



*Code d'ÉTHIQUE et des NORMES
de CONDUITE PROFESSIONNELLE*



Day&Zimmermann

We do what we say.®



TABLE *des* MATIÈRES :

Message aux employés.....	1
Fondations de notre code d'éthique :	
Valeurs et Vision	3
Normes de conduite professionnelle.....	7
Environnement professionnel	10
Enregistrement et communication de l'information	15
Protection des ressources	18
Conflits d'intérêts.....	22
Relations communautaires.....	27
Signalement des violations éthiques.....	35
Contacts.....	39
Carte d'attestation	40
Assistance téléphonique/Agents d'éthique.....	41





HAL YOH
PRÉSIDENT DIRECTEUR-GÉNÉRAL
DAY & ZIMMERMANN

MESSAGE **aux** EMPLOYÉS

La réputation de notre entreprise est l'un de ses atouts les plus précieux, et sa préservation nous aide à attirer et à conserver d'excellents employés et des clients fidèles. Nous avons travaillé dur depuis de nombreuses années, à bâtir notre réputation et inculquer nos valeurs — la sécurité, l'intégrité, la diversité et la réussite — avant les profits. Nous tenons nos promesses sans relâche, et nous savons que nous avons gagné cette distinction grâce aux actions de nos employés.

Je sais que vous connaissez la différence entre le bien et le mal. Je sais aussi que vous ferez face à des situations dans votre travail où la ligne de conduite adaptée n'est pas toujours évidente.

— *Suite*

MESSAGE aux EMPLOYÉS — Suite

Notre *Code d'éthique et de normes de conduite professionnelle* propose des directives pour vous aider à prendre des décisions éthiques face à ces dilemmes. En outre, notre programme de formation à l'éthique et à la conformité, notre assistance téléphonique pour les employés et nos nombreux agents d'éthique sont là pour vous aider à identifier et réagir de manière appropriée à tout dilemme éthique que vous pouvez rencontrer dans votre travail.

Notre réputation est en jeu tous les jours. Un seul acte douteux d'un employé peut ternir la réputation de l'entreprise du jour au lendemain. En tant qu'employé, vous êtes responsable de prendre des décisions et de faire des choix honorables qui préserveront et amélioreront la réputation de l'entreprise. Lorsque vous faites ce qui est juste, même lorsque c'est difficile ou impopulaire, vous avez mon soutien et mon appréciation.

Hal Yoh
Président Directeur-Général
Day & Zimmermann



**FONDATEMENTS *de* NOTRE
CODE *d'* ÉTHIQUE :**

VALEURS *et* VISION

Quatre valeurs fondamentales ont toujours été ancrées chez Day & Zimmermann : *LA SÉCURITÉ*, *L'INTÉGRITÉ*, *LA DIVERSITÉ*, et *LA RÉUSSITE*. Ces quatre valeurs constituent l'ADN de notre entreprise. Elles servent constamment de guide à l'entreprise à mesure que nous relevons de nouveaux défis, de nouvelles responsabilités et de nouveaux rôles. Elles guident nos relations avec les clients et les employés. Elles nous unissent. Elles constituent le fondement de nos décisions et les caractéristiques de notre culture.

LA SÉCURITÉ fait partie intégrante de notre culture. Notre personnel ne compromettra jamais la sécurité, peu importe les circonstances, car il sait que la sécurité de tous — nos clients, nos employés, nos partenaires et notre public — est plus importante pour nous que le profit.

Pour nous, la sécurité est davantage une passion qu'une exigence professionnelle. Elle est ancrée dans nos valeurs humaines plutôt que dans nos valeurs commerciales — et les gens en sont conscients. Dans bon nombre de nos entreprises, nous effectuons quotidiennement des travaux dangereux — et malgré tout nous le faisons en toute sécurité, en grande partie grâce à l'engagement profond de notre équipe pour la promotion d'un environnement de travail sûr et sain.

L'INTÉGRITÉ est cruciale pour notre identité. Il s'agit d'honorer notre promesse : *Nous faisons ce que nous disons.*®. Cela exige que nous exerçons nos activités avec honnêteté et sincérité. Cela signifie que nous sommes tous responsables de nos décisions, nos actions et nos engagements. L'intégrité crée un climat de confiance parmi nos employés et nos clients.

Nous faisons ce que nous disons.® représente l'âme de notre entreprise et l'engagement envers nos clients et entre nous tous. Pour nous, l'intégrité c'est faire ce qui est juste dans tout ce que nous faisons. Le plus important est de tenir nos promesses, sans excuses ni compromis.

LA DIVERSITÉ fait partie de notre patrimoine. Afin d'être une entreprise qui encourage la diversité, nous sommes par définition inclusifs et nous favorisons l'apprentissage continu pour que nos employés se sentent respectés et invités à contribuer au succès de notre entreprise, nos clients, nos fournisseurs et la communauté.

Chez Day & Zimmermann, nous valorisons la diversité car la diversité des affaires, des talents, des opportunités et des solutions est essentielle à la réussite.

LA RÉUSSITE signifie différentes choses pour différentes personnes, mais nous la définissons de trois façons :

- Premièrement, cela signifie que nous offrons des services qui aident les clients à réussir, en se basant sur la manière dont ils définissent eux-mêmes la réussite. Tous les clients ont leurs propres objectifs et défis uniques. La réussite c'est lorsque l'on offre des services qui aident les clients à atteindre *leurs* objectifs et à accélérer *leur* réussite.
- Deuxièmement, cela signifie que nous effectuons notre travail avec une équipe de classe mondiale, et que nous récoltons les fruits de cette performance grâce à des carrières enrichissantes qui nous donnent l'occasion d'évoluer et d'être rémunérés équitablement. Cela signifie que nous gagnons seulement en tant qu'individus quand l'équipe réussit.
- Troisièmement, cela signifie nous aidons nos communautés à réussir.



NORMES *de* CONDUITE PROFESSIONNELLE

Le code d'éthique de l'entreprise énonce vos obligations lorsque vous êtes confrontés à des enjeux éthiques communs. Ces normes ne peuvent pas résoudre tous les problèmes éthiques auxquels vous risquez d'être confronté, mais elles offrent des principes vous permettant de prendre de bonnes décisions.

