discrimination, ni harcèlement, ni violence. Nos politiques à cet égard englobent l'utilisation inappropriée des médias sociaux ainsi que les activités à l'extérieur du lieu de travail en lien avec Loblaw. Il y a un lien avec Loblaw lorsque la conduite en question a des répercussions sur un collègue ou pourrait raisonnablement avoir un effet négatif sur les intérêts légitimes, la réputation ou le nom de l'entreprise.
- Si vous êtes témoin d'un acte de violence ou de harcèlement, signalez-le immédiatement. C'est la bonne chose à faire, et surtout, c'est votre devoir envers les autres et envers l'entreprise.

#### **Ligne Action-Intégrité : dites-le**

*Si vous soupçonnez une infraction à ce code ou toute activité suspecte, non-conformité ou conduite contraire à l'éthique, signalez-le immédiatement à :*

- votre directeur
- votre partenaire des RH ou votre chef de la protection des actifs ou de la prévention des pertes
- un préposé de la ligne Action-Intégrité au 1-800-525-7868 ou par courriel à l'adresse [www.ligneactionintegrite.com](http://www.ligneactionintegrite.com)

*Les signalements effectués au moyen de la ligne Action-Intégrité peuvent être anonymes. C'est votre choix. Nous respectons l'anonymat et la confidentialité, et nous nous engageons à résoudre les problèmes le plus rapidement possible. Les collègues qui signalent une situation de bonne foi ne feront pas l'objet de représailles.*



## ■ Sécurité en milieu de travail

- Loblaw s'engage à assurer la sécurité des collègues dans ses magasins et autres emplacements. À cet effet, vous êtes tenu :
  - de respecter la loi ainsi que les politiques et les procédures de l'entreprise relatives à la santé et à la sécurité;
  - de suivre les formations en santé et sécurité qui se rapportent à votre travail;
  - de porter ou d'utiliser l'équipement ou les dispositifs de protection exigés par l'entreprise;
  - de travailler et d'agir d'une manière sécuritaire pour vous, vos collègues et les clients;
  - de prévenir immédiatement votre supérieur ou votre partenaire des RH d'une blessure ou d'un accident survenu au travail ou de tout autre danger.
- La sécurité ne se limite pas aux procédures et à l'équipement; elle concerne la façon dont nous effectuons notre travail au jour le jour. Or, nous ne pouvons assurer l'excellence du service si notre jugement est affaibli ou si notre productivité est amoindrie. C'est pourquoi Loblaw maintient un environnement de travail sans alcool ni drogue.
- La consommation d'alcool ou de drogues illicites est interdite à tout emplacement exploité par l'entreprise, à l'exception des cas, comme certains événements spéciaux, où la consommation responsable d'alcool est permise par l'entreprise.





« Loblaw  
**s'engage**  
à assurer la  
**sécurité**  
des collègues dans ses  
magasins et autres  
emplacements. »

UM BANANAS

PREMIUM BANANAS



**EXCELLENCE –**

*Collaborer pour être le  
chef de file en matière*

**d'INNOVATION et**

*de* **PERFORMANCE**

**SUPÉRIEURE**



Loblaw a à cœur l'amélioration continue et le développement organisationnel. Nous jouons pour gagner avec la meilleure équipe, dans le but de prospérer et de grandir dans un marché en constante évolution. Pour y arriver, l'entreprise compte donner aux collègues les outils et les connaissances dont ils ont besoin pour bien faire leur travail. Nous améliorons sans cesse nos processus afin d'éliminer les inefficacités et le gaspillage. Nous avons toujours une oreille accueillante pour nos collègues et leurs suggestions, et nous les encourageons à envisager de nouvelles façons de faire.

#### ■ **Gouvernance des données**

- Loblaw croit que les données sont une ressource importante.
- Pour que nous puissions protéger l'intégrité de nos données et veiller au bon déroulement de nos processus, il est essentiel que les renseignements inscrits dans les systèmes de l'entreprise soient exacts.
- Suivez tous les processus, les politiques en matière de données et les normes. De cette façon, vous vous assurerez que nos données sont définies et utilisées de manière cohérente.

