



**C.H. ROBINSON**

**Code d'éthique 2026**

---

# Table des matières

Un message de Dorothy Capers	3
Introduction	4
La façon Robinson	5
Travailler ensemble dans le respect	6
Politique en matière de lutte contre la discrimination et le harcèlement	6
Protéger notre entreprise	8
Politique mondiale de protection des données	8
Politique de gouvernance relative aux données des Ressources humaines	10
Politique de protection des actifs et de classification de l'information	10
Politique de précision des livres et des registres	13
Directives de la Politique sur le traitement des documents	15
Politiques sur les biens de l'Entreprise	16
Politique sur les données et les communications électroniques	17
Politique sur les communications et les relations avec les médias	20
Politique sur les porte-parole désignés	21
Mener nos activités de manière équitable	22
Politique sur les conflits d'intérêts	22
Politique sur la publicité et le marketing	24
Conformité à la Politique sur les délits d'initié	25
Politique sur les relations avec le gouvernement	27
Politique en matière de lutte contre le blanchiment d'argent	28
Politique sur la concurrence loyale et les commentaires de l'Entreprise	28
Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption à l'échelle de l'Entreprise et à l'échelle mondiale	28
Politique sur les embargos et les sanctions	31
Politique d'approvisionnement	32
Politique anti-boycottage	33
Agir de manière responsable	35
Droits de la personne	35
Politique de lutte contre la traite des personnes	35
Politique sur le développement durable	35
Politique en matière d'environnement, de santé et de sécurité (ESS) pour les entrepôts	36
Conformité au Code d'éthique	37
Signalement et enquête sur les violations du Code d'éthique	37
Responsabilités supplémentaires pour les dirigeants	37

## Message de la conseillère juridique principale Dorothy Capers

Chers collègues de Robinson,

Depuis plus de 120 ans, nous offrons des solutions de chaîne d'approvisionnement de premier plan dans l'industrie, portées par nos équipes, leur engagement envers l'excellence et les relations de confiance que vous avez établies avec nos clients, transporteurs contractuels, producteurs, fournisseurs et communautés.

Dans l'accomplissement quotidien de notre mission, il est essentiel que chacun de nous s'engage à respecter les principes directeurs et les politiques de notre programme de conformité d'entreprise, y compris le Code d'éthique. Notre réputation en tant qu'entreprise intègre et éthique est essentielle à notre rendement et à notre croissance future.

Notre Code d'éthique n'est pas qu'un simple document : il constitue le fondement de notre façon de fonctionner. Il nous guide sur la conduite à adopter et explique ce que l'on attend de nous en tant qu'employés de C.H. Robinson. Le Code d'éthique ne décrit pas toutes les situations difficiles auxquelles vous pourriez être confronté. Il fournit plutôt des lignes directrices générales sur la manière de mener nos activités de façon honnête et éthique. Nous comptons sur vous pour lire et comprendre le Code, et faire preuve de discernement. Si vous êtes témoin d'un comportement qui ne reflète pas la Façon Robinson ou d'une violation de nos politiques, signalez-le avec honnêteté et dans un esprit constructif. Nous prenons toutes les préoccupations au sérieux et ne tolérons aucune forme de représailles à l'égard des personnes ayant fait un signalement.

Si vous avez des questions, utilisez le Code d'éthique comme guide. Et si vous avez encore des doutes quant à la bonne décision à prendre ou des préoccupations, demandez de l'aide à votre dirigeant ou communiquez avec Charlie. Nous nous engageons à travailler avec vous pour maintenir notre réputation et notre rendement hautement reconnus.

Grâce à ces politiques, à notre engagement envers la Façon Robinson, ainsi qu'au soutien et à la détermination de chaque membre de l'équipe, nous accomplissons notre mission : Ensemble, nous faisons avancer le monde. Chaque envoi. Chaque défi. Chaque jour. Vous jouez un rôle clé dans ces efforts et dans notre réussite globale. Merci!



Cordialement,

**Dorothy Capers**

Cheffe des affaires juridiques et secrétaire

## Introduction

Le Code d'éthique de C.H. Robinson (« Code ») reflète la culture de notre Entreprise et notre engagement constant à faire ce qui est juste. Le Code est également nécessaire pour gérer efficacement nos activités. Tous les employés, administrateurs, dirigeants et membres du conseil d'administration de C.H. Robinson et de ses filiales (notre « équipe ») sont tenus de connaître et de respecter le Code, ainsi que toutes les lois et réglementations applicables. En cas de conflit entre le Code et les lois applicables du pays où vous êtes situé ou faites des affaires, vous devez consulter le service juridique. Nous nous engageons à faire des affaires de manière éthique et dans le respect de la loi.

Chaque jour, les membres de l'équipe doivent démontrer la Façon Robinson en travaillant de manière éthique et responsable, avec professionnalisme, en faisant preuve de respect, en assumant leurs responsabilités, en communiquant avec honnêteté, en protégeant les renseignements confidentiels et en prenant des décisions qui reflètent nos valeurs. Faire preuve d'intégrité fait partie de chaque tâche et de chaque interaction, que quelqu'un observe ou non. Cela signifie faire ce qui est juste de manière constante, s'exprimer lorsque quelque chose ne semble pas correct et se conformer aux lois et aux politiques.

Rien de ce qui est contenu dans ce Code, ou dans d'autres communications relatives à ce Code, ne crée ou n'implique un contrat de travail ou une période d'emploi. C.H. Robinson révisé continuellement ses politiques, et le présent Code est sujet à modification.

Dans le présent Code, les termes « C.H. Robinson » et « Entreprise » font référence de manière interchangeable à C.H. Robinson Worldwide, Inc. ou à toute entreprise, division, unité de marché ou unité commerciale, filiale ou entreprise détenue majoritairement par C.H. Robinson Worldwide, Inc. Le Code s'applique à chaque employé et administrateur de C.H. Robinson dans toute entreprise, division, filiale, unité de marché ou unité commerciale, y compris les coentreprises où C.H. Robinson conserve le contrôle de la gestion (notre « équipe »). Les règles et politiques de C.H. Robinson s'appliquent, quel que soit le mode de travail des employés (au bureau ou à distance). En plus du Code d'éthique, il peut également y avoir d'autres politiques et attentes régionales applicables aux employés selon leur emplacement. Veuillez consulter votre manuel régional pour obtenir des précisions.



## La façon Robinson

Depuis longtemps, C.H. Robinson applique des normes rigoureuses en matière d'éthique, de respect et d'intégrité à tous les niveaux de l'organisation. Nous savons à quel point il est important d'agir comme il se doit dans nos pratiques commerciales et dans toutes nos relations, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Entreprise. Nos clients, nos transporteurs contractuels et nos fournisseurs ont des attentes élevées envers nous et nous avons des attentes encore plus élevées envers nous-mêmes.

La Façon Robinson est essentielle pour instaurer la confiance et le respect dans notre Entreprise, notre industrie et avec nos employés, nos clients, nos transporteurs contractuels, nos fournisseurs et nos actionnaires. Elle comprend notre mission d'Entreprise, notre promesse envers les clients et nos comportements fondamentaux, et elle nous rassemble autour d'une compréhension commune de qui nous sommes et de la manière dont nous faisons les choses chez C.H. Robinson.

Notre conseil d'administration et notre équipe de direction respectent les mêmes normes de conduite élevées que nous exigeons de la part de tous les employés. Nous avons l'obligation de donner l'exemple en matière de comportement et de conduite en milieu de travail et de vivre selon la Façon Robinson afin de maintenir notre réputation de chef de file de confiance, respecté et éthique de l'industrie.

La Façon Robinson aide à garantir que nous soyons de bons citoyens dans nos communautés et que nous fassions tous les efforts raisonnables pour maintenir un environnement de travail positif et sain pour nos employés.

Nous valorisons chaque employé et sa capacité à se développer de manière positive. En partenariat avec tous les membres de C.H. Robinson, nous attendons de tous les employés qu'ils :

- soient équitables et honnêtes;
- soient polis et respectueux des opinions des autres;
- traitent les autres comme ils aimeraient être traités;
- agissent de manière responsable et professionnelle;
- traitent les autres personnes au travail avec courtoisie et respect;
- soutiennent un environnement de travail diversifié, inclusif et sécuritaire;
- écoutent et répondent de manière appropriée aux points de vue et préoccupations d'autrui;
- veillent à ce que l'environnement de travail soit exempt de commentaires ou d'actions dégradants, dénigrants ou insultants.

### Notre objectif

Ensemble, nous faisons avancer le monde. Chaque envoi. Chaque défi. Chaque jour.

### Notre promesse

Nous offrons un service exceptionnel et une valeur supérieure, comme nul autre, grâce à notre expertise inégalée, à notre envergure sans pareille et à nos solutions sur mesure.

### Nos comportements

**Authentique** | Tisser des relations durables avec intégrité, honnêteté et respect.

**Persévérant** | S'engager jusqu'à ce que le travail soit bien fait.

**Responsable** | Assumer ses réussites comme ses échecs, et en tirer des leçons.

**Curieux** | Remettre en question le statu quo, apprendre et s'améliorer.

**Unis** | Viser l'excellence et réussir ensemble.

# Travailler ensemble avec respect

## Politique en matière de lutte contre la discrimination et le harcèlement

### Égalité d'accès à l'emploi

La politique de C.H. Robinson offre des chances égales en matière d'embauche, d'emploi, de formation, de rémunération, de promotion et de toutes autres conditions d'emploi ou de travail à chaque individu, sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe (y compris la grossesse, l'accouchement, les conditions médicales liées à la grossesse ou à l'accouchement, l'allaitement ou les conditions médicales liées à l'allaitement), d'orientation sexuelle, d'identité sexuelle, d'état matrimonial, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de service ou de statut militaire, ou de toute autre caractéristique protégée par la loi.

Nous offrons des mesures d'adaptation raisonnables aux candidats, aux employés et aux autres membres de l'équipe atteints d'une invalidité pour leur permettre de présenter leur candidature à un poste pour lequel ils sont qualifiés et de s'acquitter de leurs tâches. Tout comportement discriminatoire d'un employé ou membre de l'équipe ou la tolérance de celui-ci constitue une infraction à la présente Politique.

### Politique en matière de lutte contre le harcèlement

C.H. Robinson s'engage à maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement illégal.

### Définition du harcèlement

Le harcèlement est une forme de discrimination et est strictement interdit. Le harcèlement peut se produire en fonction de n'importe quelle caractéristique protégée, comme la race (y compris la coiffure), l'origine nationale (y compris le permis de travail), la religion, l'âge, le genre (y compris l'identité de genre), le sexe (y compris la grossesse, l'accouchement, les affections médicales liées à la grossesse ou à l'accouchement, l'allaitement ou les affections médicales liées à l'allaitement), l'orientation sexuelle, l'identité de genre, ou toute autre caractéristique protégée. Le harcèlement reposant sur le sexe peut présenter des problèmes particuliers, dont la possibilité d'avances sexuelles importunes.

La suggestion, la menace ou l'insinuation, explicite ou implicite, selon laquelle la soumission ou le rejet d'avances sexuelles par un employé affecterait d'une manière quelconque, positive ou négative, ses conditions de travail, constituent une violation de la politique de C.H. Robinson.

### Responsabilités de la direction en matière de lutte contre le harcèlement

Les personnes occupant un poste de direction ont la responsabilité supplémentaire de veiller à ce qu'aucune activité ne soit autorisée à se dérouler sur le lieu de travail ou lors d'événements parrainés par l'Entreprise et qui créerait un environnement de travail harcelant, intimidant, hostile ou offensant en fonction de toute caractéristique protégée.

Le harcèlement sexuel est une forme de discrimination sexuelle et est illégal en vertu des lois fédérales, provinciales et locales (le cas échéant). Des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles et tout autre commentaire ou contact physique de nature sexuelle constituent du harcèlement sexuel lorsque :

- la soumission à ce comportement est présentée de manière explicite ou implicite comme une condition à l'emploi d'une personne;

- la soumission à ce comportement ou son rejet par une personne sert de base à des décisions en matière d'emploi affectant cette personne;
- ce comportement a pour objet ou effet d'influencer de manière déraisonnable le rendement d'une personne au travail ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

Aucun membre de l'équipe, qu'il occupe un poste de direction ou autre, ne doit se livrer à des contacts physiques ou à des attouchements importuns sur un autre membre de l'équipe. Le contact et l'attouchement sexuels sont strictement interdits.

### Responsabilités en matière de lutte contre le harcèlement

Les termes et les actes peuvent aussi être considérés comme des formes de harcèlement au même titre que les demandes de faveurs sexuelles et les contacts physiques importuns. Par exemple, vous ne devez pas :

- faire des menaces de nature sexuelle;
- faire des insinuations ou des sous-entendus importuns à connotation sexuelle;
- utiliser des termes à connotation sexuelle ou dégradants pour décrire des employés;
- présenter des suggestions ou des invitations importunes à des activités sociales;
- utiliser des termes ou poser des actes offensants ou dénigrants ayant une connotation sexuelle ou une autre connotation inappropriée;
- faire des commentaires ou avoir des gestes menaçants ou relevant du harcèlement en fonction du genre ou de toute autre caractéristique protégée;
- faire des remarques inappropriées sur l'apparence physique ou l'anatomie d'un membre de l'équipe, des suggestions sur les habitudes personnelles ou sexuelles d'un membre de l'équipe;
- faire d'autres remarques verbales ou commentaires ou participer à des activités qui perturbent de façon déraisonnable le rendement d'une personne au travail ou qui créent un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant fondé sur le sexe ou sur une autre caractéristique protégée.

### Harcèlement en fonction de caractéristiques protégées

Le harcèlement en fonction de toute autre caractéristique protégée est également strictement interdit. En vertu de la présente politique, le harcèlement est une conduite verbale, écrite ou physique qui dénigre ou montre de l'hostilité ou de l'aversion envers une personne en raison de sa race, de sa couleur, de sa religion, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité ou de son expression de genre, de son origine nationale, de son âge, de son handicap, de son état matrimonial, de sa citoyenneté, de ses renseignements génétiques ou de toute autre caractéristique protégée par la loi, ou de celle de ses proches, amis ou associés, et qui :

- a pour but ou pour effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant;
- a pour but ou pour effet d'interférer de manière déraisonnable avec le rendement au travail d'une personne, ou
- affecte autrement les possibilités d'emploi ou de travail d'une personne.

Il est interdit d'adopter tout type de comportement qui perturbe de façon déraisonnable le rendement d'un membre de l'équipe au travail ou qui crée un environnement de travail hostile ou intimidant en fonction du genre ou de toute autre caractéristique protégée.

L'affichage et la distribution de documents (comme de bandes dessinées, d'articles, de photos, etc.) à caractère sexuel, racial ou représentant une autre caractéristique protégée et n'étant pas nécessaires pour le travail peuvent constituer des formes de harcèlement.

## Harcèlement à l'extérieur de l'Entreprise

C.H. Robinson ne tolérera aucun acte de harcèlement de la part ou à l'endroit de personnes n'ayant pas le statut de membre de l'équipe, comme des clients, des transporteurs, des contractants, des fournisseurs, des visiteurs ou d'autres personnes.

## Mesure disciplinaire en cas de violation

C.H. Robinson ne tolérera aucune discrimination ni aucun harcèlement fondés sur une caractéristique protégée dans l'environnement de travail ou lors d'événements parrainés par l'Entreprise. Si C.H. Robinson conclut qu'une telle discrimination ou un tel harcèlement a eu lieu, des mesures disciplinaires appropriées seront prises, pouvant aller jusqu'au congédiement de toute personne impliquée dans la discrimination ou le harcèlement et de ceux qui tolèrent ou permettent une telle discrimination ou un tel harcèlement.

Les mesures appropriées dépendront des facteurs suivants :

- les plaintes antérieures déposées par le plaignant;
- les plaintes antérieures déposées contre le répondant;
- la gravité, la fréquence et l'intensité de la conduite;
- la qualité des preuves (p. ex., connaissances de première main, corroboration crédible).

## Obligation de signaler toute discrimination ou tout harcèlement

C.H. Robinson exige de chaque membre de l'équipe d'aider à maintenir l'Entreprise à l'abri de toute forme de discrimination et de harcèlement. Si vous constatez une forme quelconque de harcèlement, signalez-la à votre dirigeant, aux Ressources humaines, au Service juridique, par l'entremise du processus de signalement anonyme. Tout membre de l'équipe qui a connaissance de violations possibles de ces politiques doit signaler la situation afin qu'une enquête sur l'incident soit effectuée et que l'affaire soit réglée correctement. Il n'est pas suffisant de signaler une plainte de harcèlement ou de discrimination à une autre personne ou à un autre département que votre dirigeant, les Ressources humaines, le Service juridique ou le processus de signalement anonyme.

## Comment signaler

Si vous ne savez pas avec certitude si une violation s'est produite, discutez-en avec votre dirigeant. Votre dirigeant saura quelles mesures doivent être prises pour déterminer si une violation de la politique s'est produite.

Si vous estimez ne pas pouvoir vous adresser à votre dirigeant ou à un membre de la direction, ou si vous souhaitez demeurer anonyme, vous pouvez effectuer un signalement par l'entremise du processus de signalement anonyme. Une entreprise indépendante recevra votre signalement et le transmettra à l'Entreprise aux fins d'enquête. Il ne s'agit pas d'un processus de règlement des différends. Il permet plutôt aux membres de l'équipe de signaler des problèmes afin que l'Entreprise puisse déterminer si le Code d'éthique ou les politiques applicables ont été enfreints et prendre les mesures appropriées ainsi que faire le suivi.

