



# **Code de déontologie et d'éthique**

Version : 4

Langue : Français

Catégorie : 1.0 Siège social

Section : C2 Gouvernance

Date d'entrée en vigueur : 7 février 2008

Dernière mise à jour : Mars 2011

Responsable de la tenue à jour : Siège social/ressources humaines



**TABLE DES MATIÈRES**

Sommaire ..... 4

Introduction ..... 5

Code de déontologie et d'éthique d'IAMGOLD Corporation et de ses filiales ..... 6

    1. Respect des lois et règlements ..... 6

    2. Santé et sécurité au travail ..... 6

    3. Concurrence loyale..... 6

    4. Relations avec les médias et divulgation d'information ..... 7

    5. Opérations sur les titres de la Compagnie ..... 7

    6. Information confidentielle ..... 7

    7. Conflits d'intérêts ..... 8

    8. Activités commerciales extérieures ..... 8

    9. Renseignements sur les concurrents ..... 9

    10. Heures de travail et biens de la Compagnie ..... 9

    11. Messagerie électronique et internet..... 9

    12. Embauche et égalité des chances ..... 10

    13. Respect et intégrité de la personne ..... 10

    14. Rapports commerciaux et professionnels..... 10

    15. Relations avec le public ou les représentants du gouvernement ..... 11

    16. Protection de l'environnement ..... 11

    17. Rapports avec les collectivités ..... 11

    18. Registres et communication de l'information ..... 12

    19. Consultants et entrepreneurs ..... 12

    20. Observation et signalement par les employés..... 12

Engagement à respecter le Code de déontologie et d'éthique d'IAMGOLD Corporation et de ses filiales .... 13



**IAMGOLD**<sup>®</sup>

CORPORATION

## **Code de déontologie et d'éthique**

### **NOTE INTERPRÉTATIVE RELATIVE AU CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE**

**Le Code de déontologie et d'éthique d'IAMGOLD Corporation et de ses filiales s'applique également aux administrateurs de la Compagnie, le cas échéant, et le mot « employés » dans le présent document comprend également les administrateurs.**

**L'expression « la Société » utilisée dans le présent document fait référence à IAMGOLD Corporation et ses filiales. La forme masculine a par ailleurs été privilégiée afin de ne pas alourdir le texte.**

### SOMMAIRE

Le Code de déontologie et d'éthique d'IAMGOLD Corporation et de ses filiales (le « Code ») établit les lignes directrices de base servant à définir le comportement éthique exigé de chaque employé de la Société en ce qui concerne l'utilisation des heures de travail et l'utilisation des biens de la Société, la protection des renseignements confidentiels, les conflits d'intérêts, les opérations sur les titres d'IAMGOLD Corporation ainsi que d'autres questions. Chaque employé d'IAMGOLD Corporation et de ses filiales est assujéti au Code de même qu'il est tenu de signer un formulaire attestant qu'il en comprend la teneur et qu'il convient d'être lié par ses dispositions.

En quelques mots, tous les employés doivent :

- respecter toutes les lois et tous les règlements applicables partout où la Société exerce ses activités;
- travailler de façon prudente, en se conformant aux normes établies en vertu de la réglementation et par l'industrie;
- traiter tout le monde de façon juste et équitable, qu'il s'agisse de clients, de fournisseurs, d'autres employés, d'actionnaires de la Société ou autres parties intéressées ou de tiers faisant affaire avec la Société;
- s'abstenir de parler publiquement de questions touchant la Société, à moins d'y être autorisés;
- s'abstenir d'effectuer des opérations sur les titres de la Société sur la foi de renseignements confidentiels et de « refiler des tuyaux » à d'autres quant à ces renseignements confidentiels;
- respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels ils peuvent avoir accès et s'abstenir de les partager, sauf en cas de nécessité absolue;
- toujours s'acquitter de leurs tâches au mieux des intérêts de la Société;
- éviter les conflits d'intérêts, tant réels qu'apparents;
- être honnêtes et faire preuve d'intégrité;
- traiter les biens de la Société avec soin, et s'abstenir de les utiliser et de consacrer une partie de leur temps de travail à des fins personnelles;
- respecter le droit de tous les employés à un traitement équitable et à l'égalité des chances;
- respecter le droit de tous les employés à un environnement de travail exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement;
- traiter les autres employés avec respect et de manière professionnelle;
- s'abstenir d'exercer une influence inappropriée sur le processus politique;
- travailler d'une manière qui est respectueuse de l'environnement;
- respecter les cultures et les droits des collectivités où la Société mène ses activités;
- s'assurer que toute transaction est conclue de façon honnête et consignée de façon précise; et
- signaler les infractions au présent Code.