#### ■ **Gestion des processus d'affaires**

- Loblaw offre une formation complète par modules sur de nombreux aspects de ses activités. Vous êtes tenus de suivre toute formation en lien avec votre travail ou qui vous permettrait d'acquérir les connaissances générales nécessaires pour être le meilleur collègue possible.
- Vous devez de suivre tous les processus établis par l'entreprise.

#### ■ **Innovation**

- Afin de bien servir ses clients, Loblaw compte être un chef de file en matière d'innovation.
- Nous encourageons les collègues à proposer des idées ou des suggestions, que ce soit en lien avec l'amélioration des processus ou d'autres secteurs!

*Protéger les **BIENS** et  
les **RENSEIGNEMENTS**  
de l'entreprise*



### ■ Renseignements sur l'entreprise

Dans le cadre de notre travail quotidien, des renseignements confidentiels sur l'entreprise nous sont confiés et doivent être traités avec prudence. La divulgation de ces renseignements peut porter un préjudice grave à Loblaw. En général, le terme « renseignement confidentiel sur l'entreprise » se rapporte à toute information n'ayant pas été révélée au public par l'entreprise, concernant entre autres les projets; les chiffres d'affaires; les profits ou tout autre résultat financier; les activités concurrentielles; la technologie; les produits; les recettes et les formules; les processus commerciaux ou les procédés de fabrication; les plans de marketing et les campagnes publicitaires; le lancement de produits; les prévisions et les plans d'affaires; ainsi que les renseignements personnels de nos clients et de nos collègues. Des « Renseignements personnels » désigne les renseignements qui se rapportent à des personnes identifiables, y compris tout ce qui pourrait identifier ou être raisonnablement associé à un client ou un collègue particulier

Vous ne pouvez divulguer des renseignements confidentiels qu'en respectant les consignes suivantes :

- À l'interne, la divulgation de ces renseignements est permise entre certains collègues, qui doivent en prendre connaissance pour des raisons professionnelles légitimes.
- À l'externe, la divulgation n'est permise que si :
  - l'autre partie a signé une entente de confidentialité avec Loblaw ou les Services juridiques ont donné leur accord;
  - vous avez obtenu la permission de votre supérieur et toute autre autorisation requise par les politiques et les procédures de Loblaw.
  - pour les renseignements personnels, avec le consentement approprié de la personne.

En cas de doute quant à la confidentialité d'un renseignement sur l'entreprise ou un renseignement personnel ou quant à la procédure d'approbation requise avant divulgation, adressez-vous à votre supérieur ou aux Services juridiques.

### ■ Utilisation des biens de l'entreprise

- Les biens de l'entreprise (par exemple, les stocks, les échantillons, les fournitures, l'argent comptant et les livres comptables) ne doivent être utilisés que dans l'intérêt de l'entreprise et doivent être protégés en tout temps contre le vol, les dommages et une mauvaise utilisation.
- L'utilisation personnelle limitée des ordinateurs, téléphones et autres appareils de communication de l'entreprise est permise à l'occasion, pourvu qu'elle ne nuise pas à la productivité du collègue et ne ralentisse pas les activités normales de l'entreprise.



- Les cartes de rabais aux collègues sont considérées comme des biens de l'entreprise et doivent être utilisées par les collègues admissibles à des fins personnelles seulement. Autrement dit, les cartes ne doivent pas être utilisées par un conjoint, un membre de la famille ou un ami, ni pour le compte d'une entreprise.
- Si vous utilisez des biens de l'entreprise à des fins personnelles, sachez qu'il n'existe aucune garantie de confidentialité. Puisqu'il s'agit de la propriété de Loblaw, cette dernière a le droit de consulter tout renseignement contenu dans l'appareil utilisé ou recueilli au moyen de celui-ci.

#### ■ **Gestion des dossiers de l'entreprise**

- Les dossiers constituent une ressource précieuse pour l'entreprise. Il est donc important qu'ils soient gérés en conséquence.
- Il existe des règles et des politiques qui régissent la gestion et l'archivage des dossiers, la période durant laquelle ceux-ci doivent être conservés et la façon de les détruire.
- Vous êtes tenu de prendre connaissance des politiques et des procédures en la matière qui s'appliquent à votre travail et de les respecter.