## Procédures d'enquête

C.H. Robinson prendra toutes les mesures raisonnables possibles pour prévenir les actes de harcèlement et de discrimination, y compris une enquête approfondie et rapide sur toute plainte, ainsi que des mesures disciplinaires immédiates et appropriées, lorsque nécessaire. C.H. Robinson prendra toutes les mesures nécessaires pour garder l'enquête aussi confidentielle que possible et ne partagera les renseignements qu'en cas de nécessité absolue.

## Responsabilité des dirigeants

Les dirigeants ont des responsabilités supplémentaires en matière de discrimination, y compris toute forme de harcèlement. Non seulement les dirigeants doivent se conduire d'une manière conforme au Code d'éthique et aux politiques applicables, mais ils sont également responsables d'établir et de maintenir un climat dans le milieu de travail exempt de discrimination ou de harcèlement, où tous les candidats et les employés bénéficient d'égalité d'accès à l'emploi. Les dirigeants doivent être attentifs aux incidents de discrimination ou de harcèlement et prendre rapidement des mesures correctives conformément à la politique de C.H. Robinson. Leur réussite professionnelle dépend en partie de la mise en œuvre réussie de ces politiques.

Les dirigeants sont tenus de signaler toute plainte de discrimination ou de harcèlement dès que raisonnablement possible et de consulter les Ressources humaines ou le Service juridique pour toute question ou pour obtenir de l'aide pour enquêter ou traiter toute violation possible de la présente Politique.

## Absence de mesure de représailles en cas de signalement de violations présumées

C.H. Robinson interdit à tout membre de l'équipe et à tout représentant de l'Entreprise d'exercer des représailles, de quelque façon que ce soit, à l'encontre d'une personne qui a exprimé ses inquiétudes concernant toute situation de harcèlement, de discrimination ou des violations aux politiques de l'Entreprise.

Aucune mesure disciplinaire ne sera prise envers un membre de l'équipe plaignant en raison de sa plainte, peu importe les résultats de l'enquête, à moins que la plainte n'ait pas été faite de bonne foi. Aucune forme de représailles ne se produira ou ne sera tolérée pour avoir signalé un incident de discrimination ou de harcèlement présumé, ou pour avoir aidé à une enquête.

Les enquêtes seront entamées dans un délai raisonnable après la réception de la plainte, et seront menées dans les plus brefs délais. Bien que l'Entreprise ne puisse promettre la confidentialité de tous les aspects de l'enquête, elle fera tout son possible pour protéger les intérêts de confidentialité de la personne accusée et de la victime présumée.

Si vous avez d'autres questions, vous devez communiquer avec votre dirigeant, le service des ressources humaines ou le service juridique.

## Respect de la loi

C.H. Robinson a pour politique de se conformer aux constitutions fédérales, provinciales et locales des pays dans lesquels elle exerce ses activités et à toutes les lois applicables.

Des détails plus précis sur les lois locales et fédérales se trouvent dans le Manuel des employés de votre région. Tout membre de l'équipe de l'Entreprise doit communiquer avec le Service juridique pour toute question concernant la conformité aux lois, au Code d'éthique ou aux politiques applicables.

## Questions ou préoccupations relatives à cette section

### Ressources

[Service des ressources humaines](#)

[Service juridique](#)

[Processus de signalement anonyme](#)

# Protéger notre entreprise

## Politique mondiale de protection des données

### Obligations mondiales envers les renseignements personnels et Politique de conformité

En tant qu'Entreprise mondiale, C.H. Robinson a l'obligation de traiter les renseignements personnels conformément à nos obligations légales. C.H. Robinson s'attend à ce que vous vous conformiez aux politiques, processus et procédures de l'Entreprise en matière de protection de la vie privée établis pour gérer les risques et maintenir la conformité à ces obligations mondiales.

### Définition des renseignements personnels

C.H. Robinson définit les renseignements personnels comme étant toute information qui permet d'identifier directement ou indirectement un individu ou un membre d'un ménage. Les renseignements personnels comprennent également des combinaisons de données. En termes simples, elles comprennent (1) toute information qui peut être utilisée pour distinguer ou retracer l'identité d'une personne et (2) toute autre information qui est liée ou qui peut être liée à une personne.

Des exemples de renseignements personnels, seuls ou combinés, comprennent :

- Coordonnées, telles que le nom, l'adresse courriel, le numéro de téléphone et l'adresse résidentielle
- Identifiants numériques, tels que l'identifiant d'appareil, l'adresse IP, les pixels-espions et les témoins
- Géolocalisation précise
- Enregistrements vocaux
- Identifiants en ligne, comme les noms d'utilisateur
- Renseignements financiers
- Renseignements d'identification, comme les permis de conduire et les passeports
- Renseignements sur l'emploi
- Ensembles de données combinés générant de nouvelles données permettant d'identifier une personne

### Divulgations accidentelles de renseignements personnels

Si vous prenez connaissance de toute divulgation ou utilisation de renseignements personnels non autorisée par les politiques de protection des données ou de la confidentialité de C.H. Robinson ou par le présent Code, vous devez signaler ces divulgations au Service de la confidentialité.

### Utilisation des renseignements permettant d'identifier une personne

C.H. Robinson recueille, stocke et utilise des renseignements personnels dans trois catégories principales : les données sur les ressources humaines, les données sur les clients et les expéditeurs, et les données sur les transporteurs et les conducteurs. C.H. Robinson traite également des renseignements personnels en dehors de ces principales catégories. Il est important de vous assurer que vous comprenez les données dont vous avez la charge, que vous suivez les procédures documentées et que vous vous conformez aux politiques de l'Entreprise.

Il est obligatoire d'utiliser des mécanismes de sécurité et de se conformer aux exigences technologiques pour protéger les renseignements personnels et autres données de l'Entreprise. Toute utilisation de renseignements personnels qui n'adhère pas à ces exigences ne peut pas se produire.

La présente politique décrit nos attentes envers vous en ce qui concerne la collecte, le stockage et l'utilisation des renseignements personnels. Vous devez :

- ne pas utiliser les données de façon contraire à la politique;
- se conformer aux obligations contractuelles envers les clients;
- Se conformer aux politiques d'évaluation de la confidentialité et de gestion des risques;
- Signaler toute violation de données, réelle ou présumée, par les voies appropriées immédiatement;
- se conformer aux politiques d'approvisionnement et relatives aux fournisseurs tiers avant de divulguer des renseignements personnels aux fournisseurs tiers;
- se conformer aux politiques et procédures en matière de technologie et de cybersécurité afin de protéger les renseignements personnels;
- se conformer aux politiques ou processus de protection de la vie privée dès la conception, y compris les contrôles de confidentialité dans le cycle de développement des logiciels, l'analytique et la mise en œuvre de l'intelligence artificielle.

### Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés que conformément aux éléments suivants :

- les lois et les réglementations.
- les modalités contractuelles des clients;
- la politique de l'Entreprise sur l'utilisation des données comme décrit dans le présent Code ainsi que toute politique et norme supplémentaire;
- l'Avis mondial de protection des données de C.H. Robinson, l'Avis mondial sur la protection des renseignements des employés et l'Avis mondial de surveillance.

### Protection intégrée de la vie privée

La conception d'un processus d'affaires ou le développement d'une technologie en gardant la confidentialité à l'esprit est nécessaire lorsque des renseignements personnels sont utilisés. Avant de recueillir, d'utiliser ou de traiter des renseignements personnels, ou avant le développement de technologies qui traitent des renseignements personnels, les exigences en matière de confidentialité doivent être prises en compte et les décisions doivent être documentées avant le traitement des renseignements personnels. Les considérations relatives à la protection de la vie privée dès la conception comprennent :

### Fondement juridique

*Avant de traiter les renseignements personnels, le fondement juridique du traitement de l'information doit être établi et documenté.*

### Minimisation de la collecte de renseignements personnels

Recueillir uniquement la quantité minimale de renseignements personnels nécessaire à cette fin.

### Limitation de l'utilisation de renseignements personnels

Limiter l'utilisation de renseignements personnels aux fins initiales pour lesquelles elles ont été collectées, telles que décrites dans l'Avis mondial de protections des renseignements personnels de C.H. Robinson et/ou l'Avis mondial de protection des renseignements des employés.

### Mesures de sécurité

Se conformer à toutes les politiques de sécurité de l'Entreprise pour protéger les renseignements personnels.

### Contrôles d'accès

L'accès aux renseignements personnels doit être limité à ceux qui ont besoin de les connaître afin d'exécuter leurs fonctions essentielles. C'est ce qu'on appelle le besoin de savoir.

## Droits des personnes

Les systèmes et les processus opérationnels doivent comprendre des mécanismes pour aborder les droits individuels, y compris l'accès, la portabilité, les capacités de suppression/effacement, les capacités de limiter l'utilisation de vos renseignements personnels sensibles permettant d'identifier une personne, les objections au traitement et à la prise de décisions automatisés, les objections à la vente ou au partage de vos renseignements personnels permettant d'identifier une personne, les vérifications de la qualité et de l'exactitude.

## Contrats avec des tiers

Des contrats contenant un libellé approuvé en matière de protection des renseignements personnels doivent être en place avec des tiers avant le partage de renseignements personnels. Veuillez communiquer avec le Service juridique pour obtenir de plus amples renseignements et vous conformer aux processus d'approvisionnement lors de la passation de contrats.

## Conservation

Conserver les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour atteindre l'objectif initial pour lequel ils ont été recueillis. Consultez la politique de conservation des dossiers et le calendrier de C.H. Robinson ou communiquez avec le service de confidentialité pour en savoir plus.

## Analyse des données

Lorsque les analyses peuvent atteindre les objectifs sans identifiants directs, les équipes doivent utiliser la pseudonymisation ou l'anonymisation conformément aux Normes de confidentialité; la réidentification est interdite sauf approbation du service de confidentialité avec une base juridique documentée.

## Données d'essai et de démonstration

Les renseignements personnels ne peuvent pas être utilisés à des fins d'essai ou de démonstration, ou être divulgués, utilisés ou autrement traités dans des environnements non liés à la production, y compris, mais sans s'y limiter, les environnements d'essai, de démonstration ou de développement, ou utilisés à des fins d'essai, de démonstration ou de développement.

Les équipes commerciales et techniques sont responsables de respecter ces principes et exigences de conception en matière de confidentialité, tels que documentés ou à la demande du Service de confidentialité.

## Évaluations de la confidentialité

L'Entreprise ne peut utiliser les renseignements personnels que lorsqu'un fondement juridique de traitement a été établi et est documenté. Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés d'une manière autre que celle décrite dans l'Avis mondial de protection des renseignements personnels de C.H. Robinson et l'Avis mondial sur la protection des renseignements des employés.

Les équipes commerciales et techniques sont responsables de veiller à ce que les évaluations de la confidentialité soient réalisées conformément à la présente politique et à ce que les risques identifiés soient gérés.

Des évaluations de la confidentialité peuvent être requises lorsque :

- de nouveaux renseignements personnels sont recueillis;
- les renseignements personnels sont utilisés à des fins d'analyse;
- le service de confidentialité l'exige;
- les renseignements personnels sont utilisés pour créer des profils sur des individus;
- de nouvelles technologies sont développées pour le traitement des renseignements personnels;

- le traitement implique des décisions automatisées concernant des individus;
- des ensembles de données sont combinés afin de créer de nouvelles données concernant des individus;
- changements apportés aux technologies ou processus existants qui traitent des renseignements personnels;
- des solutions d'intelligence artificielle provenant de tiers qui traitent des renseignements personnels sont utilisées;
- des lacs de données, des entrepôts de données ou de grands magasins de données contenant des renseignements personnels sont créés ou utilisés;
- les décisions issues de l'intelligence artificielle (résultats) ont une incidence directe sur une personne ou un groupe de personnes;
- des algorithmes qui utilisent des renseignements personnels sont créés ou élargis pour inclure des renseignements personnels supplémentaires, ou sont modifiés afin d'utiliser les renseignements personnels d'une nouvelle façon;
- des technologies ou processus existants qui ne traitaient pas auparavant des renseignements personnels commencent à recueillir, utiliser ou autrement traiter des renseignements personnels;
- un nouvel usage ou usage étendu d'algorithmes ou de modèles de langage de grande envergure qui utilisent des renseignements personnels ou influent sur les décisions prises concernant des personnes;
- les renseignements personnels comprennent des renseignements hautement confidentiels, notamment, sans s'y limiter, le NAS, les numéros de carte de crédit, les préférences sexuelles, l'orientation sexuelle, la race, l'origine ethnique, les données biométriques, etc. (voir la classification des renseignements).

## Examens des prestataires de services tiers

Avant de divulguer des renseignements personnels à un prestataire de services tiers, ce prestataire doit être évalué conformément aux politiques de l'Entreprise et aux processus d'approvisionnement qui incluent, mais ne se limitent pas à, des évaluations et examens en matière de confidentialité et de sécurité, des examens contractuels légaux, ainsi que l'inclusion des avenants appropriés sur le traitement des données, du langage relatif au transfert des données, et de la documentation des données personnelles partagées avec les fournisseurs tiers pour les services.

## Renouvellements de tiers, nouvelles fonctionnalités ou changements apportés aux services

Les prestataires de services tiers ou les processus opérationnels connexes peuvent nécessiter une réévaluation périodique par le Service de confidentialité. Par exemple, une réévaluation peut être déclenchée lors du renouvellement de contrat, lorsque de nouvelles fonctionnalités sont utilisées, lorsqu'il y a des changements apportés aux services ou au traitement des renseignements personnels, l'utilisation de l'intelligence artificielle offerte par le fournisseur, ou si le fournisseur est impliqué dans des incidents de sécurité ou des violations de données.

## Conformité aux obligations contractuelles

Lorsque nos clients nous demandent de limiter l'utilisation de leurs données par le biais d'obligations contractuelles, les équipes commerciales et techniques doivent se conformer aux contrôles établis pour garantir le respect des contrats des clients.

## Politique de gouvernance relative aux données des Ressources humaines

La politique de gouvernance des données des Ressources humaines (RH) vise à assurer à l'organisation que l'utilisation des données des RH est conforme aux priorités de l'Entreprise, aux politiques du Code et des manuels, ainsi qu'aux obligations légales et réglementaires applicables. La Politique vise également à s'assurer que toutes les données RH consultées et utilisées sont les bonnes données, au bon moment et pour le bon public. Veuillez noter que la politique intègre les concepts et principes ci-dessus de la Politique mondiale de protection des données et les applique dans le contexte des RH et de ses besoins en matière de données.

## Politique de protection des actifs et de classification de l'information

C.H. Robinson a pour politique de s'assurer que tous les actifs informationnels sont protégés. Les actifs informationnels sont des données que nous stockons, transmettons et avec lesquelles nous travaillons pour gérer et mener des activités commerciales.

C.H. Robinson classe l'information en quatre catégories en fonction de la sensibilité et de la valeur de l'information. C'est ce qu'on appelle la classification de l'information. Les catégories sont : informations publiques, informations d'ordre général, informations confidentielles et informations hautement confidentielles. Toutes les données avec lesquelles vous interagissez s'inscriront dans l'une de ces quatre catégories. Il est de votre responsabilité de bien classer et de traiter par la suite les informations que vous trouvez dans vos processus de travail et d'affaires.



### Public

Ces informations sont préparées spécifiquement pour être utilisées et consultées par le public.

Ces données, généralement des données commerciales comme les rapports trimestriels sur les bénéfices ou les communiqués de presse, sont publiées à des sources externes et accessibles au grand public. Tout le monde peut consulter et partager ces informations.

### Informations d'ordre général

Informations qui ne sont pas accessibles ni destinées à être utilisées ou consultées par le public.

Ces informations présentent un risque si elles sont largement diffusées à l'extérieur de l'Entreprise.

### Informations confidentielles

Les informations qui, en cas de perte, vol ou infraction, pourraient nuire à C.H. Robinson, aux clients, aux transporteurs ou aux employés.

Ces informations sont généralement la propriété intellectuelle de C.H. Robinson, couverte par des obligations contractuelles et/ou, dans le cas des Données d'identification personnelle, réglementées par les lois sur la confidentialité des données.

### Informations hautement confidentielles

Les informations qui, en cas de perte, vol ou infraction, pourraient nuire significativement à C.H. Robinson, aux clients, aux transporteurs ou aux employés.

Ces informations sont généralement la propriété intellectuelle de C.H. Robinson, couverte par des obligations contractuelles et/ou, dans le cas des Données d'identification personnelle, réglementées par les lois sur la confidentialité des données.

En tant que responsable, utilisateur, gardien ou gestionnaire de l'information au nom de C.H. Robinson, vous avez la responsabilité de protéger tous les actifs informationnels contre l'usage abusif, le vol, la fraude, la perte et l'utilisation, la divulgation ou l'élimination non autorisés. Les actifs informationnels comprennent les informations qui sont des renseignements personnels, ainsi que d'autres informations qui ne sont pas des renseignements personnels tels que les informations de l'Entreprise, du client, du fournisseur et du transporteur et de la propriété intellectuelle de l'Entreprise. Voici quelques exemples supplémentaires d'actifs informationnels. Veuillez noter que les exemples ne sont pas entièrement exhaustifs ou entièrement représentatifs des informations que C.H. Robinson traite.

