

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent Code de conduite professionnelle et de déontologie (le « Code ») prévoit diverses règles et lignes directrices afin d'encadrer des pratiques et des procédures commerciales dans le respect de la déontologie et décrit la norme d'intégrité générale que Stella Jones souhaite observer. Il énonce des principes de base en vue de régir la manière d'agir de tous les employés, qu'ils soient à temps partiel ou à temps plein, permanents ou contractuels (y compris les consultants), ainsi que les dirigeants et administrateurs de Stella-Jones ainsi que de ses filiales dans le cadre de leurs activités professionnelles. Il balise également les relations avec les employés, clients, concurrents, partenaires d'affaires et autorités de réglementation dans toutes les régions où Stella-Jones exerce ses activités. Tel qu'utilisé dans ce Code, « Stella-Jones » signifie Stella-Jones Inc. et toutes ses filiales.

1. Conformité avec les lois, les règles et les règlements

- 1.1. Vous devez exercer les activités de Stella-Jones en conformité avec l'ensemble des lois, des règles et des règlements applicables des municipalités, provinces, États et pays dans lesquels Stella-Jones exerce ses activités.
- 1.2. Stella-Jones s'efforce à livrer concurrence de façon équitable et éthique et dans le respect des lois applicables en matière de concurrence. Vous devez vous conformer aux lois en matière de concurrence qui visent à assurer et à préserver l'état concurrentiel du marché et qui portent sur des pratiques commerciales interdites.
- 1.3. Stella-Jones cherche à surpasser ses concurrents de façon équitable, honnête et éthique. Stella-Jones cherche à obtenir des avantages concurrentiels grâce à un rendement supérieur à la moyenne et jamais au moyen de pratiques commerciales illégales ou contraires à l'éthique.
- 1.4. Vous ne devez pas directement ou indirectement agir de sorte à influencer, contraindre, manipuler ou induire en erreur les auditeurs indépendants de Stella-Jones, et ce dans le but de rendre trompeurs ou faux les états financiers de Stella-Jones.

2. Fraude, actes malhonnêtes et conflits d'intérêts

- 2.1. La fraude et les actes malhonnêtes (tel que défini ci-dessous) sont, sous quelque forme que ce soit, contraires aux valeurs fondamentales de Stella-Jones, qui sont d'agir avec honnêteté et intégrité dans toutes les interactions avec les employés, les clients, les fournisseurs et le public, et à son désir d'adhérer aux normes les plus élevées de conduite professionnelle et d'éthique. Par conséquent, vous devez vous abstenir de commettre de la fraude ou des actes malhonnêtes lorsque vous participez aux activités et à l'exploitation de Stella-Jones, ou lorsque vous interagissez avec toute partie ayant un arrangement contractuel ou une relation avec Stella-Jones, et devez prendre les mesures appropriées pour réduire au minimum, empêcher et signaler la fraude et les actes malhonnêtes.

« Fraude ou actes malhonnêtes » désigne une fausse déclaration ou une déclaration trompeuse intentionnelle, ou la dissimulation ou l'omission délibérée d'un fait, ou un abus de confiance, effectués dans le but d'obtenir un avantage personnel ou un bénéfice, ou de causer un préjudice à Stella-Jones. Plus précisément, la fraude ou les actes malhonnêtes comprennent, sans s'y limiter :

- l'usurpation d'identité et la fausse représentation d'une autre personne, y compris la falsification de documents, le fait de se présenter comme ayant l'identité d'une autre personne ou un pouvoir inexistant ;
- le détournement ou la mauvaise utilisation intentionnelle des fonds, des titres, des fournitures ou d'autres actifs de Stella-Jones ;
- les irrégularités dans la gestion ou la déclaration d'argent ou d'opérations financières ;
- la modification, la destruction, la suppression ou l'utilisation intentionnelle non autorisée ou inappropriée de dossiers (papier ou électroniques), d'équipements, d'installations, de données ou de propriété intellectuelle ;
- la modification ou la communication délibérée de renseignements financiers ou de renseignements personnels et privés inexacts (tel que défini ci-dessous) ;
- le fait de sciemment réclamer, autoriser ou recevoir un paiement pour des biens ou des services non reçus ou non fournis ;
- le fait de sciemment réclamer, autoriser ou recevoir un paiement pour du temps non travaillé ;

