

RESSOURCES
STRATECO

RESSOURCES STRATECO INC.

21 mars 2013

Ressources Strateco inc.
1225 rue Gay-Lussac, Boucherville (Québec) J4B 7K1
Tél : (450) 641-0775 1-866-774-7722 Télécopieur : (450) 641-1601
Site Internet : www.strateco.ca Courriel : info@strateco.ca
Bourse de Toronto : RSC Bourse de Frankfurt : « FSE » : RF9

RESSOURCES STRATECO INC.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

I. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

1. Objet

Le conseil d'administration (le « **Conseil** ») de Ressources Strateco inc. (la « **Société** ») a adopté ce code d'éthique et de déontologie (le « **Code** »), lequel a été conçu pour fournir des indications sur la conduite des affaires de la Société conformément à des normes d'éthique rigoureuses. En tant que société ouverte, Ressources Strateco inc. doit non seulement exercer ses activités conformément à ces normes d'éthique rigoureuses, mais doit aussi en faire la démonstration. Ce Code est un recueil des normes écrites raisonnablement établies pour promouvoir l'intégrité, pour dissuader la pratique d'actes répréhensibles et pour défendre, à tout le moins, les principes fondamentaux énoncés ci-dessous.

2. Application

Le Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société et de ses filiales (lesquels sont désignés collectivement comme les « **Membres du personnel** »), et est en vigueur dans tous les pays où la Société et ses filiales exercent leurs activités.

(a) Mécanismes de surveillance

Le Conseil a le mandat de veiller à ce que le Code soit respecté. Le Conseil peut déléguer ce mandat au besoin à des comités ou à la direction.

3. Dispenses

À l'occasion, la Société peut être dispensée de certaines dispositions de ce Code. Généralement, le pouvoir d'accorder ces dispenses revient au chef de la direction. Toutefois, seul le Conseil peut dispenser un administrateur ou un cadre supérieur des dispositions prévues par ce Code, et cette dispense doit être divulguée au public conformément aux lois applicables si elle constitue un changement important.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

4. Conflits d'intérêts

Les Membres du personnel doivent agir avec intégrité et de bonne foi en vue d'assurer l'intérêt supérieur de la Société. Les Membres du personnel doivent éviter les situations qui constituent un conflit d'intérêts ou qui peuvent donner lieu à un conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société. Lorsque les Membres du personnel apprennent l'existence d'un tel conflit, ils doivent en aviser la direction immédiatement. Ils doivent traiter de façon éthique tout conflit d'intérêts direct ou indirect. Voici quelques conflits spécifiques qui peuvent survenir lors de la conduite des affaires de la Société :

(a) Intérêts économiques externes

À moins qu'il n'en soit stipulé autrement dans les contrats de travail, les Membres du personnel sont libres d'occuper des emplois et d'exercer des activités autres que les responsabilités professionnelles qu'ils assument au sein de la Société. Toutefois, les Membres du personnel doivent s'assurer du même coup que ces activités « externes » ne

RESSOURCES STRATECO INC.
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE (SUITE)

présentent pas un conflit réel ou apparent avec les intérêts de la Société ou avec les obligations qui leur incombent en tant que Membre du Personnel.

(b) Déclarations publiques

Avant d'exprimer publiquement une opinion sur des questions relatives à la Société, les Membres du personnel doivent communiquer l'information au Conseil pour en discuter. Les Membres du personnel ne peuvent prétendre parler au nom de la Société sans avoir d'abord obtenu l'autorisation de le faire.

(c) Fonctions d'administrateurs externes

Les Membres du personnel sont libres d'assumer des fonctions d'administrateur; toutefois, ils doivent reconnaître tout conflit potentiel avec les intérêts de la Société et tout conflit avec les services qu'ils doivent rendre à la Société en tant que Membre du personnel.

(d) Intérêts financiers auprès des fournisseurs, des entrepreneurs et des concurrents

Tout projet d'affiliation entre un Membre du personnel et une entité qui a une relation avec la Société doit être évalué par le Conseil ou par le chef de la direction.