## Exemples

Public	Informations d'ordre général
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiqués de presse</li> <li>• Résultats trimestriels, après dépôt</li> <li>• Publications conformes sur les médias sociaux conformément à la Politique sur les médias sociaux</li> </ul>	<p><b>Données commerciales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articles CHRONicle</li> <li>• Communautés Viva Engage</li> <li>• Annonces de la direction</li> <li>• Communications internes de l'Entreprise</li> <li>• Le contenu de la réunion générale ou de la rencontre avec les employés</li> <li>• Publications de blogues internes et bulletins d'information des dirigeants</li> </ul> <p><b>Renseignements personnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les renseignements disponibles pour tous les travailleurs qui se trouvent dans Workday, Outlook et MS Teams, y compris les adresses de courriel et les numéros de téléphone émis par l'entreprise, la hiérarchie de leadership, le code de succursale, etc.</li> </ul>
Informations confidentielles	Informations hautement confidentielles
<p><b>Données commerciales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stratégies de tarification</li> <li>• Listes de clients ou de fournisseurs</li> <li>• Plans d'affaires et de produits avec un fournisseur externe</li> <li>• Conceptions, services logiciels et processus de savoir-faire</li> <li>• Plans d'affaires, financiers, de marketing et de services associés aux produits et services</li> <li>• Informations sur les clients comme les voies, la tarification, les expéditions, les contrats, la correspondance, etc.</li> </ul> <p><b>Renseignements personnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des heures</li> <li>• Données des absences</li> <li>• CV du candidat</li> <li>• Renseignements sur l'emploi</li> <li>• Renseignements recueillis par les témoins ou les pixels invisibles</li> <li>• Identifiants en ligne, comme l'identifiant d'utilisateur, l'adresse IP, l'identifiant d'appareil.</li> <li>• Paires O/D lorsque l'un des emplacements est la résidence d'une personne</li> <li>• Coordonnées du client, du conducteur, du transporteur comme le numéro de téléphone ou l'adresse courriel</li> </ul>	<p><b>Données commerciales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Litiges en cours ou en suspens</li> <li>• Secrets commerciaux et technologie</li> <li>• Renseignements sur l'actif prédéposé de la Securities and Exchange Commission (SEC)</li> <li>• Informations liées à l'acquisition ou à la cession par l'Entreprise d'entreprises ou d'unités opérationnelles</li> </ul> <p><b>Renseignements personnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éducation</li> <li>• Données sur la santé</li> <li>• Statut d'invalidité</li> <li>• Opinions politiques</li> <li>• Orientation sexuelle</li> <li>• Numéros de carte de crédit</li> <li>• Rémunération/paie</li> <li>• Origine raciale ou ethnique</li> <li>• Statut de vétéran/militaire</li> <li>• Numéros de compte bancaire</li> <li>• Données de vérification des antécédents</li> <li>• Numéro d'assurance sociale</li> <li>• Adhésion à un syndicat</li> <li>• Données biométriques et génétiques</li> <li>• Croyances religieuses ou philosophiques</li> <li>• Numéros de permis de conduire/passeport/d'identification nationale</li> <li>• Numéro de téléphone personnel de l'employé, y compris le numéro de contact d'urgence ou le téléphone cellulaire personnel</li> <li>• Données de localisation GPS précises ou événements de suivi en temps réel obtenus par l'utilisation d'un appareil personnel ou d'un autre mécanisme de suivi</li> </ul>

## Non-divulgence de renseignements

Vous aurez accès à des renseignements qui relèvent de toutes ou de la plupart de ces catégories. Il est important de savoir que vous avez la responsabilité de ne pas utiliser ou divulguer des informations, sauf lorsque vous êtes expressément autorisé à le faire.

## Protection des actifs informationnels

Vous avez la responsabilité de ne pas utiliser des actifs informationnels pour un gain ou un avantage personnel. Cela comprend le partage de ces informations avec des personnes à l'extérieur de C.H. Robinson à des fins personnelles, ainsi que le partage avec des membres de l'équipe dont les tâches ne nécessitent pas qu'ils aient ces informations. Cette restriction s'applique même si vous avez développé ou aidé à développer un actif informationnel.

## Étiquetage des documents

Dans la mesure du possible, assurez-vous que tous les actifs informationnels sont clairement étiquetés avec la classification appropriée. Si un document contient un mélange d'informations, l'étiquette doit refléter la classification la plus élevée et la plus restrictive. Par exemple, si un document contient des données classées à la fois d'ordre général et confidentielles, le document doit être classé comme « C.H. Robinson – Confidentiel » puisqu'il s'agit de la classification la plus restrictive.

## Manipulation et protection adéquates des actifs informationnels

Comprenez la classification des données avec lesquelles vous travaillez et assurez-vous de les sécuriser conformément à leur classification. Vous devez vous conformer à toutes les politiques et procédures en matière de technologie et de cybersécurité pour protéger et sécuriser les informations de l'Entreprise.

## Non-divulgence de renseignements de tiers

Aucun membre de l'équipe ne doit divulguer des renseignements appartenant à un tiers sans avoir d'abord obtenu l'autorisation écrite expresse de ce tiers.

Si vous avez été ou êtes au courant de renseignements d'un tiers, vous êtes légalement et éthiquement tenu de ne pas utiliser ces renseignements à quelque fin que ce soit, sauf à des fins prévues ou divulguées. Vous êtes également responsable de ne pas divulguer de renseignements à un membre de l'équipe ou à toute autre personne qui n'a pas un besoin légitime de connaître ces renseignements.

## Divulgence de renseignements commerciaux

L'utilisation ou la divulgation de renseignements commerciaux par le biais de discours, d'entrevues, de déclarations à la presse ou d'autres moyens de communication nécessite une approbation préalable par des canaux autorisés. Veuillez consulter la Politique sur les communications et les relations avec les médias dans le Code d'éthique.

## Accords de non-divulgence

Si vous avez un besoin commercial de divulguer certains actifs informationnels avec un tiers (y compris un client existant ou potentiel, un fournisseur ou un fournisseur de services, ou un fournisseur tiers), vous devez vous assurer que cette divulgation est protégée par un accord de non-divulgence ou une autre entente contractuelle pour les fournisseurs tiers.

Une entente de non-divulgence impose des protections, obligations, restrictions et limitations sur l'utilisation d'actifs informationnels de l'Entreprise par des tiers lorsqu'ils sont divulgués à des tiers. Aucun actif informationnel, y compris les renseignements personnels (voir la section Confidentialité des données mondiales) ne peut être divulgué ou fourni à un tiers sans l'utilisation d'une entente de non-divulgence.

Les actifs informationnels ne peuvent pas tous être divulgués à un tiers, même en vertu d'une entente de non-divulgence. Contactez le Service juridique pour obtenir de l'aide afin de déterminer si un actif informationnel peut être divulgué à un tiers et pour établir une entente de non-divulgence appropriée.

## Conclusion de contrats avec des prestataires de services tiers (fournisseurs)

Avant d'engager un tiers pour des biens ou services contractuels, vous devez consulter et respecter la Politique d'approvisionnement dans le Code d'éthique. Cela inclut de vous assurer que vous effectuez des examens de diligence raisonnable en matière de sécurité et de confidentialité avant de signer un contrat avec le tiers.

## Départ de l'entreprise

Même lorsque vous mettez fin à votre relation avec l'Entreprise, pour quelque raison que ce soit, vous demeurez lié aux mêmes obligations de protéger les actifs informationnels de C.H. Robinson et les renseignements de tiers. Vous êtes également lié à certaines obligations continues envers l'Entreprise qui survivent à la cessation de votre emploi et/ou à des associations avec l'Entreprise, telles que l'Entente de confidentialité et de protection des affaires et l'Entente entre la direction et l'employé, selon le cas. Après votre départ de l'Entreprise, C.H. Robinson continue de posséder tout actif informationnel que vous avez développé ou aidé à développer alors que vous étiez membre de l'équipe de C.H. Robinson.

Si vous possédez ou avez connaissance d'informations d'un ancien employeur, partenaire commercial ou client, vous pourriez être lié par une obligation de non-divulgence limitant votre utilisation de ces informations ou leur partage avec vos collègues. C.H. Robinson attend et exige de vous que vous remplissiez cette obligation. Vous devez également vous abstenir de partager les informations commerciales de C.H. Robinson avec vos anciens ou futurs employeurs, partenaires commerciaux ou clients.

## Exceptions aux obligations de divulgation

Une personne ne sera pas tenue responsable au criminel ou au civil en vertu d'une loi fédérale ou d'État sur les secrets commerciaux pour la divulgation d'un secret commercial qui est fait en toute confidentialité à un fonctionnaire fédéral, d'État ou local ou à un avocat uniquement dans le but de signaler ou d'enquêter sur une violation présumée de la loi.

Une personne ne sera pas tenue pénalement ou civilement responsable en vertu de toute loi fédérale ou étatique sur les secrets commerciaux pour la divulgation d'un secret commercial qui est fait dans une plainte ou tout autre document déposé dans une poursuite ou toute autre procédure, si un tel dépôt est effectué sous scellé.

## Poursuites pour représailles et secrets commerciaux

Une personne qui intente une action en justice pour représailles de la part d'un employeur pour avoir signalé une violation présumée de la loi peut divulguer le secret commercial à l'avocat de la personne et utiliser les informations du secret commercial dans la procédure judiciaire, si la personne dépose tout document contenant le secret commercial sous scellé et ne divulgue pas le secret commercial, sauf en vertu d'une ordonnance du tribunal.

## Politique de précision des livres et des registres

### Dossiers détaillés et complets

C.H. Robinson a pour politique de produire et de conserver des dossiers financiers détaillés, exacts et complets pour les périodes pendant lesquelles ils sont nécessaires à des fins commerciales et comme l'exige la loi.

### Dossiers financiers de l'entreprise

Des registres financiers d'entreprise exacts et fiables doivent toujours être conservés. Tous les fonds et autres actifs ainsi que toutes les transactions pour C.H. Robinson doivent être reflétés en détail et rapidement consignés dans les livres appropriés de C.H. Robinson. Les principes comptables reconnus doivent être utilisés pour tous les enregistrements.

Les dossiers financiers de C.H. Robinson doivent refléter un registre exact et vérifiable de toutes les transactions. Les renseignements que vous enregistrez et soumettez à une autre partie, que cette partie soit à l'intérieur ou à l'extérieur de C.H. Robinson, doivent être exacts, opportuns et complets.

Vous ne devez pas utiliser un rapport ou un dossier pour induire en erreur ceux qui les reçoivent ou pour dissimuler quoi que ce soit d'inapproprié.

### Gestion des comptes de dépenses

Les comptes de dépenses sont un dossier financier particulièrement important. Les membres de l'équipe ont droit à un remboursement pour des dépenses professionnelles raisonnables approuvées par l'Entreprise seulement si les dépenses sont effectivement engagées et documentées. Par exemple, soumettre un compte de frais pour des repas non mangés, des kilomètres non parcourus ou des billets d'avion non utilisés constitue une déclaration malhonnête.

Aux fins de la présente politique, les dossiers financiers comprennent tous les renseignements relatifs aux transactions financières qui sont exécutées au nom de C.H. Robinson, y compris l'enregistrement approprié de toutes les transactions, les dossiers reçus et conservés dans les dossiers de C.H. Robinson liés aux transactions financières et tous les renseignements enregistrés dans les dossiers comptables et les états financiers de C.H. Robinson.

Voici quelques exemples (mais sans s'y limiter) :

- Contrats
- Rapports de suivi des heures
- Dossiers de comptes de frais
- Écritures de journal comptable
- Courriels relatifs aux transactions
- Enregistrements dans le grand livre général
- Factures émises par C.H. Robinson
- Factures reçues par C.H. Robinson

Les transactions comprennent tous les paiements d'argent, les transferts de biens et la prestation de services.

Tous les dossiers et renseignements doivent être honnêtes et raisonnablement détaillés et refléter la substance de la transaction. Il n'y a pas de norme de matérialité. Toutes les transactions doivent être enregistrées correctement, peu importe le montant. Des exemples de violations comprennent des dossiers qui :

- omettent d'enregistrer des transactions irrégulières;
- sont falsifiés pour dissimuler des aspects de transactions irrégulières qui avaient par ailleurs été enregistrés correctement;
- énoncent correctement les aspects quantitatifs de la transaction, mais omettent de consigner les aspects qualitatifs qui auraient révélé le caractère illégal ou irrégulier de celle-ci.

La Politique de gestion et de conservation des dossiers a été élaborée afin de fournir à tous les membres de l'équipe de C.H. Robinson un ensemble complet de directives pour la gestion, la manipulation et la disposition des documents et des informations de l'Entreprise, y compris les dossiers financiers.



## Lois et réglementations applicables

La loi américaine, y compris la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) des États-Unis, exige que les dossiers financiers de C.H. Robinson reflètent fidèlement toutes les transactions, y compris tout paiement d'argent, tout transfert de propriété ou toute prestation de services.

Ces transactions doivent être enregistrées avec précision, que les transactions soient légales ou non à l'endroit où elles ont lieu.

La FCPA établit les exigences suivantes concernant la tenue des dossiers et les communications. Tous les employés sont tenus de se conformer aux exigences suivantes :

- aucun fonds non déclaré ou non enregistré ne peut être établi à quelque fin que ce soit;
- tous les décaissements de fonds et tous les encaissements doivent être consignés de manière appropriée, exacte et en temps opportun;
- toutes les transactions doivent être consignées avec un niveau de détail raisonnable afin de refléter avec exactitude et équité la substance de la transaction;
- les états financiers, les registres comptables de C.H. Robinson et tous les documents justificatifs relatifs aux transactions doivent refléter fidèlement toutes les transactions;
- aucun membre de l'équipe ne doit intentionnellement attribuer des coûts aux contrats lorsque ces coûts contreviennent aux dispositions contractuelles ou aux pratiques comptables reconnues;
- aucune déclaration ni inscription fautive ou artificielle ne peut être faite à quelque fin que ce soit dans les dossiers de C.H. Robinson ou dans toute correspondance, tout mémorandum ou toute communication interne ou externe de quelque type que ce soit, y compris les communications téléphoniques ou filaires.

La FCPA exige également que C.H. Robinson conçoive et maintienne un système de contrôles comptables internes suffisant pour fournir des garanties raisonnables que :

- les transactions sont exécutées et l'accès aux actifs n'est autorisé que conformément à l'autorisation de la direction;
- les transactions sont consignées de manière à permettre la préparation des états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR).

## Aucun dossier commercial « privé »

En ce qui concerne les transactions effectuées pour le compte de C.H. Robinson, il n'existe pas de dossier commercial « privé ». Les notes que vous conservez pour votre usage personnel à la maison sont sujettes à une enquête et à une divulgation, tout comme les fichiers conservés dans les locaux de l'Entreprise.

Tous les dossiers relatifs à C.H. Robinson, y compris ceux que vous conservez hors des locaux de l'Entreprise, sont assujettis aux exigences de la présente politique.

## Pénalités pour rapports malhonnêtes

Les rapports malhonnêtes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Entreprise, sont non seulement strictement interdits, mais ils pourraient entraîner une responsabilité civile ou même pénale pour vous et C.H. Robinson. Cela comprend le fait de rapporter des renseignements ou d'organiser d'une manière qui vise à tromper ou à informer indûment ceux qui les reçoivent.

La communication externe de renseignements financiers faux ou trompeurs serait particulièrement grave. La présente politique s'applique à tous les membres de l'équipe de C.H. Robinson, peu importe qu'ils soient citoyens américains ou non et peu importe que la transaction en question ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur des États-Unis.

## Approbation des transactions

Aucune transaction ne sera enregistrée dans les comptes de l'Entreprise à moins qu'elle ne relève du champ d'application des politiques et procédures écrites ou qu'elle ne soit spécifiquement et formellement approuvée par les personnes désignées.

## Vérification de la conformité

La conformité à la présente politique d'entreprise sera testée et évaluée par le service de vérification interne de l'Entreprise dans le cadre du processus de vérification interne en cours.



## Directives de la Politique sur le traitement des documents

### La Politique de conservation des dossiers et le calendrier de conservation des dossiers

Le Service juridique et le comité de gouvernance des données d'entreprise de C.H. Robinson ont l'autorité d'établir, de maintenir et de mettre en œuvre une politique complète de conservation des dossiers et un calendrier, y compris les mises à jour et les modifications nécessaires pour approuver des pratiques, des procédures et des lignes directrices uniformes pour la gestion, la maintenance et la destruction des documents.

Ces directives ont été établies pour veiller à la conformité de l'Entreprise à toutes les lois et réglementations fédérales et étatiques applicables, et pour répondre au besoin de l'Entreprise d'accéder à ses documents et dossiers commerciaux importants pendant une période raisonnable.

Ces politiques visent également à s'assurer que la conservation et le stockage des documents de l'Entreprise sont effectués de manière efficace et rentable.

### Destruction des dossiers

La destruction des dossiers aura lieu conformément aux procédures standard, afin d'éviter toute inférence selon laquelle tout dossier a été détruit en prévision d'un problème spécifique.

Toutes les procédures de destruction seront suspendues lorsqu'un dossier ou un groupe de dossiers est mis en suspens pour des raisons juridiques, ce qui est décrit ci-dessous.

La Politique et le Calendrier de conservation des dossiers contrôlent la maintenance, le stockage et la destruction de tous les dossiers de l'Entreprise. Un dossier est toute compilation d'information, peu importe ses caractéristiques physiques, qui a été créée ou reçue par C.H. Robinson et qui doit être conservée en raison de sa valeur commerciale ou probante.

Les dossiers peuvent être en format physique (p. ex., papier) ou électronique et comprendre des bandes et des disques informatiques, des microfilms, des vidéos, etc.

### Imposition d'obligations de préservation sur des dossiers

De temps à autre, C.H. Robinson peut être tenue de placer une « obligation de préservation » sur une catégorie ou un groupe de dossiers à la suite d'une action légale, individuelle ou administrative réelle ou potentielle.