## **INTRODUCTION**

La Société a pour politique et objectif d'assurer le maintien des normes les plus élevées en matière de comportement éthique en affaires. Faire preuve d'un comportement éthique dans l'accomplissement de ses tâches se résume essentiellement à être honnête et équitable dans ses rapports avec les autres employés, les clients, les fournisseurs, les concurrents, les actionnaires et autres parties intéressées par les affaires de la Société et le public. Aucune personne dans la Société, que ce soit le chef de la direction ou l'employé horaire, n'est autorisée à, ou même censée commettre un acte illégal ou contraire à l'éthique, ni permettre, enjoindre ou inciter d'autres à le faire.

La réputation de la Société pour son intégrité en affaires représente l'un de ses actifs les plus précieux; cette réputation a été acquise et maintenue grâce aux efforts de ses employés et à leur soin d'éviter de se livrer à toute activité ou de servir tout intérêt qui pourrait nuire à la réputation ou à l'image de la Société, ou même la leur. Chaque transaction qu'effectue la Société doit pouvoir résister à l'examen public sans risque d'embarrasser la Société, ses employés, ses actionnaires et autres parties intéressées.

Les lignes directrices et les principes énoncés aux présentes ont été élaborés par la direction de la Société et servent de code de déontologie et d'éthique que doivent observer tous les employés de la Société (les « employés »). Ils s'appliquent dans tous les territoires au sein desquels la Société exerce ses activités, à moins que les lois de ces territoires ne l'exigent autrement.

Le Code a été approuvé par le conseil d'administration de la Société et, ainsi, aucun dirigeant ou employé n'a le pouvoir d'autoriser une dérogation à ses dispositions. Le respect absolu du Code constitue une condition d'emploi et tout manquement à ce dernier constituera un motif valable afin que soient prises les mesures disciplinaires appropriées, lesquelles pourraient inclure le congédiement.

Tout employé qui a des préoccupations quant à l'application du Code à l'égard d'une intervention, d'une situation ou d'une transaction donnée devrait en discuter sans délai avec son superviseur immédiat. Si cette discussion ne permet pas de régler la question, l'employé et le superviseur doivent soulever la question auprès des échelons supérieurs de la direction, du service juridique de la Société ou agir à l'interne sur une base confidentielle et anonyme en utilisant le Système de rapports sur la conformité.

Tout comme il est vrai qu'un livret ne saurait à lui seul mettre en lumière toutes les circonstances pouvant être considérées comme étant inappropriées et qu'une liste de choses à faire et à ne pas faire ne saurait épuiser toutes les situations possibles auxquelles les employés peuvent être confrontés, le Code ne saurait être vu comme un document exhaustif. Par conséquent, les employés doivent par-dessus tout faire preuve de bon sens et de discernement en observant le présent Code.



## **Code de déontologie et d'éthique d'IAMGOLD**

Il incombe à chaque employé qui assume des fonctions de direction ou de gestion de communiquer les attentes de la Société énoncées dans le présent Code à tous les employés sous sa supervision, de même qu'il lui incombe d'obtenir de chacun de ces employés qu'il signe le formulaire d'engagement ci-joint, attestant de ce fait qu'il comprend la teneur du présent Code et s'engage à le respecter.

### **1. Respect des lois et règlements**

Les activités de la Société sont assujetties à un nombre important de lois et de règlements très complexes et en constante évolution, et ses employés doivent s'y conformer tout comme ils doivent se conformer aux diverses règles, politiques et directives des organismes de réglementation et organismes gouvernementaux partout où la Société exerce ses activités. Chaque employé doit se rappeler qu'en cas de conflit entre la loi et les pratiques traditionnelles ou les pratiques ayant cours dans l'industrie, la loi prévaut.