(e) Obtention d'un prêt personnel ou d'une garantie auprès de la Société

Les Membres du personnel ne doivent accepter, directement ou indirectement, aucun prêt ou aucune garantie de la part de la Société pour un avantage personnel.

(f) Embauche des parents des Membres actuels du personnel

L'embauche d'un parent de tout Membre du personnel est interdite sans le consentement préalable de la direction.

(g) Cadeaux offerts et reçus

Les Membres du personnel n'ont pas le droit de solliciter ou d'accepter tout cadeau, prêt, récompense ou avantage de la part d'un fournisseur ou d'un client en échange de tout(e) décision, acte ou omission par un Membre du personnel lors de l'exercice de ses fonctions, sauf :

- (i) s'il ne s'agit pas d'un cadeau en espèces;
- (ii) si cela est conforme aux pratiques commerciales d'usage;
- (iii) si la valeur n'est pas excessive;
- (iv) si cela n'enfreint pas une loi; et
- (v) si cela ne va pas à l'encontre de la politique interne de la Société.

**RESSOURCES STRATECO INC.
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE (SUITE)**

De façon similaire, les Membres du personnel ne doivent pas tenter d'influencer les décisions d'un fournisseur ou d'un client en lui offrant des cadeaux.

Voici quelques exemples de cadeaux qui peuvent être acceptés ou offerts :

- (i) des cadeaux de nature promotionnelle (p. ex. stylos, polos);
- (ii) des cadeaux qui sont distribués à grande échelle aux Membres du personnel, aux clients ou aux fournisseurs;
- (iii) des repas;
- (iv) des billets pour assister à un événement sportif ou théâtral;
- (v) des rassemblements festifs et autres célébrations; et
- (vi) le remboursement de dépenses raisonnables encourues dans le cours des activités commerciales.

5. Protection et usage approprié des actifs et des avantages de la Société

(a) Usage des actifs de la Société

Tous les Membres du personnel doivent traiter les actifs physiques et intellectuels de la Société avec intégrité, en tenant dûment compte des intérêts de toutes les parties prenantes de la Société. Les heures au cours desquelles les Membres du personnel sont tenus de travailler font partie de ces actifs. Tout détournement ou usage abusif des actifs de la Société peut entraîner des mesures disciplinaires. Les Membres du personnel doivent rendre tous les biens appartenant à la Société qu'ils ont en leur possession lorsqu'ils cessent d'être à l'emploi de celle-ci.

(b) Biens et avantages de la Société

Les Membres du personnel ne peuvent s'approprier, pour leurs propres intérêts, un bien ou un avantage qui appartient à la Société et qui découle de la relation qui les lie à la Société.

(c) Transactions commerciales

Les Membres du personnel doivent obtenir l'autorisation avant d'effectuer des transactions commerciales au nom de la Société.

(d) Reddition de comptes

Toutes les transactions de la Société doivent être inscrites aux livres comptables de celle-ci. Les documents ne peuvent être falsifiés ou détruits dans le but de nuire ou de faire entrave à toute vérification mise en œuvre par la Société ou par un organe gouvernemental, y compris toute plainte dont le comité d'audit de la Société a été saisi.

**RESSOURCES STRATECO INC.
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE (SUITE)**

(e) Audits

Aucune mesure ne sera prise pour influencer frauduleusement ou pour induire en erreur une personne qui assure l'audit des états financiers de la Société. La moindre connaissance de toute tentative d'influence ou de tromperie doit faire l'objet d'une plainte déposée auprès du comité d'audit de la Société.

(f) Politique de divulgation de la Société

Tous les Membres du personnel doivent se conformer à la politique de divulgation de la Société.