### Définition des obligations de préservation

Une « préservation de la preuve » suspend toutes les procédures de destruction pour conserver les dossiers appropriés dans des circonstances spéciales. Le Service juridique est responsable de déterminer quand une « préservation de la preuve » est requise et la portée des dossiers auxquels elle s'applique. Vous serez avisé si une « préservation de la preuve » est imposée sur des dossiers dont vous êtes responsable. Vous devez alors localiser, indexer et protéger les dossiers visés par une « obligation de préservation » conformément aux instructions fournies par le Service juridique.

### Préservation des obligations de préservation

Tout dossier touché par une « préservation de la preuve » ne doit en aucun cas être détruit. Si vous ne savez pas si un dossier est visé par une « obligation de préservation » particulière, communiquez immédiatement avec le Service juridique; vous devez protéger et conserver ce dossier jusqu'à ce que vous ayez demandé et reçu des précisions du Service juridique.

### Libération des obligations de préservation

Une « préservation de la preuve » demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit officiellement libérée par écrit par le Service juridique. Après avoir reçu un avis écrit indiquant qu'une « obligation de conservation » a été levée, vous pouvez remettre tous les dossiers concernés à leurs procédures normales de gestion et au calendrier de conservation.

### Réception de documents juridiques par les employés de C.H. Robinson

Les membres de l'équipe qui reçoivent, au travail, par la poste ou à domicile, des documents juridiques liés aux activités de l'Entreprise, y compris, sans s'y limiter, des assignations et des plaintes, des questions de sécurité, des assignations d'organismes généraux et de réglementation, des plaintes auprès de l'EEOC, des documents du secrétaire d'État ou des saisies-arrêts/prélèvements de l'IRS, doivent communiquer immédiatement avec le Service juridique.

## Politiques sur les biens de l'Entreprise

L'objectif de la présente politique est de s'assurer que tous les biens entretenus par C.H. Robinson sont conservés dans le meilleur état de fonctionnement possible et d'assurer l'utilisation appropriée de ces biens et des réseaux de C.H. Robinson.

### Utilisation des ressources de l'Entreprise

C.H. Robinson vous fournira l'équipement nécessaire pour faire votre travail. Cet équipement ne peut pas être retiré de votre lieu de travail à moins qu'il ne soit approuvé, et votre travail exige spécifiquement que vous utilisiez l'équipement de l'Entreprise à l'extérieur de l'installation. Les ressources de l'Entreprise ne peuvent pas être utilisées par des non-employés ou des organisations externes à moins d'être approuvées et à des fins commerciales (p. ex., des travailleurs occasionnels).

### Utilisation appropriée des biens

C.H. Robinson a pour politique d'utiliser correctement tous les biens de l'Entreprise (y compris les biens loués), ce qui comprend tous les biens appartenant à C.H. Robinson, y compris les fonds de l'Entreprise, les biens immobiliers, la propriété intellectuelle, le matériel, les logiciels, les secrets commerciaux, les données et les renseignements de l'Entreprise.

Vous êtes responsable de l'utilisation appropriée des biens de l'Entreprise et devez protéger ces biens contre la perte, les dommages, l'usage abusif ou le vol. Vous ne pouvez pas utiliser les biens de l'Entreprise à des fins autres que celles liées aux activités commerciales sans l'approbation de l'Entreprise.

### Responsabilité des fonds de l'Entreprise

Vous êtes personnellement responsable de tous les fonds de l'Entreprise sur lesquels vous exercez le contrôle. Vous devez prendre toutes les mesures raisonnables pour vous assurer que C.H. Robinson reçoit une bonne contrepartie pour les fonds dépensés par l'Entreprise et devez tenir des registres exacts de ces dépenses. Vous ne devez pas utiliser les fonds de l'Entreprise à des fins personnelles.

### Licences et logiciels appartenant à l'entreprise

C.H. Robinson a obtenu des licences pour les logiciels de fournisseurs externes. Ces logiciels et toute documentation connexe ne peuvent pas être reproduits à moins que le développeur de logiciels n'ait donné son autorisation.

Les logiciels et la documentation que C.H. Robinson a développés ou améliorés ne peuvent pas non plus être reproduits pour une utilisation qui n'a pas été autorisée.

### Logiciels que vous pouvez et ne pouvez pas utiliser

Vous ne pouvez utiliser des logiciels approuvés appartenant à l'Entreprise ou sous licence que si cette utilisation est liée au travail. Vous ne pouvez pas les utiliser à des fins personnelles, même si vous avez aidé à développer ou à améliorer les logiciels.

### Équipement détenu ou loué

Vous ne pouvez pas utiliser (ou permettre à d'autres d'utiliser) l'équipement appartenant ou loué par C.H. Robinson pour toute utilisation personnelle ou toute utilisation autre que pour les activités de l'Entreprise sans l'approbation écrite de l'Entreprise.



## Politique sur les données et les communications électroniques

### Droits, responsabilités et éthique

C.H. Robinson a fourni des systèmes et des services électroniques, y compris l'accès à l'Internet, aux courriels, à la messagerie vocale, aux téléphones cellulaires et aux systèmes de sauvegarde de messages et à d'autres systèmes et formes de communication électronique (« Systèmes électroniques ») pour mener les activités de l'Entreprise.

### Utilisation responsable et éthique d'appareils électroniques

L'accès aux biens de l'Entreprise ou aux systèmes électroniques de l'Entreprise est un privilège qui est approuvé par la direction et accordé en fonction de la responsabilité professionnelle. Ces outils doivent être utilisés de façon responsable et conformément à l'éthique. En utilisant les systèmes électroniques fournis par l'Entreprise, vous acceptez les conditions de la présente Politique ainsi qu'à toute autre politique de l'Entreprise.

Vous devez vous assurer que l'accès à Internet et les autres formes d'utilisation des biens et des systèmes électroniques de l'Entreprise ne contreviennent pas à cette politique ou à toute autre politique de l'Entreprise.

Vous êtes responsable de l'utilisation appropriée des biens de l'Entreprise et devez protéger ces biens contre la perte, les dommages, l'utilisation abusive ou le vol. Vous devez retourner tous les biens de l'Entreprise en bon état de fonctionnement lors de la résiliation de votre emploi au sein de l'Entreprise. Comme la loi le permet, vous comprenez que vous pourriez être tenu financièrement responsable des biens perdus ou endommagés et que le défaut de retourner les biens sera considéré comme un vol et peut entraîner des poursuites civiles ou pénales.

### Autorisation d'utilisation

Seuls les membres de l'équipe et les personnes expressément autorisées par l'Entreprise ont le droit d'utiliser les systèmes électroniques de l'Entreprise.

### Droits des membres de l'équipe et systèmes électroniques

Aucune disposition du présent document n'est destinée à interdire vos droits en vertu de toute loi applicable. De plus, l'Entreprise n'interprétera et n'appliquera pas la présente Politique d'une façon qui empêche les employés de communiquer entre eux concernant leurs conditions de travail.

### Biens de l'Entreprise – Aucune attente en matière de confidentialité (dans la mesure où les lois locales le permettent)

Tous les systèmes électroniques offerts par l'Entreprise, tous les documents et les données créés ou sauvegardés dans ces systèmes, les adresses courriel attribuées aux membres de l'équipe et toutes les communications transmises au moyen de ces systèmes sont la propriété de l'Entreprise.

Vous ne devez pas vous attendre à ce que les renseignements sauvegardés, créés, reçus ou envoyés par les systèmes électroniques de l'Entreprise demeurent confidentiels. L'utilisation de mots de passe ne restreint en rien les droits de l'Entreprise d'accéder aux documents se trouvant sur ses systèmes électroniques et ne crée aucun droit à la vie privée des employés concernant les messages et les fichiers se trouvant sur ces systèmes.

### Propriété intellectuelle

Toute propriété intellectuelle créée par des employés impliquant ou liée aux activités commerciales de C.H. Robinson, y compris, mais sans s'y limiter, les brevets, les droits d'auteur, les inventions, les marques de commerce, les conceptions, les noms de domaine, les noms commerciaux, les articles, les idées et les concepts sont la propriété exclusive de C.H. Robinson.

Dans toute la mesure permise par la loi, les employés acceptent de céder à C.H. Robinson tous les droits, titres et intérêts relatifs à toute propriété intellectuelle développée. Les employés doivent divulguer sans délai à l'Entreprise toute propriété intellectuelle de ce type afin de permettre la protection et l'enregistrement appropriés de ces droits. La propriété intellectuelle s'applique également à toute demande de droits de propriété.

### Respect des lois locales

Conformément aux lois locales, l'Entreprise et d'autres personnes à qui elle en accorde l'autorisation (y compris les autorités gouvernementales et les autorités réglementaires) ont le droit d'accéder aux données et aux fichiers créés ou sauvegardés dans ses systèmes électroniques, aux renseignements sur l'utilisation de ces systèmes (y compris les sites Internet auxquels on accède) et à tous les messages créés, envoyés, sauvegardés ou extraits ainsi que de les surveiller, les utiliser ou les divulguer.

À moins que d'autres dispositions de la loi locale ne s'appliquent, vous ne devez pas vous attendre à ce que ces renseignements, ces données ou ces communications soient privés ou confidentiels.

### Accès à l'utilisation électronique des employés

Comme le permettent les lois locales, l'Entreprise et d'autres personnes à qui elle en accorde l'autorisation (y compris les autorités gouvernementales et les autorités réglementaires) accèdent, récupèrent et suppriment régulièrement votre utilisation d'Internet, du courrier électronique, de la messagerie vocale, des messages instantanés et d'autres outils de communication, y compris les pièces jointes et les sites Internet consultés ou qu'ils ont tenté de consulter.

L'Entreprise surveille les activités afin de promouvoir la sécurité et de gérer la productivité, de prévenir les activités criminelles, d'enquêter sur les allégations de faute disciplinaire et les violations de la sécurité, de gérer les systèmes d'information ou pour d'autres raisons commerciales.

### Utilisation des outils publics d'IA générative

Afin de protéger les renseignements personnels et organisationnels, les employés doivent utiliser Microsoft Copilot Chat ou AskBlue lorsqu'ils sont connectés à leur compte Microsoft Entreprise, plutôt que des outils d'IA publics (p. ex., ChatGPT via un portail gratuit).

Vous devez continuer de respecter les directives de C.H. Robinson relatives à l'utilisation des outils publics d'IA générative, y compris toutes les formations requises concernant l'utilisation appropriée de l'IA.

Les employés sont responsables d'examiner tous les résultats générés par l'IA pour s'assurer qu'ils sont exacts et impartiaux et qu'ils ne sont pas protégés par le droit d'auteur, malveillants ou fabriqués avant leur utilisation.

### Respect de la politique de C.H. Robinson

Vous êtes responsable de l'utilisation de tous les actifs ou systèmes électroniques de l'Entreprise conformément à cette politique et à toutes les autres politiques de l'Entreprise. Au fur et à mesure que d'autres formes de communications électroniques et autres deviennent disponibles, l'Entreprise continuera à surveiller et à gérer ces formes également, comme le permet la législation locale.

### Utilisations acceptables d'Internet et des autres systèmes électroniques

C.H. Robinson met à la disposition des membres de son équipe le courriel, Internet, la messagerie instantanée, l'IA et d'autres systèmes électroniques à des fins professionnelles. Ces systèmes ne peuvent être utilisés d'aucune manière qui pourrait enfreindre une autre politique de l'Entreprise. Lorsque vous accédez à ces services, vous représentez C.H. Robinson et pouvez uniquement utiliser ces outils de façon éthique et légale.

L'utilisation et les communications doivent répondre à des objectifs professionnels, notamment :

- faciliter l'exécution de toute tâche ou de tout projet de manière approuvée par votre dirigeant;
- acquérir des renseignements liés à vos fonctions habituelles ou visant à en faciliter l'exécution;
- communiquer avec les membres de l'équipe, les fournisseurs ou les clients au sujet de questions relevant de vos fonctions.

### Passerelle approuvée

Tout le trafic sur Internet doit circuler au moyen de la passerelle approuvée par l'Entreprise afin d'assurer la sécurité, la protection antivirus, le suivi et les fonctionnalités de gestion des systèmes de façon raisonnable.

### Utilisations inacceptables d'Internet et des systèmes électroniques

Vous ne pouvez pas tenter d'accéder à des renseignements ou à des données, y compris des fichiers informatiques ou des courriels, appartenant à d'autres membres de l'équipe pour lesquels vous n'avez pas reçu d'autorisation d'accès de l'Entreprise.

Il est interdit de tenter de se faire passer pour une autre personne, de modifier des messages ou d'envoyer des communications ou de créer des documents de façon à faire croire qu'ils ont été créés ou envoyés par quelqu'un d'autre.

### Utilisations inacceptables spécifiques d'Internet et des systèmes électroniques

Les actifs de l'Entreprise ou les systèmes électroniques de l'Entreprise ne peuvent pas être utilisés pour créer, visualiser, imprimer, transmettre ou télécharger du matériel diffamatoire, à caractère sexuel, sexuellement explicite, raciste ou offensant, y compris, mais sans s'y limiter, des insultes, des images, des dessins, des épithètes ou tout ce qui peut être interprété comme un harcèlement ou une discrimination en fonction d'une classe protégée.

### Utilisations non autorisées/illégal

Les formes d'utilisation illégales et non autorisées comprennent : l'enregistrement non autorisé ou secret d'informations ou conversations de l'Entreprise et d'images personnelles de ses employés ou de ses clients, comme le permettent les lois fédérales et étatiques, les jeux d'argent, la violation des droits d'auteur, des marques de commerce ou d'autres lois sur la protection du matériel, la copie de logiciels d'une manière incompatible avec les accords de licence du fournisseur, la fourniture d'informations confidentielles de l'Entreprise ou des clients à l'extérieur de l'Entreprise, l'envoi d'informations ou de courriels de l'Entreprise à vous-même à une adresse courriel personnelle ou à un tiers à des fins autres que celles autorisées pour la poursuite des objectifs commerciaux légitimes de l'Entreprise, ou l'utilisation de services de messagerie basés sur Internet par l'entremise des actifs de l'Entreprise ou des systèmes électroniques de l'Entreprise.

### Utilisation d'appareils électroniques de l'Entreprise pour un gain personnel

Les actifs ou les systèmes électroniques de l'Entreprise ne peuvent pas être utilisés pour :

- toute utilisation illégale ou contraire à l'éthique;
- un gain personnel, comme la sollicitation d'activités non liées à l'Entreprise; ou au nom d'une cause politique;
- la transmission de fichiers ou de programmes destructeurs (p. ex., virus, logiciels malveillants ou code autorépliquatif);

- la participation à un gain monétaire, comme les jeux de hasard, les paris, les investissements personnels ou des paiements, comme le minage de cryptomonnaie.

### Minimisation de l'utilisation d'Internet

L'accès à Internet fait appel aux ressources du réseau informatique de l'Entreprise, y compris à la bande passante et à la puissance de traitement du serveur. Vous devez réduire au minimum l'utilisation des mises à jour Internet en temps réel, de la diffusion audio et vidéo en continu et des médias (p. ex., radio, télévision; fichiers musicaux; téléchargement de fichiers volumineux; courriels de masse; messages en chaîne; et courriels avec des pièces jointes volumineuses). Cette utilisation risque d'entraîner une diminution de l'efficacité du réseau pour tous les employés et entraver le fonctionnement du système. Par conséquent, ces utilisations doivent être minimales et réservées aux fonctions professionnelles.

### Logiciel approuvé

L'utilisation de fichiers, de programmes ou de services exécutables doit être restreinte aux programmes indiqués dans la « liste des logiciels approuvés », créée par le service technique. Si un logiciel n'est pas indiqué dans la liste des logiciels approuvés, il doit être évalué, approuvé et agréé par le service technique avant son téléchargement ou son installation. Communiquez avec le Bureau de services techniques pour obtenir de l'aide en ce qui a trait aux logiciels.

### Ouvrir les messages électroniques

Vous ne devez pas ouvrir les messages électroniques (courriel, clavardage, texte, etc.) ou les pièces jointes, à moins qu'ils ne proviennent d'un expéditeur connu et digne de confiance. Les messages ou pièces jointes imprévus doivent être vérifiés par l'expéditeur au moyen d'une deuxième méthode de communication avant de les ouvrir. Signalez tout message suspect (courriel ou texte) à la Sécurité ou utilisez des outils tels que le bouton Signaler un hameçonnage dans Outlook.

### Utilisateurs de l'accès à distance

L'accès aux ressources du réseau interne de l'Entreprise par des employés à distance doit être approuvé par la direction et en fonction de la responsabilité professionnelle.

Les utilisateurs autorisés ne peuvent accéder au réseau de l'Entreprise que par le biais du processus d'authentification à distance de l'Entreprise, qui comprend la fourniture d'un identifiant et d'un mot de passe pour le réseau ainsi que l'authentification à facteurs multiples. Tout autre mécanisme supplémentaire d'accès à distance est interdit. Toutes les dispositions de la présente Politique sur les données et les communications électroniques s'appliquent entièrement à l'utilisation à distance.

### Utilisation d'appareils mobiles

Les appareils permettant des opérations mobiles, y compris, mais sans s'y limiter : les tablettes, les téléphones intelligents, les dispositifs de stockage USB, etc., doivent être approuvés par la direction avant leur utilisation et sont fournis en fonction de la responsabilité professionnelle.