« Des renseignements  
**confidentiels**  
sur l'entreprise nous sont confiés  
et doivent être traités avec  
**prudence.** »

*Protéger les **MARQUES**  
et la **RÉPUTATION** de  
l'entreprise*



**La réputation et les marques de Loblaw sont devenues au fil des ans des atouts extrêmement précieux, qui cependant pourraient être facilement compromis par simple négligence. Vos actions et vos paroles, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise, comptent vraiment.**

#### ■ **Propriété intellectuelle**

- Pour protéger l'importante propriété intellectuelle de l'entreprise, vous êtes tenu :
  - de n'utiliser les marques de commerce de Loblaw qu'à des fins professionnelles autorisées, conformément aux Directives d'utilisation de la marque Loblaw et aux autres politiques internes applicables;
  - de respecter les politiques et les lignes directrices applicables de l'entreprise afin que toutes les ententes requises soient conclues avec les fournisseurs et les partenaires, de façon à protéger la propriété intellectuelle de Loblaw;
  - de communiquer immédiatement avec les Services juridiques si vous croyez avoir été témoin d'un détournement ou d'une mauvaise utilisation de notre propriété intellectuelle.
- Tout bien créé dans le cadre de votre travail chez Loblaw constitue une propriété intellectuelle de l'entreprise.

#### ■ **Communication avec le public et les médias**

- Loblaw emploie des experts qui l'aident à gérer ses relations avec les médias et le public.
- Pour leur permettre de bien faire leur travail :
  - ne parlez jamais en public ou aux médias au nom de l'entreprise sans l'approbation des Relations avec les investisseurs, du Service des relations publiques et des Services juridiques. Cette consigne s'applique entre autres aux allocutions concernant l'entreprise faites au cours d'événements publics et de foires commerciales;
  - transférez toute demande de commentaires ou de renseignements reçue des médias à l'adresse [pr@loblaw.ca](mailto:pr@loblaw.ca) ou au directeur principal, Service des relations publiques, Services financiers PC.
- Bien entendu, si vous êtes autorisé à parler publiquement au nom de l'entreprise, vous devez toujours fournir des renseignements exacts.



## ■ Médias sociaux

- Les médias sociaux sont non seulement un puissant véhicule de marketing et de communication, mais aussi une plateforme de service à la clientèle.
- Loblaw apprécie le fait que vous échangiez des renseignements et des idées par ce type de médias, mais vous devez le faire d'une manière responsable. Plus précisément, les collègues qui se servent de médias sociaux doivent :
  - le faire avec jugement et discernement;
  - respecter la mission de Loblaw, nos valeurs communes, le présent code et toutes les politiques internes applicables;
  - lorsque l'utilisation des médias sociaux est permise, participer de façon à protéger les marques, la réputation, la propriété et les renseignements confidentiels et exclusifs de Loblaw.
- Les collègues qui souhaitent représenter Loblaw dans les médias sociaux doivent d'abord recevoir l'autorisation de leur supérieur et être nommés gestionnaires de la communauté de Loblaw.

JOE

« Vos  
**actions**  
et vos paroles  
**comptent**  
vraiment. »

Joe  
FRESH

# FINANCES



**En tant que société cotée en bourse et entreprise socialement responsable et respectée, Loblaw est tenue de présenter ses résultats financiers de façon exhaustive, exacte et transparente. L'exactitude et la production en temps opportun des rapports comptables et financiers sont nécessaires à la prise de décisions d'affaires responsables et au maintien de la confiance de nos intervenants.**

#### ■ **Intégrité de l'information financière**

- Loblaw fait état de ses transactions d'affaires avec justesse et exactitude, et en temps opportun.
- L'entreprise observe des pratiques adéquates et efficaces en matière de comptabilité, d'audit et de contrôle, conformément aux normes de l'industrie, et respecte en tout temps les règles et normes comptables reconnues.
- Nous entendons fournir des rapports complets, exacts et transparents, conformément à la loi.
- Par conséquent, les collègues sont tenus :
  - de déclarer leurs dépenses de façon exacte et honnête;
  - d'utiliser les fonds de l'entreprise uniquement aux fins de cette dernière;
  - de coopérer entièrement aux procédures d'audit internes et externes de l'entreprise.
- Les collègues doivent inscrire des données exactes dans les livres, les registres, les rapports, les états financiers et les documents publics de l'entreprise.