Les normes de conduite professionnelle sont regroupées en cinq catégories :

- Environnement professionnel
- Enregistrement et communication de l'information
- Protection des ressources
- Conflits d'intérêt
- Relations communautaires

Notre code d'éthique s'applique à tous les employés de Day & Zimmermann ainsi qu'à ses filiales, y compris le PDG de l'entreprise et autres cadres supérieurs, les administrateurs, les consultants, les travailleurs contractuels et autres mandataires lorsqu'ils agissent au nom de l'entreprise.

NORMES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

Ces normes fournissent une vision globale des attentes envers tous les employés, nos partenaires commerciaux et les consultants. Notre entreprise a également adopté des mesures et des procédures qui fournissent plus de détails et de directives pour les employés. Nos unités d'affaires peuvent également avoir des mesures et des procédures particulières pour régler certains problèmes propres à leurs activités. Les politiques de l'entreprise, des unités d'affaires, ainsi que d'autres directives, sont disponibles sur l'intranet de l'entreprise à mydayzim.com. Vous êtes tenu d'effectuer vos obligations conformément au présent code, aux politiques et procédures de l'entreprise, ainsi que selon les lois et règlements applicables.



NOTRE ENGAGEMENT : Nous nous engageons à maintenir un environnement de travail sain, sûr, productif et collégial.

LES PRINCIPALES MOTIVATIONS : Nous devons fournir un environnement professionnel sain, sûr et adéquat dans lequel les employés sont encouragés à exceller. Vous avez la responsabilité de fournir le meilleur de vous même dans l'exécution de votre travail, et de suivre les procédures qui favorisent un environnement professionnel sûr, basé sur le respect mutuel et la collégialité. *Nous faisons ce que nous disons.®*

NOS NORMES :

LA SÉCURITÉ : La sécurité en milieu professionnel commence avec vous. Identifiez les risques de sécurité et les dangers dans l'exécution de votre travail et réduisez au minimum ces risques. Apprenez, comprenez et suivez les mesures de sécurité adéquates. Portez l'équipement de protection nécessaire. Une partie intégrale de notre engagement pour la sécurité est que nous sommes tous dans la même équipe et que nous nous aidons mutuellement afin d'être en sécurité au travail, ainsi qu'à l'extérieur.

QUALITÉ : Donnez le meilleur de vous dans votre travail et aider l'entreprise à établir et à atteindre des normes de rendement élevées. Corrigez ou signalez les défauts et les erreurs que vous découvrez dans votre travail et suivez les procédures, les contrôles de qualité et les spécifications applicables.

UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL/DES EMPLOYÉS SANS DROGUE :

Interdiction générale concernant la consommation en milieu professionnel

L'entreprise interdit la distribution illégale, la présence, ou la consommation de drogues illégales, ainsi que la consommation d'alcool, sur sa propriété ou lieux de travail.

La consommation de cannabis

En raison du fait que la consommation de cannabis peut entraîner une altération du comportement ou des conditions physiques affaiblies, la consommation, la présence ou la distribution au travail est interdite.

Les employés doivent signaler aux RH lorsqu'ils prennent des médicaments sur ordonnance qui peuvent affecter leur capacité à accomplir leur travail de façon sûre ou affecter leur capacité à exercer leurs fonctions essentielles.

Les employés sont tenus de signaler aux RH lorsqu'ils prennent des médicaments sur ordonnance pouvant affecter leur capacité à accomplir leur travail en sécurité ou affecter leur capacité à exercer leurs fonctions essentielles.

LA VIOLENCE AU TRAVAIL : L'entreprise ne tolère pas la violence sur le lieu de travail, commise par ou contre nos employés. Les propos menaçants, le fait de causer un préjudice physique à un tiers, d'endommager intentionnellement la propriété d'autrui, ou d'agir de manière agressive ou abusive de façon à faire craindre à une autre personne d'être blessée sont considérés comme étant des actes de violence. Veuillez informer rapidement votre superviseur, les ressources humaines, l'agent d'éthique ou appelez l'assistance téléphonique si vous constatez des comportements qui pourraient être dangereux ou violents.

LES PRATIQUES D'EMPLOI : Notre politique veille à ce que tous les employés et tous les candidats soient traités sans égard à leur race, leurs croyances, leur couleur, leur religion, leur nationalité, leurs origines, leur âge, l'état matrimonial, le statut d'invalidité, le sexe, l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, le service militaire ou toutes autres caractéristiques protégées par la loi.

Nos politiques en matière d'emploi et toutes autres mesures concernant le personnel sont conformes aux exigences de, et objectifs énoncés dans les diverses lois, règlements et décrets relatifs à l'égalité des chances en matière d'emploi.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL: L'objectif de l'entreprise est de favoriser un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement, que ce harcèlement soit en raison de la race, du sexe, de la religion ou autres caractéristiques.

PROTECTION ENVIRONNEMENTALE : L'entreprise cherche à minimiser toute incidence négative sur l'environnement en lien avec ses activités. Évitez la pollution de l'environnement lorsque vous effectuez votre travail. Préservez les ressources naturelles. Suivez les lois, les règlements et les normes de l'industrie protégeant l'environnement.

LES MÉDIAS SOCIAUX ET SITES DE NETWORKING: Les sites de médias sociaux permettent à l'entreprise de partager des connaissances et des idées, d'interagir avec les clients et leur montrer notre valeur ajoutée, de recruter et de conserver les meilleurs talents et d'être innovants et compétitifs sur le marché. Bien que ces sites créent des opportunités pour communiquer, ils créent également des obligations pour les employés de l'entreprise. L'utilisation des médias sociaux est assujettie à toutes les politiques de l'entreprise ainsi qu'au présent code.

RESPONSABILITÉS DES MANAGERS ET DES SUPERVISEURS : Les managers et les superviseurs sont chargés d'expliquer les exigences du code aux employés qu'ils supervisent. Les managers/superviseurs doivent souligner la nécessité de se conformer aux lois, aux règlements et politiques qui régissent nos activités.

Les managers/superviseurs doivent également s'assurer d'être des modèles et d'établir la norme concernant les comportements éthiques. Il est très important pour eux de créer un environnement où les employés peuvent s'exprimer sans crainte de représailles. Les managers/superviseurs doivent également consulter l'agent d'éthique de leur unité d'affaires en cas de besoin et prendre des mesures rapides pour répondre aux questions ou répondre aux problèmes.

RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS : Les employés doivent lire, comprendre et utiliser le code d'éthique et des normes de conduite professionnelle, identifier les détails des politiques de l'entreprise ou de l'unité d'affaires qui leur sont applicables et de se renseigner sur les lois, les règles et les règlements ayant une incidence sur leur travail.