- le fait de sciemment réclamer, autoriser ou recevoir le remboursement de dépenses qui n'ont pas été engagées au bénéfice de Stella-Jones ;
 - le fait de sciemment faciliter ou dissimuler la fraude ou l'acte malhonnête d'une autre personne.
- 2.2. Vous ne devez pas vous placer dans une situation de « conflit d'intérêts », lequel désigne toute situation réelle ou perçue où votre intérêt personnel ou vos relations pourraient nuire à votre objectivité ou à l'exercice d'un jugement indépendant dans le cadre de l'accomplissement de vos fonctions pour Stella-Jones ou d'amoindrir votre engagement à agir au mieux des intérêts de Stella-Jones. Si vous avez a connaissance ou vous doutez de l'existence d'un conflit d'intérêts, vous devez le signaler au Premier vice-président et chef des affaires juridique, afin que des mesures correctives puissent être prises, s'il y a lieu, pour remédier au conflit et atténuer les risques connexes.
- 2.3. Vous ne pouvez pas superviser directement un parent ou une personne avec qui vous entretenez une relation amoureuse. Si vous apprenez que Stella-Jones prévoit embaucher un parent ou une personne avec qui vous entretenez une relation amoureuse pour un poste qui relève directement de vous, vous devez communiquer cette information au Chef des ressources humaines. Si, dans le cadre de votre emploi, vous développez une relation amoureuse avec un autre employé ou consultant de la même voie hiérarchique directe ou indirecte, vous et cet autre employé ou consultant doivent rapidement divulguer cette information aux Ressources humaines afin que les mesures appropriées puissent être prises dans les circonstances.
- 2.4. Vous avez le devoir de divulguer immédiatement au Premier vice-président et chef des affaires juridique de Stella-Jones toute transaction entre parties liées à laquelle vous pourriez être partie avec Stella-Jones pour évaluation et préapprobation, comme l'exige la Politique en matière de transactions entre parties liées de Stella-Jones.
- 2.5. Vous devez vous abstenir de vous consacrer à des intérêts professionnels en dehors de votre travail qui pourraient vous empêcher d'exercer pleinement et intégralement vos fonctions auprès de Stella-Jones, ou d'avoir des intérêts directs ou indirects qui pourraient nuire à votre objectivité ou à l'exercice d'un jugement indépendant.
- 2.6. Vous devez vous abstenir de donner ou de recevoir des cadeaux (autres que des cadeaux ou souvenirs de faible valeur qu'il est de coutume d'offrir ou qui ont rapport aux affaires) qui pourraient pervertir ou donner l'impression de pervertir le jugement du destinataire dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il est défendu d'accepter des cadeaux sous forme d'espèces ou quasi-espèces (par exemple, des bons-cadeaux, des espèces, des services, des rabais ou des prêts).

- 2.7. Vous êtes libres de participer au processus politique, à la condition que votre participation demeure distincte de votre rôle et de vos responsabilités en tant qu'employé ou consultant et que les déclarations que vous faites dans le cadre de vos activités politiques soient clairement énoncées à titre d'opinion personnelle et ne puissent être assimilées à une position adoptée par Stella-Jones.

3. Corruption

Il vous est interdit de vous livrer à quelque forme que ce soit de corruption (tel que défini ci-dessous), que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, comme un agent ou un distributeur. Vous ne devez pas accepter de pots-de-vin ni participer à stratagème visant à favoriser la corruption ou la réception de pots-de-vin. La présente clause s'applique aux activités commerciales menées avec des particuliers du secteur privé, ainsi qu'avec des fonctionnaires et des agents publics, nationaux ou étrangers. « **corruption** » s'entend de tout acte consistant à offrir, donner, demander, promettre, accepter ou recevoir un objet de valeur, un avantage, une gratification ou une récompense [de la part d'entrepreneurs, de vendeurs, de représentants du gouvernement ou de personnes fournissant des services ou des biens à la Société, entre autres, ou à de telles personnes], *dans le but d'encourager ou d'influencer un résultat, une action ou une décision*, que ce soit sur le plan commercial, contractuel, réglementaire ou personnel.