### **2. Santé et sécurité**

La Société s'est engagée à assurer à ses employés un milieu de travail sain et des conditions de travail, de l'équipement et un lieu de travail sûrs, et à les encourager à participer à la prévention des accidents du travail. La Société a adopté une **Politique en matière de santé, de sécurité et de durabilité** pour donner corps à ses objectifs dans ce domaine et en faciliter la diffusion au sein de la Société. Tous les employés doivent être au courant de la politique de la Société et sont tenus de travailler de manière prudente.

### **3. Concurrence loyale**

La Société adhère aux principes de concurrence loyale en ce qui concerne l'achat et la vente de produits et de services. Toutes les décisions en matière d'approvisionnement sont prises exclusivement en fonction de considérations commerciales normales comme la qualité, le prix, la disponibilité, le service, la réputation et d'autres facteurs ayant trait directement au produit, au service ou au fournisseur. La Société se doit d'accorder à ses clients de même qu'à tout client potentiel le même droit de prendre des décisions en matière d'achat en fonction de mêmes modalités concurrentielles.

La Société ne sollicitera pas de faveurs ou d'arrangements spéciaux avec des fournisseurs ou clients, pas plus qu'elle ne préconisera ou tolérera de tels faveurs ou arrangements spéciaux, qui sont, ou semblent être, préjudiciables à l'établissement de relations commerciales équitables et sans entrave. En aucun cas, il n'est acceptable d'offrir, de donner, de solliciter ou d'obtenir un pot-de-vin, une ristourne ou une récompense sous quelque forme que ce soit. De la même manière, la Société doit éviter d'exercer, ou d'être perçue comme exerçant, une influence indue dans les rapports qu'elle entretient avec des organisations ou avec des particuliers avec lesquels la Société traite dans le cours de ses activités. **Pour de plus amples renseignements, il y a lieu de se reporter à la Politique sur les conflits d'intérêts, les cadeaux et les divertissements ainsi qu'à la Politique sur les relations gouvernementales et les paiements illégaux de la Société.**

### **4. Relations avec les médias et divulgation d'information**



Les porte-parole officiels de la Société sont le président et chef de la direction, le premier vice-président et chef de la direction financière, le vice-président principal, Affaires corporatives, le vice-président principal et directeur des affaires juridiques ainsi que le vice-président, Relations avec les investisseurs. À moins d'y être autorisé, un employé ne peut exprimer son opinion personnelle auprès des membres des médias et du grand public sur des questions ayant trait à la Société, pas plus qu'il ne peut leur divulguer des renseignements confidentiels ou discuter avec eux de questions ayant trait à la Société. Les demandes de renseignements ou d'entrevues doivent toutes être adressées au vice-président, Relations avec les investisseurs.

Aucune information importante ayant trait aux activités de la Société qui n'a pas encore été divulguée ne peut être communiquée à quiconque tant que cette information n'a pas été divulguée au grand public, exception faite des personnes qui ont besoin de connaître cette information dans le cours normal des affaires et qui sont tenues d'en maintenir le caractère confidentiel.

Si, par inadvertance, une information importante concernant la Société qui n'avait pas été divulguée publiquement vient à l'être, les employés qui sont au fait d'une telle divulgation fautive doivent immédiatement communiquer avec le vice-président, Relations avec les investisseurs afin que la Société puisse rapidement prendre les mesures correctives qui s'imposent. **Pour de plus amples renseignements, il y a lieu de se reporter à la *Politique de divulgation de la Société*.**

## **5. Opérations sur les titres de la Société**

Les lois et les règlements sur les valeurs mobilières et les règles des bourses sont très stricts en ce qui concerne l'utilisation et la divulgation sélective d'information qui, si elle était divulguée publiquement, pourrait avoir une incidence marquée sur le cours ou la valeur des titres de la Société ou sur les décisions de placement d'un investisseur raisonnable.

Il est interdit aux employés d'acheter et de vendre des actions de la Société ou des produits dérivés fondés sur les actions de la Société, tels que des titres convertibles en actions de la Société, lorsque ceux-ci détiennent une information importante non divulguée au public concernant l'entreprise et les affaires de la Société, de même qu'il leur est tout aussi interdit de communiquer une telle information à d'autres personnes, exception faite des personnes qui ont besoin de connaître cette information dans le cours normal des affaires et qui sont tenues de maintenir le caractère confidentiel. Les employés ayant accès à de l'information financière et autre information importante peuvent seulement effectuer des opérations conformément aux ***Directives en matière d'opérations sur les actions de la Société***.

## **6. Information confidentielle**

L'information confidentielle portant sur les activités de la Société représente un actif très important de la Société et doit être traitée en conséquence.

Dans le cadre de leur emploi, les employés peuvent avoir accès à de l'information confidentielle ou celle-ci peut être portée à leur connaissance, dans la mesure où une telle information leur est nécessaire ou pour le moins utile afin de s'acquitter de leurs tâches. On entend par information confidentielle, notamment mais sans limitation, toute information qui n'a pas été divulguée publiquement concernant les activités, les projets d'acquisition de propriétés, les résultats des travaux d'exploration, de forage et autres résultats techniques, les méthodes ou les techniques d'exploitation minière, la production, les découvertes, l'information sur les clients et fournisseurs tant anciens, qu'actuels ou éventuels, les coentreprises, les données financières, les techniques de marketing, les stratégies et les plans d'affaires, ainsi que les renseignements personnels concernant les employés de la Société.



Les employés doivent préserver la confidentialité d'une telle information et ne peuvent en aucun cas, tant pendant qu'après leur emploi auprès de la Société, divulguer à quiconque (au sein ou à l'extérieur de la Société), toute information confidentielle de la Société, si ce n'est aux personnes qui ont besoin de la connaître dans le cours normal des affaires. De plus, les employés ne peuvent utiliser cette information dans le but de réaliser un gain financier personnel ou de permettre à quiconque de réaliser un tel gain. Les employés doivent retourner cette information confidentielle à la Société à sa demande et, dans tous les cas, immédiatement après la cessation de leur emploi.

Les restrictions ci-dessus s'appliquent non seulement à l'information confidentielle de la Société, mais aussi à l'information reçue par la Société de tiers et dont elle doit préserver le caractère confidentiel.

## **7. Conflits d'intérêts**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés doivent agir avec honnêteté et de bonne foi de même qu'au mieux des intérêts de la Société. Les employés doivent éviter les situations pouvant entraîner un conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société. Lorsqu'il lui faut prendre des mesures et des décisions, tout employé se doit de procéder à une évaluation impartiale et objective des faits pertinents à chaque situation, libre de toute influence résultant de cadeaux, faveurs et autres considérations du genre qui pourraient nuire à son jugement.

L'intégrité et l'efficacité d'un employé sont compromises lorsqu'il a un intérêt personnel important dans une transaction, ou à l'égard d'une partie à une transaction, tel qu'il est raisonnable de penser que son devoir général de loyauté absolue envers la Société ou sa capacité à faire preuve de jugement indépendant, ou que les décisions ou mesures prises par ce dernier au nom de la Société, pourraient s'en trouver compromises. La non-divulgence d'un intérêt ou d'obligations ayant trait à des biens ou à des entreprises à l'égard desquels ou avec lesquelles, selon le cas, la Société fait ou envisage de faire des affaires, pourrait pour le moins donner à penser qu'il y a un conflit d'intérêts, et doit donc, par conséquent, être évitée. Un employé dont les intérêts personnels, les intérêts commerciaux ou autres activités extérieures entrent ou pourraient entrer en conflit avec tout intérêt commercial de la Société lors de toute transaction qu'il sait être envisagée par la Société ne peut prendre part aux discussions ou décisions ni participer à toute évaluation se rapportant à l'objet donné de la transaction, et doit immédiatement informer son superviseur immédiat de ce fait et de la situation de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve (ou est susceptible de se trouver).

Les employés peuvent être appelés à faire face à un certain nombre de situations qui représentent des conflits d'intérêts réels ou potentiels. La Société s'attend à ce que tous les employés soient conscients de telles possibilités et qu'ils consultent leur superviseur immédiat, ou le service juridique de la Société, chaque fois que survient une situation ambiguë.

## **8. Activités commerciales extérieures**

Toute activité ou tout emploi à l'extérieur de la Société qui pourrait atténuer la capacité d'un employé à remplir son devoir général de loyauté absolue envers la Société, ou porter atteinte à son jugement indépendant de même qu'aux décisions ou aux mesures prises par celui-ci au nom de la Société, doit être évité. Il ne saurait exister un conflit entre les intérêts privés des employés et leurs fonctions officielles. Afin de s'assurer que les employés accordent toute leur attention à leur travail de même que leur loyauté absolue à la Société, il est déconseillé aux employés de se livrer à un travail rémunéré à l'extérieur de la Société sans la permission expresse donnée par écrit de leur superviseur immédiat; de toute façon, il leur est formellement interdit de se livrer à un travail rémunéré qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts de la Société. Les employés qui désirent participer à des activités professionnelles (comme, par exemple, être membre d'associations professionnelles et de conseils d'administration) qui découlent de leur



fonction ou de leur statut au sein de la Société ou auxquelles il leur faudrait consacrer du temps ou de l'énergie durant les heures de travail doivent, dans tous les cas, obtenir le consentement de leur superviseur immédiat. **Pour de plus amples renseignements, il y a lieu de se reporter à la Politique sur les conflits d'intérêts, les cadeaux et les divertissements de la Société.**

## **9. Renseignements sur les concurrents**

De temps à autre, la Société recueille des renseignements sur l'industrie au sein de laquelle elle mène ses activités, ce qui comprend des renseignements sur ses concurrents. La Société s'est engagée à recueillir ces renseignements en toute honnêteté et conformément à l'éthique; aucun employé ne doit avoir recours à des moyens irréguliers dans le but d'obtenir des renseignements commerciaux confidentiels de concurrents.

Il est tout à fait convenable de recueillir des renseignements sur la concurrence au moyen de sondages, d'études de marché, d'études et d'évaluations comparatives de la concurrence, ainsi qu'à partir d'articles publiés, d'annonces publicitaires, de brochures distribuées publiquement et de communications autorisées avec des représentants, des fournisseurs ou des clients des concurrents.

Aucun employé ne doit tenter d'acquérir des renseignements commerciaux confidentiels d'un concurrent en ayant recours à des moyens illicites ou contraires à l'éthique, comme le vol, l'espionnage, le cambriolage, la mise sur table d'écoute, cultiver de fausses relations avec les fournisseurs ou les clients d'un concurrent dans le but de les tromper, obtenir d'employés actuels ou d'anciens employés d'un concurrent qu'ils divulguent des renseignements sans y être autorisés ou obtenir d'un client d'un concurrent ou de toute personne ayant des intérêts dans ce dernier, qu'il divulgue des renseignements en violation d'une entente de non-divulgateion ou de confidentialité conclue avec ce concurrent.

## **10. Heures de travail et biens de la Société**

Les employés ne peuvent utiliser les biens et les ressources de la Société qu'aux fins prévues : ils doivent éviter de les utiliser à des fins personnelles ou autres. Chaque employé est tenu de protéger les biens de la Société et d'agir avec soin lorsqu'il utilise l'équipement et les véhicules de la Société.

Chaque employé ne doit consacrer ses heures de travail qu'aux fins de la Société uniquement et non à des fins personnelles. Les cas de gaspillage, d'usage abusif, de destruction ou de vol des biens de la Société ou d'activité irrégulière ou illégale doivent être portés à la connaissance de la direction.

Les employés qui cessent de travailler pour la Société doivent retourner tous les objets, documents ou données appartenant à la Société, tels que le matériel informatique et les logiciels, les bases de données, les téléphones cellulaires, les cartes de crédit, les livres, les manuels, etc. qui leur avaient été fournis et ils doivent se conformer aux lignes directrices et politiques de la Société à ce chapitre.

## **11. Messagerie électronique et Internet**

Le système de messagerie électronique et l'accès à Internet sont fournis à des fins d'usage professionnel. Les courriels ne constituent pas un moyen de communication entièrement sûr puisqu'ils sont susceptibles d'être interceptés et enregistrés de façon permanente. Un courriel peut être imprimé par son destinataire, et être retransmis à d'autres par le destinataire, et peut demeurer dans le système informatique d'une Société pour une période de temps considérable. Par conséquent, les employés devraient faire preuve du même degré de soin, de prudence et d'étiquette lorsqu'ils envoient un courriel que celui dont ils feraient preuve s'il s'agissait de communications d'entreprise écrites normales.



En ce qui concerne l'accès à Internet, il est interdit de télécharger toute donnée qui n'est pas destinée à un usage professionnel ou qui est inappropriée dans le cadre d'une utilisation professionnelle.

## **12. Embauche et égalité des chances**

La Société s'est engagée à maintenir un milieu de travail stimulant où la compétence et le rendement sont reconnus et exempt de toute forme de discrimination contraire à la loi ou fondée sur les rapports personnels. Par conséquent, chaque employé qui assume des fonctions de direction doit traiter tous les autres employés de manière équitable et égale, et il ne doit pas permettre que ses rapports personnels avec un autre employé sous sa supervision viennent compromettre ce principe.

La Société permet que soient embauchées des personnes liées, mais dans chacun de ces cas, la procédure suivie doit être équitable, et les situations qui engendrent ou pourraient engendrer un conflit entre les intérêts personnels d'un employé et les intérêts de la Société doivent être évitées. L'existence de liens, dont une liste est donnée ci-après, entre un employé et la personne dont il relève peut entraîner la violation de ce principe et il y a lieu d'éviter ce genre de situation; si de tels liens existent, ils doivent être portés à l'attention du service des Ressources humaines ou du directeur des ressources humaines de la filiale, de la division ou du site minier en question qui, s'il y a lieu, proposera des conditions particulières : un conjoint (y compris un conjoint de fait), un enfant ou petit-enfant, le conjoint d'un enfant ou petit-enfant, une sœur ou un frère, un beau-père, une belle-mère, ou un employé ayant un lien de filiation direct avec un autre employé, lorsqu'il y a un risque réel ou possible de conflit d'intérêts en raison du lien qui les unit et des postes qu'ils occupent.

## **13. Respect et intégrité de la personne**

La Société s'est engagée à promouvoir le respect de la personne et le maintien de leur intégrité et de leur dignité en s'assurant que le milieu et les relations de travail sont exempts de toute forme de discrimination ou de harcèlement. Une personne qui croit être victime de harcèlement peut communiquer directement avec le vice-président principal des Ressources humaines ou avec le directeur des Ressources humaines de la filiale, de la division ou du site minier en question. L'affaire sera traitée avec discrétion et diligence, conformément aux procédures établies. **Pour de plus amples renseignements, il y a lieu de se reporter à la *Politique sur le harcèlement de la Société*.**

## **14. Rapports commerciaux et professionnels**

Les employés doivent entretenir des rapports professionnels axés sur l'honnêteté et le respect d'autrui et de l'organisation afin de pouvoir établir des rapports d'affaires et professionnels durables et équitables. Les employés doivent expressément encourager leurs collègues à se montrer respectueux des autres, à prêter leur collaboration et à faire preuve de professionnalisme.

## **15. Relations avec le public ou les représentants du gouvernement**

Les fonds, les avoirs, les biens ou les services de la Société ne peuvent être utilisés pour inciter un fonctionnaire ou un représentant du gouvernement, dans quelque pays que ce soit, à poser tout geste qui contreviendrait à l'exercice de ses fonctions ou à s'abstenir d'exercer celles-ci. Tous les employés de la Société doivent, lorsqu'ils ont des relations avec des représentants du gouvernement et ses employés se comporter conformément à la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (Canada) (la « LCAPE »), à la *Foreign Corrupt Practices Act* (États-Unis) (la « FCPA ») et les lois locales, de manière à ce que l'intégrité et la réputation de la Société, du gouvernement et des représentants et employés du gouvernement ne puissent être remises en question ou être une source d'embarras si les détails entourant ces relations devaient être rendus publics. **Pour de plus amples renseignements, il y a lieu de se reporter à la *Politique sur les relations gouvernementales et les paiements illégaux de la Société.***

Les employés de la Société doivent, dans leurs rapports avec des fonctionnaires locaux et étrangers, adhérer aux directives pour la lutte contre la corruption de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) applicables aux multinationales.

La Société comprend toutefois que, dans certains pays, il n'est pas rare que les employés se voient demander de payer ce qu'on appelle des « frais de facilitation ». La Société a pour principe et politique d'être opposée à de tels paiements, mais reconnaît qu'il n'est pas toujours possible de les éviter.

Ces paiements ne peuvent être acceptables que s'ils sont conformes aux lois applicables, y compris la LCAPE, la FCPA et les lois locales. Avant d'effectuer de tels paiements ou d'accepter d'effectuer de tels paiements, le service des finances et le service juridique doivent être avisés par écrit et doivent approuver ces paiements par écrit.

Dans certains cas, la Société peut faire l'objet d'enquêtes menées par un gouvernement. Bien que la Société ait pour politique de prêter son plein concours à de telles enquêtes, aucun employé ne doit répondre au nom de la Société aux questions pouvant être posées par un organisme de réglementation ou un organisme gouvernemental à moins d'avoir eu l'occasion de consulter le service juridique d'IAMGOLD Corporation et son superviseur, et d'avoir obtenu des conseils appropriés à cet égard. Lorsque de telles situations se présentent, il faut communiquer rapidement avec ce service.

## **16. Protection de l'environnement**

La Société s'est engagée à mener ses activités d'une manière qui permet de protéger l'environnement, de préserver les ressources et d'assurer un développement durable. Elle cherche sans cesse des moyens d'améliorer sa performance environnementale, en se conformant aux lois applicables, ainsi qu'à sa ***Politique environnementale*** et son système de gestion environnementale certifié ISO 14001.

Chaque employé devrait être vigilant face aux questions environnementales de même qu'il se doit de travailler d'une manière qui est respectueuse de l'environnement.

## **17. Rapports avec les collectivités**

La Société s'est engagée à agir de manière responsable avec les collectivités dans les régions où elle mène ses activités et à fournir une contribution positive au bien-être et au développement de ces collectivités. Chaque employé doit afficher, dans le cadre de ses activités quotidiennes, un comportement qui reflète cet engagement et respecter les différentes cultures ainsi que la dignité et les droits des personnes dans tous



les pays où la Société mène ses activités. La Société a adopté une **Politique sur la durabilité** pour donner corps à ses objectifs dans ce domaine et en faciliter la diffusion au sein de la Société.

## **18. Registres et communication de l'information**

Les registres de la Société servent à assurer la gestion des affaires de la Société et en faire foi, de même qu'à mesurer le respect par la Société de ses obligations envers les actionnaires, les employés, les fournisseurs et autres, ainsi que des exigences de divulgation de l'information fiscale, financière et autre. Les administrateurs, dirigeants, actionnaires et autres parties intéressées par les affaires de la Société ne peuvent prendre des décisions éclairées à l'égard de la Société si ses registres et ses renseignements commerciaux renferment des erreurs, des omissions ou des déclarations fausses ou trompeuses importantes.

La Société s'est engagée à maintenir des procédures et des contrôles de comptabilité et d'audit adéquats afin de s'assurer que les états financiers présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière et les résultats d'exploitation de la Société conformément aux exigences des lois applicables et des principes comptables généralement reconnus.

Il incombe à tous les employés participant à la collecte, à la rédaction, au traitement ou à la consignation de l'information financière de voir à son intégrité, de même qu'ils doivent s'assurer, au meilleur de leurs compétences, que les écritures comptables, les livres, les registres et les comptes de la Société reflètent tous de façon exacte et fidèle les opérations et les transactions de la Société. Les documents et dossiers comptables, financiers et juridiques de la Société ne peuvent être détruits sans le consentement préalable du vice-président principal et directeur des Affaires juridiques ou du premier vice-président, chef de la direction financière, selon le cas.

Chaque employé doit faire preuve de vigilance afin d'empêcher la fraude et la malhonnêteté, de même qu'il doit immédiatement signaler à son superviseur immédiat toute preuve d'acte fautif. Au besoin, un employé qui se préoccupe d'un comportement, d'un agissement ou de pratiques suspects au sein de la Société en ce qui a trait à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à la vérification, ou à des questions connexes, peut exprimer ses préoccupations en vertu du **Systeme de rapports sur la conformité** de la Société.