Les employés doivent suivre la formation requise, consulter leurs superviseurs, les ressources humaines, le bureau d'éthique ou le service juridique en cas de besoin et être responsable, ainsi que de responsabiliser leurs collègues sur nos normes éthiques de travail.

NOS POLITIQUES CONCERNANT L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL COMPRENNENT :

- 1101-01 La sécurité d'ordre générale
- 1101-02 La sécurité en milieu professionnel
- 1101-03 Les équipements de protection au travail et la protection de l'environnement
- 1101-04 La sécurité en voyage d'affaires
- 1101-05 L'acquisition et la possession sécuritaire d'armes meurtrières
- 1101-06 Les distractions au volant
- 1401-01 L'égalité des chances en matière d'emploi.
- 1401-02 La non-discrimination et la lutte contre le harcèlement
- 1409 Arrangements pour les pratiques religieuses
- 1413 Les dénonciateurs
- 1416 La Discrimination Positive
- 1417 La non-discrimination des informations génétiques
- 1419 Le processus d'arrangement raisonnable
- 1420 La consommation d'alcool et de drogues au travail
- 1612 Les médias sociaux



NOTRE ENGAGEMENT : Nous nous engageons à créer et conserver des registres précis, de les tenir à jour et de les déclarer avec précision.

MOTIVATIONS : Nous devons nous assurer que tous les dossiers, rapports, données sur les prix, factures et autres documents commerciaux sont préparés et déclarés en bonne et due forme. ***Nous faisons ce que nous disons.®***

NOS NORMES :

RAPPORTS D'ASSIDUITÉ ET FEUILLE DE TEMPS : Vous devez déclarer avec précision le temps que vous passez au travail, en vacances, en congés et autres congés payés. Les superviseurs doivent s'assurer que les charges horaires sont affectées au bon projet ou au compte de frais généraux sans égard au budget restant disponible. L'intégrité de l'entreprise est plus importante que le gain financier.

DONNEES SUR LES TESTS/FORMATIONS : Si vous êtes en charge de procéder à des essais et à l'enregistrement de résultats, consigner avec exactitude les résultats de l'essai. L'entreprise et ses clients doivent être en mesure de se fier à la véracité et à l'exactitude des résultats des essais et du suivi de toute mesure corrective. Le rejet d'un lot est préférable à la mise en danger d'une personne. Reprendre un cours est préférable au fait d'être mal préparé pour faire le travail.

DONNÉES SUR LES COÛTS OU LES PRIX : Lors de la préparation d'offres ou de propositions qui exigent un certificat de coût et de prix en vertu de la Loi « Truth in Negotiations Act-TINA », nous devons nous assurer que les données certifiées sont à jour, exactes et complètes.

COMPTES DÉBITEURS ET CRÉDITEURS; VERSEMENTS GOUVERNEMENTAUX EXCÉDENTAIRES : Si vous êtes en charge de préparer des factures ou de fournir des informations aux personnes qui le font, assurez-vous que la facture reflète correctement le produit ou le service vendu ainsi que les modalités de vente. Si vous êtes en charge d'effectuer les paiements aux consultants, sous-traitants ou fournisseurs, assurez-vous que le produit/service reçu soit tel que stipulé dans l'accord d'achat.

Si vous constatez qu'un versement excédentaire en provenance du gouvernement américain (notre client) a été reçu, signalez-le rapidement au contrôleur de votre unité d'affaires afin que la question puisse être examinée et que tout montant excédentaire puisse être retourné avec une explication précise.

COMPTABILITÉ D'ENTREPRISE : Si vous préparez ou approuvez les données financières de l'entreprise, actuelles ou prévues, assurez-vous qu'elles soient exactes. L'entreprise et les tierces parties s'appuient sur ces données.

COÛTS CONTRACTUELS : L'entreprise doit attribuer les coûts à certains projets et comptes de frais généraux conformément à la déclaration de divulgation approuvée par le gouvernement. Si vous enregistrez les coûts pour les contrats gouvernementaux, l'affectation des coûts pour les travaux doit être précises, exacte et complète.

CONSERVATION DES DOSSIERS : Les employés doivent se conformer à la politique de conservation des dossiers de l'entreprise. Il est contraire à l'éthique et/ou illégal de détruire, dissimuler, altérer ou falsifier les dossiers, documents ou objets appartenant à l'entreprise dans le but d'entraver ou d'influencer toute poursuite ou autre procédure légale ou enquête gouvernementales.

NOTRE POLITIQUE CONCERNANT L'ENREGISTREMENT ET LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION COMPREND:

- 1303 Préparation des dossiers et rapports financiers de l'entreprise selon les principes comptables généralement reconnus ou PCGR
- 1304-01 Plan comptable – Préparation et distribution
- 1305 Année et période comptable
- 1307 Contrôle et déclaration des coûts engagés et courus
- 1106 Conservation et élimination des dossiers
- 1312 Rapports de contrats gouvernementaux
- 1312-01 Préparation et diffusion de la déclaration de divulgation du Cost Accounting Standards Board Disclosure-CASB
- 1323-03 Revues de projets
- 1324 Procédures comptables et audits internes
- 1326-01 Gestion du temps
- 1326-02 Feuilles de temps
- 1204 Relations avec les médias et gestion de l'Information
- 1606 Protection du système d'information
- 1607 Classification, identification et distribution
- 1608 Contrôles du système d'information
- 1609 Exigences en matière de contrôle de l'information



NOTRE ENGAGEMENT : Nous nous engageons à préserver et à protéger la propriété, l'argent et les informations de l'entreprise et de ses clients.

MOTIVATIONS : Les biens, l'argent et les informations qui appartiennent à l'entreprise ou à ses clients doivent être préservés, protégés et comptabilisés. En tant qu'employé, vous devez effectuer votre travail efficacement, en évitant les dépenses inutiles, afin de préserver la réputation de l'entreprise et l'aider à obtenir plus de contrats.

Nous faisons ce que nous disons.®

NOS NORMES :

PROPRIÉTÉS PHYSIQUES : Vous êtes personnellement responsable des biens fournis par le client et utilisés dans le cadre de votre travail. Vous devez vous assurer qu'ils sont utilisés correctement, par le personnel autorisé et seulement aux fins prévues. Les biens de l'entreprise ne peuvent être utilisés à des fins personnelles, ou vendus, prêtés, donnés ou éliminés sans autorisation.