(g) Utilisation du courrier électronique et de l'Internet

Le courrier électronique et l'accès à Internet sont fournis essentiellement pour l'exploitation de la Société. L'utilisation de ces ressources à des fins personnelles doit être minimale. Puisque le courrier électronique peut présenter des risques, les Membres du personnel doivent faire preuve de prudence et respecter l'étiquette lorsqu'ils communiquent par courriel.

6. Confidentialité de l'information appartenant à la Société

(a) Définition – information confidentielle

Une information confidentielle est une information relative à la Société qui n'est pas connue du public et qui comprend parmi d'autres des recherches techniques et commerciales, des plans de marché, des objectifs stratégiques, des renseignements financiers non publiés, des analyses et des résultats non publiés de travaux d'exploration, des listes d'investisseurs, de fournisseurs et d'employés, et toute forme de propriété intellectuelle, notamment des secrets industriels, des logiciels, des marques de commerce, des droits d'auteur et des brevets, ainsi que des plaintes déposées auprès du comité d'audit de la Société.

(b) Divulgation d'information confidentielle

Aucune information confidentielle ne peut être communiquée ou divulguée sans autorisation appropriée et sans être adéquatement protégée à quiconque ne travaillant pas au sein de la Société ou à tout Membre du personnel qui n'a pas à prendre connaissance d'une telle information.

(c) Transactions d'initiés

Les Membres du personnel n'ont pas le droit d'effectuer des opérations sur des valeurs mobilières appartenant à la Société ou d'inciter quelqu'un d'autre à le faire lorsque la personne qui effectue les opérations détient de l'information non publique importante. Tous les Membres du personnel doivent se conformer aux exigences de la politique relative aux transactions sur les titres de la Société.

**RESSOURCES STRATECO INC.
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE (SUITE)**

(d) Renseignements personnels

Les renseignements personnels qui concernent les Membres du personnel, notamment leur dossier médical et les renseignements relatifs à leurs avantages sociaux, peuvent être communiqués à des personnes qui ne sont pas employés par la Société uniquement après que les Membres du personnel visés y aient consenti, sauf si ces renseignements servent à vérifier les antécédents professionnels ou à se conformer à des exigences juridiques légitimes.

7. Exploitation loyale

(a) Renseignements propres aux concurrents

Les Membres du personnel n'obtiendront ou n'utiliseront pas de renseignements ou de secrets industriels appartenant à une autre entreprise. Les Membres du personnel n'entreprendront aucune activité qui risquerait vraisemblablement de causer une restriction injustifiée au commerce, des pratiques commerciales déloyales ou toute autre conduite anticoncurrentielle qui contrevient à une loi. Toutefois, il n'est pas inhabituel que les Membres du personnel obtiennent, dans le cadre normal de leurs activités, des renseignements à propos d'autres organisations. Les Membres du personnel ne peuvent recourir pour ce faire à des moyens illégaux pour obtenir des secrets industriels ou toute autre information confidentielle appartenant à un concurrent.

(b) Lois relatives à la concurrence

Tous les Membres du personnel qui ont des contacts fréquents avec les concurrents, la clientèle ou les fournisseurs en raison de la nature de leurs fonctions doivent particulièrement tenir compte des exigences prévues par les lois relatives à la concurrence.

(c) Harcèlement

La Société s'engage à traiter tous les Membres du personnel de façon équitable. Une politique de « tolérance zéro » visant les Membres du personnel, les clients et les fournisseurs a été mise en place à l'égard de toute forme de discrimination ou de harcèlement contre la personne relativement à la race, la religion, l'âge, le sexe, le statut matrimonial et familial, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique ou nationale, l'invalidité ou tout autre motif énuméré dans la législation applicable sur les droits de la personne ou sur le milieu de travail, et ce, qu'un membre de la direction, un Membre du personnel, un client ou un fournisseur soit mis en cause.

8. Conformité aux lois et aux règlements

(a) Politiques de la Société

Tous les Membres du personnel doivent se conformer aux politiques de la Société.