## **19. Consultants et entrepreneurs**

Les consultants et entrepreneurs dont les services sont retenus par la Société doivent se comporter conformément aux principes du présent Code dans le cadre de leurs activités liées à la Société. Il incombe à l'employé ayant retenu les services d'un consultant ou d'un entrepreneur de s'assurer que celui-ci comprend la teneur du présent Code et qu'il convient d'en observer les dispositions lorsqu'il traite avec la Société et pour son compte.

## **20. Observation et signalement par les employés**

Tous les dirigeants et gestionnaires à tous les niveaux doivent maintenir une politique de portes ouvertes au sujet des questions de conduite professionnelle en ce qui touche le présent Code et sa mise en application. Les employés doivent être encouragés à poser toutes les questions qu'ils souhaitent poser concernant une situation donnée, peu importe si elles semblent être plus ou moins importantes.

Tous les employés doivent être encouragés à être vigilants à l'égard d'activités liées au travail qui pourraient être interprétées comme une violation du Code. Ils devraient porter de telles activités à



l'attention de leur superviseur immédiat ou d'un (autre) dirigeant de la Société, selon le cas, ou agir à l'interne sur une base confidentielle et anonyme en utilisant le Système de rapports sur la conformité, et prendre les mesures correctives, si possible, pour remédier à cette situation ou empêcher que cela ne se reproduise.

Si un employé a des doutes quant à savoir si une activité à laquelle il se livre ou dont il est témoin pourrait être interprétée comme une violation du Code, il doit en discuter avec son superviseur immédiat ou un (autre) dirigeant de la Société, selon le cas.

Lorsqu'une politique d'entreprise prévoit des procédures précises relatives aux plaintes, ces procédures s'appliqueront dans le cas de la violation de la politique. En l'absence de telles procédures, un employé qui sait qu'une violation du présent Code a été ou sera commise doit porter cette situation à l'attention de son superviseur immédiat et, si cette voie ne convient pas ou si la situation n'a pas été corrigée par le superviseur immédiat, du supérieur hiérarchique du superviseur immédiat de l'employé et ainsi de suite, en gravissant les échelons administratifs, tant et aussi longtemps que la violation n'a pas été corrigée et, si nécessaire, jusqu'au chef de la direction. Si un employé a des motifs de croire que cette voie ne convient pas, il peut porter la situation à l'attention de tout dirigeant de la Société, selon le cas, ou la signaler au moyen du Système de rapports sur la conformité.

Des représailles contre tout employé qui signale, de façon honnête, un acte qu'il croit être illégal ou contraire à l'éthique ne seront pas tolérées. Les personnes qui prennent part à un acte illégal ou contraire à l'éthique peuvent faire l'objet de sanctions même si ces personnes l'ont signalé. Il est inacceptable de déposer un rapport en sachant qu'il est faux.

### ***Enquête et mise en application***

Outre les rapports déposés dans le cadre du système de rapports sur la conformité, si un cas de violation présumée du Code est signalé à un membre de la direction, celui-ci doit promptement en aviser le premier vice-président et directeur des Affaires juridiques. Ce dernier, après avoir reçu ce rapport, peut ordonner une enquête et prendre les mesures qu'il juge nécessaires afin de déterminer s'il y a eu effectivement violation du Code et il doit recommander au comité de gouvernance, au besoin, les mesures correctives appropriées à apporter et, le cas échéant, les mesures disciplinaires à prendre (ce qui peut inclure le congédiement). Tout employé qui retient de l'information durant le cours d'une enquête concernant la violation possible du Code s'expose à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement.

### ***Révision***

Le Comité de gouvernance d'entreprise révisera périodiquement le Code, selon ce qu'il juge opportun, et recommandera les changements appropriés au Conseil d'administration.

### ***Attestation***

Chaque nouvel employé est tenu d'attester qu'il comprend la teneur du présent Code et qu'il s'engage à s'y conformer au moyen du formulaire d'engagement pour nouveaux employés ci-joint. Subséquemment, chaque employé-clé, tel que déterminé par la direction, sera tenu de réitérer annuellement son engagement au moyen du formulaire de renouvellement ci-joint. Un employé qui est tenu de fournir une telle attestation et qui refuse ne peut, par la suite, prétendre qu'il n'a pas connaissance des dispositions du Code.

Le Conseil d'administration, directement ou par l'entremise de son Comité de gouvernance d'entreprise, veillera au respect du Code.