ARGENT : Soyez économe lorsque vous utilisez les fonds de l'entreprise ou de ses clients. Trouver la meilleure valeur pour le prix. Trouver des billets d'avion et un hébergement à des bons prix.

INFORMATIONS SENSIBLES DE L'ENTREPRISE : Si vous avez accès à des informations techniques, financières, commerciales ou des renseignements personnels sensibles, vous êtes responsable de leur protection. Vous n'êtes pas autorisé à partager des informations sensibles avec quiconque, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, sauf si une personne est autorisée à les recevoir et a un besoin légitime de savoir. De même, vous ne devriez demander et accepter des informations sensibles en provenance d'autrui que si vous y êtes autorisé et que vous avez un besoin légitime de savoir.

Les informations sensibles peuvent concerner l'entreprise, ses employés, les clients, les partenaires commerciaux et les fournisseurs. Les exemples incluent les dossiers d'emploi, les enquêtes internes, les questions juridiques, les informations salariales, les secrets commerciaux, les données financières, les données sur les coûts et les prix, les relations et transactions d'affaires potentielles et les plans stratégiques.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE : Vous ne devez pas enfreindre les brevets, les marques de commerce et les droits d'auteur d'autrui. Vous ne devez pas utiliser la marque de commerce d'une entreprise tiers sans l'autorisation de celle-ci. Vous ne devez pas copier ou redistribuer du matériel protégé par des droits d'auteurs sans l'autorisation du titulaire desdits droits d'auteurs. Veuillez contacter le service juridique si vous avez des questions dans ce domaine.

INFORMATIONS CLASSIFIÉES OU INFORMATIONS SENSIBLES NON CLASSIFIÉES : En tant qu'employé, vous êtes tenu de protéger l'information classifiée du gouvernement américain ainsi que l'information sensible mais non classifiée conformément aux directives émises par l'entreprise et aux règles gouvernementales, telles que le Manuel d'exploitation du programme de sécurité industrielle nationale (National Industrial Security Program Operating Manual) et les lois américaines sur le contrôle à l'exportation (U.S. export control laws).

Les données techniques contrôlées en vertu de la réglementation des États-Unis d'Amérique visant le trafic international d'armes (International Traffic in Arms Regulation-ITAR) doivent être traitées conformément aux dispositions de ce règlement et des politiques de l'entreprise. La responsabilité de protéger les informations classifiées et les données techniques ITAR se poursuivra même après avoir quitté l'entreprise. Vous devez rendre les documents ou fichiers électroniques contenant de telles informations/données à l'entreprise avant votre cessation d'emploi.

L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES TECHNOLOGIQUES DE L'ENTREPRISE : Les ressources informatiques technologiques telles que le courrier électronique doivent être principalement utilisées pour les opérations de l'entreprise. Un usage personnel limité est autorisé conformément à la politique de l'entreprise et à condition de ne pas interférer avec les activités normales de l'entreprise. L'entreprise peut surveiller l'utilisation de ses ressources informatiques et des communications électroniques afin d'en assurer la conformité avec les politiques de l'entreprise.

Sachez que l'entreprise aura un enregistrement de toute activité ou transaction effectuée suivant l'utilisation d'une ressource informatique technologique de l'entreprise. Les employés doivent utiliser les ressources informatiques technologiques d'une manière responsable et doivent demander une autorisation pour toute action sortant du cadre de leur responsabilité principale.

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION : L'utilisation inappropriée des ressources informatiques technologiques peut avoir une incidence sur la sécurité de ces ressources et par conséquent chaque employé de l'entreprise a une incidence directe sur la santé et la sécurité globale des ressources informatiques technologiques de l'entreprise.

L'installation de logiciels non autorisés, ainsi que le fait de répondre aux demandes de personnes inconnues ou non autorisées par courriel ou même de parler des activités de l'entreprise sur les médias sociaux peuvent avoir des répercussions considérables. Un employé ne doit pas participer sciemment à toute action qui pourrait affecter la sécurité de nos ressources informatiques technologiques et doit signaler toute action réelle ou présumée de ce type au personnel approprié de l'entreprise.

NOTRE POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RESSOURCES COMPREND :

- 1105-03 Principaux emplacements de l'entreprise
- 1105-04 Mobilier et équipement de bureau
- 1105-05 Achat/location de biens immobiliers pour la fabrication/distribution
- 1306 Voyage d'affaires
- 1322 Approbation des dépenses
- 1327 Carte d'approvisionnement
- 1328 Véhicules de l'entreprise
- 1415 Sécurité des renseignements personnels
- 1601 Utilisation de l'information et des systèmes
- 1611 Le stockage et l'élimination de l'information électronique indiquée
- 1610 Contrôles des mots de passe
- 1613 Appareils mobiles
- 1614 Politique en matière de rangement du bureau et de l'écran.
- 1615 Politique de gestion des exceptions



NOTRE ENGAGEMENT : Nous nous engageons à éviter les conflits d'intérêts dans l'exercice de nos obligations. Les conflits d'intérêts surviennent lorsque, en raison d'intérêts financiers ou de cadeaux ou la perspective d'autres gains ou faveurs, d'obligations de loyauté, d'équité, d'impartialité et d'objectivité semblent être compromises ou divisées.

MOTIVATIONS: S'assurer que, tout en cherchant ou en effectuant du travail pour l'entreprise, vous ne cherchez pas un gain financier pour vos proches ou vous-même au-delà de votre rémunération d'employé. Vous ne devez pas influencer un client, un vendeur ou un fournisseur (ou un de leurs employés ou parents) en offrant des récompenses ou des ristournes pour les encourager à favoriser notre entreprise. Éviter les actions ou les relations qui créent l'apparence d'un conflit d'intérêts, même s'il n'y a aucun conflit réel. ***Nous faisons ce que nous disons.®***

NOS NORMES :

OFFRIR DES POTS-DE-VIN, RISTOURNES OU DES FAVEURS/GRATIFICATIONS : N'offrez pas de pots-de-vin, de ristournes ou de faveurs/gratifications à un client, un vendeur ou un fournisseur. Des frais raisonnables de repas et de divertissement, et de petits cadeaux peu coûteux peuvent être échangés avec des contacts d'affaires commerciales, mais vous devez vous assurer que l'échange n'est pas donné afin d'obtenir un traitement favorable pour l'entreprise en retour.

Les employés du gouvernement ont tendance à être soumis à des restrictions plus strictes. Les employés doivent demander des directives concernant ces questions en particulier lorsqu'il s'agit de contrats fédéraux ou de commerce international. Lorsqu'il vous semble qu'offrir un cadeau ou une faveur n'est pas approprié, ne le faites pas.

CONFLITS D'INTÉRÊTS



GAIN PERSONNEL : Vous ne pouvez pas recevoir de gain personnel au-delà de votre rémunération d'employé et ce en lien avec les situations ou les connaissances qui découlent de votre emploi auprès de l'entreprise, soit directement ou indirectement par l'intermédiaire de parents ou amis. Par exemple, vous ne pouvez pas accepter de cadeaux, repas, transport, divertissement ou autres avantages auprès d'un vendeur de l'entreprise qui pourrait suggérer que le vendeur cherche à obtenir un traitement favorable. Les lignes directrices de l'entreprise concernant les dons et la réception de cadeaux, les repas et les divertissements, sont décrites dans la politique énumérée.

Ne pas acheter ou vendre des titres boursiers basés sur des informations non publiques obtenues par l'entremise de votre travail. Ne pas accepter de prêts ou de garanties de prêts de la part de fournisseurs, clients ou concurrents.

LOYAUTÉ ENVERS UN CLIENT, UN FOURNISSEUR OU UN CONCURRENT : Vous devez signaler à votre superviseur toute relation avec une entité extérieure qui est un client, un fournisseur ou un concurrent de l'entreprise. Votre superviseur discutera de cette relation avec votre agent d'éthique pour déterminer si cela crée un conflit d'intérêts pour vous puis vous conseiller en conséquence.

Les types de relations que vous êtes tenu de divulguer comprennent, mais ne sont pas limitées, aux relations en tant que propriétaire, copropriétaire, employé ou consultant, ainsi que pour les membres de la famille et les relations personnelles avec les clients, fournisseurs, concurrents et ceux qui les possèdent et les gèrent.

LE DEUXIÈME EMPLOI : Signalez à votre superviseur tout emploi à l'extérieur de l'entreprise. L'entreprise doit être assurée que vous serez au travail lorsque nécessaire et qu'il n'y a aucun conflit engendré par votre deuxième emploi.

Tous les employés doivent remplir le formulaire de conflit d'intérêts chaque année afin de documenter leur deuxième emploi ou effectuer la vérification des conflits d'intérêts. Les employés doivent informer leur agent d'éthique immédiatement de tout changement dans leur situation tel qu'indiqué dans ce formulaire.

CONFLITS D'INTÉRÊTS ORGANISATIONNELS : Lorsque la compagnie cherche à obtenir de nouveaux contrats avec le gouvernement, et dispose d'un avantage concurrentiel injuste en raison de l'un des scénarios énumérés ci-dessous, l'entreprise peut faire l'objet d'un conflit d'intérêts organisationnels-CIO (Organizational Conflict of Interest-OCI) qui la disqualifiera du nouveau contrat ou devra communiquer ledit conflit d'intérêt au gouvernement en vue de l'atténuer de manière acceptable

1. Altération de l'objectivité – L'entreprise a un intérêt financier qui pourrait être affecté par l'exécution du nouveau contrat (par exemple le nouveau contrat serait d'évaluer le rendement d'une société affiliée et donc l'impartialité des conclusions pourrait être remise en cause).
2. L'inégalité de l'accès à l'information – À la suite de travaux pour le gouvernement sur d'autres contrats, l'entreprise a accès à des données d'approvisionnement sensibles fournies par le gouvernement ou autres et celles-ci ne seront pas disponibles aux autres offres pour l'évaluation du nouveau travail.
3. Règles de base biaisées – L'entreprise a participé à la rédaction d'un cahier des charges qui favorise ses propres produits ou services.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les conflits d'intérêts organisationnels CIO doivent être immédiatement portés à l'attention de votre superviseur et du service juridique. Il est préférable que l'entreprise divulgue un conflit d'intérêt organisationnel réel ou potentiel, plutôt que de déclarer à tort qu'aucun CIO n'existe, ce qui pourrait exposer l'entreprise à la perte du contrat et à des sanctions civiles et pénales potentielles.

INTÉGRITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT : L'approvisionnement par les marchés commerciaux et gouvernementaux doivent pouvoir compter sur une concurrence loyale et équitable. Si vous êtes impliqué dans la préparation de propositions, de soumissions ou de négociations contractuelles, vous devez vous assurer que toutes les déclarations, communications et représentations aux clients et aux fournisseurs potentiels sont exactes et véridiques.

Si vous êtes impliqué au niveau des contrats gouvernementaux américains, les dispositions de la Loi sur l'intégrité de l'approvisionnement s'appliquent et vous ne devez pas solliciter ou accepter des informations non autorisées de la part de l'entrepreneur concernant les soumissions ou propositions ou la sélection de la source d'information si celles-ci ne sont pas disponibles à tous les concurrents. Il est important d'éviter, ne serait-ce que l'apparence, d'un avantage indu.

ACTUELS ET ANCIENS EMPLOYÉS DU GOUVERNEMENT : Les responsables de l'approvisionnement et certains autres responsables et employés du gouvernement américain sont soumis à des restrictions en lien avec leurs futurs employeurs dans le secteur privé et ce pour une période de temps donné suivant leurs cessations d'emploi au sein du gouvernement. Certains employés gouvernementaux doivent divulguer à leurs superviseurs toute discussion d'emploi avec des employeurs du secteur privé et se récuser de toute participation aux décisions concernant cesdits employeurs potentiels.

Avant de discuter d'un emploi potentiel – ou d'une relation de consultant ou de représentant – avec un employé actuel ou un ancien employé du gouvernement (ou avec des membres de leur famille immédiate), vous devez demander conseil auprès des ressources humaines et/ou le service juridique.

NOTRE POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS COMPREND :

- 1306-04 Donner et recevoir des cadeaux, repas et divertissements



NOTRE ENGAGEMENT : Nous nous engageons à mener nos relations avec les clients, concurrents, fournisseurs, mandataires, partenaires commerciaux et gouvernements de façon irréprochable.

MOTIVATIONS : L'entreprise exerce ses activités au sein de communautés sociales, économiques et politiques plus larges. Les employés et les représentants de l'entreprise sont encouragés à contribuer et tenus de respecter les lois de ces communautés. Dans ces communautés, vous représentez l'entreprise. ***Nous faisons ce que nous disons.®***

NOS NORMES :

CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS : Vous devez effectuer toutes vos tâches au nom de l'entreprise conformément aux politiques de l'entreprise et dans le respect des lois et règlements, y compris les lois et règlements des autres pays où nous exerçons nos activités. Si vous effectuez des travaux à l'échelle internationale, vous devrez vous conformer aux lois et règlements des pays où nous exerçons nos activités, et que vous ne connaissez pas forcément.

Avant d'accepter une affectation à l'étranger ou de nouveaux contrats internationaux, examiner à nouveau les politiques de l'entreprise, y compris celles sur les ventes et les services internationaux et consultez le service juridique et/ou les responsables attitrés de l'entreprise si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet des exigences légales ou des règlements applicables.

CLIENTS, SOUS-TRAITANTS, FOURNISSEURS ET MANDATAIRES : Pour toutes vos relations d'affaires avec les clients, sous-traitants, fournisseurs et mandataires, veuillez apprendre et honorer les normes d'éthique commerciales établies. Lorsque vous avez des doutes concernant la légitimité d'une action proposée, soulevez la question et demandez conseil.

RELATIONS AVEC LES CONCURRENTS : L'entreprise honore les lois qui protègent et favorisent une concurrence loyale et ouverte, telles que les lois antimonopoles et contre la concurrence déloyale. Bien que les directives générales concernant les principes antimonopoles sont énumérées ci-dessous, veuillez communiquer avec le service juridique pour toutes questions spécifiques. La collusion avec un concurrent concernant les actions suivantes, explicitement ou tacitement, constituera toujours une violation à la législation antimonopole :

- S'entendre sur les prix
- S'entendre afin d'insister sur d'autres conditions de vente
- Attribuer ou répartir des marchés ou des clients
- S'entendre sur les limites de production
- S'entendre sur, ou truquer, les offres concurrentes

La mise à l'index des exigences des contrats, des clients ou des fournisseurs, les dispositions d'ententes d'exclusivités, de liaison ou regroupement afin de vendre différents produits et services peuvent, selon les circonstances, violer les lois antimonopoles. Ceux-ci exigent un examen préalable par le service juridique.

Évitez de discuter de questions sensibles relatives à la compétition avec un concurrent. Lors de discussions visant à former des coentreprises et des ententes de collaboration légitimes avec des concurrents, limiter les discussions aux sujets admissibles. Lorsque vous assistez à des salons ou des événements d'associations commerciales où les concurrents sont présents, ne laissez pas les conversations prendre des tangentes compromettantes.

En outre, éviter les pratiques concurrentielles déloyales, telles que :

- Tenter de contrôler ou de monopoliser les marchés
- Diffamer ou mentir à propos d'un concurrent de l'entreprise, ses produits ou ses services
- Inciter un client à ne pas honorer un contrat avec un concurrent
- Déformer ou dissimuler intentionnellement des informations sur les produits et services de l'entreprise, ou faire des déclarations ou des allégations mensongères, trompeuses ou fausses à leur sujet sans aucun fondement factuel.
- S'adonner à l'espionnage industriel, ou accepter/utiliser incorrectement les secrets commerciaux d'un concurrent
- Soudoyer les mandataires et les employés d'un client

EXPORTATIONS, IMPORTATIONS ET COMMERCE INTERNATIONAL : Le gouvernement américain et de nombreux pays étrangers ont des lois qui régissent l'exportation et l'importation de certains produits et services, ainsi que toutes les données techniques associées. Vous êtes strictement tenu de vous conformer à toutes les lois d'exportation et d'importation qui régissent le transfert des produits, des services et des données techniques entre les pays. Exporter et importer de tels articles sans les approbations appropriées peut avoir de graves conséquences sur l'entreprise.



En outre, le gouvernement américain impose des restrictions commerciales qui interdisent à l'entreprise de se livrer à certaines activités commerciales avec certains pays ainsi qu'avec certaines personnes et entités. Vous ne devez pas contraindre l'entreprise à s'engager dans toute activité commerciale allant à l'encontre de ces restrictions.

Le gouvernement américain a également des lois qui interdisent à l'entreprise de participer ou de soutenir des pratiques commerciales internationales restrictives ou de mise à l'index si celles-ci ne sont pas sanctionnées par le gouvernement américain. Toute demande de s'engager dans de telles pratiques restrictives doit être signalés au service juridique.

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION : L'entreprise se conformera intégralement à la loi en matière de lutte contre la corruption telle que la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA). Celle-ci limite ce qui peut être donné ou ce qui peut être fait pour les fonctionnaires étrangers, à la fois directement et indirectement. Nous nous sommes également engagés à

nous conformer à la Loi anti-corruption du Royaume-Uni ainsi qu'à d'autres lois et règlements anti-corruption des pays où nous exerçons nos activités.

L'entreprise n'offre pas ou ne prévoit pas d'offrir des objets de valeur, y compris de l'argent liquide, à un représentant d'un gouvernement, un candidat ou un parti politique étranger, dans le but d'obtenir ou de conserver un contrat. Il va également à l'encontre la politique de l'entreprise de faire des paiements de « facilitation » ou de « favoritisme » afin d'accélérer ou de garantir les services courants offerts par les fonctions gouvernementales, y compris, mais sans s'y limiter, l'octroi ou le traitement de permis, licences, enregistrements, visas, ou autres documents ou approbations officielles, la programmation des rendez-vous, le dédouanement des marchandises ou l'obtention de services municipaux.

Les sous-traitants, employés, mandataires et autres tiers travaillant sous les ordres ou pour l'entreprise doivent également respecter l'interdiction de faire des paiements de « facilitation » ou de « favoritisme » au nom de l'entreprise ou lorsque ceux-ci bénéficient à l'entreprise. Les paiements de facilitation doivent être autorisés par le service juridique dans certaines circonstances, telles que la sécurité et la protection de la vie.

Les lois anti-corruption sont complexes et nécessitent une expertise spécialisée. Avant d'entreprendre toute transaction visant à exécuter du travail dans un pays étranger ou d'offrir de vendre des produits ou des services de l'entreprise à un ressortissant étranger ou à un citoyen américain représentant une entité étrangère, vous devez d'abord consulter le service juridique.

Nous avons une tolérance zéro en matière de corruption. Toute violation de cette politique par un employé ou un mandataire de l'entreprise peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris la cessation d'emploi ou de contrat.

LES DROITS DE L'HOMME : Notre entreprise s'engage à respecter les principes de protection et de promotion des droits de l'homme pour toutes nos opérations. Nous promouvons le respect pour les droits de l'homme à travers nos propres actions et en respectant les principes fondamentaux des droits de l'homme, tels que ceux énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations unies, les principes volontaires portant sur la sécurité et les droits de l'homme et les principes directeurs des Nations Unies sur le commerce et les droits de l'homme. Nous avons une tolérance ZÉRO pour la traite des êtres humains, y compris l'utilisation du travail forcé et du travail des enfants.

Nous respectons les coutumes, les pratiques et les lois des pays dans lesquels nous exerçons nos activités professionnelles. Par la même occasion, nous sommes conscients que notre conduite exemplaire peut élever les principes des autres dans les marchés où nous exerçons nos activités et peut promouvoir la protection des droits de l'homme par le biais de nos actions et de notre engagement envers nos principes. Nous évaluons attentivement chaque pays et chaque communauté dans laquelle nous opérons afin de protéger nos employés et tout autre intervenant, afin d'éviter ou d'atténuer toute répercussion négative envers les droits de l'homme, en lien avec nos activités, et pour s'assurer que nous pouvons exercer nos activités tout en respectant nos propres normes.

MARKETING ET AUTRES COMMUNICATIONS PUBLIQUES : L'entreprise promouvra, commercialisera ou vendra ses services ou produits de façon honnête. Nous ne dénigrerons pas un concurrent ou ferons de déclarations non fondées sur l'expérience ou des produits de l'entreprise. Si quelqu'un pose des questions sur l'entreprise ou ses activités, répondez avec précision, ou orienter la personne vers un responsable en mesure de répondre correctement.

RÉPONDRE AUX ENQUÊTES ET AUX POURSUITES JUDICIAIRES : La réponse de l'entreprise aux enquêtes et audits gouvernementaux, ainsi qu'aux poursuites judiciaires et autres procédures juridiques, doit être soigneusement examinée et approuvée par le service juridique. Lorsqu'une enquête ou une procédure juridique impliquant l'entreprise est en cours, vous pouvez recevoir un avis du service juridique vous informant que les documents s'y rapportant doivent être préservés.



Vous ne devez pas détruire ou modifier des documents ou des dossiers électroniques relatifs à ces enquêtes ou procédures, et vous ne devez pas mentir à, induire en erreur, ou chercher à entraver le travail, de tout enquêteur ou auditeur de l'entreprise ou du gouvernement. Si un auditeur ou un enquêteur gouvernemental vous demande des informations à propos de l'entreprise, ou des informations au sujet d'un collègue, contactez immédiatement votre superviseur et le service juridique.

ACTIVITÉS POLITIQUES : Les activités politiques et civiques constituent un choix personnel. Si vous vous exprimez au sujet d'enjeux d'intérêt public, assurez-vous de ne pas déclarer ou laisser entendre que vous parlez au nom de l'entreprise. Vous pouvez soutenir DAYPAC, un comité d'action politique parrainé par l'entreprise qui soutient les candidats favorables au monde des affaires. L'entreprise peut solliciter des contributions pour DAYPACK. Ces contributions sont volontaires et l'entreprise ne favorisera ou ne défavorisera pas un employé pour avoir contribué ou refusé de contribuer à DAYPACK.

De nombreux pays, dont les États-Unis, interdisent aux entreprises de faire des dons corporatifs, d'offrir directement des biens ou services aux candidats politiques et limitent ou réglementent les contributions politiques indirectes, y compris le temps de travail des employés de l'entreprise.

Vous devez consulter le service juridique ou le vice-président des affaires gouvernementales de l'entreprise avant d'utiliser tout fonds, actifs ou installations de l'entreprise au profit de candidats ou de partis politiques, ainsi qu'avant de contacter les employés et le personnel de la branche exécutive du congrès américain au nom de l'entreprise. Les contacts ou les contributions politiques aux fonctionnaires, candidats et gouvernements étrangers doivent être coordonnés avec le service juridique afin d'assurer la conformité aux lois et règlements applicables.

NOTRE POLITIQUE CONCERNANT LES RELATIONS COMMUNAUTAIRES COMPREND :

- 1102-20 La lutte contre la corruption des fournisseurs
- 1205 La participation à des causes politiques
- 1207 Les Relations gouvernementales
- 1501 Les services et les ventes internationales
- 1502 Les représentants d'entreprises internationales
- 1503 Les voyages internationaux
- 1504 La conformité à la Loi en matière de lutte contre la corruption tel que la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)
- 1505 La conformité avec les lois et règlements régissant les importations/exportations
- 1506 Les lois interdisant la mise à l'index



SIGNALEMENT DES VIOLATIONS ÉTHIQUES

SIGNALEMENT DES VIOLATIONS ÉTHIQUES

Soyez attentif aux situations qui pourraient porter atteinte à votre réputation et intégrité personnelle ou à celle de vos collègues de travail, de l'entreprise ou de ses clients. Signalez sans tarder toute violation réelle ou présumée du présent code de conduite ou des lois ou règlements applicables à votre superviseur ou votre agent d'éthique.

Vous avez également la possibilité de signaler vos préoccupations au :

- Service juridique de l'entreprise, service des ressources humaines ou au contrôleur de l'unité d'affaire
- Service de vérification interne
- Ligne d'assistance aux employés au 1-877-319-0270
- Site internet d'éthique au <https://dayzim.alertline.com>

Dans certains cas, parler à votre superviseur peut résoudre votre problème. Si vous êtes mal à l'aise à l'idée de prendre cette mesure, choisissez l'une des solutions de rechange mentionnées ci-dessus.

Les managers et les cadres supérieurs qui ont connaissance de toute preuve de fraude, conflit d'intérêts, corruption et gratification doivent signaler sans tarder ces éléments au service juridique pour fins d'enquête. Les factures inexactes et/ou versement excédentaire en provenance de clients gouvernementaux doivent être signalés sans tarder au service juridique pour fins d'enquête.

Bien que l'entreprise encourage les employés à signaler leurs préoccupations par le biais de notre programme d'éthique, nous n'empêchons pas les employés de signaler légalement les cas de fraude, de gaspillage ou d'abus à un représentant de la loi ou de l'autorité d'enquête d'un organisme fédéral autorisé à recevoir de telles informations.

VOS DROITS : Vous avez le droit et l'obligation de signaler les infractions au présent code de conduite ou les violations des lois ou des règlements. Votre signalement sera traité de manière confidentielle, conformément à toute exigence juridique et au besoin d'enquêter, de déclarer et de corriger l'infraction. Les signalements anonymes sont acceptés, mais l'enquête sera plus efficace si vous vous identifiez et discutez de vos observations avec l'enquêteur de l'entreprise.

AUCUNE REPRÉSAILLE : Il n'y aura aucune sanction ou représailles pour les signalements de bonne foi, même si dénuée de fondement. Nous avons une tolérance zéro pour les représailles par quiconque dans l'entreprise. Un signalement est fait de bonne foi tant que vous croyez que les renseignements que vous déclarez sont véridiques, même s'il s'avère plus tard qu'aucune violation à l'éthique n'a eu lieu. Les employés qui encouragent les autres à commettre des violations à l'éthique, ou qui retiennent délibérément des informations concernant des violations, seront également sanctionnés, de même que les superviseurs qui négligent ou tolèrent les violations faites par leur subordonnés, ou qui exercent des représailles contre les employés qui signalent de telles violations.

SIGNALEMENT DES VIOLATIONS ÉTHIQUES

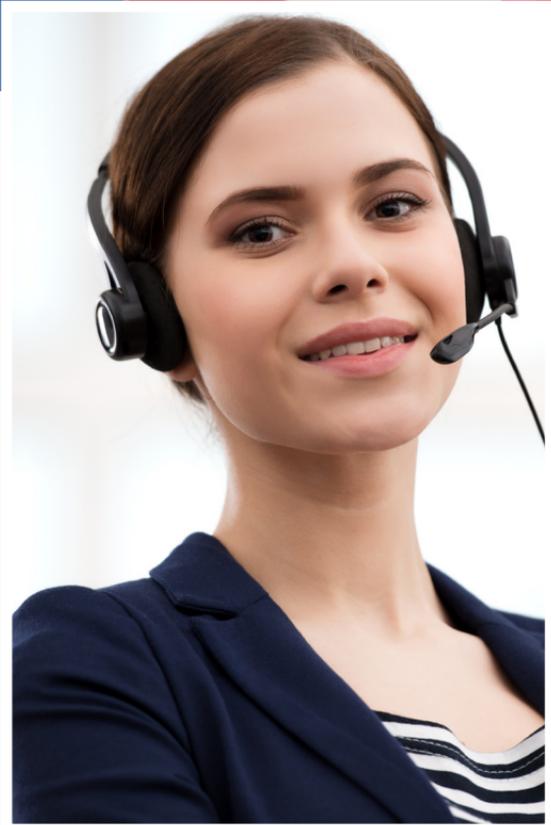
En outre, l'entreprise ne sévira pas contre un employé qui signale aux responsables gouvernementaux, inspecteurs généraux, membres du Congrès, au service juridique ou à l'agent d'éthique, des informations que l'employé croit raisonnablement légitimes quant au gaspillages, à la mauvaise gestion, à l'abus de pouvoir ou à la violations de lois relatives aux contrats, subventions ou fonds gouvernementaux américains, ou la preuve d'un danger réel et précis pour la santé et la sécurité publiques.

RÉSULTATS : S'il est établi qu'il y a eu une violation à l'éthique, l'entreprise prendra les mesures appropriées qui pourraient inclure la divulgation par l'entreprise à nos clients ou aux forces de l'ordre ou des mesures disciplinaires à l'encontre des individus, allant de la réprimande verbale à la cessation d'emploi et aux poursuites civiles ou pénales.

Nous vous encourageons à signaler les infractions, même si vous êtes impliqué dans l'infraction. Votre signalement volontaire sera considéré en votre faveur lors de la détermination des mesures disciplinaires appropriées.

NOS POLITIQUES CONCERNANT LES SIGNALEMENTS DE VIOLATIONS ÉTHIQUES INCLUENT :

- 1401 EEO, La non-discrimination et la lutte contre le harcèlement
- 1413 Les dénonciateur
- 1103-08 Conformité avec l'exigence de divulgation FAR



CONTACTS

ATTESTATION ET ACCRÉDITATION

Veuillez supprimer à la perforation et remettre cette partie.

Tous les employés sont tenus d'attester qu'ils ont lu, compris et qu'ils se conforment à ce code de conduite.

J'atteste que :

- J'ai lu le code de conduite de Day & Zimmermann et accepte de m'y conformer ainsi qu'aux politiques de l'entreprise.
- Je comprends et j'accepte que si j'enfreins le présent code de conduite et les politiques de l'entreprise, je peux faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.
- Je m'engage à signaler, à l'une des options spécifiées par l'entreprise, les violations réelles et/ou présumées au présent code de conduite, aux politiques de l'entreprise et aux lois et règlements applicables.

NOM _____

UNITÉ D'AFFAIRES/UNITÉ DU PERSONNEL/SSO _____

EMPLACEMENT _____

N° D'EMPLOYÉ OU DE BADGE. _____

SIGNATURE _____

DATE _____

Vous devez compléter cette carte et la remettre après lecture de votre code d'éthique. Votre agent d'éthique conservera cette carte comme preuve de votre attestation.

Lorsque vous appelez l' **assistance téléphonique éthique de l'entreprise** vous parlerez à un spécialiste en communication qualifié qui documentera vos préoccupations ou questions et les fera suivre au représentant de l'entreprise, dont la tâche consiste à venir en aide. Le numéro 800 est gratuit et offre la capacité de téléscripteur ou ATS pour les malentendants et des services de traduction si vous en avez besoin. À l'extérieur des États-Unis, ce numéro est accessible de partout dans le monde en appelant l'opérateur ATT dans le pays en question. Les appels sont gérés par un fournisseur externe qui transcrit la plainte verbale dans un rapport écrit qui est ensuite expédié au Chef d'éthique de l'entreprise.

LE NUMÉRO DE L'ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE EST : **1-877-319-0270**

MON AGENT D'ÉTHIQUE EST : _____

VOUS AVEZ ÉGALEMENT LA POSSIBILITÉ DE SIGNALER UNE INFRACTION PRÉSUMÉE EN LIGNE AU :

<https://dayzim.alertline.com>



Day&Zimmermann

We do what we say.®

SIÈGE SOCIAL :

Day & Zimmermann, 1500 rue Spring Garden, Philadelphia, PA 19130 | www.dayzim.com | Janvier 2016