**RESSOURCES STRATECO INC.
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE (SUITE)**

(b) Conformité aux lois

Tous les Membres du personnel, lorsqu'ils exercent leurs fonctions, doivent se conformer aux lois et à la réglementation des pays dans lesquels la Société et ses filiales exercent leurs activités.

(c) Connaissance des lois

Tous les Membres du personnel ont la responsabilité d'acquérir des connaissances suffisantes des lois qui régissent chacun des aspects de leurs fonctions.

(d) Interactions avec les fonctionnaires

Dans tous les pays dans lesquels la Société et ses filiales exercent leurs activités, les Membres du personnel n'ont pas le droit de donner de l'argent ou de faire des cadeaux à un fonctionnaire afin d'obtenir un avantage commercial.

9. Dénonciation de toute conduite illicite ou de tout comportement contraire à l'éthique

(a) Conformité et divulgation

Les Membres du personnel doivent signaler au Conseil (ou au chef de la conformité) toute violation possible ou confirmée de ce Code, y compris un acte criminel, une fraude, un défaut de respecter les obligations juridiques ou réglementaires, ou les politiques internes et manquements en matière de santé et de sécurité, et doivent signaler au comité d'audit de la Société toute plainte ou préoccupation relative à la comptabilité, aux contrôles internes de la comptabilité et à l'audit.

(b) Absence de représailles

Aucun Membre du personnel ne sera congédié, rétrogradé, suspendu, intimidé ou harcelé, ni victime d'une quelconque forme de discrimination en raison d'un acte licite qui a trait à la divulgation d'information à un représentant de la Société ou du gouvernement à propos d'une conduite illicite ou d'un comportement contraire à l'éthique au sein de la Société.

(c) Démarche

Sauf dans le cas où une plainte doit être traitée exclusivement par le comité d'audit, les Membres du personnel doivent d'abord faire part de leurs préoccupations à leur superviseur ou saisir ce dernier de leur plainte. Si cela est impossible pour une raison quelconque ou si le problème ne se règle pas, les Membres du personnel doivent s'adresser au palier suivant de l'organe administratif. En dernier ressort, les préoccupations ou les plaintes qui subsistent doivent être renvoyées à la direction des ressources humaines qui, selon la nature du problème, saisira les autorités compétentes. Celles-ci traiteront chaque divulgation de façon confidentielle et s'adjoindront uniquement les personnes nécessaires pour mener une enquête.

**RESSOURCES STRATECO INC.
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE (SUITE)**

(d) Plaintes du public

Tout Membre du personnel qui reçoit une plainte de la part d'un membre du public, doit indiquer au plaignant de déposer sa plainte auprès du chef de la direction, du chef des finances, du comité d'audit ou du Conseil, selon le cas.

(e) Plaintes de nature comptable

Les Membres du personnel ou les particuliers qui veulent déposer une plainte portant sur la comptabilité, sur la comptabilité interne ou sur toute question relative à l'audit, ou qui veulent exprimer des préoccupations sur des pratiques comptables ou des mécanismes d'audit douteux auprès du président du comité d'audit sur une base anonyme et confidentielle peuvent le faire par écrit. La plainte ou la préoccupation doit être décrite en détail dans une lettre remise au président du comité d'audit dans une enveloppe scellée portant la mention « Information strictement confidentielle à l'attention du président du comité d'audit », ou par courriel à l'adresse suivante : comite.audit@strateco.ca.

10. Conséquences en cas de violation du Code

La Société considérera le non-respect des dispositions de ce Code comme étant une sérieuse offense. Selon la nature et la gravité de la violation, la Société peut imposer des mesures disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à la cessation d'emploi. De plus, la Société peut demander un remboursement pour les pertes ou pour les préjudices subis, et elle peut saisir les autorités compétentes du dossier. Toute personne qui omet de dénoncer une violation lorsqu'elle en prend connaissance ou qui tolère que ce Code soit violé peut aussi être visée par des mesures disciplinaires.

ADOPTÉ LE 21 MARS 2013 PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION