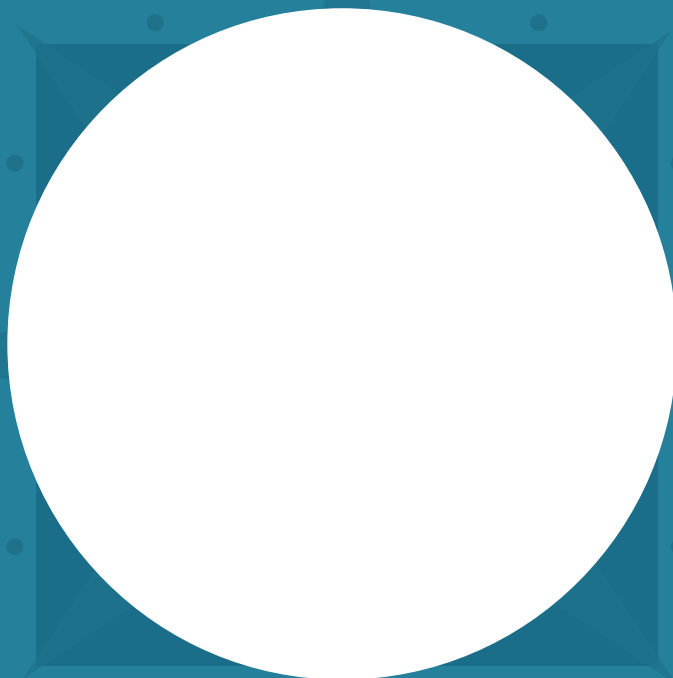


# Au cœur de ce que nous sommes

## CODE DE CONDUITE





Cette publication utilise la réalité augmentée IP4D. Pour accéder au contenu spécial de la couverture de ce livret et du présent Code de conduite, suivez les instructions ci-dessous :

1. Téléchargez l'application IP4D depuis l'App Store ou Google Play.
2. Pointez votre appareil vers la couverture du livret et les pages marquées de l'icône de boussole bleue illustrée ci-dessous, puis scannez-les à l'aide de l'objectif IP4D.
3. Admirez la façon dont le contenu en réalité augmentée d'International Paper donne vie aux messages sur la page.



# Pourquoi une boussole ?



Une boussole est un instrument simple qui permet à l'utilisateur de s'orienter et de se diriger. Quelle que soit votre destination, la boussole vous permettra de rester sur le chemin de votre choix et dans la bonne direction.

Notre réputation et notre réussite dépendent de nos décisions et actions.

Le Code de conduite d'International Paper est une boussole qui fournit des directives dans toutes les situations.

Nous utilisons le Code de conduite pour tenir le cap, tandis que nous cherchons à concrétiser notre vision de compter parmi les entreprises les plus performantes, durables et responsables au monde.

# Table des matières

<b>1</b>	<b>AU CŒUR DE CE QUE NOUS SOMMES</b> .....	5
	Message du Président .....	6
	L'IP Way Forward .....	7
	Nos valeurs essentielles .....	7
	Pourquoi ce Code ? .....	8
<b>2</b>	<b>RESSOURCES ET REPORTING</b> .....	9
	Osez parler ! .....	10
	Un leadership intègre .....	10
	Comment signaler un problème ? .....	11
	Rôle du Bureau d'éthique .....	11
	Fonctionnement de la ligne d'assistance .....	11
	Prendre des décisions conformes à l'éthique .....	12
	Responsabilités des superviseurs .....	13
<b>3</b>	<b>UNE CULTURE DE LA BIENVEILLANCE</b> .....	14
	Travailler en toute sécurité .....	15
	Prévention du harcèlement et de la discrimination .....	16
	Diversité et inclusion .....	17
	Droits de l'Homme .....	18
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÉ PERSONNELLE</b> .....	19
	Conflits d'intérêts .....	20
	Lutte contre la corruption .....	22
	Donner et accepter des cadeaux ou d'autres dons commerciaux .....	23
	Éviter les délits d'initié .....	25
<b>5</b>	<b>NOUER DES RELATIONS SOLIDES</b> .....	26
	Interactions justes et honnêtes .....	27
	Contrôle des concentrations et concurrence .....	28
	Informations sensibles sur le plan concurrentiel .....	30
	Activités internationales .....	31
<b>6</b>	<b>PROTÉGER L'ENTREPRISE</b> .....	32
	Protection des ressources de l'entreprise .....	33
	Protection des données personnelles et des documents .....	34
	Registres, rapports et comptabilité justes .....	35
	Propriété intellectuelle et informations confidentielles .....	36
<b>7</b>	<b>SOUTIEN DES COMMUNAUTÉS</b> .....	37
	Activités caritatives .....	38
	Activités politiques .....	39
	Conformité environnementale et gestion responsable .....	40
	<b>SUIVEZ VOTRE BOUSSOLE</b> .....	41
	Vous avez d'autres questions ? .....	42

1

# Au cœur de ce que nous sommes

L'intégrité de nos collaborateurs et notre engagement pour l'excellence sont au cœur de nos opérations et relations commerciales.

## Message du Président



Chers Collègues,

Chez International Paper, nous faisons les bons choix, pour les bonnes raisons, et en toute occasion - c'est ce que nous appelons « L'IP Way ». L'IP Way et nos valeurs essentielles nous aident à concrétiser notre vision de compter parmi les entreprises les plus performantes, durables et responsables au monde. L'éthique est une de ces valeurs essentielles : elle guide nos actions et nos décisions, et c'est un rappel constant de nos convictions et de notre mode de fonctionnement.

Une culture qui inclut de fortes valeurs éthiques signifie que nous sommes honnêtes, que nous opérons avec intégrité et que nous sommes transparents dans nos décisions et actions. L'éthique encourage la sécurité et l'engagement sur le lieu

de travail, ce qui a une influence positive sur nos relations au sein de notre équipe, avec nos clients, nos fournisseurs, nos actionnaires et les communautés où nous vivons et travaillons.

Nous partageons tous la responsabilité d'agir de façon éthique et intègre, fidèlement à l'esprit et à la lettre de la loi. Nos actions individuelles, qu'elles soient positives ou négatives, déterminent la culture et la réputation de l'entreprise. C'est pourquoi il est primordial de savoir ce qu'il faut faire, reconnaître les situations qui pourraient poser problème et **oser parler** dès que vous soupçonnez un acte répréhensible. Nous devrions toujours nous sentir libres d'exprimer nos inquiétudes, sans crainte de représailles.

Notre Code de conduite sert de boussole à notre comportement au quotidien et nous aide à répondre efficacement aux défis éthiques. Il soutient une culture dans laquelle nous sommes convaincus que si nous soulevons une inquiétude de bonne foi, elle sera traitée.

Garantir qu'International Paper est une compagnie éthique dépend de nous tous ; nous ne pouvons considérer cela comme acquis et devons y travailler sans relâche. Notre Code de conduite fournit des directives et une direction ; à nous de l'intégrer à notre comportement quotidien.

Mark S. Sutton  
Président-directeur général





L'IP Way Forward est notre cadre stratégique pour réaliser notre vision et créer de la valeur pour toutes les parties prenantes et pour les générations à venir.

## L'IP WAY FORWARD

### Notre vision :

Être parmi les entreprises les plus performantes, durables et responsables au monde.

### Notre mission :

Améliorer la vie de nos concitoyens, notre planète et les résultats de notre entreprise en transformant des ressources renouvelables en produits de la vie quotidienne.

### Qui nous sommes :

Nous sommes l'un des leaders mondiaux de la production d'emballages en fibres de bois, de pâte et de papier.

### Ce que nous faisons :

Transformer des ressources renouvelables en produits de la vie quotidienne.

### Comment nous le faisons :

Nous faisons les bons choix, pour les bonnes raisons et en toute occasion. C'est ce que nous appelons l'IP Way.

*L'IP Way Forward signifie que nous devons aller au-delà des bons choix et créer de la valeur à long terme pour l'ensemble de nos partenaires.*

Mark S. Sutton  
Président-directeur général

# Nos valeurs essentielles

## SÉCURITÉ

Les personnes sont notre priorité. Nous sommes attentifs aux autres, afin que chacun rentre chez lui sain et sauf en fin de journée.

## ÉTHIQUE

Nous faisons preuve d'honnêteté, d'intégrité et de respect dans toutes nos activités. Nous encourageons une culture d'ouverture et de responsabilité.

## GESTION RESPONSABLE

Nous gérons de façon responsable les ressources naturelles et les investissements en prenant soin des personnes et des collectivités. Nous mettons tout en œuvre pour le bien-être des générations futures.

# Pourquoi ce Code ?

## ÉTHIQUE

L'éthique est une valeur essentielle chez International Paper. Le Code de conduite (le « Code ») traite de l'application de nos valeurs éthiques dans notre travail au quotidien, sur notre lieu de travail et dans nos relations professionnelles.

## UNITÉ

Le Code nous fournit des normes communes à suivre afin de pouvoir mener toutes nos affaires de manière cohérente et intègre. L'ensemble des employés, employés temporaires, stagiaires, responsables et membres du conseil d'administration doit respecter le Code.

## DIRECTIVES

Le Code vous indique ce que l'entreprise attend de vous. Il contribue à définir ce qui correspond ou non à un comportement éthique. Même s'il existe des normes dans le Code ou dans nos politiques d'entreprise qui sont plus strictes que les exigences de la loi, nous respectons les plus rigoureuses.

## PERSPECTIVE

Le Code n'est pas simplement un assemblage de choses à faire et à ne pas faire ; il offre une perspective sur notre relation aux autres quand nous faisons affaire dans le monde entier.

## CONFORMITÉ

International Paper est soumise aux lois et réglementations des pays dans lesquels nous travaillons, et dans certains cas, ces lois et réglementations s'appliquent au-delà des frontières nationales. Respecter les normes du présent Code, nos politiques d'entreprise et les lois applicables nous protège de la non-conformité.

## ENGAGEMENT

Nous demandons également aux tiers avec lesquels nous collaborons de se conformer à notre Code de conduite à l'intention des tiers, qui reprend les principes de notre Code de conduite.

## RESSOURCES ET REPORTING

Si vous pensez en toute bonne foi que quelqu'un n'a pas respecté ou peut ne pas respecter une loi, le Code ou une politique d'entreprise, nous vous

encourageons à **oser parler** et à signaler immédiatement cette information. Le Code fournit les ressources nécessaires pour transmettre votre signalement à la bonne personne.

## DÉROGATIONS

Toute dérogation ou exception à une partie du Code accordée à un responsable ou directeur exécutif devra être approuvée au préalable par le conseil d'administration. Toute décision d'accorder une dérogation ou une exception doit être communiquée rapidement et publiquement, conformément aux lois applicables.

## VIOLATION

Toute violation du Code peut avoir de graves conséquences économiques, opérationnelles, juridiques et sur la réputation d'International Paper et de son personnel, notamment sous la forme de charges civiles et pénales. Toute violation du Code par un employé peut donc entraîner des procédures et des mesures disciplinaires formelles, notamment un licenciement, conformément aux lois applicables.





# 2

INTERNATIONAL  PAPER

## Ressources et reporting

En qualité d'employés, de stagiaires, de responsables et de membres du conseil d'administration d'International Paper, nous dirigeons avec intégrité et respectons les normes éthiques les plus strictes. Dans certains pays, nous devons également signaler toute violation connue ou suspectée de la loi, du Code ou d'une politique d'entreprise. Nous sommes responsables de la communication interne des risques pour International Paper, si nous en prenons connaissance.

# Osez parler !



## Nous vous encourageons à faire part de vos préoccupations quand :

- vous êtes témoin ou soupçonnez une violation du Code ou d'une politique d'entreprise ;
- vous pensez que vous avez peut-être participé à une violation du Code ou d'une politique d'entreprise ;
- vous avez des questions ou ne savez pas quoi faire.

### VOUS AVEZ VU QUELQUE CHOSE ? DITES-LE !

Si vous êtes témoin ou soupçonnez un comportement non éthique pouvant entraîner des dommages pour International Paper, y compris une violation du Code ou d'une politique d'entreprise, soyez proactif, faites le bon choix et **osez parler !** Vous pouvez signaler vos inquiétudes à l'un des contacts indiqués dans la section « Comment signaler un problème ? » du Code. Nous avons tous la responsabilité d'**oser parler !**

### NOUS NE TOLÉRONS PAS LES REPRÉSAILLES

Signaler des comportements illégaux ou non éthiques est primordial pour notre culture d'ouverture et de responsabilité. En demandant conseil, indiquant un

problème ou effectuant un signalement, vous faites le bon choix et respectez le Code. L'entreprise promet aux employés qui effectuent des signalements en toute bonne foi qu'ils ne doivent craindre aucunes représailles. Personne ne peut agir contre vous pour avoir posé une question ou soulevé une inquiétude sincère. Si vous soupçonnez que des représailles ont lieu suite à un signalement de bonne foi, parlez-en immédiatement. Toute personne se livrant à des représailles contre quelqu'un qui a effectué un signalement, ou qui dissuade ou empêche quelqu'un de faire part d'un problème, peut être soumise à des mesures disciplinaires ou tenue légalement responsable, conformément aux lois applicables.

## Q

Que comprend-on par représailles ?

## R

Les représailles peuvent comprendre les éléments suivants :

- Rétrogradation vers un poste moins désirable ou mutation
- Licenciement
- Bilan négatif des performances ou de la discipline ne reposant pas sur des faits
- Refus d'opportunités de formation
- Menaces, harcèlement

Les représailles peuvent également comprendre des comportements plus subtils, comme refuser de parler à quelqu'un, répandre des rumeurs blessantes ou exclure une personne des activités professionnelles.

## Un leadership intègre

**Conformez-vous** aux normes de conduite éthique les plus strictes. Soyez juste, honnête et digne de confiance dans toutes vos relations professionnelles, et respectez toutes les lois et politiques d'entreprise.

**Agissez** en tant que gestionnaire responsable des personnes, collectivités, ressources, capitaux, mais aussi de l'environnement.

**Protégez** la dignité, la santé, la vie privée, la sécurité et le bien-être de vos collaborateurs, nos partenaires commerciaux, les communautés où nous vivons et travaillons, et le monde qui nous entoure, en traitant toujours les autres avec respect.

**Travaillez** avec fierté et excellence, en créant de la valeur pour les gens et la planète.

**Signalez** toute violation connue ou suspectée de la loi, du Code ou d'une politique d'entreprise.



# Comment signaler un problème ?

Si vous vous trouvez dans une situation faisant apparaître des questions éthiques et que vous ne savez pas quoi faire, International Paper dispose de nombreuses ressources qui peuvent répondre à vos questions ou vous guider sur le droit chemin.

*Les employés qui prennent connaissance d'activités illégales ou d'un comportement non éthique, y compris des violations connues ou suspectées de la loi, du Code ou d'une politique d'entreprise, sont encouragés à effectuer un signalement par l'un des canaux suivants :*

- Votre supérieur hiérarchique direct ou son supérieur
- Le responsable Ethique et Conformité
- Le Bureau d'éthique
- La ligne d'assistance
- Les services Ressources humaines (RH), Environnement, hygiène et sécurité (EHS), Audit interne ou service Juridique

Vous n'avez pas à suivre de chaîne hiérarchique spécifique pour signaler un problème. Si vous soupçonnez que votre signalement n'a pas été traité, vous pouvez en émettre un deuxième.

## RÔLE DU BUREAU D'ÉTHIQUE

Le Bureau mondial d'éthique et de conformité (Bureau d'éthique) est chargé de superviser et de gérer le programme mondial d'éthique et de conformité d'International Paper. Le bureau travaille sous la direction du responsable Ethique et Conformité de l'entreprise, sous la supervision du comité Audit et Finances du conseil d'administration. Le Bureau d'éthique est chargé de :

- fournir des canaux de signalement confidentiel et anonyme pour que les employés puissent signaler leurs inquiétudes ;
- superviser les enquêtes liées à l'éthique ;
- donner des formations et communiquer sur le thème de la conformité ;
- fournir des directives sur les questions éthiques ;
- évaluer les risques.

## Fonctionnement de la ligne d'assistance

International Paper fournit une ligne d'assistance confidentielle pour les employés et, lorsque cela est autorisé, pour les sous-traitants, les partenaires commerciaux et le grand public. Sous réserve des lois applicables, ils peuvent exprimer leurs inquiétudes concernant des activités illégales ou non éthiques, y compris des violations avérées ou suspectées de la loi et, dans de nombreux endroits, du Code de conduite ou d'une politique d'entreprise.



**Vous signalez un problème à la ligne d'assistance par téléphone ou sur EthicsIP.com. Dans de nombreux pays, vous n'êtes pas tenu de donner votre nom si vous ne le souhaitez pas.**



**Les signalements sont transmis au Bureau d'éthique pour enquête et résolution.**



**Nous examinons chaque signalement. Pendant le processus d'enquête, si vous avez fourni votre nom, un enquêteur peut vous interroger, ainsi que d'autres personnes.**



**Si nous découvrons une violation de la loi, du Code ou d'une politique d'entreprise, ou encore une faille dans un processus ou une politique d'entreprise, nous la traitons.**



**Vous pouvez suivre l'avancement du traitement de votre signalement par téléphone ou en ligne. International Paper interdit toutes représailles à l'encontre d'une personne effectuant un signalement de bonne foi, même en l'absence de violation réelle.**

# Prendre des décisions conformes à l'éthique

Prendre des décisions conformes à l'éthique peut s'avérer complexe et faire le bon choix n'est pas toujours évident. Si vous avez des doutes concernant une situation donnée, posez-vous les questions suivantes :



**Cette décision respecte-t-elle notre Code et nos politiques d'entreprise ?**



**Cela ternira-t-il la réputation de l'entreprise ?**



**Est-ce cohérent avec nos valeurs ?**



**Serais-je embarrassé si mes actions dans cette situation étaient rendues publiques ou étaient publiées sur les réseaux sociaux ?**



**Est-ce légal ?**



**Suis-je prêt à être tenu responsable de cette décision ?**

Si vous n'êtes toujours pas sûr de ce que vous devez faire, consultez votre superviseur, le Bureau d'éthique, les RH, l'EHS, l'Audit interne ou le service Juridique.



Faites preuve de prudence si vous pensez ou entendez d'autres personnes dire :

- Personne n'en saura jamais rien
- D'autres entreprises et personnes font la même chose
- Le risque de se faire prendre est limité
- Tant que les objectifs sont atteints, qu'importe les méthodes
- Nous n'avons pas le temps de faire ça
- Le service Juridique et le Bureau d'éthique nous empêchent toujours d'avancer vers nos objectifs

**ATTENTION !**



# Responsabilités des superviseurs

**Le leadership se retrouve à tous les niveaux de l'entreprise et tous les employés doivent suivre le Code, les politiques de l'entreprise et la loi. Les superviseurs ont des responsabilités supplémentaires, notamment montrer l'exemple et promouvoir une culture de la conformité.**

En tant que superviseurs, vous devez :



- assurer votre sécurité et celle des autres au travail
- apprendre et comprendre le Code de conduite, les politiques d'entreprise et les lois applicables
- vous assurer que vos subordonnés comprennent leurs responsabilités dans le cadre du Code et des politiques d'entreprise



- vous assurer de comprendre comment signaler une inquiétude en matière d'éthique et quand vous devez faire remonter un signalement au Bureau d'éthique
- créer une culture permettant d'**oser parler**, où les employés se sentent en confiance pour vous signaler leurs inquiétudes, sans crainte de représailles



- dissuader les employés de poursuivre des objectifs commerciaux aux dépens de la loi, du Code, de l'IP Way, de nos valeurs essentielles ou de nos politiques d'entreprise



- protéger les ressources de l'entreprise, y compris la propriété physique, les fonds, les informations confidentielles et la propriété intellectuelle



- protéger les données personnelles traitées par l'entreprise et assurer leur confidentialité
- promouvoir une culture d'intégrité et d'honnêteté par vos actions et en établissant des attentes pour vos employés
- prendre des mesures correctives ou préventives si vous soupçonnez une violation du Code ou d'une politique d'entreprise

## **LORSQUE DES EMPLOYÉS FONT PART DE LEURS INQUIÉTODES**

concernant des violations avérées ou soupçonnées de la loi, du Code ou d'une politique d'entreprise, accordez-leur toute votre attention. Posez des questions complémentaires pour vous assurer de bien comprendre les problèmes soulevés et répondez à leurs questions, si vous vous sentez à l'aise. Toutefois, vous n'êtes pas dans l'obligation de répondre immédiatement. Au lieu de cela, vous pouvez les informer que vous assurerez un suivi ; ne manquez alors pas de le faire. Évitez toute mesure pouvant passer pour des représailles.

## **SI L'ON VOUS FAIT PART D'UN PROBLÈME POUVANT NÉCESSITER UNE ENQUÊTE**

par le Bureau d'éthique, l'Audit interne, l'EHS ou les Ressources humaines, contactez le représentant pertinent. Vous ne devez jamais mener une enquête seul.

# 3

## Une culture de la bienveillance

Nous soutenons la sécurité, la santé, la dignité et le bien-être des gens partout où nous faisons affaire, ainsi que dans les communautés où nous vivons et travaillons. Nous sommes fiers de créer un environnement de travail dans lequel nos collègues sont encouragés à collaborer, croître et s'améliorer sans relâche.



# Travailler en toute sécurité

La sécurité est une valeur essentielle chez International Paper, parce que les personnes sont notre priorité. Nous sommes attentifs aux autres, afin que chacun rentre chez lui sain et sauf en fin de journée.

## NOTRE POLITIQUE

Nous nous efforçons de concevoir, gérer et préserver des espaces de travail d'où sont éliminés les risques de blessures pour nos employés et tous ceux qui pénètrent dans nos installations. Nous encourageons la responsabilité en matière de sécurité pour nos collègues et pour nous-mêmes.

## UN LEADERSHIP INTENTIONNEL EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Nous avons le souci de garantir la sécurité et la santé dans nos environnements de travail. Nous gérons nos installations conformément aux lois applicables en matière de santé et de sécurité, et nous supprimons et réduisons les dangers de façon intentionnelle et proactive. Nous communiquons ce que nous avons appris sur les dangers potentiels dans l'ensemble de l'entreprise pour améliorer les performances globales en matière de sécurité. Chaque employé, quel que soit son rôle ou son poste, a le pouvoir d'agir immédiatement pour interrompre un travail ou des activités dangereuses.

## PLUS STRICTES QUE LA LOI

Nos politiques peuvent être plus strictes que la loi. Par exemple, nous attendons un signalement précis et en temps opportun des incidents en matière de sécurité, qu'ils nécessitent ou non une déclaration aux autorités.

## NOS RESPONSABILITÉS

Les procédures de travail et les politiques d'entreprise sont conçues pour protéger le bien-être de nos employés et la qualité de notre travail. Nous ne lésinons pas sur les moyens pour la sécurité de nos employés et de nos installations. Les employés qui reçoivent l'instruction de faire quoi que ce soit qui pourrait compromettre la sécurité (comme, par exemple, sauter des étapes de procédure pour respecter une échéance) doivent immédiatement **oser parler**, arrêter de travailler et faire part de leurs inquiétudes à un superviseur. Si un superviseur ne traite pas le problème de façon adéquate, n'hésitez pas à le signaler par d'autres canaux disponibles, comme la ligne d'assistance.

## COMPORTEMENT INTERDIT

Nos collaborateurs, communautés, clients et actionnaires attendent que nous travaillions en toute sécurité, et nos politiques l'exigent. Il est important d'**oser parler** concernant tout comportement verbal ou physique pouvant entraîner des violences. Pour la sécurité et le bien-être de tous, nos employés doivent travailler sans être sous l'influence d'une substance ou d'une activité qui pourrait menacer la sécurité ou l'efficacité de leur travail.

**Chacun d'entre nous est responsable de sa propre sécurité, ainsi que de celle de ses collègues.**

## UN LEADERSHIP INTÈGRE

- Comprenez et suivez les lois, les réglementations, ainsi que nos procédures et nos politiques en matière de sécurité.
- Insistez sur l'arrêt de tout comportement, activité ou action dangereux ou inadéquat.
- Portez un équipement de protection individuelle.
- Sachez quoi faire en cas d'urgence.
- Participez aux formations portant sur la santé et la sécurité.
- Allez au travail sans être sous l'influence d'aucune substance qui pourrait altérer votre jugement ou menacer la sécurité.
- **Osez parler !** Ne supposez pas que quelqu'un d'autre signalera un risque lié à la sécurité.

### Attention ! Soyez attentif aux risques de sécurité suivants et signalez-les :



**ATTENTION !**

- Ne pas suivre les procédures établies, y compris l'état sans énergie/verrouillé (ZES), libellé
- Une protection inadaptée en cas de contact avec des substances dangereuses
- Ignorer les procédures de sécurité des conducteurs, notamment ne pas suivre la politique de l'entreprise sur la concentration au volant
- Ignorer les procédures de sécurité physique de l'entreprise, y compris notre politique sur l'accès aux installations et l'utilisation de badges par les employés

### Conseils pour les superviseurs



Donnez le pouvoir à votre équipe en faisant preuve d'un leadership en matière de sécurité, en insistant sur des pratiques de travail sécurisées et en reconnaissant les comportements exemplaires.



# Prévention du harcèlement et de la discrimination

Nous nous sommes engagés à créer un environnement de travail où les opportunités sont les mêmes pour tous ; tout le monde est traité de façon équitable, sans harcèlement ni discrimination.

## NOTRE POLITIQUE

Nous nous traitons, ainsi que toutes nos parties prenantes, avec respect et dignité. Nous nous sommes engagés pour un traitement équitable. Nous prenons nos décisions en matière d'emploi selon les qualifications, les compétences, les performances de travail et les besoins de notre entreprise. Lorsque nous prenons des décisions, nous ne nous basons en aucune façon sur la race, l'ethnicité, la couleur de peau, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, le statut marital, l'âge, le handicap, l'identité ou l'expression de genre, les informations génétiques, l'origine nationale, le statut de militaire ou de vétéran, ou toute autre classification protégée au titre des lois applicables. Nous ne tolérons pas le harcèlement, les comportements violents, dénigrants ou violents. Les représailles contre toute personne qui **ose parler** et signale un comportement de ce type en toute bonne foi sont une violation de nos valeurs et du Code.

## AU TRAVAIL

La création d'un environnement de travail respectueux, sans harcèlement ni discrimination, nécessite que nous réfléchissions tous sur l'incidence que pourraient avoir nos actions et nos commentaires sur les autres. Nous pouvons tous jouer un rôle pour nous assurer que notre lieu de travail est un environnement positif, en montrant clairement que nous ne tolérons aucune forme de discrimination ou de harcèlement, et en signalant tout comportement inadéquat. Nos responsables sont chargés de soutenir une atmosphère qui valorise les collaborateurs. Un comportement inadéquat peut créer un environnement de travail inconfortable et défavorable. En refusant le harcèlement ou la discrimination, nous créons une atmosphère dans laquelle tout le monde peut contribuer au mieux chaque jour.

**Q** Un des membres les plus performants de mon équipe fait des commentaires suggestifs d'un point de vue sexuel à ses collaboratrices. Elles l'éconduisent toujours en riant et personne ne s'est jamais plaint. Dois-je faire quelque chose, même si cela ne semble déranger personne ?

**R** Oui. Que ses collaborateurs soient offensés ou non, il a un comportement inapproprié qui n'observe pas nos normes en matière de respect. Cela pourrait engager la responsabilité de notre entreprise et entraîner des plaintes ou des procédures judiciaires à son encontre. Vous devez immédiatement lui dire d'arrêter. Si cette habitude se poursuit, contactez les Ressources humaines ou le Bureau d'éthique pour envisager d'autres mesures.

## Conseils pour les superviseurs



Le harcèlement peut prendre la forme de mots ou d'actions qui créent un environnement de travail hostile. Quelques exemples :

**Verbal** : une blague ou insulte sur le genre, la race ou l'ethnicité, des commentaires sur le corps d'une personne

**Physique** : un contact non sollicité, des avances sexuelles ou toute conduite physique qu'une autre personne trouverait menaçante ou humiliante

**Visuel** : du contenu insultant ou explicite d'un point de vue sexuel ou racial, des affiches, des dessins ou des images pornographiques, des gestes obscènes

## UN LEADERSHIP INTÈGRE

- Réfléchissez à la façon dont les autres pourraient percevoir vos paroles et vos actes.
- Agissez immédiatement pour dissuader ou éviter tout comportement dégradant, intimidant ou menaçant.
- Signalez tous les cas de harcèlement et de discrimination.
- Traitez les autres avec dignité et respect.
- Ne tolérez aucune représailles contre les personnes qui signalent une discrimination ou un harcèlement.



# Diversité et inclusion

Nous nous traitons les uns les autres avec respect et dignité, et soutenons une culture de diversité et d'inclusion, dans laquelle les individus peuvent travailler au mieux chaque jour.

## NOTRE POLITIQUE

Nous soutenons une culture diversifiée et inclusive où toutes les personnes sont valorisées, motivées et contribuent au succès de l'entreprise. Nous formons des équipes qui reflètent les communautés internationales dans lesquelles nous travaillons, vivons et répondons aux besoins de nos clients. Notre mission est de développer et maintenir un environnement de travail qui prend en compte l'individu tout en encourageant la collaboration, afin d'atteindre des résultats exceptionnels.

## AU TRAVAIL

Nous attendons de nos responsables qu'ils créent des équipes diverses et inclusives, qui valorisent l'individu et la collaboration. Collaborer en tenant compte d'expériences et de perspectives différentes nous permet d'être à la pointe de l'innovation. Des équipes inclusives soutiennent un sentiment d'appartenance qui nous encourage tous à faire de notre mieux et à donner vie à nos valeurs et à notre mission. Nous encourageons la collaboration et le développement personnel, et nous fournissons des outils et des formations permettant à nos employés de maîtriser leurs fonctions actuelles, d'élargir leurs compétences et de faire évoluer leur carrière au sein de la société.



**Q** Que veut dire l'entreprise par inclusion et diversité ?

**R** L'inclusion est un sentiment d'appartenance atteint grâce à des actions intentionnelles et continues de la part de tous, qui montrent que nous acceptons et respectons nos différences. La diversité fait référence aux caractéristiques d'une personne qui la rendent unique, tels que son genre, son âge, son origine raciale, son orientation sexuelle, ses croyances religieuses et son parcours de vie.

## Conseils pour les superviseurs



- Montrez l'exemple en respectant les différences et en traitant tout le monde de façon équitable.
- Montrez que tous les points de vue sont importants et que chaque personne a des opportunités d'évoluer.
- Faites sentir aux employés que leurs contributions font une différence et reconnaissez leurs accomplissements.
- Essayez d'être objectif. Les décisions ne devraient pas être influencées par vos sentiments personnels, des préjugés et des préférences.



# Droits de l'Homme

Nous sommes convaincus qu'International Paper peut aider à promouvoir le respect des droits de l'Homme par l'exemple de ses actions et de ses valeurs.

## NOTRE POLITIQUE

Nous ne tolérons ni le travail des enfants, ni le travail forcé, ni aucune forme de coercition, de sanction physique ou de maltraitance des travailleurs. Nous reconnaissons pleinement les droits légaux des salariés à se syndiquer, ainsi qu'à négocier collectivement. Nous nous conformons au droit du travail de chacun des pays dans lesquels nous opérons et en attendons de même de nos partenaires commerciaux.

## NOTRE ENGAGEMENT

Nous nous sommes engagés à protéger et à renforcer les droits de l'Homme dans le monde entier. Notre engagement pour les droits de l'Homme fait partie intégrante de notre Code de conduite, nos valeurs essentielles, l'IP Way et nos politiques d'entreprise.

## TIERS ET DROITS DE L'HOMME

International Paper cherche à travailler avec des fournisseurs et d'autres tiers qui se conforment à des normes rigoureuses en matière de conduite éthique. Nous prenons toutes les mesures utiles pour nous assurer que ces tiers comprennent les normes que nous appliquons à nous-mêmes et aux personnes avec qui nous faisons affaire. Nos attentes sont décrites clairement dans notre Code de conduite à l'intention des tiers. Nous formons régulièrement nos employés aux normes de conduite, politiques et procédures qui définissent la manière dont nous exerçons nos activités.

## NOS RESPONSABILITÉS

Nous attendons de tous les employés qu'ils respectent les lois applicables qui reconnaissent et respectent les droits de l'Homme, y compris celles qui condamnent le travail forcé ou sous contrainte, la servitude et le travail des enfants, et définissent des directives pour les éradiquer. Les employés interagissant avec des fournisseurs et notre chaîne d'approvisionnement doivent respecter les procédures établies pour leur présenter clairement nos attentes, les contrôler et signaler toute violation des principes de notre Code de conduite à l'intention des tiers.

## UN INVESTISSEMENT

La Fondation International Paper et d'autres investissements caritatifs de l'entreprise répondent aux besoins cruciaux des communautés et renforcent l'engagement de l'entreprise pour les droits de l'Homme. Si nous sommes convaincus qu'il est de la responsabilité de l'État de protéger les droits de l'Homme, nous pensons également qu'International Paper peut contribuer à la promotion des droits de l'Homme par l'exemple de ses actions et de ses valeurs.

## UN LEADERSHIP INTÈGRE

- Traitez les autres avec respect et dignité.
- Refusez de tolérer l'emploi illégal d'enfants, le travail forcé ou toute autre violation des droits de l'Homme.
- Effectuez des audits préalables sur les partenaires commerciaux potentiels.
- Suivez notre Code de conduite à l'intention des tiers et la politique sur l'engagement de tiers.
- Signalez toute inquiétude en matière de droits de l'Homme au Bureau d'éthique, au service Juridique ou à la ligne d'assistance.



**ATTENTION !**

### Attention ! Si vous êtes témoin ou prenez conscience de ces signaux d'alerte, signalez-les :

- Les travailleurs ont peur, se montrent anxieux ou semblent mal nourris
- Les travailleurs ne semblent pas avoir l'âge légal pour travailler
- Les travailleurs ne peuvent pas prendre de pause ou partir
- Les travailleurs ont payé pour obtenir leur poste
- Un employeur conserve les documents d'identité des travailleurs

A man wearing a white shirt and a high-visibility yellow safety vest with reflective stripes is seated in a black leather office chair. He is pointing his right arm towards the left side of the frame. The background is a blurred construction site. A large, semi-transparent circular frame is centered over the man, and a large, semi-transparent number '4' is overlaid on the left side of the image.

4

## Responsabilité personnelle

Nous nous sommes engagés à faire preuve de transparence et de responsabilité, et nous respectons les normes éthiques les plus strictes dans nos décisions et actions.

# Conflits d'intérêts

Prenez toujours des décisions commerciales qui servent les intérêts de l'entreprise plutôt que les vôtres.

## NOTRE POLITIQUE

Nous avons tous la responsabilité vis-à-vis de nos actionnaires, de l'entreprise et des autres de prendre des décisions qui sont dans le meilleur intérêt de l'entreprise. Un conflit d'intérêts apparaît lorsqu'une relation a, ou semble avoir, une incidence sur vos décisions commerciales, ou vous pousse de quelque façon que ce soit à placer vos intérêts ou ceux de vos proches avant ceux de l'entreprise. Vous devez éviter, résoudre, divulguer ou signaler toute situation qui crée ou semble créer un conflit entre les intérêts de l'entreprise et tout intérêt personnel, qu'il s'agisse d'employés, de stagiaires, de responsables, de membres du conseil d'administration ou de leurs amis ou familles.

## UN LEADERSHIP INTÈGRE

- Prenez des décisions commerciales sur la base de faits objectifs et faites preuve de discernement.
- Évitez les situations qui vous sont avantageuses d'un point de vue personnel ou qui en ont l'apparence.
- Signalez rapidement les conflits avérés ou potentiels au service Juridique ou au Bureau d'éthique.
- Suivez les instructions fournies par le service Juridique pour résoudre les conflits.

## NOS RESPONSABILITÉS

Il existe un conflit d'intérêts derrière presque toutes les questions éthiques. Quels intérêts servez-vous ? Les vôtres ? Ceux d'un ami ? Ceux d'un membre de votre famille ? Ceux d'une personne qui vous plaît ? Tirez-vous parti d'une opportunité commerciale que vous avez découverte grâce à votre travail chez International Paper ? Nous ne pouvons pas laisser d'intérêts personnels, romantiques, sociaux, politiques, financiers ou d'autres intérêts non professionnels troubler notre jugement ou influencer nos décisions commerciales. Par exemple, un conflit peut apparaître lorsque vous participez à des activités entrant en conflit avec vos responsabilités chez International Paper, qui vous poussent ou poussent d'autres personnes à utiliser les ressources de l'entreprise, ou qui ont une incidence sur la réputation de l'entreprise.

Vous êtes responsable :

- d'éviter les situations qui peuvent créer, ou sembler créer, un conflit d'intérêts
- de reconnaître quand des considérations financières et des liens personnels avec les clients, les concurrents et les fournisseurs peuvent avoir une influence indue
- de vous retirer du processus décisionnel en cas de conflit d'intérêts avéré ou perçu
- de signaler les conflits d'intérêts à votre supérieur, au service Juridique ou au Bureau d'éthique dès qu'ils apparaissent
- de fournir des informations complètes et précises sur les relations et les intérêts commerciaux qui semblent ou peuvent créer un conflit d'intérêts.

Les superviseurs doivent signaler les conflits potentiels au service Juridique ou au Bureau d'éthique pour examen. Dans de nombreux cas, il apparaîtra qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts, ou que le conflit peut

être résolu par la transparence et la mise en place de règles assurant l'objectivité dans le processus décisionnel. Parfois, la divulgation et d'autres mesures de protection ne suffisent pas pour résoudre un conflit, et vous devrez alors prendre des mesures pour y mettre un terme.

**Q** J'ai un intérêt financier dans un service que l'entreprise pourrait utiliser prochainement. Je n'ai pas fait la promotion du service à l'entreprise et je ne suis pas responsable du processus décisionnel dans cette situation, je ne vois donc aucun conflit. Ai-je une raison de divulguer mon intérêt ?

**R** Oui, vous devez divulguer tout intérêt personnel ou situation qui pourrait ne serait-ce qu'avoir l'apparence d'un conflit d'intérêts. En omettant de divulguer votre lien avec cette société, vous empêchez l'entreprise de s'assurer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts.

# Conflits d'intérêts potentiels

A quoi peut ressembler un conflit ?



**Vous avez un second emploi auprès d'un fournisseur, client, concurrent ou sous-traitant d'International Paper.**



**Un membre de votre famille travaille pour un concurrent d'International Paper.**



**Vous occupez un poste de cadre et vous avez une relation avec un(e) employé(e).**



**Vous êtes agent immobilier et réalisez des transactions à l'aide de votre adresse électronique International Paper.**



**Vous disposez de placements importants chez un client d'International Paper avec qui vous faites affaire dans le cadre de votre travail.**



**Vous avez un second emploi et vous utilisez les ressources d'International Paper pour améliorer vos performances et vos bénéfices.**

**Évitez tout risque.** Des conflits d'intérêts peuvent apparaître de diverses façons. Si vous pensez avoir un conflit d'intérêts, mais que vous n'en êtes pas sûr, posez-vous les questions suivantes : *Cette situation, ce comportement ou cette relation pourrait-il...*

- être incohérent avec les valeurs et les politiques de notre entreprise ?
- me pousser à agir en faveur de ma famille, d'un ami ou pour mes intérêts personnels ?
- donner l'apparence que je ne place pas les intérêts de l'entreprise avant tout ?
- donner l'apparence que j'utilise les biens ou les ressources de l'entreprise au bénéfice de ma famille, de mes amis ou d'un avantage personnel ?
- influencer, ou sembler influencer, ma capacité à prendre des décisions commerciales objectives et impartiales ?
- causer des dommages à la réputation de l'entreprise ?
- limiter mes performances professionnelles ?

**La divulgation est toujours la meilleure option si vous avez des doutes concernant un conflit potentiel.**



# Lutte contre la corruption

Nous sommes convaincus que la corruption est injuste et qu'elle entrave notre capacité à occuper une position concurrentielle basée sur les mérites de nos produits et services.

## NOTRE POLITIQUE

Nous ne basons pas notre réussite sur un comportement illégal ou contraire à l'éthique. Nous ne proposons, ne donnons ou ne promettons jamais de faire des paiements qui constituent, ou pourraient être interprétés comme, de la corruption. Comme pour toutes nos politiques, cela s'applique même dans les endroits où ces pratiques sont répandues ou culturellement acceptables. Toutefois, notre politique n'interdit pas les paiements nécessaires pour éviter tout dommage physique imminent.

## NOS RESPONSABILITÉS

Nous évitons même l'apparence d'inconvenance. Nous reconnaissons que, même si nous n'enfreignons aucune loi, sembler le faire ou faire l'objet d'allégations de conduite inadéquate peut endommager notre réputation et nous faire perdre des clients. Nous **osons parler** en signalant les violations connues ou suspectées du Code et de nos politiques au Bureau d'éthique ou au service Juridique.

## NOUS CONNAISSONS ET COMPRENONS LES TIERS AVEC LESQUELS NOUS COLLABORONS

Nous ne tolérons et n'autorisons pas l'utilisation de pots-de-vin, la corruption ou toute pratique contraire à l'éthique de la part d'un employé ou d'un tiers travaillant pour notre compte. Connaître les tiers avec lesquels nous collaborons est primordial pour garantir que nous respectons cette norme. Pour ce motif :

- Nous réalisons un audit préalable avant de collaborer avec un tiers.
- Nous **osons parler** et signalons en interne toute conduite connue ou soupçonnée de la part d'un tiers qui ne respecte pas les principes du Code ou nos politiques.
- Nous prenons les mesures adéquates si nous suspectons qu'un tiers participe à des activités inappropriées.

## NOUS SUIVONS LES CONTRÔLES INTERNES ÉTABLIS

International Paper dispose de contrôles internes, y compris des règles pour s'assurer que nos transactions sont autorisées, que l'accès à nos ressources est limité comme il se doit, et que nos transactions sont enregistrées de façon à pouvoir établir des rapports précis sur nos résultats financiers. Nous ne contournons pas ces contrôles. Nous avons également une obligation légale d'enregistrer toutes les transactions de manière précise. Nous ne libellons pas intentionnellement de façon trompeuse les paiements que nous effectuons ou recevons.

## NOUS N'EFFECTUONS OU NE RECEVONS DES PAIEMENTS OU DES ÉLÉMENTS DE VALEUR QU'À DES FINS COMMERCIALES LÉGITIMES

De ce fait :

- Nous ne donnons, n'acceptons ou ne demandons rien de valeur dans le but d'influencer qui que ce soit de façon induue.
- Nous ne donnons ou n'acceptons que les cadeaux et dons commerciaux autorisés par les politiques d'International Paper, la législation et le Code. En ce qui concerne les cadeaux destinés à des agents publics, vous devez consulter au préalable le service Juridique.
- Nous fournissons des contributions politiques uniquement en conformité avec nos politiques, qui, entre autres, ne les autorisent que si elles respectent les lois locales.

## NOUS RESPECTONS LA LOI

Nos politiques contribuent à respecter les lois sur la lutte contre la corruption comme la loi américaine relative aux manœuvres frauduleuses à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act), la loi britannique sur la corruption (UK Bribery Act), les lois de la Fédération de Russie, les lois du système national mexicain de lutte contre la corruption et la loi brésilienne pour la lutte contre la corruption.

## UN LEADERSHIP INTÈGRE

- Évitez les environnements dans lesquels ventes et autres transactions commerciales sont teintées de corruption.
- Examinez les politiques d'entreprise avant de donner ou d'accepter quoi que ce soit de valeur.
- Suivez les procédures d'approbation avant de donner quoi que ce soit de valeur à un agent public.

## ASSURER SA PROPRE SÉCURITÉ

Si vous vous trouvez dans une situation d'urgence mettant votre vie en danger ou pouvant causer des dommages physiques imminents, vous devez faire le nécessaire pour en sortir en toute sécurité, même si cela implique d'effectuer un paiement. Une fois en sécurité, n'oubliez pas d'en informer le Bureau d'éthique ou le service Juridique.

# Donner et accepter des cadeaux ou d'autres dons commerciaux

Nous ne donnons ou n'acceptons pas de cadeaux ou de dons qui créent ou semblent créer une obligation de réciprocité ou un conflit d'intérêts, ou qui vont à l'encontre de notre politique de lutte contre la corruption.

## NOTRE POLITIQUE

Les cadeaux, les hébergements, les pourboires, les divertissements, les frais de déplacement, les prêts, l'argent liquide, les prix ou autres faveurs sont tous considérés comme des « dons commerciaux » dans le cadre de la politique d'International Paper. Les dons commerciaux sont communément utilisés comme signe de sympathie et pour renforcer nos relations commerciales, mais un cadeau trop généreux peut sembler avoir pour but d'influencer des décisions qui profiteront à la personne qui l'offre, ou de rendre le destinataire redevable.

## NOS RESPONSABILITÉS

Nous ne donnons et n'acceptons pas de cadeaux ou de dons commerciaux qui sont, ou peuvent sembler être, une tentative d'influencer, de manipuler ou de rendre redevable. Dans certains cas, fournir des dons commerciaux peut même être illégal, notamment, dans certaines circonstances, si le destinataire est un agent public. De plus, certaines régions ou certains services de l'entreprise disposent de normes plus strictes concernant la valeur et exigent une approbation préalable. Vous devez les comprendre avant de donner ou de recevoir un don commercial. Faites part de vos questions au service Juridique.

## CE QUI PEUT ÊTRE AUTORISÉ

Donner ou accepter des cadeaux ou des dons commerciaux peut être autorisé s'ils :

- ont une valeur raisonnable, sont ordinaires et donnés ou acceptés de façon ouverte et transparente

- sont donnés ou acceptés pour soutenir des relations commerciales légitimes
- sont enregistrés de façon adéquate, conformément aux exigences comptables de l'entreprise
- sont de bon goût et conformes à l'engagement d'International Paper de traiter tout le monde avec respect et dignité
- ne risquent pas de ternir la réputation de l'entreprise

## CE QUI N'EST PAS AUTORISÉ

Nous ne devons jamais donner ou accepter de cadeaux ou de dons commerciaux :

- qui sont interdits par la législation ou la réglementation
- qui prennent la forme d'argent liquide ou de cadeaux qui fonctionnent comme de l'argent liquide, par exemple des cartes-cadeaux ou des bons
- qui sont extravagants ou pourraient être interprétés comme des pots-de-vin, même si cela est acceptable selon les coutumes locales
- dont nous savons qu'ils sont interdits par l'employeur du destinataire
- qui visent à obtenir de façon induue un traitement préférentiel ou pour obtenir ou conserver des activités
- qui sont donnés pour obtenir un avantage commercial indu ou en ont l'apparence
- qui risquent de mettre en danger la réputation d'International Paper

**Q** Que dois-je faire si je reçois un cadeau non conforme à la politique d'International Paper ?

**R** Rendez le cadeau et expliquez poliment à la personne qui vous l'a offert que notre politique d'entreprise vous interdit de l'accepter. Assurez-vous d'informer votre supérieur et le service Juridique que vous avez reçu le cadeau et l'avez rendu. Si vous avez peur d'offenser la personne en lui rendant le cadeau, signalez-le au service Juridique, afin que nous puissions trouver une solution pour gérer la situation.

**Q** Je ne suis pas sûr de ce que la politique d'entreprise considère comme adéquat ou de bon goût. Comment obtenir des éclaircissements ?

**R** Vous devez demander à votre supérieur de vous expliquer tout terme du Code qui ne vous semble pas clair ou contacter le Bureau international d'éthique et de conformité pour obtenir des directives.



# Avant de donner ou d'accepter un cadeau

Qu'il s'agisse d'un paiement pour des services, d'un cadeau ou d'un don commercial, si cela peut être considéré comme un pot-de-vin ou un avantage indu, cela peut être néfaste à l'entreprise. Vous devez demander conseil au service Juridique avant de :



**Discuter, proposer ou accepter des cadeaux, des voyages, des divertissements ou d'autres dons commerciaux lors de vos interactions avec les agents publics**



**Effectuer des contributions politiques ou caritatives qui semblent avoir pour but d'obtenir un avantage commercial**

**Certains services ou pays peuvent avoir des directives plus strictes concernant le fait d'offrir ou d'accepter des cadeaux et des dons commerciaux ; des procédures spéciales peuvent également être applicables dans certaines situations.**

Il vous incombe de savoir s'il existe une politique ou une directive complémentaire qui s'applique à votre service ou votre pays, et vous devez suivre toutes les règles applicables. Si vous avez besoin de directives, contactez votre supérieur ou le service Juridique.

## Qu'est-ce qu'un agent public ?

Chez International Paper, nous traitons de certaines relations et affaires avec les agents publics dans nos politiques et autres documents d'instruction. Cela est dû au fait qu'en matière de paiements, transactions commerciales, cadeaux, hébergements et dons commerciaux avec des agents publics, les entreprises sont soumises à une vaste gamme de règles et réglementations restrictives. Sont considérés comme des agents publics :

- les fonctionnaires et les employés à tous les niveaux de l'État, y compris les membres de l'armée
- les employés de sociétés, agences ou d'autres entreprises affiliées à l'État ou contrôlées par ce dernier
- un responsable ou un agent d'un parti politique
- tout candidat à un rôle politique
- toute personne agissant pour le compte d'un État, par exemple un sous-traitant ou un ingénieur travaillant pour une entité appartenant à l'État
- tout membre d'une famille royale ou régnante



# Éviter les délits d'initié

Ne partagez jamais d'informations confidentielles dont vous avez connaissance dans le cadre de vos fonctions au sein de l'entreprise. Ne les utilisez pas pour votre bénéficiaire personnel ou celui d'un tiers, et ne divulguez pas d'informations confidentielles lorsque cela pourrait saper l'intégrité du marché ou la confiance des investisseurs. Ne communiquez jamais d'informations fausses, trompeuses, incomplètes, exagérées ou biaisées sur International Paper ou un concurrent.

## NOTRE POLITIQUE

Les actions d'International Paper sont cotées en bourse. Dans le cadre de vos fonctions au sein d'International Paper, vous pouvez être amené à prendre connaissance de certaines informations concernant notre entreprise (ou une autre), qui n'ont pas été portées à la connaissance du grand public. La législation fédérale et étatique des États-Unis fait référence aux informations de ce type sous le nom d'« informations importantes non publiques ». Il s'agit d'informations non publiques qu'un investisseur raisonnable souhaiterait connaître afin de décider d'acheter, de vendre ou de conserver des actions de l'entreprise, en d'autres termes, des informations susceptibles d'avoir une incidence sur le cours des actions. Si vous avez accès à des informations importantes ou non publiques, vous êtes un « initié ». D'après la loi et notre politique, vous devez toujours assurer la confidentialité des informations importantes, même si vous pensez qu'elles n'influenceraient

pas la décision d'une personne concernant son portefeuille d'actions. Les informations importantes non publiques peuvent comprendre les éléments suivants :

- des inventions, de nouveaux produits ou des caractéristiques techniques
- des contrats et une tarification
- des plans stratégiques ou de marketing
- des changements majeurs au niveau de la direction
- des fusions et des acquisitions
- des informations sur la fabrication et des interruptions de production
- des informations financières
- des coûts de production
- des mesures réglementaires
- des informations non publiques sur un client ou un fournisseur

## ACTIVITÉS INTERDITES

Le droit en la matière est complexe, mais de manière générale, il interdit à une personne en possession d'informations importantes non publiques concernant une société de négocier des titres de celle-ci, y compris, sauf dans certains cas, par le biais de régimes d'avantages sociaux pour les employés. La loi interdit également de donner des « tuyaux » sur ces informations ou de les communiquer de quelque façon que ce soit. Les lois en dehors des États-Unis imposent des restrictions du même type sur les informations importantes non publiques et sont pertinentes, en particulier pour les filiales de notre entreprise. Les informateurs peuvent être poursuivis même s'ils n'en font pas commerce et n'en tirent pas profit. Pour finir, ne communiquez jamais d'informations fausses, trompeuses, incomplètes, exagérées ou biaisées sur International Paper ou un concurrent.

## PÉRIODES D'INTERDICTION

Des restrictions de négoce peuvent être imposées à certains employés en cas de modification importante au sein de l'entreprise

ou en période de publication des résultats financiers. Ces périodes d'interdiction visent à éviter que nos employés ne commettent, ou ne semblent commettre, des délits d'initié.

**Q** Je souhaite vendre des actions International Paper afin de verser un acompte pour une maison. Par mon travail, je sais que nous pensons effectuer une acquisition, mais je ne sais pas si l'entreprise le fera vraiment. Dois-je m'inquiéter d'un potentiel délit d'initié ?

**R** Oui. Vous devez tenir compte des règles sur les délits d'initié, quelle que soit la raison pour laquelle vous achetez ou vendez des actions de l'entreprise. Vous ne pouvez acheter ou vendre des actions d'International Paper que quand vous n'avez pas d'informations importantes non publiques et si vous n'êtes pas soumis à une période d'interdiction. Si vous avez des doutes, contactez le service Juridique pour obtenir des directives. Gardez à l'esprit que vous pouvez être tenu personnellement responsable en cas de délit d'initié, et les sanctions peuvent comprendre des peines d'emprisonnement.

## UN LEADERSHIP INTÈGRE

- Assurez la confidentialité des informations non publiques, même auprès de votre famille et de vos amis.
- Ne parlez pas d'informations confidentielles dans des lieux publics ou sur les réseaux sociaux.
- Soyez conscient que notre devoir de protéger les informations non publiques est maintenu après notre dernier jour d'emploi.

# Nouer des relations solides

Nous faisons affaire en toute équité avec les fournisseurs, les clients et d'autres partenaires commerciaux, et nous traitons leurs ressources de façon adéquate et intègre.

5

# Interactions justes et honnêtes

Nous nous assurons que l'ensemble de nos relations, interactions et transactions commerciales sont justes, honnêtes et transparentes.

## NOTRE POLITIQUE

Nous sommes convaincus que la réussite provient d'un comportement intègre, et nous traitons l'ensemble de nos fournisseurs, clients et partenaires commerciaux de façon honnête, équitable et objective. Nous ne devons jamais avoir recours à :

- des pratiques commerciales injustes, restrictives ou trompeuses ;
- des affirmations erronées ou trompeuses sur nos produits ou ceux de nos concurrents ;
- des activités visant à escroquer qui que ce soit.

## NOS RESPONSABILITÉS

Non seulement nous appliquons nos valeurs essentielles dans nos décisions commerciales, mais nous attendons également de nos partenaires commerciaux qu'ils agissent de façon cohérente avec notre Code de conduite à l'intention des tiers. Nous évaluons les partenaires commerciaux qui nous représentent en réalisant au préalable un audit permettant de mesurer les risques potentiels. Ces normes sont intégrées dans notre Code de conduite à l'intention des tiers.

## PARTENARIATS STRATÉGIQUES

Notre stratégie commerciale mondiale comprend un partenariat avec des fournisseurs, des sous-traitants, des partenaires en joint-venture et d'autres entreprises opérant dans divers

environnements juridiques et culturels du monde entier. Si nous respectons les différences juridiques et culturelles entre les régions dans lesquelles ils travaillent, nous nous associons uniquement avec ceux qui respectent des normes éthiques strictes.

## LOIS DE PRÉVENTION DU BLANCHIMENT DE CAPITAUX

Parfois, des transactions commerciales complexes peuvent dissimuler le financement d'une activité criminelle comme la fraude, la corruption, la fraude fiscale, le trafic de drogue ou d'armes, ou encore le terrorisme. Les lois de prévention contre le blanchiment de capitaux exigent que les paiements soient transparents et que toutes les parties prenantes soient clairement identifiées. Nous respectons les lois de prévention du blanchiment de capitaux dans le monde entier et nous ne ferons affaire qu'avec des clients respectables participant à des activités commerciales légitimes. Nous prenons des mesures pour éviter de recevoir des paiements qui peuvent provenir d'activités criminelles.

## LOIS DE PRÉVENTION DE LA FRAUDE FISCALE

En tant qu'entreprise internationale, nous respectons des lois du monde entier conçues pour éviter la fraude fiscale. Ces lois évitent que notre entreprise, nos employés et des tiers travaillant pour notre compte participent à toute forme de fraude

fiscale ou s'en rendent complices. Contactez immédiatement le Bureau d'éthique ou le service Juridique si vous soupçonnez une fraude fiscale commise pour le compte de l'entreprise ou qu'un tiers essaye d'utiliser notre entreprise dans le cadre d'une tentative de fraude fiscale.

## UN LEADERSHIP INTÈGRE

- Vérifiez que nos partenaires commerciaux participent à des opérations légitimes.
- Faites affaire avec des partenaires qui partagent notre engagement pour l'intégrité et le respect de la loi.
- Refusez de recourir à la tromperie ou au mensonge pour obtenir un avantage commercial indu.
- Faites les bons choix, même quand personne n'en est témoin.



**ATTENTION !**

**Faites attention aux signes d'un potentiel blanchiment de capitaux, de fraude fiscale ou d'autres activités illégales, notamment lorsqu'un partenaire commercial :**

- fournit très peu d'informations, qu'elles sont vagues ou inventées ;
- refuse d'identifier les mandants ou d'autres tiers ayant un intérêt ;
- demande des transferts de fonds vers ou depuis des pays qui n'ont pas de lien avec la transaction.

# Contrôle des concentrations et concurrence

Nous croyons en une concurrence vigoureuse pour obtenir et conserver des clients de façon équitable et éthique, conformément à toutes les lois et réglementations applicables et grâce aux mérites de nos produits et services.

## NOTRE POLITIQUE

Nous respectons les principes d'une concurrence équitable, ainsi que toutes les lois applicables sur le contrôle des concentrations et la concurrence. Ces lois interdisent généralement les activités qui restreignent de façon déraisonnable les échanges commerciaux, nuisent à la concurrence ou constituent un abus de position dominante. **Nous ne nous livrons à aucune pratique de collusion et ne partageons pas d'informations sensibles sur le plan concurrentiel avec nos concurrents**, y compris sur la tarification pour les clients, les conditions de vente, les appels d'offres ou les calendriers de production. Nous ne participons et ne proposons pas d'accords avec des fournisseurs, des clients ou des concurrents qui priveraient les consommateurs des avantages de la concurrence.

## NOS RESPONSABILITÉS

### Accords avec les concurrents.

N'acceptez ou ne proposez aucun accord avec des concurrents ou des concurrents potentiels sur :

- les conditions de vente, les offres ou les appels d'offres pour les fournisseurs ou les clients, y compris, sans toutefois s'y limiter, en ce qui concerne la tarification, les réductions, les remises, les volumes ou les conditions de crédit ;
- la production ;
- les clients à qui nous vendons des articles et les territoires où nous opérons ;
- les boycotts collectifs, c'est-à-dire des accords pour refuser de faire affaire avec certaines entités ou limiter de toute autre façon les interactions avec elles d'une façon qui restreindrait indûment la concurrence ;
- tout ce qui pourrait restreindre les échanges commerciaux de façon déraisonnable ou limiter la concurrence.

**Rappel** : les lois sur le contrôle des concentrations s'appliquent aux accords écrits, mais également oraux, ainsi qu'aux efforts indirects ou informels de coopération.

### Réunions avec les concurrents.

Les lois sur le contrôle des concentrations s'appliquent aux réunions informelles, ainsi qu'aux réunions d'associations professionnelles et autres rassemblements formels. Avant de participer à des réunions auxquelles des concurrents effectifs ou potentiels peuvent prendre part, contactez le service Juridique pour obtenir une approbation préalable et des directives. Si vous vous trouvez dans un environnement avec des concurrents effectifs ou potentiels où des informations sensibles sur le plan concurrentiel sont abordées, ou si quelqu'un propose un comportement potentiellement contraire à la bonne concurrence, ne participez pas à cette interaction. Déclinez énergiquement toute invitation à participer, insistez pour arrêter la discussion immédiatement et demandez à ce que votre objection soit enregistrée de façon officielle, par exemple dans le compte-rendu des réunions. Puis, partez et signalez l'incident au service Juridique sans délai.

### Accords avec les fournisseurs, les distributeurs et les clients.

N'acceptez ou ne proposez aucun accord avec des fournisseurs, des distributeurs ou des clients qui :

- restreignent la liberté des clients ou des fournisseurs pour définir le prix de revente ou les marges, ou encore la capacité de vendre sur certains canaux, comme Internet
- attribuent des territoires en limitant les ventes passives par d'autres distributeurs
- interdisent les exportations

## UN LEADERSHIP INTÈGRE

- **Soyez vigilants pendant les interactions avec un concurrent, en gardant à l'esprit que même des remarques bon enfant peuvent être la source d'allégations d'atteinte au droit de la concurrence.**
- **Évitez tout contact non nécessaire avec des concurrents.**
- **Signalez ou demandez des conseils sur toute activité avec laquelle vous n'êtes pas à l'aise.**

Consultez le service Juridique concernant les accords ayant une incidence sur la concurrence parmi les fournisseurs, les distributeurs ou les consommateurs.

### Partage d'informations.

Ne communiquez pas d'informations sensibles sur le plan concurrentiel à des concurrents, des consommateurs, des distributeurs ou des fournisseurs actifs sur les mêmes marchés qu'International Paper. Demandez des conseils juridiques avant de partager ou d'accepter de communiquer des informations sensibles, même par le biais de tiers, à des concurrents avérés ou potentiels.

### Position dominante.

Nous évitons tout comportement pouvant représenter un abus de position dominante sur le marché. Dans la mesure où International Paper dispose d'un pouvoir de marché sur tout marché pertinent et pourrait potentiellement être identifié comme disposant d'une position dominante, évitez tout comportement comme :

- une discrimination entre des consommateurs similaires
- une tarification excessive ou des prix prédateurs
- la vente liée et la vente groupée de produits ou services
- un refus de vendre



**ATTENTION !**

**Attention ! Assurez-vous de toujours consulter le service Juridique pour toute activité qui peut avoir un effet limitant la concurrence, ou pourrait en avoir l'apparence, comme :**

- tout échange d'informations avec des concurrents à propos de données sensibles d'un point de vue concurrentiel ou de l'activité commerciale de l'entreprise
- des accords de distribution, d'exclusivité et de non-concurrence ou de licence
- des réductions ou remises accordées en fonction du volume commandé ou de la fidélité des clients, ou des promotions accordées uniquement à certains clients
- un refus de vendre
- des accords ou conditions de tarification, y compris des accords de type « client préférentiel »
- l'établissement de restrictions territoriales
- la vente groupée de produits
- des accords d'achat groupé
- toute proposition de fusion, acquisition ou création de joint-ventures

#### **QU'ENTENDONS-NOUS PAR INFORMATIONS SENSIBLES SUR LE PLAN CONCURRENTIEL ?**

Les informations sensibles sur le plan concurrentiel comprennent des informations sur :

- les ventes, y compris le volume et la valeur
- les parts de marché
- les coûts de production
- la capacité
- les clients
- la tarification, y compris les réductions, les remises et les marges
- les plans stratégiques et marketing
- les critères sur le choix des fournisseurs et des territoires de vente



# Informations sensibles sur le plan concurrentiel

Nous n'utilisons jamais de méthodes illégales ou contraires à l'éthique pour recueillir des informations sur un concurrent.

## NOTRE POLITIQUE

Nous travaillons d'arrache-pied dans des secteurs mondiaux très concurrentiels, mais nous n'utilisons jamais de méthodes illégales ou contraires à l'éthique pour obtenir des informations sur nos concurrents ou sur leurs produits et services. Nous respectons les informations non publiques des autres entreprises et nous attendons qu'elles en fassent de même.

## NOS RESPONSABILITÉS

Nous pouvons obtenir des informations sur d'autres entreprises par certaines sources comme leur site Internet, des déclarations réglementaires ou des publicités.

Toutefois, nous :

- ne volons pas d'informations
- n'autorisons pas des tiers à obtenir des informations pour nous par des méthodes illégales ou contraires à l'éthique
- n'utilisons pas d'informations commerciales de façon indue
- n'obtenons pas d'informations d'initiés en utilisant de faux prétextes
- n'obtenons pas d'informations sur la concurrence directement de la part d'un concurrent
- n'utilisons ou ne distribuons pas d'informations que nous savons ou soupçonnons avoir été obtenues ou communiquées de façon indue

La liste suivante peut vous aider à déterminer les sources d'informations sur la concurrence qui sont acceptables ou non :

ACCEPTABLE	NON ACCEPTABLE
<ul style="list-style-type: none"><li>• des sites Internet publics et des réseaux sociaux</li><li>• des organismes publics</li><li>• des déclarations publiques</li><li>• des journaux, des newsletters, des magazines</li><li>• des études ou analyses de marché réalisées par des tiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• des e-mails adressés à d'autres personnes</li><li>• des plans commerciaux, des informations sur la tarification ou des documents décrivant des processus, qu'International Paper n'est pas autorisé à posséder</li><li>• des documents soumis à un accord de confidentialité</li></ul>

Si vous avez des inquiétudes concernant nos méthodes de collecte d'informations concurrentielles, **osez parler** et informez votre supérieur ou contactez le service Juridique pour obtenir des directives.

**Q** Je viens de commencer à travailler chez International Paper et j'ai conservé d'excellents plans marketing élaborés dans mon ancien poste. Puis-je les communiquer à mes nouveaux collègues ?

**R** Sauf si vous avez l'autorisation de votre précédent employeur, ne partagez pas ou n'utilisez pas les fichiers de votre ancien poste de quelque façon que ce soit.

**Q** Que faire si je reçois un e-mail avec des informations sur un concurrent qui semblent être confidentielles ?

**R** Si un e-mail semble comprendre des informations que notre entreprise n'est pas autorisée à connaître ou qui semblent ne pas être destinées à International Paper, contactez immédiatement votre superviseur ou le service Juridique afin de déterminer la meilleure méthode pour informer l'expéditeur de son erreur. Assurez-vous de ne pas le transférer, le télécharger ou l'imprimer. N'utilisez pas ces informations pour prendre des décisions commerciales pour International Paper.

# Activités internationales

Nous respectons la législation commerciale américaine et les lois de tous les pays dans lesquels nous opérons.

## NOTRE POLITIQUE

Nous respectons les lois régissant nos transactions internationales, y compris celles en lien avec les douanes, les exportations et les sanctions. Nous respectons les lois américaines sur le commerce partout où nous faisons affaire, et si les lois d'un autre pays entrent en conflit avec celles des États-Unis, nous consultons le service Juridique pour obtenir des directives. Nous comprenons que les violations des lois sur le commerce international peuvent entraîner des sanctions sévères, ainsi que des risques pour la réputation de l'entreprise et sa capacité à opérer dans le monde entier.

## CONTRÔLE DES EXPORTATIONS

Nous devons respecter les lois sur le contrôle des exportations de tous les pays dans lesquels nous opérons. Les exportations peuvent être des articles matériels, comme du carton d'emballage, de la pâte à papier et du papier. Il s'agit également d'exportations immatérielles,

comme des données électroniques ou d'autres informations pouvant être exportées par le biais de conversations ou d'e-mails.

## LOIS CONTRE LE BOYCOTT

Nous respectons toutes les lois américaines contre le boycott. Elles interdisent généralement à International Paper et à ses filiales participant au commerce américain, y compris par l'importation et l'exportation, de participer à des boycotts non autorisés par l'administration américaine. Nous ne devons pas participer à des accords, fournir des informations ou effectuer une déclaration pouvant être considérés comme ne respectant pas ces lois.

La législation américaine exige également que nous signalions les demandes de participer ou de soutenir des boycotts non autorisés par les États-Unis. Nous signalons ces demandes à nos responsables, au service Juridique, à la ligne d'assistance, au groupe « International Trade » ou au groupe « International Tax ».

**Q** Un client m'a demandé d'envoyer des produits vers un pays avec lequel le commerce est interdit en vertu des lois américaines sur le commerce. Puis-je effectuer la livraison à une filiale de l'entreprise en dehors des États-Unis, afin qu'elle la vende au client dans le pays en question ?

**R** Non. La législation interdit à toute entité appartenant à l'entreprise ou se trouvant sous son contrôle de vendre au pays en question. L'acheminer par un pays neutre ne contourne pas la restriction pesant sur International Paper.

## UN LEADERSHIP INTÈGRE

- Comprenez les lois contre le boycott et consultez le service Juridique.
- Connaissez et respectez les restrictions actuelles sur le commerce et les transactions financières avec des pays, groupes et organisations donnés.
- Évitez de faire affaire avec des pays ou des tiers qui sont soumis à des embargos commerciaux ou des sanctions économiques.
- Faites le nécessaire pour connaître nos clients et nos fournisseurs.



# Protéger l'entreprise

Nous agissons de façon intègre pour gérer les informations, les actifs et les ressources de notre entreprise.

6



# Protection des ressources de l'entreprise

Nous sommes tous chargés de protéger les ressources physiques et électroniques, ainsi que les informations de l'entreprise, parce qu'elles soutiennent la fondation de notre réussite commerciale.

## NOTRE POLITIQUE

Nous avons l'obligation de protéger les ressources d'International Paper, notamment contre le vol, la perte, la destruction et l'utilisation indue. Les ressources de l'entreprise comprennent tout ce qu'elle utilise pour mener à bien ses activités. À titre d'exemple, citons l'équipement, les véhicules, les produits, les outils, les rebuts, l'argent, les cartes de facturation, le matériel informatique, les logiciels et les réseaux. Les informations constituent également une ressource essentielle qui doit être protégée, y compris les données personnelles, les informations commerciales confidentielles, les secrets commerciaux, les processus d'affaires et la propriété intellectuelle. Vos heures de travail constituent également une ressource de l'entreprise. Nous utilisons ces ressources au bénéfice de l'entreprise dans son ensemble et de ses actionnaires, pas pour un bénéfice personnel.

## UN LEADERSHIP INTÈGRE

- Évitez la perte, le gaspillage, la destruction ou le vol des ressources de l'entreprise.
- Demandez l'approbation d'un supérieur avant de donner, d'emprunter ou d'utiliser personnellement des ressources de l'entreprise.
- Signalez sans attendre la perte ou le vol d'un ordinateur portable ou d'un autre appareil de l'entreprise.

## NOS RESPONSABILITÉS

Nous protégeons toujours les ressources de l'entreprise. Nous nous sommes engagés à faire preuve de responsabilité en matière fiscale. Nous utilisons au mieux notre temps de travail en nous attachant à réaliser les objectifs de l'entreprise. Nous sommes attentifs et signalons la disparition, l'endommagement, l'état dangereux ou nécessitant une réparation d'une des ressources de l'entreprise. Nous reconnaissons notre responsabilité de signaler immédiatement tout vol ou perte d'informations de l'entreprise, en particulier les informations personnelles. Rappel :

- Demandez l'approbation d'un supérieur avant de donner, d'emprunter ou d'utiliser personnellement des ressources de l'entreprise.
- Signalez sans attendre au service Informatique ou aux forces de l'ordre, l'utilisation indue, la perte ou le vol de tout ordinateur portable ou autre appareil de l'entreprise.
- N'utilisez jamais les ressources de l'entreprise pour votre bénéfice personnel ou une activité illégale.
- N'utilisez pas une carte de crédit d'entreprise pour effectuer des achats personnels.
- N'utilisez pas votre adresse électronique ou toute autre forme de communication électronique professionnelle pour des activités sans lien avec l'entreprise, une campagne politique ou une levée de fonds non autorisée.
- L'entreprise n'autorise qu'une utilisation occasionnelle, limitée et adéquate des ressources, conformément à notre politique relative à l'utilisation acceptable.

**Q** Je supervise un employé qui a utilisé sa carte de crédit professionnelle plusieurs fois « par erreur » pour acheter des articles personnels. J'aimerais que l'ensemble de ses transactions soient examinées. Que dois-je faire ?

**R** En tant que supérieur, vous avez la responsabilité de surveiller l'utilisation par les employés de leurs cartes de crédit professionnelles, en respectant toujours la loi et en vous assurant qu'ils comprennent que toute utilisation indue intentionnelle peut entraîner un licenciement.

# Protection des données personnelles et des documents

Nous recueillons, traitons et conservons des données personnelles conformément à la loi, et nous utilisons des mesures techniques et organisationnelles, ainsi qu'un système de classification des données, tout en respectant les exigences concernant la rétention des documents, afin de protéger les données dont nous disposons.

## NOTRE POLITIQUE

Nous protégeons avec diligence les informations de l'entreprise, en gardant à l'esprit que leur gestion responsable et leur protection sont primordiales pour notre réussite.

## NOS RESPONSABILITÉS

Nous respectons les lois et les exigences réglementaires en matière de protection des données pour protéger les informations sur les individus. Nous disposons de politiques et procédures de gestion des informations et des documents pour nous assurer que les documents de l'entreprise sont conservés, stockés et, le cas échéant, détruits de façon conforme aux exigences juridiques et réglementaires, ainsi qu'aux besoins de l'entreprise.

## PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Nous respectons les droits en matière de protection des données personnelles et sommes engagés à protéger celles de nos employés ainsi que de nos clients,

nos partenaires commerciaux et des personnes consultant nos sites Internet. Les « données personnelles » incluent les informations liées à un individu identifié ou identifiable. À titre d'exemple, citons les coordonnées, les examens de performance, les numéros d'identification nationaux, les données médicales, etc. Nous recueillons des données personnelles uniquement à des fins professionnelles spécifiées, explicites et légitimes, notamment le respect de nos obligations juridiques, et nous limitons la collecte aux éléments nécessaires et autorisés par la loi. Nous traitons les données personnelles de façon légale, équitable et transparente. Nous gérons les données personnelles de façon responsable, conformément à la loi. Nous nous assurons qu'elles sont uniquement partagées avec ceux qui ont besoin de les utiliser dans le cadre de leur travail et qui se sont engagés à respecter les instructions, les politiques et les procédures de l'entreprise pour protéger les données personnelles et assurer leur confidentialité. Si vous avez des questions ou des inquiétudes sur le traitement des données personnelles, contactez [My-Privacy@ipaper.com](mailto:My-Privacy@ipaper.com).

## CONSERVATION DE DOCUMENTS PERTINENTS

Nous devons tous respecter les exigences et procédures de l'entreprise en matière de rétention de documents, ainsi que les lois applicables. Certaines demandes de tiers, y compris celles d'organismes publics, liées à des procédures juridiques ou tout élément de ce type, peuvent entraîner le besoin de conserver les documents au-delà des périodes de rétention normale. Nous devons conserver tous les documents pertinents pour une affaire d'ordre juridique ou une enquête sur l'entreprise. Les employés recevant un avis de conservation obligatoire de documents pour raisons juridiques (conformément à la législation américaine) ne peuvent pas modifier ou supprimer les informations concernées.

**Q** Mon service respecte la politique de rétention des données de l'entreprise et classifie de façon adéquate les données, mais j'ai demandé aux membres de mon équipe de conserver certains documents plus anciens, au cas où nous en aurions besoin à l'avenir. Est-ce autorisé ?

**R** Non. Vous devez respecter la politique et les calendriers de rétention des documents de l'entreprise. Conserver des documents désignés comme obsolètes place une charge inutile sur nos ressources de stockages physiques et électroniques. Il est possible que nous ayons également l'obligation de supprimer certaines données personnelles dont nous n'avons plus besoin. Pour finir, ne pas se débarrasser de documents de façon responsable et en temps opportun pourrait entraîner des accusations portant sur le fait que l'entreprise se débarrasse de façon sélective de ses documents. Bien évidemment, les documents soumis à un avis de conservation obligatoire de documents pour raisons juridiques sont une exception. Vous avez l'obligation de conserver des documents soumis à un avis de conservation obligatoire de documents pour raisons juridiques, jusqu'à ce que le service Juridique vous donne l'instruction de les traiter selon le calendrier de rétention normale.

**Q** Que dois-je faire si je suis informé d'une potentielle violation de données ?

**R** Si vous prenez connaissance d'une violation ou d'une mise en péril suspectée ou confirmée de données personnelles ou d'informations confidentielles de l'entreprise, signalez-la immédiatement à [My-Privacy@ipaper.com](mailto:My-Privacy@ipaper.com).

# Registres, rapports et comptabilité justes

Nous conservons des registres transparents et suffisamment détaillés qui reflètent de façon précise les transactions et les activités.

## NOTRE POLITIQUE

Enregistrer, conserver et partager des informations de façon précise et honnête est important pour se conformer à nos obligations juridiques, mais aussi parce que de nombreuses personnes se basent sur nos informations pour prendre des décisions commerciales éclairées. Nous respectons les lois applicables, les exigences réglementaires et des normes strictes en matière de consignation de nos résultats financiers et de nos comptes.

### Conseils pour les superviseurs



Aidez vos employés à comprendre ce que l'on attend d'eux dans le cadre de la présente politique.

Assurez-vous de :

- prendre des mesures pour garantir la précision de tout ce que vous approuvez ;
- vérifier que toutes les notes de frais présentées par vos employés correspondent à des dépenses commerciales valides ;
- signaler immédiatement toute suspicion de fraude, y compris les tentatives de manipulation des registres, des documents, des contrôles internes ou des rapports financiers ;
- coopérer avec les chargés d'audit internes et externes.

## NOS RESPONSABILITÉS

Nous sommes responsables de tous les documents que nous créons, depuis les cartes de pointage jusqu'aux registres de maintenance du matériel, en passant par les bilans de l'entreprise. Nous devons établir des rapports précis, complets et en temps opportun concernant toutes les informations commerciales, y compris les coûts, les ventes, les dépenses, les données de tests, les contrôles de qualité, les données réglementaires et autres informations sur nos activités. Nous devons nous assurer que les déclarations effectuées dans le cadre de communications publiques et de procédures administratives sont complètes, faites en temps opportun, précises et compréhensibles. En aucun cas, des informations ne peuvent être falsifiées ou dissimulées. Tout employé recevant des instructions contraires doit immédiatement signaler ce problème à une personne indiquée dans la section « Comment signaler un problème ? » du Code.

**P**endant la dernière semaine du trimestre, mon supérieur m'a demandé de consigner une vente qui ne sera pas finalisée avant plusieurs semaines. Je suis sûr que la vente aura lieu, mais je ne suis pas à l'aise. Dois-je faire ce qu'il m'a demandé ?

**R** Non. Nous consignons les coûts et les revenus dans les délais requis. Nous ne considérons pas une vente comme terminée sans accord commercial ni collecte des recettes.

## UN LEADERSHIP INTÈGRE

- Consignez l'ensemble des ressources, du passif, des recettes et des dépenses de façon précise, en temps opportun et conformément aux lois applicables.
- Signalez les fonds ou ressources non consignés, ou les saisies erronées au sein des registres et documents de l'entreprise.
- Refusez d'augmenter de façon artificielle les ventes ou d'effectuer ou de modifier de façon induite une saisie dans les registres et documents de l'entreprise.



# Propriété intellectuelle et informations confidentielles

La propriété intellectuelle et les informations confidentielles d'International Paper, y compris les secrets commerciaux, sont primordiales pour la réussite de l'entreprise et il nous incombe à tous de les protéger.

## NOTRE POLITIQUE

Notre propriété intellectuelle et nos informations confidentielles, y compris les secrets commerciaux, comptent au nombre des actifs les plus précieux de l'entreprise. Sauf si vous en avez l'autorisation, vous ne devez pas utiliser ou partager d'informations, que ce soit avec des personnes extérieures ou avec des personnes au sein de l'entreprise qui n'ont pas l'autorisation de connaître nos inventions, nos secrets commerciaux, notre « savoir-faire », nos brevets, nos droits d'auteur et nos marques commerciales. Nos employés et partenaires commerciaux doivent également protéger l'ensemble de nos informations protégées, confidentielles et sensibles, y compris les nouveaux produits et les stratégies marketing, les processus de fabrication, les caractéristiques des produits, les idées de recherche et développement, les plans de tarification, les informations sur des investissements potentiels et toutes les données que l'entreprise a désignées comme confidentielles ou hautement confidentielles.

## NOS RESPONSABILITÉS

La responsabilité de protéger la propriété intellectuelle et d'autres informations confidentielles, y compris les secrets commerciaux, s'applique à tout moment. Elle s'étend au-delà du lieu et des heures de travail, et se poursuit même après la fin du contrat de travail.

## PROTECTION DES INFORMATIONS ET DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES TIERS

Tous nos employés doivent également protéger les informations confidentielles qu'ils ont reçues de la part de sources externes. L'utilisation de la propriété intellectuelle d'autres personnes sans autorisation adéquate peut entraîner des amendes importantes, des sanctions pénales, des procédures civiles et des dommages et intérêts, pour l'entreprise et pour la personne responsable. Cette obligation s'étend :

- aux informations confidentielles apportées par de nouveaux employés
- aux informations qu'un consultant peut partager au sujet d'une autre entreprise, si celles-ci lui ont été confiées à titre confidentiel, y compris des informations sur des tiers, comme nos clients
- au contenu soumis à des droits d'auteur disponible sur Internet ou fourni par nos clients, fournisseurs ou d'autres sources externes

Notre obligation de protéger la propriété intellectuelle des tiers s'applique également aux logiciels. Nous utilisons uniquement des logiciels approuvés, pour lesquels nous disposons des licences adéquates.

**Q** Je fais partie d'une équipe qui effectue un travail de développement unique sur les emballages. Puis-je parler de mon travail sur mon blog personnel ?

**R** Vous devez éviter de parler de votre travail sur le projet de quelque manière que ce soit, sauf si vous vous adressez à des employés ou d'autres personnes autorisés à connaître ledit projet.

**Q** Je suis chargé de créer une présentation pour notre équipe et j'ai trouvé de superbes images et une vidéo sur Internet qui soulignent vraiment les points principaux. L'utilisation de ce contenu pose-t-elle problème ?

**R** Sauf si nous recevons une autorisation spécifique par écrit, nous ne pouvons pas utiliser le contenu créatif d'autres personnes. Le service Juridique ou votre groupe Marketing ou Communication peut vous aider à obtenir l'autorisation ou trouver des alternatives autorisées.





# Soutien des communautés

Nous sommes un acteur positif au sein de nos communautés, et nous mobilisons nos collaborateurs, nos produits et nos ressources pour répondre aux besoins critiques des communautés où travaillent et vivent nos employés.

# Activités caritatives

Obtenez une approbation pour participer aux activités d'engagement communautaire pendant vos heures de travail et assurez-vous qu'elles ne créent pas ou ne semblent pas créer de conflit d'intérêts.

## NOTRE POLITIQUE

Par le biais de diverses activités caritatives, International Paper soutient les communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons. Ces efforts, qu'il s'agisse de dons de la part de l'entreprise ou d'activités des employés, sont réalisés de façon légale et sans créer de conflit d'intérêts.

## NOTRE CONTRIBUTION

Nous sommes un acteur positif au sein de nos communautés et nous concentrons nos efforts sur l'éducation, la lutte contre la faim, la santé et le bien-être, ainsi que les secours suite à une catastrophe. Nous mobilisons nos collaborateurs, nos produits et nos ressources pour répondre aux besoins critiques des communautés. La majorité de nos contributions prend la forme de dons d'entreprise, de contributions en nature, de bénévolat de la part de nos employés et de subventions de la fondation International Paper à des centaines de

programmes pour l'éducation, le civisme et la culture. Nos employés participent également à des actions de bénévolat et les installations locales fournissent des services aux communautés. Dans certaines zones, nous assurons également un soutien aux communautés par le biais de fondations locales de l'entreprise et d'autres ressources caritatives.

## CHOISIR VOTRE CAUSE

Les employés d'International Paper peuvent contribuer aux causes soutenues par la fondation ou donner aux organisations de leur choix, y compris le Fonds de soutien des employés. Les contributions proposées ou l'utilisation de fonds ou ressources de l'entreprise doivent être approuvées à l'avance et conformément au calendrier d'autorisation établi.

**Un politicien local a demandé à notre responsable un don de 25 000 \$ de la part d'International Paper pour la construction d'un nouvel hôpital. Quelles sont les mesures à prendre pour effectuer la donation ?**

**R** Lorsque vous traitez avec des agents publics, il est impératif de bien prendre en compte les normes et politiques d'International Paper, ainsi que les lois applicables. Étant donné que ce don pourrait être considéré comme un substitut de paiement politique ou un pot-de-vin, vous devez prendre contact avec le service Juridique pour déterminer s'il est autorisé par les lois applicables et s'il est dans l'intérêt de l'entreprise.



**ATTENTION !**

International Paper interdit les contributions caritatives illégales. Dans certaines situations, des contributions de ce type peuvent aller à l'encontre de la législation, des politiques d'entreprise, du Code de conduite d'International Paper ou d'autres codes de conduite, comme ceux d'entités publiques. Par exemple, les autorités peuvent considérer une contribution à une organisation caritative comme profitant à un agent public, si ce dernier est étroitement lié à l'organisation, par exemple s'il fait partie du conseil d'administration. Il est important de demander conseil au service Juridique avant de fournir une contribution à une organisation caritative pouvant être associée à un agent public.



# Activités politiques

Obtenez une approbation avant de vous livrer à des activités politiques pendant vos heures de travail et assurez-vous qu'elles ne créent pas ou ne semblent pas créer de conflit d'intérêts.

## NOTRE POLITIQUE

Il nous arrive de prendre position sur des questions politiques, et de recourir au lobbying pour défendre nos intérêts et promouvoir nos objectifs, mais toujours de manière conforme à la loi. Les employés ne doivent pas utiliser des fonds de l'entreprise pour soutenir un candidat, une campagne ou une question politique pour le compte d'International Paper sans que le vice-président du Bureau mondial des relations gouvernementales n'en soit informé et n'ait donné son approbation.

**Q** Une de mes collaboratrices m'a transmis un e-mail d'un candidat que je ne soutiens pas. Quand je lui ai demandé d'arrêter de m'envoyer ces e-mails, elle s'est contentée de rire et m'a dit que j'étais trop sensible. Puis-je en parler au service des ressources humaines ?

**R** Votre collaboratrice ne devrait pas utiliser son adresse électronique professionnelle pour envoyer des messages politiques de soutien à un candidat. De plus, votre collaboratrice devrait montrer plus de respect envers vos opinions. Parler de ce problème aux RH est la bonne chose à faire.

## LOBBYING

Sauf si elles sont autorisées par le Bureau mondial des relations gouvernementales, les activités de lobbying des employés doivent être signalées. Le lobbying peut comprendre des efforts pour influencer la législation, la réglementation, les mesures ou les décisions administratives. Si vous pensez que vos actions peuvent constituer une forme de lobbying, signalez-les au Bureau mondial des relations gouvernementales ou consultez le service Juridique.

## ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous encourageons une participation personnelle de nos employés à la vie politique locale. Toutefois, vous devez utiliser vos propres ressources et éviter que vos activités personnelles n'entrent en conflit avec vos responsabilités auprès de l'entreprise.

Par exemple, vous ne devez pas :

- utiliser des fonds ou des ressources de l'entreprise pour soutenir votre choix personnel d'un parti, d'un candidat ou d'une cause politique
- mener des activités politiques personnelles pendant vos heures de travail
- utiliser de quelque façon que ce soit votre statut d'employé d'International Paper pour lever des fonds ou faire campagne pour votre propre compte ou celui d'autres candidats
- faire quoi que ce soit qui pourrait compromettre, ou sembler compromettre, vos responsabilités professionnelles

Certaines activités politiques, comme se présenter à des élections, peuvent constituer un conflit d'intérêts, et vous devez les signaler au service Juridique et obtenir une approbation écrite avant d'y participer. Dans certains cas, la divulgation peut ne pas résoudre le conflit ; vous devrez alors prendre des mesures pour y remédier.

**Q** J'ai été nommé par le maire de ma ville pour participer à un comité local de planification. Cette tâche peut comprendre des déplacements et des réunions pendant les heures de travail. Que dois-je faire ?

**R** La politique de l'entreprise ne vous interdit pas d'accepter cette fonction ; toutefois, vous devez discuter de la situation avec votre supérieur et vous assurer que cette tâche n'interférera pas avec vos heures de travail. Vous devrez donc peut-être utiliser des jours de vacances ou prendre un congé pour remplir vos responsabilités au sein du comité de planification.

# Conformité environnementale et gestion responsable

Nous traitons les questions les plus complexes dans notre chaîne de valeur, améliorons notre empreinte environnementale et soutenons la durabilité à long terme du capital naturel.

## NOTRE POLITIQUE

Nous gérons de façon responsable les ressources naturelles et les investissements en prenant soin des personnes et des collectivités. Nous mettons tout en œuvre pour le bien-être des générations futures.

Nous nous sommes engagés à :

- préserver les forêts
- réduire les émissions
- protéger les bassins hydrographiques
- assurer un approvisionnement responsable
- être plus efficaces
- réduire le gaspillage

Les employés dont le travail peut avoir une incidence sur l'environnement doivent avoir parfaitement connaissance des lois, permis, exigences et procédures liés à leur travail.

## CERTIFICATIONS INDÉPENDANTES

Dans le cadre de notre engagement en faveur de l'environnement, nous suivons une politique qui reconnaît les certifications indépendantes en matière d'approvisionnement en fibres. Ainsi, nous savons que nous utilisons des arbres qui sont cultivés et récoltés selon des méthodes qui protègent la biodiversité, la vie sauvage, les plantes, le sol et la qualité de l'eau. Nous soutenons la certification indépendante, dans les pays où nous opérons, de normes reconnues internationalement. Nous nous sommes également engagés à étendre la certification sur l'ensemble de notre chaîne d'approvisionnement.

## LE RÉSULTAT FINAL

Notre activité tout entière dépend de la durabilité des forêts. Nous conserverons notre rôle de leader mondial en matière de gestion responsable des forêts pour garantir des écosystèmes sains et productifs pour les générations à venir.





# Suivez votre boussole

**Notre Code de conduite sert de boussole éthique, un outil pour répondre efficacement aux défis d'ordre éthique.**

Si nous nous éloignons du droit chemin, le Code nous y ramène, en direction de notre vision.

Lorsque nous avons des doutes sur une situation et sur ses implications éthiques, le Code nous permet de retrouver notre chemin.

Quand nous sommes confrontés à des décisions qui ont des implications éthiques, le Code nous indique la bonne direction.

En respectant à la lettre les normes de notre Code de conduite, nous évitons de nous perdre ou de nous retrouver en terrain dangereux.

**Ensemble, unis et guidés par les principes du Code, nous parviendrons à faire les bons choix, pour les bonnes raisons et en toute occasion.**

## Vous avez d'autres questions ?

Vous trouverez les réponses dans les politiques et ressources indiquées ci-dessous.

<b>CONTRÔLE DES CONCENTRATIONS ET CONCURRENCE</b>	<b>CONDUITE PROFESSIONNELLE ET TRANSACTIONS ÉQUITABLES</b>	<b>RESSOURCES ET DOCUMENTS DE L'ENTREPRISE</b>
<p>Conformité en matière de contrôle des concentrations</p> <p>Manuel de conformité aux contrôles des concentrations d'International Paper</p> <p>Manuel de conformité aux lois sur la concurrence d'International Paper</p>	<p>Conflits d'intérêts</p> <p>Commerce international</p> <p>Site Internet International Trade</p>	<p>Utilisation acceptable</p> <p>Registres et documents justes</p> <p>Gestion mondiale des documents</p> <p>Délits d'initié</p> <p>Propriété intellectuelle</p>
<b>CORRUPTION, CADEAUX ET DONS</b>	<b>SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>	<b>DROITS DE L'HOMME ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES</b>
<p>Lutte contre la corruption</p> <p>Dons et activités caritatifs</p> <p>Donner et recevoir des cadeaux, des divertissements ou d'autres dons commerciaux</p> <p>Processus de suivi des contrôles financiers internes</p> <p>Dons et activités politiques</p> <p>Déplacements, divertissements et remboursement des frais</p>	<p>Environnement, santé et sécurité</p> <p>Prévention des violences sur le lieu de travail</p> <p>Armes sur le lieu de travail</p>	<p>Déclaration relative à la loi californienne sur la transparence au sein des chaînes d'approvisionnement</p> <p>Politique mondiale de protection des données à caractère personnel</p> <p>Droits de l'Homme</p> <p>Énoncé relatif aux droits de l'Homme d'International Paper</p> <p>Site Internet My-Privacy</p> <p>Déclaration relative à la loi sur l'esclavage moderne du Royaume-Uni</p>





INTERNATIONAL PAPER

6400 Poplar Avenue, Memphis, TN 38197 USA

**Ligne d'assistance d'International Paper : [www.EthicsIP.com](http://www.EthicsIP.com)**

International Paper promeut l'égalité des chances en matière d'emploi.

©2019-2020 International Paper Company. Tous droits réservés. Imprimé aux États-Unis.

Accent Opaque est une marque déposée d'International Paper Company.

Droits de reproduction limités.

Couverture imprimée sur Accent® Opaque, 100 lb. Couverture, lisse, blanc.

Texte imprimé sur Accent® Opaque, 80 lb. Texte, lisse, blanc.