- 3.1. En particulier, vous ne devez pas effectuer de paiements de facilitation (tel que défini ci-dessous) à des fonctionnaires pour accélérer ou obtenir l'exécution d'une procédure courante (par exemple, licences, permis, visas ou autorisation de chargement et de déchargement de marchandises), même s'il s'agit de pratiques commerciales habituelles dans une région donnée. Il existe une exception uniquement lorsque la santé, la sécurité ou les biens sont menacés si le paiement n'est pas effectué, auquel cas vous devez signaler rapidement le paiement au Premier vice-président et chef des affaires juridique de Stella-Jones.

« **paiement(s) de facilitation** » désigne un paiement ou un cadeau modeste ou non officiel, souvent en espèces, effectué pour garantir ou accélérer l'exécution par un agent public (gouvernemental ou quasi-gouvernemental, y compris les fonctionnaires de rang inférieur) d'une procédure courante ou nécessaire, telle que les procédures en relation avec: (a) l'obtention de licences, de permis ou d'autres documents officiels permettant de faire des affaires, (b) le traitement de documents gouvernementaux, tels que les visas pour franchir les frontières ou les bons de travail, (c) l'obtention de permis pour transporter des marchandises à travers les frontières ou dédouaner des marchandises, (d) l'accès à l'électricité et à l'approvisionnement en eau, et (e) le chargement et le déchargement de

cargaisons. Les paiements de facilitation sont généralement cachés et aucun reçu n'est remis.

4. Relations avec les clients, les fournisseurs et les concurrents

- 4.1. Afin de bénéficier d'un avantage concurrentiel solide et durable, Stella-Jones doit veiller à sa réputation en matière de qualité, d'excellence du service et d'intégrité. Le meilleur moyen d'y parvenir est de concurrencer loyalement tout en respectant nos obligations légales. Concurrencer loyalement signifie respecter nos clients, concurrents, fournisseurs et autres partenaires commerciaux ainsi que leurs représentants respectifs. Il est impératif que vous agissiez de manière professionnelle et courtoise dans vos relations avec les clients, les fournisseurs et les autres partenaires commerciaux.

5. Renseignements confidentiels et exclusifs

- 5.1. Aux fins du Code :

« renseignements confidentiels » s'entend de toutes les connaissances ou de tous les renseignements à caractère confidentiel ou secret, sans restriction, notamment l'information non publique concernant la situation financière de Stella-Jones, ses plans d'affaires, ses perspectives commerciales, ses programmes ou plans de vente et de marketing, l'information concernant la recherche et le développement, les secrets commerciaux, l'information exclusive, l'information sur la rémunération et les avantages, l'information sur les coûts et l'établissement des prix, les technologies de l'information, l'information sur les clients, les fournisseurs, les coentrepreneurs de la Société et d'autres tiers dont la divulgation fait l'objet de restrictions, ainsi que l'information liée à des opérations, à des fusions et acquisitions, à des fractionnements d'actions et à des dessaisissements potentiels. Les renseignements confidentiels comprennent également les connaissances ou les renseignements se rapportant aux aptitudes et compétences, démonstrations techniques, programmes informatiques, formules, processus, procédés, compositions, méthodes, appareils, outils informatiques, accessoires, travaux expérimentaux et de recherche, inventions, modèles, instructions, directives, contrats, conventions, logiciels, algorithmes, nomenclatures, codes et diagrammes informatiques, bases de données et plans, graphiques, études, notes, notes de service, pratiques, livres, listes de clients, listes de prix et toute autre matière technique, financière, commerciale et scientifique ayant trait à Stella-Jones, ainsi que l'ensemble des renseignements personnels et privés tel que défini ci-dessous.