### Connexion d'appareils personnels et accès aux données de l'Entreprise (politique d'utilisation des appareils personnels)

Les employés sont autorisés à utiliser des appareils personnels approuvés pour accéder aux systèmes et aux applications approuvés par l'Entreprise dans le cadre de leur travail. Pour garantir la sécurité et l'intégrité des données de l'Entreprise, tous les appareils personnels doivent respecter les politiques de sécurité de l'Entreprise, y compris l'utilisation de matériel approuvé, l'installation des logiciels de sécurité requis et l'installation des mises à jour nécessaires. Les employés sont responsables de la protection de leurs appareils et doivent signaler immédiatement tout incident de sécurité ou violation de données personnelles.



Les employés doivent se conformer aux politiques de l'Entreprise concernant l'utilisation appropriée des données confidentielles, ainsi qu'aux politiques régissant l'utilisation et la protection des renseignements personnels. L'utilisation des appareils personnels ne doit pas nuire à la productivité ni violer les politiques de l'Entreprise. En utilisant des appareils personnels à des fins professionnelles, les employés acceptent de respecter toutes les politiques et directives de l'Entreprise et comprennent que l'entreprise se réserve le droit de surveiller, gérer et retirer l'accès à ses systèmes si nécessaire.

Toutes les données sauvegardées sur des appareils approuvés doivent être considérées comme étant des renseignements confidentiels de l'Entreprise. Il n'est pas garanti que toutes les données, y compris les données personnelles, stockées sur un appareil approuvé par l'entreprise soient retournées à l'employé lors de son départ de l'Entreprise. La perte et le vol d'appareil doivent être signalés immédiatement au Bureau de services techniques.

Les appareils à usage personnel non approuvés ne doivent jamais être connectés au réseau d'entreprise de C.H. Robinson ou aux systèmes qui le composent.

### **Protection de la confidentialité avec des mots de passe**

L'Entreprise fournit une sécurité des mots de passe aux membres de l'équipe pour protéger l'accès à ses systèmes et à ses données. Vous êtes responsable de préserver la confidentialité des mots de passe. Les mots de passe ne doivent jamais être stockés sous une forme lisible sur les ordinateurs ou écrits et laissés dans un endroit où des personnes non autorisées pourraient les découvrir. Vous ne devez jamais communiquer vos mots de passe à d'autres employés (y compris les dirigeants) ou à des personnes externes à C.H. Robinson. Des options autorisées existent par l'intermédiaire du Centre de services technologiques et d'Outlook lorsqu'il existe une raison professionnelle valable pour qu'un membre de l'équipe de C.H. Robinson accède aux renseignements de messagerie d'un autre membre de l'équipe.

### **Violations des systèmes électroniques**

Ces politiques visent à vous donner des exemples généraux concernant les utilisations acceptables et inacceptables des systèmes électroniques de C.H. Robinson.

Toute violation de la présente politique risque d'entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement. Cela inclut également tout appareil endommagé, perdu ou volé, y compris, mais sans s'y limiter, les ordinateurs portables, les appareils mobiles ou tout autre équipement ou information de l'Entreprise, car cela représente un risque important pour l'Entreprise. Vous serez également responsable des violations de la présente politique par d'autres personnes, comme par des amis et des membres de la famille, si vous les avez autorisées à utiliser les biens ou les systèmes électroniques de l'Entreprise.

### **Demandes de renseignements supplémentaires**

C.H. Robinson fournira sur demande des renseignements supplémentaires relatifs à la Politique sur la cybersécurité de C.H. Robinson. Les demandes peuvent être effectuées en écrivant au Service de la cybersécurité en indiquant à la ligne d'objet « Demande de renseignements sur la Politique sur la cybersécurité ».

## Politique sur les communications et les relations avec les médias

### Au nom de C.H. Robinson

Les porte-parole approuvés peuvent parler aux médias, mais seulement en coordination avec le Service des relations publiques, et avec l'approbation de celui-ci. Si vous êtes un porte-parole approuvé et que les médias vous contactent, communiquez avec le Service des relations publiques avant de répondre.

Si vous n'êtes pas un porte-parole approuvé et que les médias communiquent avec vous, informez-les poliment que vous n'êtes pas autorisé à commenter au nom de C.H. Robinson et demandez-leur de contacter le Service des relations publiques.

### Politiques sur le réseautage social et le blogage

De plus, vous ne devez pas représenter ou suggérer dans toute activité de médias sociaux que vous êtes autorisé à parler pour l'Entreprise, ou que l'Entreprise a examiné ou approuvé votre contenu.

Le réseautage et le blogage sociaux en ligne ainsi que toute autre activité de publication ou de discussion en ligne sont assujettis à la Politique sur les médias sociaux. Vous êtes personnellement responsable du contenu que vous rédigez.

Rappelez-vous que dès que vous êtes en ligne et affirmez faire partie de l'équipe de C.H. Robinson, vous représentez l'Entreprise en quelque sorte. Écrivez à la première personne et utilisez votre adresse courriel personnelle pour votre activité sur les médias sociaux, même si elle se rapporte à l'Entreprise, à moins que vous n'ayez reçu une autorisation écrite préalable de l'Entreprise. Les publications personnelles sur les médias sociaux ne doivent pas être utilisées pour attaquer, abuser ou menacer d'une quelconque manière, une autre personne employée ou non de C.H. Robinson.

### Divulgence de renseignements sur l'Entreprise

Ne divulguez pas de renseignements confidentiels ou exclusifs de l'Entreprise ou d'un tiers qui nous a divulgué ce type de renseignements. Consultez la Politique de protection des actifs et de classification de l'information de l'Entreprise dans le présent Code pour y trouver des explications sur ce en quoi consistent des renseignements confidentiels. N'utilisez pas les marques de commerce, les logos et ne reproduisez pas les documents de l'Entreprise sans autorisation sur vos réseaux sociaux personnels, des blogues ou d'autres sites de publication en ligne.

Le partage de publications sur les réseaux sociaux de l'Entreprise, de contenu de Robinson Social ou de renseignements externes de l'Entreprise (comme les pages Web, les livres blancs, etc.) est autorisé.

### Politiques de publication

Montrez-vous respectueux envers l'Entreprise, les membres de l'équipe, nos clients, nos partenaires et sociétés affiliées et toute autre personne (y compris nos concurrents). N'affichez aucun message vulgaire, diffamatoire, blasphématoire, menaçant, harcelant, abusif ou haineux envers une autre personne ou entité.

Ces messages comprennent, mais sans s'y limiter, les commentaires à l'égard de C.H. Robinson et des membres de l'équipe, clients, fournisseurs et concurrents de C.H. Robinson.

### Faire de fausses déclarations

Vous ne devez pas faire de fausses déclarations, en connaissance de cause ou par négligence, sur les produits ou services de l'Entreprise, ou de ceux des clients, des fournisseurs ou des concurrents de l'Entreprise. Vous ne devez pas afficher du contenu, des images ou des vidéos de vous qui vous identifiez comme membre de l'équipe de l'Entreprise et qui montrent des comportements illégaux de votre part, comme des actes de violence, la consommation illicite de drogues ou un comportement qui enfreint toute politique de l'Entreprise.

### Suspension de sites Web/blogues.

En dernier lieu, sachez que l'Entreprise peut vous demander de limiter les commentaires que vous publiez sur un blogue ou sur un site Web à des sujets qui ne concernent pas l'Entreprise (ou, dans de rares cas, que vous suspendiez temporairement toute activité sur le site Web ou le blogue) si elle le croit nécessaire ou préférable pour assurer la conformité à la réglementation sur les valeurs mobilières et à d'autres lois.



## Politique sur les porte-parole désignés

### Communications claires, exactes et complètes

La politique de C.H. Robinson est de fournir :

- une communication claire, exacte, complète, en temps opportun et cohérente des renseignements importants (tout renseignement qu'un investisseur raisonnable considérerait comme important lorsqu'il décide d'acheter, de conserver ou de vendre des actions) concernant l'Entreprise;
- des renseignements importants auparavant non publics accessibles à tous les segments du marché. Cela s'applique à toutes les situations où des renseignements sont communiqués, peu importe le degré d'informalité.

### Porte-parole de la haute direction de C.H. Robinson

C.H. Robinson a centralisé la divulgation importante en nommant des porte-parole désignés qui sont les seuls membres du personnel de C.H. Robinson autorisés à fournir des renseignements largement diffusés sur C.H. Robinson à l'extérieur de l'Entreprise.

Les porte-parole désignés sont le président-directeur général, le directeur financier, le directeur des relations avec les investisseurs et le directeur des communications et du marketing. Tous les contacts avec les médias et la communauté financière (communiqués de presse, réponses aux questions des journalistes, etc.) liés à des informations importantes doivent passer par les canaux de distribution d'informations du Service des relations publiques.

C.H. Robinson a pour politique de canaliser la divulgation de renseignements importants sur l'Entreprise par l'entremise de porte-parole de la haute direction spécifiquement autorisés et désignés. Les dirigeants ou les membres de l'équipe qui reçoivent des demandes d'entrevues avec les médias doivent communiquer avec les relations publiques qui collaboreront avec le porte-parole pour déterminer si C.H. Robinson procédera ou non à l'entrevue.

### Renseignements non importants

Pour toutes les demandes des médias relatives à des renseignements non importants, seuls les porte-parole approuvés de C.H. Robinson sont autorisés à représenter l'Entreprise auprès des médias et autres moyens de communication externes, ainsi que pour d'autres occasions de s'exprimer, en coordination avec l'équipe des relations publiques et avec leur approbation.

Vous trouverez des directives et des attentes supplémentaires dans la Politique mondiale en matière de porte-parole.

### Examen juridique avant distribution

En outre, le Service juridique doit examiner et approuver tous les documents de communication de l'Entreprise avant qu'ils ne soient distribués à l'externe. Cela comprend des documents comme des brochures de vente, des présentations de vente qui comprennent de nouveaux renseignements qui n'ont pas encore été approuvés, des sites Web, des publicités et des bulletins d'information.

Cet examen juridique garantit que :

- les renseignements sont exacts;

- des renseignements confidentiels et non publics ne sont pas divulgués par inadvertance;
- Nous assurons autant de cohérence que possible dans nos communications externes.

Pour obtenir des conseils et des attentes supplémentaires concernant les documents distribués à l'externe, communiquez avec le Service des relations publiques.

### Politiques de divulgation

C.H. Robinson a plusieurs politiques de divulgation que vous devez comprendre. Ces politiques prévoient que C.H. Robinson ne :

- divulgue des renseignements de l'Entreprise, sauf lorsque la loi l'exige;
- discute des performances financières futures possibles autrement qu'en termes très généraux;
- discute des activités tarifaires en cours, des dépôts tarifaires, etc., jusqu'à ce que toutes les parties appropriées aient été informées;
- divulgue des renseignements sur les membres de l'équipe autres que des renseignements biographiques pour certains membres clés de l'équipe.

### Autorisation de publication

Seuls les membres autorisés de l'équipe peuvent publier sur des sites Web externes parrainés par l'Entreprise et sur les médias sociaux. Les réseaux sociaux en ligne, les blogues ou toute autre forme d'activités de publication ou de discussion en ligne sur des sites Web qui ne sont pas parrainés par l'Entreprise sont des échanges de communication individuels et ne sont pas des communications d'entreprise. Rappelez-vous qu'aussitôt que vous affirmez en ligne faire partie de l'équipe de C.H. Robinson, vous représentez l'Entreprise en quelque sorte.

Seuls les porte-parole désignés par l'entreprise sont autorisés à diffuser de manière générale des renseignements sur C.H. Robinson à l'extérieur de l'Entreprise. Tous les membres de l'équipe sont encouragés à partager des publications sur les réseaux sociaux de l'Entreprise, du contenu de Robinson Social ou des renseignements externes de l'Entreprise (comme les pages Web, les livres blancs, etc.).

## Questions ou préoccupations relatives à cette section

### Ressources

[Ressources humaines](#)

[Service juridique](#)

[Processus de signalement anonyme](#)

[Service de confidentialité](#)

[Centre de service technologique](#)

[Cybersécurité](#)

[Relations publiques](#)

### Politiques supplémentaires associées à cette section

[Politiques technologiques](#)

[Politiques de cybersécurité](#)

[Global Data Privacy Notice](#)

[Avis mondial sur la protection des renseignements personnels des Employés](#)

[Avis de surveillance mondiale](#)

[Politique et calendrier de conservation des dossiers](#)

[Politique de gouvernance relative aux données des Ressources humaines](#)

[Politique sur les médias sociaux](#)

[Lignes directrices des employés en matière d'IA générative](#)

[Politique relative aux porte-parole mondiaux](#)

# Mener nos activités de manière équitable

## Politique sur les conflits d'intérêts

### Conflits d'intérêts personnels

Vous ne devez pas vous engager dans des activités où les intérêts personnels entrent en conflit ou semblent entrer en conflit avec les intérêts de C.H. Robinson.

La question de savoir si un conflit existe doit être tranchée par le Service juridique et le Service des ressources humaines. Un intérêt personnel désigne tout intérêt, financier ou autre, qui influencerait ou semblerait influencer un jugement ou une décision en faveur d'une autre partie qui traite avec C.H. Robinson.

### Sollicitation/réception d'une rémunération

Ni vous ni aucun membre de votre famille ne devez solliciter ou accepter d'un client, transporteur, fournisseur direct (producteur) ou prestataire de services tiers actuel ou potentiel de biens ou de services (c.-à-d. fournitures de bureau ou d'entrepôt, services professionnels, etc.), toute forme de compensation; avance; prêts (sauf de la part d'institutions financières établies selon les mêmes modalités que pour les autres clients); cadeaux; divertissements; dons; ou autres faveurs d'une valeur supérieure à une valeur minimale ou nominale, généralement d'environ 250 \$ US (maximum annuel cumulatif provenant d'un seul fournisseur), ou que l'employé ne serait normalement pas en mesure de rendre conformément aux procédures standard de remboursement des dépenses de l'Entreprise. Les espèces ou les cartes-cadeaux ne doivent jamais être acceptées, quel que soit le montant.

- Vous ne devez pas accepter de petits cadeaux sur une base régulière ou continue.
- Lorsque vous offrez des cadeaux, assurez-vous qu'ils sont conformes à la relation d'affaires et qu'ils ne donnent pas l'impression de tenter d'obliger ou d'influencer le destinataire.
- N'offrez aucun cadeau, faveur, déplacement ou divertissement si cela va à l'encontre de la politique de l'organisation du destinataire. De nombreuses entreprises ont des politiques qui n'autorisent aucun cadeau.
- Dans le cas du gouvernement, offrir quoi que ce soit, parfois même une tasse de café, peut être contraire à la loi. Consultez la politique sur les relations avec le gouvernement.
- Ne donnez ni n'acceptez aucun cadeau d'un prestataire de services tiers actuellement engagé dans un processus d'appel d'offres, de négociation ou de passation de contrat avec C.H. Robinson. Veuillez communiquer avec le service des achats indirects en cas de doute.

Cela n'inclut pas les articles de divertissement d'affaires normaux comme les repas et les boissons, ni les contributions ou les dons à des organismes de bienfaisance et à but non lucratif reconnus, à titre personnel.

Si un cadeau est de nature à influencer votre jugement indépendamment afin que vous agissiez dans l'intérêt supérieur de la Société, il est inapproprié. Le fait d'offrir ou d'accepter des pots-de-vin, des ristournes ou d'autres paiements inappropriés ou inhabituels pour obtenir ou conserver une relation d'affaires est non éthique, illégal et strictement interdit.

## Événements organisés

L'Entreprise comprend que des circonstances particulières peuvent exiger que vous participiez à des événements organisés par un client, un fournisseur, un transporteur à des fins éducatives ou informationnelles. La présente Politique n'interdit pas la participation à de tels événements.

## Conduite interdite

Vous ne devez pas :

- demander la participation des employés à des jeux de hasard ou des paris collectifs;
- agir d'une manière qui affecterait votre objectivité dans l'exécution de vos responsabilités au sein de l'Entreprise;
- tirer un avantage, directement ou indirectement, ou chercher à tirer un avantage, de votre poste en tant que membre de l'équipe dans le cadre de toute vente, achat ou autre activité de l'Entreprise;
- faire affaire au nom de l'Entreprise avec un ami proche ou un parent; toutefois, reconnaissant que de telles transactions peuvent parfois se produire, elles doivent être signalées à un dirigeant;
- demander des contributions, organiser des collectes de fonds ou solliciter du soutien pour des activités politiques, des organismes sans but lucratif ou pour toute organisation ou personne externe (p. ex., comptes GoFundMe);
- aucun membre de l'équipe qui traite avec des personnes ou des organisations faisant affaire avec l'Entreprise, ou cherchant à le faire, ou qui formule des recommandations à cet égard ne peut avoir un intérêt personnel direct ou indirect dans une transaction commerciale avec l'Entreprise;
- exercer un emploi externe qui entrerait en conflit avec les heures de travail de l'Entreprise ou l'exécution des tâches de l'Entreprise. Vous ne devez pas utiliser le temps de l'Entreprise, les matériaux, les renseignements ou d'autres actifs dans le cadre d'un emploi externe ou d'autres intérêts commerciaux personnels interdits par la présente politique;
- être employé à l'extérieur de l'Entreprise ou agir à titre de dirigeant, d'administrateur ou de consultant, ou détenir un intérêt économique qui pourrait, ou pourrait raisonnablement être perçu comme influençant le jugement ou les actions dans toute entreprise qui fait concurrence à, fournit des services à ou cherche à fournir des services à l'Entreprise; (Un investissement représentant moins de deux pour cent d'une catégorie de titres en circulation d'une société ouverte ne constitue pas un conflit d'intérêts).

## Participation à des activités de service public ou de bienfaisance

Vous êtes encouragé à participer à des activités de service public et de bienfaisance tant qu'elles ne créent pas de conflits réels ou potentiels avec vos responsabilités envers l'Entreprise. Avant de rendre service, consultez les politiques incluses dans le présent Code d'éthique, y compris la Politique de protection des actifs et de classification des renseignements ainsi que la Politique sur les communications et les relations avec les médias, car votre conformité est requise lorsque vous agissez à quelque titre que ce soit au sein d'une organisation externe.

Avant d'accepter une nomination dans la fonction publique, de siéger au conseil d'administration d'un organisme de bienfaisance ou de vous porter candidat à une fonction publique, vous devez obtenir l'approbation de votre supérieur et du Service juridique et inclure « External Board Service Approval Request (Demande d'approbation pour siéger à un conseil externe) » dans l'objet.

C.H. Robinson appuie la participation des membres de l'équipe à titre d'administrateurs de sociétés à but lucratif, à condition qu'une telle participation ne crée pas de conflit d'intérêts ou n'implique pas d'autres préoccupations de la Securities and Exchange Commission (SEC). Le service au sein des conseils d'administration à but lucratif doit être approuvé par le conseiller juridique principal et le Président-directeur général (PDG). Communiquez avec le Service juridique pour lancer votre demande d'approbation comme indiqué ci-dessus.

## Emploi d'amis et de parents

C.H. Robinson encourage le recrutement d'amis et de membres de la famille conformément aux politiques de recrutement habituelles. Cependant, pour éviter des situations de favoritisme ou de conflit d'intérêts réels ou perçus, les membres de la famille et les employés ayant une relation amoureuse ne peuvent pas avoir de relations de travail qui :

- contrôlent ou influencent les conditions de travail;
- créent une relation directe ou indirecte de supérieur/subordonné;
- ont le potentiel de créer un impact négatif sur le rendement individuel ou celui de l'équipe.

Toute relation familiale peut être intégrée dans le cadre de la présente Politique en cas de perception de favoritisme, d'influence ou de traitement préférentiel. Chaque situation sera étudiée comme il convient.

## Définition des membres de la famille

Les membres de la famille comprennent, mais sans s'y limiter, votre conjoint, votre parent, vos enfants et leurs conjoints, votre frère ou votre sœur, ou les mêmes membres par alliance. Cela comprend également : tante, oncle, nièce, neveu, grand-parent, petit-enfant et autres membres de votre foyer. On peut y inclure aussi les relations amoureuses et la belle-famille ou les demi-frères et demi-sœurs.

## Des membres de la famille travaillant ensemble

S'il arrivait que des membres d'une même famille travaillent ensemble et que cela crée une relation superviseur-subordonné en raison d'une mutation ou d'une promotion, l'Entreprise tenterait alors de muter l'employé à un autre poste offert pour lequel il est qualifié.

Si vous avez connaissance ou êtes impliqué dans un conflit d'intérêts réel ou potentiel tel que mentionné ci-dessus, vous devez le divulguer à votre dirigeant et/ou au Service des ressources humaines immédiatement.

## Des employés qui deviennent des membres de la famille

Les employés qui deviennent membres de la famille proche ou qui établissent une relation amoureuse peuvent continuer d'exercer leurs fonctions actuelles, dans la mesure où cela ne concerne pas les conditions ci-dessus.

Si l'une des conditions se produit et est portée à l'attention de l'Entreprise, cette dernière tentera de muter l'un des employés à un poste offert pour lequel il est qualifié. Si une mutation n'est pas possible, les employés seront autorisés à déterminer lequel d'entre eux démissionnera. Si les employés ne peuvent pas décider, C.H. Robinson décidera qui demeurera à l'emploi.

## Prêts et avances de salaire interdits

C.H. Robinson interdit les prêts ou les avances de salaire directement de l'Entreprise aux employés ou à leur famille.



## Politique sur la publicité et le marketing

### Publicité agressive ou trompeuse

La politique de C.H. Robinson n'autorise pas l'utilisation de toute publicité fautive ou trompeuse ou tout tirage au sort illégal ou tout don promotionnel dans le cadre de la vente ou de la commercialisation de produits ou de services.

Il est approprié de faire la publicité des produits de C.H. Robinson en utilisant activement des techniques telles que les comparaisons de prix ou les ventes, ou de développer des tirages au sort ou des promotions légitimes; cependant, ces techniques ne doivent être utilisées que si elles sont légales et non fautes, trompeuses ou mensongères.

### Tirages au sort et cadeaux publicitaires

La publicité de produits et services et la commercialisation de tels produits et services à l'aide de tirages au sort ou de cadeaux promotionnels sont soumises à de nombreuses lois et réglementations.

### Demande de conseils juridiques

Si vous participez de quelque façon que ce soit à une publicité, à un tirage au sort ou à un cadeau promotionnel, et si vous avez des préoccupations concernant la légalité de toute publicité des produits ou services de C.H. Robinson, nous vous encourageons à demander conseil au Service juridique.

Les pratiques de marketing et de vente doivent respecter les lois applicables, y compris la protection de la vie privée, la messagerie électronique commerciale, la liste de numéros de télécommunication exclus, etc. Contactez le Service de confidentialité ou le Service Juridique pour obtenir des conseils.

### Éviter la publicité fautive ou trompeuse

La politique de C.H. Robinson consiste à éviter toute publicité de prix qui est fautive ou trompeuse. Les comparaisons de prix ou de valeur des produits offerts par C.H. Robinson avec les produits offerts par nos concurrents sont généralement autorisées si elles sont authentiques et véridiques.



## Conformité à la Politique sur les délits d'initiés

### Tous les membres de l'équipe sont assujettis aux lois sur les délits d'initiés

La politique de l'Entreprise est de se conformer pleinement aux lois sur les délits d'initiés. Si vous avez connaissance d'informations privilégiées ou si vous négociez des titres de C.H. Robinson ou des titres d'autres entreprises négociés à la bourse américaine, vous êtes soumis aux lois américaines sur les valeurs mobilières, ainsi qu'à toute autre loi sur les valeurs mobilières ou les délits d'initiés qui peuvent s'appliquer à vous localement. Bien que ces lois s'appliquent à tous, certaines personnes sont officiellement désignées par l'Entreprise comme initiés financiers et sont assujetties à des obligations supplémentaires dont elles sont informées.

Les renseignements suivants constituent uniquement un résumé, et vous êtes responsable de consulter et de respecter la Politique relative aux opérations d'initiés dans son intégralité.

### Interdiction de négocier lorsqu'on a connaissance de renseignements importants non publics.

La politique interdit à un administrateur, un dirigeant, un employé ou un consultant (un « membre de l'équipe ») de C.H. Robinson Worldwide, Inc., qui a connaissance de renseignements non publics importants concernant l'Entreprise, de passer directement ou indirectement par des membres de sa famille ou d'autres personnes ou entités pour :

- acheter ou de vendre des titres de l'Entreprise (autrement que conformément à un programme en vertu de la règle 10b5-1, comme décrit ci-dessous) ou de se livrer à toute autre action visant à tirer un avantage personnel de ces renseignements;
- transmettre ces renseignements à des tiers à l'extérieur de l'Entreprise, y compris des membres de la famille, des amis ou des entités affiliées

De plus, la politique interdit à tous les membres de l'équipe de négocier des titres d'une autre entreprise alors que le membre de l'équipe a connaissance de renseignements non publics importants concernant cette entreprise ou ses titres, lorsque ces renseignements ont été obtenus dans le cadre de son service à l'Entreprise. Ces autres entreprises cotées en bourse peuvent inclure des clients, des fournisseurs, des concurrents ou des parties potentielles à une fusion ou acquisition.

### Définition d'information importante

Une information importante est toute information qu'un investisseur raisonnable considérerait comme importante dans sa décision de négocier des titres. Toute information qui pourrait avoir une incidence sur le cours des actions de l'Entreprise, qu'elle soit positive ou négative, doit être considérée comme importante. Voici des exemples courants d'informations qui peuvent être considérées comme importantes :

- certains changements au sein de la direction;
- projections de bénéfices ou de pertes futurs;
- nouveaux produits ou découvertes importants;
- litiges importants ou mesures réglementaires;
- incidents importants de cybersécurité ou de sécurité des données;
- faillite imminente ou problèmes de liquidité financière;
- gain ou perte d'un client ou fournisseur important;
- changements de vérificateur ou toute refonte des états financiers;

- nouvelles concernant une vente importante d'actifs ou la cession d'une filiale;
- renseignements concernant une transaction qui aura une incidence importante sur la situation financière d'une entreprise;
- changements aux politiques de dividendes ou aux plans de rachat d'actions ou déclaration d'un fractionnement d'actions ou émission de titres supplémentaires.

### Lorsque l'information est « publique »

Si vous avez connaissance d'informations importantes non publiques, vous ne pouvez pas effectuer de transactions tant que les informations n'ont pas été largement divulguées sur le marché (comme par un communiqué de presse ou un dépôt auprès de la SEC) et que le public investisseur a eu le temps d'absorber entièrement les informations.

L'information ne doit pas être considérée comme pleinement intégrée par le marché tant que deux jours de négociation complets ne se sont pas écoulés après la divulgation publique de l'information. Si, par exemple, l'Entreprise devait faire une annonce un lundi, vous ne pourriez pas négocier les titres de l'Entreprise avant jeudi. Si une annonce était faite un vendredi, alors le mercredi serait généralement le premier jour de négociation admissible.

### Périodes de négociation

La politique de l'Entreprise consiste à interdire à certains initiés financiers d'effectuer des opérations pendant une période de fermeture et à exiger une autorisation préalable pour toutes les opérations, y compris pendant les périodes d'ouverture trimestrielles, de la part des initiés financiers. Une autorisation préalable pour les initiés financiers doit être obtenue auprès du chef de la direction, du chef des finances et du conseiller juridique principal, ou de leur représentant désigné.

Les initiés financiers comprennent tous les administrateurs, cadres supérieurs et autres membres de l'équipe ayant accès à des informations sur les rapports financiers qui sont identifiés sur une base trimestrielle.

Les initiés financiers ne peuvent acheter ou vendre des titres de l'Entreprise que pendant une période de négociation trimestrielle, qui s'ouvrira après que deux jours de négociation complets se seront écoulés suivant la publication des résultats trimestriels au public et restera ouverte jusqu'au dernier jour du deuxième mois du trimestre.

### Transactions effectuées par des membres de la famille ou d'autres personnes

La Politique sur les délits d'initiés s'applique également :

- les membres de la famille qui résident avec vous, toute autre personne vivant dans votre foyer, ainsi que tout membre de la famille qui ne réside pas dans votre foyer mais dont les transactions sur des titres de l'Entreprise sont dirigées par vous ou sont soumises à votre influence ou à votre contrôle (comme les parents ou les enfants qui vous consultent avant d'effectuer des opérations sur des titres de l'Entreprise);
- les entités (p. ex., fiducies familiales, fondations, sociétés de personnes, LLC, sociétés par actions ou entités similaires) dont les transactions sur des titres de l'Entreprise sont dirigées par vous ou sont soumises à votre influence ou à votre contrôle.

Vous êtes responsable des transactions de ces autres personnes ou entités et, par conséquent, vous devez les informer de la nécessité de discuter avec vous avant qu'elles ne négocient les titres de l'Entreprise.

De plus, vous ne devez pas communiquer de renseignements non publics importants à toute personne qui n'a pas besoin de ces renseignements pour un but légitime lié aux affaires, ni recommander à quiconque l'achat ou la vente de titres lorsque vous avez connaissance de renseignements non publics importants concernant l'entreprise concernée. Cette pratique, connue sous le nom de « tuyautage », viole également les lois sur les valeurs mobilières et peut entraîner les mêmes sanctions que celles applicables au délit d'initié, même si vous n'avez pas effectivement négocié ou bénéficié des transactions d'un autre.

### **Périodes d'interdiction spécifiques à l'événement**

De temps à autre, un événement peut survenir qui est important pour l'Entreprise et n'est connu que de quelques administrateurs, dirigeants ou autres employés. Dans un tel cas, le conseiller juridique principal, le secrétaire adjoint ou leur représentant désigné identifiera et désignera les personnes au courant de l'événement qui ne pourront pas négocier les titres de l'Entreprise.

Toute personne informée de l'existence d'une interdiction propre à un événement ne doit pas divulguer l'existence de l'interdiction à une autre personne. Le fait que le conseiller juridique principal, le secrétaire adjoint ou leur représentant désigné ne désigne pas une personne comme étant soumise à une interdiction de négociation spécifique à un événement ne la libère pas de son obligation de ne pas négocier lorsqu'elle a connaissance de renseignements non publics importants.

### **Programmes de négociation préétablis**

Un initié financier qui a établi un programme de négociation préétabli (un « Programme 10b5-1 ») peut vendre ou acheter des titres de l'Entreprise alors qu'il est en possession de renseignements non publics importants ou pendant d'autres périodes au cours desquelles l'Entreprise a exigé ou recommandé la suspension des négociations, à condition qu'une vente ou un achat soit effectué en vertu du Programme 10b5-1 qui :

- respecte les exigences de la règle 10b5-1 promulguée en vertu de la Securities Exchange Act de 1934;
- a été établi à un moment où l'initié financier n'était pas en possession de renseignements importants non publics;
- a été approuvé à l'avance par le chef de la direction, le chef des finances et le conseiller juridique principal de l'Entreprise, ou leur représentant désigné.

### **Dons**

Les dons de titres de l'Entreprise par un membre de l'équipe sont autorisés, sous réserve des conditions suivantes :

- le don de titres de l'Entreprise est fait à un membre de l'équipe qui est également assujéti aux dispositions de la politique de l'Entreprise; ou
- le membre de l'équipe a des motifs raisonnables de croire que le destinataire du don ne vendra pas les titres de l'Entreprise pendant toute période de fermeture applicable en vigueur pour le membre de l'équipe donateur au moment du don.

Tous les autres dons de titres de l'Entreprise doivent respecter les dispositions de la présente politique qui s'appliquent aux ventes de titres de l'Entreprise, étant donné que le bénéficiaire pourrait avoir l'intention de vendre les actions dès leur réception.

### **Interdiction des opérations spéculatives, sur dérivés et de couverture**

Les membres de l'équipe et les membres de leur famille ne peuvent pas participer à des opérations spéculatives ou sur dérivés portant sur des titres de l'Entreprise. Cela comprend les ventes à découvert; les opérations sur options de vente, d'achat ou autres options; ou tout mécanisme de couverture ou de monétisation, tels que les swaps sur actions, les colliers à coût nul, les contrats à terme prépayés, les fonds d'échange ou des stratégies similaires, visant à compenser ou à limiter les diminutions de la valeur des actions de l'Entreprise. Ces activités sont incompatibles avec les attentes de l'Entreprise en matière de conduite éthique et d'alignement des intérêts et sont interdites en tout temps.

### **Violations de la politique**

Le défaut de se conformer à la Politique sur les délits d'initié de l'Entreprise peut exposer un membre de l'équipe à des sanctions imposées par l'Entreprise, y compris le licenciement ou la révocation du conseil d'administration pour un motif valable, que le non-respect entraîne une violation de la loi ou non.

### **Qui appeler pour obtenir de l'aide?**

Si vous avez des questions au sujet de notre Politique sur les délits d'initiés ou de son application à toute transaction proposée, communiquez avec le Service juridique. En définitive, cependant, la responsabilité de respecter notre Politique sur les délits d'initiés et d'éviter les transactions illégales incombe à l'administrateur, au dirigeant ou à un autre membre de l'équipe.

## Politique sur les relations avec le gouvernement

### Conformité aux règlements contractuels

C.H. Robinson a pour politique de se conformer pleinement à l'ensemble des réglementations et des lois liées à la conclusion d'un contrat avec le gouvernement, et qui régit les contacts et les relations avec les employés et fonctionnaires du gouvernement.

### Renseignements requis par la loi

Les entreprises qui concluent des contrats avec le gouvernement sont légalement tenues de déclarer certains renseignements relatifs à la négociation de contrats, particulièrement les coûts et la tarification. Ces renseignements doivent être à jour, exacts et vérifiables.

### Tenue à jour des renseignements

Le contrat doit également être complet et à jour, jusqu'à la date du contrat inclusivement. Lors de la négociation du contrat avec le gouvernement, vous devez être prêt à divulguer sans détour la signification de tout renseignement important. Toutes les déclarations, correspondances et autres communications doivent être exactes et véridiques.

### Lois spéciales pour les employés du gouvernement

Les employés du gouvernement, y compris les responsables des marchés publics, que ce soit au niveau national, étatique ou local, sont soumis à des lois et règlements spéciaux régissant la réception de cadeaux et de gratifications de la part des organisations avec lesquelles ils font affaire.

### Offre de cadeaux de valeur nominale

Comme indiqué dans la Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption à l'échelle de l'Entreprise et à l'échelle mondiale de ce Code, tout don de cadeaux symbolique (p. ex., t-shirts de C.H. Robinson) ou repas, etc., entre un membre de l'équipe de C.H. Robinson et un fonctionnaire n'est autorisé que s'il est légal en vertu des lois et réglementations écrites du pays dans lequel il se produit, est lié à une raison commerciale légitime et ne constitue pas une intention de corruption.

Consultez la Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption à l'échelle de l'Entreprise et à l'échelle mondiale dans le présent Code pour savoir ce qu'est un cadeau nominal ou acceptable. En cas de doute ou d'incertitude, vous devez communiquer avec le Service juridique.

### Lois concernant les conflits d'intérêts

La loi fédérale régit l'apparence d'un conflit d'intérêts dans l'emploi ou le contrat avec d'anciens employés du gouvernement qui travaillent pour des contractants du gouvernement. Avant d'embaucher ou de conclure un contrat avec un ancien employé du gouvernement, vous devez en discuter avec le Service juridique.

### Emploi futur chez C.H. Robinson

Les discussions avec les employés du gouvernement concernant un emploi futur chez C.H. Robinson peuvent donner l'apparence d'une influence inappropriée. Vous ne devez jamais discuter de la possibilité d'un emploi futur avec :

- tout employé du gouvernement impliqué dans la négociation, l'exécution et/ou l'administration d'un contrat gouvernemental auquel C.H. Robinson est associée.
- tout employé du gouvernement impliqué dans la réglementation de toute industrie dans laquelle C.H. Robinson exerce ses activités.

### Enregistrement des coûts et facturation au gouvernement.

Les procédures appropriées doivent être suivies pour l'enregistrement des coûts et la facturation au gouvernement. Ces procédures sont particulièrement importantes pour s'assurer que tous les coûts soient affectés au bon compte. Il n'est jamais approprié de facturer d'autres comptes.

S'il devient nécessaire de transférer une charge, le transfert doit être soigneusement documenté et consigné. La facturation incorrecte des coûts est une infraction fédérale.

### Lois relatives à la sollicitation des employés du gouvernement

Les lois fédérales et étatiques interdisent aux parties cherchant à obtenir des contrats gouvernementaux de solliciter ou d'obtenir des employés du gouvernement toute information « exclusive ou de sélection des sources » (information sur les offres des concurrents ou information concernant le processus de passation de marché qui aurait un effet négatif sur l'équité du processus) concernant un contrat gouvernemental.

Cela signifie qu'il vous est interdit d'essayer d'obtenir l'information auprès du fonctionnaire, ainsi que de recevoir l'information même lorsque l'employé du gouvernement est prêt à la divulguer.

### Travail avec le Service juridique

La politique de C.H. Robinson prévoit que toutes les demandes d'entrevues ou de documents du gouvernement soient transmises au Service juridique afin de faciliter une réponse rapide et complète au gouvernement. Toutes les demandes des autorités d'application de la loi concernant des renseignements personnels doivent être transmises au Service juridique et au Service de la protection des renseignements personnels. Aucun renseignement personnel ne peut être divulgué sans l'examen du Service juridique et une autorisation écrite.

### Vos droits et demandes gouvernementales

Vous avez le droit d'avoir un avocat présent pour vous conseiller et vous aider à répondre aux demandes d'information ou de documents du gouvernement. Par conséquent, chaque fois que quelqu'un qui prétend être un enquêteur du gouvernement vous approche, vous devez communiquer avec le Service juridique avant de répondre à toute question ou de produire des documents. Les membres de l'équipe qui participent à des entrevues gouvernementales doivent fournir des réponses véridiques, complètes, concises, exactes et sans ambiguïté.

## Lois concernant les contributions politiques

C.H. Robinson a pour politique de se conformer à toutes les lois fédérales, étatiques, locales et étrangères concernant les contributions politiques. Lorsque les contributions politiques d'entreprise sont légales, les contributions ne doivent être faites qu'à partir des fonds alloués à cette fin et uniquement avec l'approbation écrite du président-directeur général de C.H. Robinson.

## Activités politiques personnelles

Tous les membres de l'équipe doivent éviter l'apparence d'impliquer C.H. Robinson dans leurs activités politiques personnelles. Si une contribution ou une activité prévue peut être considérée comme impliquant des fonds, des biens ou des services de l'Entreprise, vous devez consulter le Service juridique.

Lorsque vous vous exprimez sur des enjeux publics ou participez à des rassemblements, manifestations ou événements politiques, assurez-vous de le faire à titre personnel. Vous ne devez pas donner l'impression que vous parlez ou agissez au nom de C.H. Robinson.

## Politique en matière de lutte contre le blanchiment d'argent

### Interdictions de fonds illégaux

Le blanchiment d'argent sous quelque forme que ce soit est strictement interdit par C.H. Robinson. En aucun cas, un membre de l'équipe ne doit participer ou permettre le début d'une transaction chez C.H. Robinson qui implique des fonds que l'employé sait ou soupçonne d'avoir été obtenus illégalement.

Si un membre de l'équipe soupçonne qu'une transaction ou un transfert proposé concerne des fonds obtenus illégalement, il doit refuser d'exécuter la transaction ou le transfert et signaler la situation à son directeur ou au Service juridique.

## Politique sur la concurrence loyale et les commentaires de l'Entreprise

### Politique de concurrence loyale

C.H. Robinson a pour politique de vendre ses produits et ses services en fonction de leurs mérites, et non en dénigrant ses concurrents, de leurs produits ou leurs services. Les remarques fausses, trompeuses ou désobligeantes à propos des personnes ou de leurs organisations, produits ou services sont contraires à la politique de l'Entreprise. La politique de C.H. Robinson est de ne pas interférer avec les relations commerciales de nos concurrents.

### Commentaires faux et trompeurs

Aucun membre de l'équipe ne doit faire de commentaires faux, trompeurs ou désobligeants sur un concurrent ou ses produits ou services. Tout comme nous voulons éviter les commentaires injustes des concurrents sur C.H. Robinson, nous voulons éviter les commentaires injustes à leur sujet.

Lorsqu'un client (ou un client potentiel) informe C.H. Robinson qu'il a conclu un contrat de service avec un concurrent, les employés de C.H. Robinson ne doivent alors rien faire pour interférer avec ce contrat ou en provoquer la rupture injustifiée.

## Trois règlements sur les droits concurrentiels

C.H. Robinson adhère à trois règles concernant les relations avec les clients impliqués dans les négociations contractuelles avec des concurrents.

- Tant qu'un client ou un client potentiel n'a pas conclu un accord mutuel avec un concurrent, C.H. Robinson a le droit de faire concurrence de manière équitable et agressive pour les activités de ce client.
- Les membres de l'équipe de C.H. Robinson ne sont pas tenus d'accepter les déclarations d'un concurrent quant à l'état des négociations avec un client ou un client potentiel, ni d'accepter les déclarations d'un concurrent quant à l'existence d'un contrat.
- Les membres de l'équipe de C.H. Robinson ont le droit de communiquer directement avec un client ou un client potentiel quant à l'état des négociations ou des contrats entre cette partie et un concurrent.

## Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption à l'échelle de l'Entreprise et à l'échelle mondiale

### Conformité à la Foreign Corrupt Practices Act et à d'autres lois équivalentes mondiales

La politique de C.H. Robinson prévoit que tous les employés de C.H. Robinson doivent se conformer à la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) des États-Unis, à la Loi anticorruption (Bribery Act) du Royaume-Uni de 2010, à la Convention anticorruption de l'OCDE ou à tout autre programme ou loi anticorruption équivalent (« Lois contre les pots-de-vin et la corruption »).

Les lois contre les pots-de-vin et la corruption interdisent aux entreprises et aux individus d'offrir, directement ou indirectement, de l'argent ou tout objet de valeur à un représentant d'un gouvernement étranger afin d'obtenir ou de conserver des affaires ou d'obtenir un avantage déloyal de quelque nature que ce soit (c.-à-d. la disposition sur la corruption).

### Aucune exception aux lois contre les pots-de-vin et la corruption

Il n'existe aucune exception à cette interdiction et un tel paiement constitue une violation du présent Code d'éthique de C.H. Robinson et est illégal en vertu des lois contre les pots-de-vin et la corruption.

Les lois contre les pots-de-vin et la corruption exigent également que les entreprises comme C.H. Robinson reflètent correctement et avec exactitude nos contrôles internes, nos dispositions comptables et nos livres, tous les paiements reçus, la raison des paiements effectués et la partie effectuant ou recevant des paiements (c.-à-d. la disposition comptable).

### Le respect des lois contre les pots-de-vin et la corruption est une priorité

C.H. Robinson accorde la priorité à la conformité aux Lois contre les pots-de-vin et la corruption comme en témoigne notre Code d'éthique écrit et notre Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption à l'échelle de l'Entreprise et à l'échelle mondiale, notre formation informatique contre la corruption avec test et notre formation sur place en direct donnée dans différents pays du monde (p. ex., Chine, Inde, Argentine, Brésil, Sri Lanka, Thaïlande, Vietnam, Mexique, etc.).

Si vous avez des questions, des commentaires ou des préoccupations concernant cette section du Code d'éthique, ou si vous rencontrez quelque chose qui constitue une violation potentielle, communiquez immédiatement avec le Service juridique pour obtenir de l'aide.

### Disposition sur les pots-de-vin

Pour comprendre les dispositions des lois contre les pots-de-vin et la corruption et la façon dont elles s'appliquent à C.H. Robinson, vous devez comprendre les diverses parties du règlement :

Une entreprise et ses employés ne peuvent pas, directement ou indirectement, donner, offrir ou promettre de l'argent ou quoi que ce soit de valeur à un représentant d'un gouvernement étranger avec une intention de corruption.

### Qu'entend-on par « argent ou autre chose de valeur »?

Les lois contre les pots-de-vin et la corruption reconnaissent que les pots-de-vin peuvent revêtir de nombreuses formes et tailles - un large éventail d'avantages injustes - et interdisent donc « l'offre, le paiement, la promesse de paiement ou l'autorisation de paiement de toute somme d'argent, de tout cadeau ou de toute chose de valeur » à un représentant d'un gouvernement étranger.

Un avantage inapproprié ou une « valeur » peut prendre de nombreuses formes. Alors que les cas impliquent souvent des paiements en espèces (parfois dans le cadre de « frais de consultation » ou de « commissions » offerts par des intermédiaires), d'autres impliquent des frais de déplacement, des cadeaux coûteux ou des divertissements somptueux.

### Cadeaux avec intention

L'offre de cadeaux, le paiement de repas, de voyages et de divertissements faits dans une intention de corruption en échange d'actes officiels pour obtenir ou conserver des affaires ou obtenir un avantage injuste ne sont pas autorisés et sont inadmissibles. Il est important de noter que la plupart des lois comme la Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) ne contiennent pas de seuil minimum ni de certains montants en dollars pour les cadeaux ou paiements corrompus.

### Dépenses interdites

En vertu de la présente politique de ce Code d'éthique, C.H. Robinson interdit les frais ou les paiements effectués par les membres de l'équipe à des fonctionnaires étrangers pour des cadeaux, repas, divertissements, voyages ou hébergements dépassant cent dollars US (100 \$ US) par événement par personne. Tout paiement de plus de 100 \$ US nécessite un examen et une approbation préalable du Service juridique.

### Qui est un « fonctionnaire étranger »?

De manière générale, les dispositions des Lois contre les pots-de-vin et la corruption s'appliquent aux paiements illicites effectués à :

- un fonctionnaire étranger;
- un candidat à un poste politique étranger;
- un parti politique étranger ou son représentant;
- toute personne, en sachant que tout ou partie du paiement sera offert, remis ou promis à une personne relevant de l'une de ces trois catégories.

Même si certaines lois distinguent un « fonctionnaire étranger », un « parti politique étranger » ou un « fonctionnaire étranger » et un « candidat à un poste politique étranger », le terme « fonctionnaire étranger » désigne généralement une personne faisant partie de l'une de ces catégories, puisqu'il s'agit d'une très large définition. Par exemple, la FCPA définit le terme « fonctionnaire étranger » comme incluant : tout dirigeant ou employé d'un gouvernement étranger ou de tout ministère, organisme ou instrumentalité de celui-ci, ou d'une organisation publique internationale, ou toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom d'un tel gouvernement, ministère, organisme ou instrument, ou pour ou au nom d'une telle organisation publique internationale.

### Paiements corrompus

Comme cette formulation l'indique clairement, les Lois contre les pots-de-vin et la corruption s'appliquent de manière générale aux paiements corrompus à « tout » dirigeant ou employé d'un gouvernement étranger et à ceux agissant au nom du gouvernement étranger. Les lois contre les pots-de-vin et la corruption couvrent donc les paiements corrompus aux fonctionnaires de second rang et aux fonctionnaires de haut niveau. Les lois contre les pots-de-vin et la corruption interdisent les paiements à des fonctionnaires étrangers, non à des gouvernements étrangers.

Cela dit, les entreprises qui envisagent de verser des contributions ou des dons à des gouvernements étrangers doivent prendre des mesures pour s'assurer qu'aucune somme d'argent n'est utilisée à des fins de corruption, comme le bénéficiaire personnel de certains fonctionnaires étrangers.

Le terme « fonctionnaire étranger » comprend également tout gouvernement exerçant des activités commerciales par l'entremise d'une entreprise publique. Ce type de participation active du gouvernement est généralement, mais pas toujours, courant dans l'aérospatiale, la défense, le transport, les soins de santé et les télécommunications. Plus un gouvernement exerce de la propriété ou du contrôle sur l'entité, plus il est probable qu'il s'agisse d'une entreprise publique gérée par le gouvernement et que ses employés relèvent donc de la définition de fonctionnaire étranger aux fins de ces lois.

### Tiers (représentants, agents et intermédiaires)

Même si aucun paiement ou cadeau n'est fait à un fonctionnaire étranger, les paiements faits à des tiers tels que des représentants, des agents et des intermédiaires peuvent constituer une violation des Lois contre les pots-de-vin et la corruption si un individu sait qu'il y a une forte probabilité que le tiers s'engagera dans une action inappropriée pour influencer un fonctionnaire étranger en transmettant tout ou partie du paiement au fonctionnaire étranger.

### Définition de « connaissance »

En vertu des Lois contre les pots-de-vin et la corruption, une personne « connaît » certaines conduites ou circonstances si la personne :

- sait qu'elle adopte un tel comportement ou que de telles circonstances existent ou qu'un tel résultat est pratiquement certain de se produire;
- a la ferme conviction que de telles circonstances existent ou qu'un tel résultat est pratiquement certain de se produire.

Par conséquent, les membres de l'équipe de C.H. Robinson doivent être prudents et rechercher certains « signaux d'alarme » potentiels lorsqu'ils traitent ou utilisent des tiers tels que :

- des rapports dans les médias;
- des rabais inhabituels;
- des primes inhabituelles;
- des demandes de chèques payables en « espèces »;
- des commissions inhabituellement importantes ou petites;
- le pays en question est connu pour les pots-de-vin;
- des relations de tiers avec les fonctionnaires;
- la réputation de l'agent ou du représentant local;
- des ententes de consultation avec des prestataires de services tiers qui incluent uniquement des services décrits de manière vague.

## Toute autre conduite suspecte

### Qu'est-ce que l'« intention de corruption »?

L'intention d'influencer correctement le fonctionnaire étranger pour l'amener à faire quelque chose qu'il ferait normalement, ou qu'il ne ferait pas, si ce n'était de l'argent ou d'un objet de valeur qui lui est donné, est le moment où l'on peut déduire une intention de corruption.

Offrir de l'argent ou toute chose de valeur dans l'attente de recevoir quelque chose en retour est incorrect et interdit (c.-à-d., intention de corruption). À l'inverse, un petit cadeau ou un gage d'estime ou de gratitude est souvent un moyen pour les gens d'affaires de faire preuve de respect les uns envers les autres.

## Articles promotionnels

Lorsque vous offrez des articles promotionnels ou de marketing de C.H. Robinson comme des stylos, des chapeaux, des tasses, etc., l'intention de corruption ne peut être déduite. Si les douanes américaines visitent C.H. Robinson dans le cadre d'une réunion d'affaires légitime et qu'un membre de l'équipe leur achète le repas, il n'y a pas d'intention de corruption.

Dans ces cas, C.H. Robinson ne donne ni n'offre quelque chose de valeur avec l'idée ou l'attente de recevoir quelque chose d'un fonctionnaire étranger en retour.

### Qu'est-ce qu'un « paiement de facilitation »?

Un paiement de facilitation n'est pas un pot-de-vin en soi et, par conséquent, ne constitue pas une violation de la Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA). Un paiement de facilitation est un petit paiement nominal versé à un fonctionnaire étranger pour accélérer une action gouvernementale de routine. Un paiement de facilitation est plus semblable à un « paiement rapide » ou « paiement accéléré ».

## Ce qui est et n'est pas défini dans une FCPA.

La FCPA ne définit pas le montant nominal ou le montant qui constitue un paiement de facilitation. Une action gouvernementale de routine est un acte non discrétionnaire normalement et couramment exécuté par un fonctionnaire étranger, mais n'inclut pas la décision du fonctionnaire étranger d'attribuer de nouvelles affaires ou de continuer à faire affaire avec C.H. Robinson (p. ex., le traitement de documents gouvernementaux comme des visas ou des ordres de travail, la protection de la police et le ramassage du courrier sont tous des actions gouvernementales de routine).

## Paiements de facilitation autorisés

C.H. Robinson décourage et déconseille de tels paiements de facilitation et, seulement dans une situation rare, un paiement de facilitation sera autorisé. C.H. Robinson permet seulement un paiement de facilitation d'un montant de cinquante dollars américains (50 \$ US) ou moins par événement. Toute situation nécessitant un paiement supérieur à ce montant nécessite l'approbation préalable du Service juridique. C.H. Robinson exige également que toute personne qui effectue un tel paiement enregistre et note correctement ce paiement (« PFC ») dans nos livres, registres et comptes.

## Provision comptable

Les Lois contre les pots-de-vin et la corruption exigent que C.H. Robinson maintienne un système de contrôles comptables internes pour s'assurer que les actifs sont protégés, que les transactions sont conformes aux autorisations de la direction et que les registres comptables sont complets et exacts. Les Lois contre les pots-de-vin et la corruption interdisent à une personne de falsifier des documents comptables et de faire des déclarations financières trompeuses aux vérificateurs (p. ex., aux États-Unis, la Securities and Exchange Commission des États-Unis - SEC). Ces normes comptables et exigences en matière de tenue des livres s'appliquent à tous les employés de C.H. Robinson du monde entier.