#### ■ **Délit d'initié**

- Loblaw encourage tous les collègues à devenir actionnaires de l'entreprise. Toutefois, certains collègues prennent connaissance, à l'occasion, de faits nouveaux ou de plans à l'interne, qui peuvent influencer la valeur des titres avant que pareils faits ou plans soient connus du public.
- Aux termes de la loi et des politiques de Loblaw, vous êtes tenu :
  - de ne révéler aucun renseignement confidentiel sur l'entreprise à des tiers qui pourraient s'en servir pour déterminer s'il est avantageux d'acheter ou de vendre des titres de l'entreprise, de George Weston Limitée ou de la Fiducie de placement immobilier Propriétés de Choix;
  - de négocier des titres de l'entreprise, de George Weston Limitée ou de la Fiducie de placement immobilier Propriétés de Choix uniquement si vous en avez l'autorisation.
- Les renseignements confidentiels sur l'entreprise concernent notamment les projets de restructuration du capital, de financement, de restructuration de l'entreprise (comme les fusions ou les réorganisations) et d'acquisition d'autres sociétés.
- Évitez toute transaction boursière ou divulgation d'information qui pourrait être ou sembler injuste envers les investisseurs publics.



**Ligne Action-Intégrité : dites-le**

*Si vous soupçonnez une infraction à ce code ou toute activité suspecte, non-conformité ou conduite contraire à l'éthique, signalez-le immédiatement à :*

- *votre directeur*
- *votre partenaire des RH ou votre chef de la protection des actifs ou de la prévention des pertes*
- *un préposé de la ligne Action-Intégrité au 1-800-525-7868 ou par courriel à l'adresse [www.ligneactionintegrite.com](http://www.ligneactionintegrite.com)*

*Les signalements effectués au moyen de la ligne Action-Intégrité peuvent être anonymes. C'est votre choix. Nous respectons l'anonymat et la confidentialité, et nous nous engageons à résoudre les problèmes le plus rapidement possible. Les collègues qui signalent une situation de bonne foi ne feront pas l'objet de représailles.*

« Nous  
**entendons**

fournir des rapports  
complets, exacts  
et transparents,  
conformément  
à la **loi.**»



# **SANCTION** *des* *infractions au code*



Loblaw a à cœur d'agir avec honnêteté et intégrité dans tout ce qu'elle entreprend. Cet engagement contribue à faire de nous une ressource en laquelle les familles d'ici peuvent avoir confiance et un milieu de travail formidable.

Conformément à cet engagement, tous les collègues doivent lire, comprendre et respecter le présent code ainsi que les politiques et les procédures de l'entreprise. Une infraction aux politiques ou aux procédures de Loblaw sera considérée comme une infraction au présent code. Les comportements qui vont à l'encontre de notre code ont un effet négatif sur l'image de la personne en question et, plus grave encore, sur celle de l'entreprise et des autres collègues. Loblaw ne peut ni ne veut tolérer de telles infractions.

Un collègue qui enfreint le code fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à une action judiciaire.

### **Ligne Action-Intégrité : dites-le**

Si vous soupçonnez une infraction à ce code ou toute activité suspecte, non-conformité ou conduite contraire à l'éthique, signalez-le immédiatement à :

- votre directeur
- votre partenaire des RH ou votre chef de la protection des actifs ou de la prévention des pertes
- un préposé de la ligne Action-Intégrité au 1-800-525-7868 ou par courriel à l'adresse [www.ligneactionintegrite.com](http://www.ligneactionintegrite.com)

Les signalements effectués au moyen de la ligne Action-Intégrité peuvent être anonymes. C'est votre choix. Nous respectons l'anonymat et la confidentialité, et nous nous engageons à résoudre les problèmes le plus rapidement possible. Les collègues qui signalent une situation de bonne foi ne feront pas l'objet de représailles.

### **■ Interprétation**

- L'interprétation du code de conduite de Loblaw relève du vice-président exécutif et du chef de la direction des Services juridiques de Les Compagnies Loblaw Limitée.





Les Compagnies  
**Loblaw**  
Limitée

© Copyright 2016



**Mixed Sources**

Product group from well-managed  
forests and other controlled sources

[www.fsc.org](http://www.fsc.org) Cert no. SGS-COC-005437  
© 1996 Forest Stewardship Council