« renseignements personnels et privés » s'entend de tout renseignement concernant une personne physique qui permet de l'identifier, notamment l'âge, la date de naissance, l'adresse résidentielle, le courriel, le numéro de téléphone, ainsi que les dossiers médicaux, l'état civil et social, les renseignements sur le salaire, les dossiers d'emploi et du personnel, les numéros d'identification tels que le numéro de carte d'assurance maladie, le numéro d'assurance sociale (« NAS »), le numéro de sécurité sociale (« NSS »), le permis de conduire, le numéro de passeport, les renseignements sur les comptes bancaires et les données de carte de crédit ou de débit, les rapports de prêts ou de crédit et les déclarations de revenus.

- 5.2. En tout temps pendant votre emploi ou après la terminaison de votre emploi avec Stella-Jones, la confidentialité des renseignements fournis par Stella-Jones ou par ses partenaires d'affaires doit être préservée et ne doit pas être divulguée à des tiers, sauf si la divulgation est autorisée conformément au présent Code et aux autres politiques de Stella-Jones ou fait l'objet d'une ordonnance juridique. Tous renseignements non publics se rapportant à Stella-Jones et tous les renseignements personnels et privés devraient automatiquement être présumés comme étant des renseignements confidentiels. Les renseignements confidentiels ne doivent pas servir à tirer un avantage personnel ni être partagés avec des collègues ou une personne de l'extérieur de Stella-Jones, à moins que ces personnes aient un besoin légitime d'en avoir connaissance, comme dans le cas des activités requises pour l'exploitation de Stella-Jones, comme la paie, la sécurité au travail et la gestion du rendement des employés et consultants, entre autres, et dans lesquels cas ils seront utilisés uniquement aux fins auxquelles ils ont été recueillis. Pour plus d'informations sur la collecte et l'utilisation des renseignements personnels et privés, veuillez consulter la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de Stella-Jones.
- 5.3. Les renseignements confidentiels, y compris les renseignements personnels et privés, doivent être protégés contre toute divulgation, distribution ou utilisation non autorisée, notamment en :
 - veillant à ce que tous ces renseignements, qu'ils soient conservés sur papier, sur ordinateur ou sous toute autre forme électronique, soient sécurisés ;
 - évitant toute divulgation non autorisée de renseignements, par exemple en s'assurant que les terminaux informatiques et les téléphones utilisés pour envoyer et recevoir des renseignements sont sécurisés ;
 - évitant de discuter de tels renseignements dans des lieux publics (y compris les taxis, trains et avions), avec des membres de la famille ou des amis susceptibles de

transmettre ces renseignements à d'autres personnes, volontairement ou non, ou avec des collègues lorsque les conversations pourraient être entendues ;

- retournant tous ces renseignements, qu'ils soient conservés sur papier ou sous forme électronique, y compris tous les renseignements de tiers confiés à Stella-Jones, lors de la cessation d'emploi ou de contrat ou en cas de réaffectation.

5.4. L'utilisation de l'intelligence artificielle générative (« IA ») présente de nombreuses opportunités ; toutefois, une utilisation inappropriée peut entraîner des risques importants, notamment la divulgation de renseignements confidentiels. Afin de promouvoir une utilisation responsable de l'IA, vous ne pouvez créer, partager ou stocker des renseignements confidentiels que sur des plateformes qui appartiennent à Stella-Jones, utiliser uniquement les outils d'IA générative approuvés par Stella-Jones sur les systèmes de celle-ci, et veiller à ce que toutes les activités liées à l'IA soient conformes aux politiques internes y compris la Politique de sécurité de l'information et la Politique sur l'IA de Stella-Jones, une fois mise en place.

6. Préservation des éléments d'actif de Stella-Jones

- 6.1. La préservation des éléments d'actif de Stella-Jones est essentielle au maintien de la confiance des actionnaires ainsi que des autres personnes qui ont un intérêt dans Stella-Jones.
- 6.2. Vous avez la charge de protéger les éléments d'actif de Stella-Jones confiés à leurs soins, qu'ils soient matériels (documents, immeubles, équipements, biens, renseignements, revenus) ou logiques (systèmes d'information, propriété intellectuelle). L'accès à ces éléments d'actif et leur utilisation doivent être autorisés, convenablement contrôlés et fondés sur des impératifs commerciaux. Pour en savoir plus sur l'utilisation acceptable des éléments d'actif en technologies de l'information de Stella-Jones, veuillez consulter la Politique d'utilisation acceptable des TI de Stella-Jones.
- 6.3. Les fonds, les espèces, les chèques et les mandats-poste, entre autres, de Stella-Jones doivent être utilisés de manière convenable et sécuritaire. Toutes les pièces justificatives de dépenses, réclamations d'avantages, de prestations ou d'indemnités et factures et notes d'honoraires doivent être exacts et autorisés en bonne et due forme.
- 6.4. En ce qui a trait aux livres et registres de Stella-Jones, tous les documents, rapports et registres doivent être exacts et complets. Tous les contrats et toutes les conventions et opérations doivent être passés en revue par les services pertinents et autorisés en bonne et due forme, comme l'exige la Politique relative à la délégation de pouvoirs et au pouvoir de signature de Stella-Jones.

7. Protection de l'environnement, développement durable et promotion de la santé et la sécurité

- 7.1. La protection de l'environnement et le développement durable font partie intégrante de l'exploitation commerciale de Stella-Jones et la Politique en matière d'environnement de santé et de sécurité de celle-ci énonce son engagement à atténuer, par le biais d'un processus d'amélioration continue, les effets de ses activités sur l'environnement.

De plus, Stella-Jones croit fermement à la santé et la sécurité de ses employés et consultants et s'engage à créer un milieu de travail sain et sécuritaire. À cette fin, Stella-Jones met l'accent sur l'amélioration continue en vue d'un milieu de travail exempt d'accidents grâce à une administration, une éducation, une formation et un système de conformité efficaces ainsi qu'à l'entretien et à la conception appropriés de ses installations et équipements.

8. Respect et priorité des droits de la personne

- 8.1. Stella-Jones s'engage à atteindre ses objectifs commerciaux tout en maintenant un environnement de travail qui favorise et protège les droits fondamentaux de la personne.

La Politique relative aux droits de la personne de Stella-Jones favorise des conditions de travail justes et non discriminatoires et interdit toute forme de travail forcé ou d'esclavage, de traite de personnes ou de non-respect des lois locales applicables sur l'âge minimum dans ses activités et sa chaîne d'approvisionnement.

9. Renseignements importants et opérations sur les titres de Stella-Jones

- 9.1. Les lois qui régissent Stella-Jones en tant que société publique limitent l'utilisation des renseignements importants non publics. « Renseignements importants non publics » s'entend de tout renseignement qui n'a pas été divulgué au public et qui pourrait influencer la décision d'un investisseur raisonnable, ainsi que de tout fait ou changement concernant les activités, les opérations ou le capital qui pourrait raisonnablement avoir un effet significatif sur le prix ou la valeur de tout titre et qui n'a pas été généralement divulgué, y compris une décision d'apporter un tel changement prise par le conseil d'administration de Stella-Jones ou par la haute direction de Stella-Jones qui estime probable la confirmation de cette décision par le conseil d'administration. Les renseignements importants comprennent à la fois les faits importants et les changements importants liés

aux activités et aux affaires de Stella-Jones. La Norme nationale 51-201 – Normes de divulgation fournit des indications utiles sur ce qui constitue des renseignements importants.

9.2. Plus précisément:

- 9.2.1. Vous ne pouvez pas, tout en ayant connaissance de renseignements importants non publics, acheter, vendre ou autrement négocier des titres de Stella-Jones, ou des titres de toute autre société dont le cours ou la valeur pourrait subir une fluctuation en fonction du cours ou de la valeur des titres de Stella-Jones, tant que cette information n'a pas été rendue publique.
- 9.2.2. Vous ne pouvez pas communiquer de renseignements importants non publics à une autre personne (incluant son conjoint, les membres de sa famille, ses amis et ses associés d'affaires) ou à une société, ou ne peut par ailleurs tirer un avantage de ces renseignements importants non publics.
- 9.3. Pour en savoir plus sur ces restrictions, veuillez consulter la Politique sur les opérations d'initiés de Stella-Jones.

10. Communications avec des tiers

- 10.1. Stella-Jones s'efforce d'avoir des communications claires, complètes, exactes et en temps utile avec toutes les personnes qui y sont intéressées et le grand public. Lors de communications qui traitent des affaires de Stella-Jones, vous ne pouvez pas vous prononcer pour le compte de Stella-Jones à moins d'avoir été expressément autorisés à le faire. Toute personne se trouvant dans cette situation devrait se reporter à la Politique de communication de l'information de Stella-Jones afin d'obtenir des directives sur les procédures et le protocole à suivre lors de communications avec les médias, le grand public, les épargnants, les analystes et d'autres parties.

11. Application au conseil d'administration

- 11.1. Le conseil d'administration, dans le cadre de sa surveillance de la gestion des activités et des affaires de la Société, doit respecter les principes énoncés dans le présent Code dans la mesure où ils peuvent raisonnablement s'appliquer aux circonstances données.

12. Renseignements complémentaires et violation du Code

- 12.1. Le respect du présent Code constitue une condition essentielle de l'emploi de toute personne qui travaille pour Stella-Jones.

- 12.2. Si vous n'êtes pas certain de la portée d'une mesure que vous vous apprêtez à prendre ou aimeriez davantage de renseignements sur l'interprétation du présent Code, vous pouvez communiquer avec le Premier vice-président et chef des affaires juridiques.
- 12.3. Si vous observez une violation de toute stipulation des présentes qui pourrait causer préjudice à Stella-Jones, vous devez aviser votre supérieur immédiat ou communiquer avec le Premier vice-président et chef des affaires juridiques de Stella-Jones, ou utiliser un système de signalement géré par un tiers, comme le prévoient ci-dessous et dans les procédures en matière de dénonciation de Stella-Jones.
- 12.4. Toutes les démarches prises par vous et toutes les communications s'y rapportant demeurent confidentielles.
- 12.5. Stella-Jones s'assure que tout avis d'une violation est examiné soigneusement afin d'en évaluer le bien-fondé et prendre les mesures correctrices qui s'imposent.
- 12.6. Toute violation du présent Code rend son auteur passible de sanctions disciplinaires allant jusqu'au renvoi.
- 12.7. Les coordonnées du Premier vice-président et chef des affaires juridiques aux fins d'une communication par courrier, courriel ou téléphone sont les suivantes :

Mr. James Kenner
Stella-Jones Inc.
3100, boul. de la Côte-Vertu, bureau 300
Saint-Laurent (Québec) H4R 2J8
Téléphone : 514 940-3902
Courriel : secretary@stella-jones.com

- 12.8. De plus, toute violation du présent Code peut être signalée de façon anonyme et confidentielle au moyen d'un système de dénonciation indépendant, comme suit :
- en ligne par l'intermédiaire d'un site Web sécurisé, à l'adresse
 - <http://www.clearviewconnects.com>;
 - par téléphone en composant le numéro sans frais dédié de Stella-Jones, au 1 844 851-6848; ou
 - par courrier, en faisant parvenir votre dénonciation à notre case postale confidentielle, aux coordonnées suivantes :
C.P. 11017
Toronto (Ontario)
M1E 1N0

- 12.9. Stella-Jones ne tolérera aucune forme de représailles contre quiconque pour avoir déposé un rapport de bonne foi ou pour avoir participé à une enquête. Tout employé ou consultant se livrant à des représailles sera soumise à des mesures disciplinaires.

13. Diffusion et application du Code

- 13.1. Le conseil d'administration et les dirigeants de Stella-Jones ont la charge de la diffusion du présent Code aux parties pertinentes.
- 13.2. Le conseil d'administration de Stella-Jones est responsable de l'administration du présent Code et est investi du pouvoir exclusif d'apporter des modifications au présent Code ou d'accorder des dispenses de l'application des dispositions de ce dernier. Les dispenses sont communiquées selon les exigences de la législation et les règles applicables en valeurs mobilières.
- 13.3. Au besoin, ce document est mis à jour périodiquement afin de tenir compte de changements apportés aux politiques, aux lignes directrices et aux programmes de Stella-Jones ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur dans les collectivités dans lesquelles Stella-Jones exerce ses activités.