Les employés de C.H. Robinson doivent toujours respecter rigoureusement les normes comptables énoncées dans les lois contre les pots-de-vin et la corruption et les contrôles comptables internes de C.H. Robinson, y compris les exigences énoncées dans la Politique de précision des livres et des registres de C.H. Robinson. Dans le cadre de ces normes, les principes suivants illustrent les exigences qui régiront les actions des membres de l'équipe de C.H. Robinson.

- Aucune entrée fautive, artificielle ou trompeuse dans les livres et dossiers ne doit être faite.
- Aucun fonds ou actif non divulgué ou non enregistré ne doit être créé ou maintenu.
- Les transactions doivent être exécutées conformément à l'autorisation générale ou spécifique de la direction.
- L'accès aux actifs doit être autorisé uniquement conformément à l'autorisation générale ou spécifique de la direction.
- Les membres de l'équipe qui certifient l'exactitude des dossiers, y compris les pièces justificatives ou les factures, doivent avoir des motifs raisonnables de croire que les renseignements sont exacts et appropriés.
- Les dossiers de comptabilisation des actifs doivent être comparés aux actifs existants à des intervalles raisonnables, et des mesures appropriées doivent être prises à l'égard de tout écart.
- Tous les dossiers financiers et comptables de C.H. Robinson doivent être tenus de manière à refléter avec exactitude, transparence et exhaustivité les opérations et les transactions de C.H. Robinson.
- Aucun paiement ne doit être effectué avec l'intention ou la compréhension que tout ou partie de celui-ci sera utilisé à des fins autres que celles décrites dans les dossiers justificatifs du paiement.

- Les transactions doivent être enregistrées selon les besoins afin de permettre la préparation des états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux exigences de tout organisme de réglementation gouvernemental (p. ex., la SEC) et de maintenir la responsabilité à l'égard des actifs.

Les exigences et principes ci-dessus sont présentés à titre indicatif seulement. Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de la disposition comptable et des exigences en matière de tenue de dossiers, vous devez contacter le contrôleur ou le directeur de la vérification interne de C.H. Robinson.

## Politique sur les embargos et les sanctions Activités commerciales interdites avec les pays sanctionnés

C.H. Robinson interdit strictement toute activité commerciale avec les pays soumis à des embargos ou sanctions imposées par le gouvernement des États-Unis, sauf si cela est explicitement autorisé par une licence délivrée par le gouvernement des États-Unis. De plus, les transactions impliquant des entités refusées ou restreintes ne sont pas autorisées, sauf si elles sont approuvées par les organismes publics compétents. C.H. Robinson accorde une grande importance au respect des politiques des États-Unis. Nous sommes conscients que toute violation des politiques de sanctions des États-Unis, des lois sur le contrôle des exportations et des règlements peut exposer C.H. Robinson et ses employés à des sanctions sévères, notamment des amendes, le blocage d'actifs, la saisie, la confiscation de produits ainsi que des sanctions civiles et pénales.

Le Département du Trésor américain, le Bureau du contrôle des avoirs étrangers (Office of Foreign Assets Control, OFAC) et le Département du commerce américain, le Bureau of Industry and Security (« BIS »), imposent des restrictions aux particuliers et entreprises des États-Unis concernant certaines transactions. Ces restrictions peuvent s'appliquer à certains pays, individus, entités, navires, aéronefs et marchandises, selon leur classification, leur utilisation finale ou leur destination.

### Sanctions de l'OFAC

L'OFAC applique des embargos complets contre Cuba, l'Iran, la Syrie et la Corée du Nord. À la date de la présente politique, l'OFAC applique des embargos complets à l'échelle nationale contre les juridictions suivantes :

- Cuba
- Iran
- Corée du Nord
- Crimée, DNR, LNR (régions de l'Ukraine)

Ces programmes imposent des interdictions quasi totales sur le commerce, les transactions financières et les services impliquant ces pays, sauf autorisation expresse de l'OFAC au moyen d'une licence générale ou spécifique.

En tant qu'organisme basé aux États-Unis, C.H. Robinson reconnaît que ces embargos présentent le plus grand risque de non-conformité et s'engage à respecter strictement ces réglementations. Il est interdit d'effectuer du travail dans ces emplacements, y compris de se connecter à nos systèmes, même lorsqu'aucun travail n'est effectué, dans tout emplacement faisant l'objet d'un embargo.

De plus, des sanctions importantes ciblent la Russie et la Biélorussie au moment de la publication de la présente politique.

De plus, l'OFAC maintient des sanctions étendues, ciblées et sectorielles visant la Fédération de Russie et le Bélarus, et applique des sanctions complètes à l'égard des « territoires couverts » de l'Ukraine, p. ex., les parties de Donetsk, Louhansk, Zaporijjia et Kherson occupées par la Russie. En outre, les pays suivants sont considérés comme des juridictions à haut risque du point de vue des sanctions et de la conformité aux exportations : Afghanistan, Myanmar, Nicaragua, Somalie, Soudan, Soudan du Sud, Syrie, Venezuela, Yémen. Les sanctions contre ces pays font l'objet de mises à jour fréquentes, et toute question ou préoccupation concernant les affaires impliquant ces nations doit être adressée à l'équipe du Service de conformité des exportations pour examen.

Les sanctions contre ces pays font l'objet de mises à jour fréquentes, et toute question ou préoccupation concernant les affaires impliquant ces nations doit être adressée à l'équipe du Service de conformité des exportations pour examen.

### Définition de personnes américaines

Aux fins des lois américaines sur les sanctions et le contrôle des exportations, la définition de « personnes américaines » comprend généralement les citoyens américains, les résidents permanents des États-Unis, les entités constituées en vertu du droit américain, les succursales étrangères de sociétés américaines qui ne sont pas constituées séparément en vertu du droit local, ainsi que toute personne, quelle que soit sa nationalité, physiquement présente aux États-Unis. En tant qu'entreprise située aux États-Unis,

C.H. Robinson s'attend à ce que tous les employés, où qu'ils se trouvent, respectent les lois américaines sur les sanctions et le contrôle des exportations applicables aux « personnes américaines ».

### La politique existante de C.H. Robinson

Conformément au Guide des pays sous sanctions et sous embargo du service d'expédition mondiale de C.H. Robinson, toute transaction impliquant des pays sous embargo ou sanctionnés doit faire l'objet d'un examen et d'une approbation préalable par l'équipe de conformité aux exportations. Les expéditions doivent être accompagnées de l'autorisation appropriée du gouvernement des États-Unis, telle qu'une licence, avant que C.H. Robinson puisse fournir des services. La présente politique s'applique à l'échelle mondiale dans tous les lieux et divisions de l'Entreprise.

### Processus de sélection préalable de l'Entreprise

En plus de son Guide des pays sous sanctions et sous embargo du service d'expédition mondiale, C.H. Robinson maintient un solide programme de filtrage des parties refusées (DPS) couvrant toutes les transactions, y compris les exportations, les importations et les expéditions entre pays étrangers.

Dans le cadre de notre engagement envers des pratiques commerciales conformes, toutes les parties concernées par une transaction, comme les expéditeurs, les destinataires et les intermédiaires, sont soumises à un filtrage par rapport aux listes applicables de parties restreintes américaines et internationales, y compris la liste des ressortissants spécialement désignés et des personnes bloquées de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du département du Trésor des États-Unis.

Le programme de filtrage des parties refusées est géré de manière centralisée par l'équipe mondiale de conformité aux exportations du service d'expédition et est intégré aux systèmes opérationnels de C.H. Robinson. Bien qu'administré au sein de la fonction mondiale de conformité du service d'expédition, le programme s'applique à l'ensemble de l'entreprise, dans toutes les divisions de C.H. Robinson, y compris le service d'expédition mondiale, le transport terrestre nord-américain (NAST) et Robinson Fresh, assurant des contrôles de filtrage cohérents et normalisés dans toute l'organisation.

L'équipe mondiale de conformité aux exportations du service d'expédition est responsable de l'examen et de la documentation de chaque filtrage dans le système afin de soutenir l'auditabilité et la transparence réglementaire. Si une correspondance potentielle avec une partie restreinte ou interdite est identifiée, la transaction est immédiatement mise en attente de conformité en attendant un examen plus approfondi. Dans certains cas, une correspondance positive peut concerner une partie indépendante d'une transaction précise; dans de tels cas, les intervenants internes appropriés sont avisés rapidement pour une évaluation et une résolution. Les transactions impliquant des correspondances confirmées ou escaladées ne peuvent pas se poursuivre sans un examen formel et une approbation de l'équipe de conformité aux exportations. Le cas échéant, l'équipe de conformité aux exportations avise rapidement le personnel responsable du bureau et les intervenants pertinents afin d'assurer une résolution et une documentation appropriées.

Grâce à des protocoles de filtrage structurés, des procédures d'escalade, des contrôles de documentation et une supervision centralisée, C.H. Robinson s'engage à maintenir les normes les plus élevées en matière de contrôles des exportations et de conformité aux sanctions, et à atténuer les risques associés aux parties restreintes, aux embargos et aux programmes de sanctions.

## Restrictions d'accès lors de déplacements vers des juridictions à haut risque

En plus des restrictions liées aux sanctions et aux embargos, C.H. Robinson interdit aux employés d'apporter des dispositifs appartenant à l'Entreprise dans certaines juridictions à haut risque, ou d'accéder aux systèmes de C.H. Robinson, lorsqu'ils sont physiquement présents dans ces lieux, y compris pendant un transit. Ces restrictions s'appliquent que l'accès soit tenté au moyen de dispositifs appartenant à l'Entreprise ou de dispositifs personnels. L'accès aux systèmes de l'Entreprise à partir de ces juridictions peut enfreindre les lois américaines sur les sanctions ou le contrôle des exportations et exposer C.H. Robinson et ses employés à des risques juridiques, financiers et réputationnels importants.

En tant qu'entreprise américaine, les employés de C.H. Robinson sont considérés comme des « personnes américaines » en vertu des règlements de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du département du Trésor des États-Unis, indépendamment de leur citoyenneté ou de leur lieu de résidence. Cela signifie que nous sommes tous responsables de respecter en tout temps les lois, règlements, embargos et sanctions des États-Unis. Les questions ou préoccupations doivent être transmises à l'équipe de conformité aux exportations avant tout déplacement ou accès aux systèmes. Les juridictions à haut risque aux fins des restrictions d'accès aux systèmes comprennent actuellement : Afghanistan, Bélarus, Cuba, Guinée, Iran, Corée du Nord, Nigéria, Russie, Somalie, Soudan, Soudan du Sud, Syrie, Ukraine et Venezuela.

## Tenue de dossiers

C.H. Robinson s'engage à maintenir des dossiers complets, exacts et fiables afin de soutenir la conformité aux exigences des sanctions économiques des États-Unis (31 CFR § 501.601). Les dossiers liés aux transactions soumises à des contrôles de sanctions, aux renseignements sur les clients et les contreparties, aux licences ou autorisations, aux résultats de filtrage, aux transactions bloquées, rejetées ou refusées, ainsi qu'aux communications connexes doivent être conservés pendant au moins dix (10) ans à compter de la date de la transaction ou de l'activité. Les dossiers associés à des biens bloqués ou restreints doivent être conservés pendant toute la durée de la restriction et pendant au moins dix (10) ans après la levée de celle-ci. Tous les dossiers doivent être conservés de manière à permettre une récupération rapide et leur disponibilité pour un examen interne ou par les autorités gouvernementales. Le non-respect des obligations de conservation des dossiers peut exposer C.H. Robinson et ses employés à des risques juridiques, réglementaires et réputationnels.

## Formation

C.H. Robinson exige une formation annuelle obligatoire sur la conformité aux sanctions pour tous les employés à l'échelle mondiale. Cette formation vise à s'assurer que les employés comprennent les exigences des sanctions économiques des États-Unis, reconnaissent les risques potentiels liés aux sanctions et savent comment identifier, signaler et traiter les enjeux liés aux sanctions dans le cadre de leur travail. La formation renforce la responsabilité individuelle, favorise des pratiques de conformité cohérentes à l'échelle de l'organisation et soutient l'engagement de l'Entreprise à mener ses activités de manière éthique et en pleine conformité avec les lois sur les sanctions applicables. Le contenu de la formation est fondé sur les risques, adapté aux rôles et peut être complété au besoin en fonction des tendances opérationnelles, des escalades ou des constats de conformité.

Pour toute question concernant les activités de C.H. Robinson avec des pays sous sanctions ou sous embargo, ou notre processus de filtrage, ou pour consulter le Guide des pays sous sanctions et sous embargo du service d'expédition mondiale, communiquez avec l'équipe de conformité aux exportations.

## Politique d'approvisionnement

### Achats fondés sur le mérite

C.H. Robinson achète et loue des biens et des services d'une valeur de plusieurs milliards de dollars auprès de transporteurs, de producteurs et de prestataires tiers de biens et services indirects. L'intégrité de nos affaires dépend, en partie, de l'approvisionnement approprié. Les pratiques responsables d'approvisionnement ont un effet positif sur les actionnaires, les clients, les organismes de réglementation et les membres de l'équipe. C.H. Robinson a pour politique de prendre des décisions d'achat fondées sur le mérite, peu importe le fournisseur du produit ou des services.

C.H. Robinson est fière d'avoir une politique de la porte ouverte en ce qui concerne les fournisseurs potentiels. Nous accorderons une attention juste et impartiale à chaque fournisseur et fournisseur potentiel.

### Conflits d'intérêts personnels

Aucune activité avec des fournisseurs ou d'autres tiers ne doit être affectée par un conflit d'intérêts personnel, par favoritisme ou par un parti pris de quelque nature que ce soit. Il est strictement interdit de pratiquer la réciprocité, l'achat de biens ou de services auprès d'une autre entreprise à condition qu'elle achète des biens ou des services auprès de C.H. Robinson.

Si un fournisseur suggère toute forme de réciprocité, vous devez immédiatement indiquer clairement au fournisseur que C.H. Robinson ne traite pas et ne traitera pas dans de telles conditions.

### Boycottages collectifs

Il est interdit de participer à des boycottages collectifs, c'est-à-dire à une entente entre C.H. Robinson et d'autres acheteurs selon laquelle ils ne s'approvisionneront pas auprès d'un ou plusieurs fournisseurs. Si une personne vous approche pour vous proposer un refus collectif de faire affaire avec un fournisseur, vous devez immédiatement rejeter la proposition et signaler l'incident au Service juridique.

Les ententes restrictives et les ententes de négociation exclusives sont contraires à la politique de C.H. Robinson. Nous décourageons toute disposition contractuelle de fournisseur qui restreint la liberté de choix de C.H. Robinson dans la sélection d'un produit ou d'un service ou dans le choix de faire affaire avec un autre fournisseur.

Toutes les dispositions contractuelles (y compris les dispositions impliquant des ententes exclusives ou d'autres ententes restrictives avec les fournisseurs et les clients) doivent être examinées par le service juridique avant qu'une entente ne soit conclue.

## Intégrité personnelle et professionnalisme

Toutes les personnes participant à des activités d'achat ou d'autres activités liées à l'approvisionnement doivent agir et être perçues comme agissant avec intégrité et professionnalisme. L'honnêteté, l'attention et la vérification au préalable doivent faire partie intégrante de toutes les activités d'achats au sein de C.H. Robinson et avec ses fournisseurs et autres parties prenantes. Les achats auprès de fournisseurs tiers doivent respecter la Politique d'approvisionnement de C.H. Robinson.

Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Les participants ne doivent pas participer à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, comme accepter des cadeaux ou des faveurs, offrir un traitement préférentiel ou appuyer publiquement des fournisseurs ou des produits (voir la section sur les conflits d'intérêts de la présente politique).

## Responsabilité et transparence

Les activités d'approvisionnement doivent être ouvertes et responsables. Les activités de passation de contrats et d'achat doivent être justes, transparentes et menées dans le but d'obtenir la meilleure valeur pour C.H. Robinson. Les achats doivent faire l'objet d'une soumission concurrentielle conformément à la Politique d'approvisionnement. Tous les contrats doivent être signés conformément à la Politique nord-américaine d'approbation et de signature des contrats, le cas échéant.

## Cadeaux et divertissements des fournisseurs

Les membres de l'équipe de C.H. Robinson ne doivent pas accepter plus de 250 \$ US de cadeaux (comme des articles promotionnels) et de divertissements (y compris les repas et les boissons) de fournisseurs tiers par an. Les espèces ou les cartes-cadeaux ne doivent jamais être acceptées, quel que soit le montant. Toute exception à cette règle nécessite l'approbation de la haute direction.

## Politique anti-boycottage

### Conformité à toutes les lois des États-Unis

Chez C.H. Robinson, nous nous engageons à respecter pleinement les lois et les réglementations des États-Unis régissant les pratiques anti-boycottage. Nous interdisons strictement la participation ou le soutien à tout boycottage non sanctionné par le gouvernement des États-Unis, y compris la fourniture d'informations, la prise de mesures ou la conclusion d'accords qui pourraient aider à de tels boycottages. La présente politique s'applique à tous les employés, divisions, filiales contrôlées en fait et coentreprises contrôlées de C.H. Robinson, tant aux États-Unis qu'à l'étranger.

### Politique touchée par plusieurs actes, agences et ministères

Les lois mentionnées dans la présente Politique comprennent la Loi sur la réforme fiscale de 1976, la Loi sur l'administration des exportations de 1979, telle qu'amendée, et les réglementations de l'Internal Revenue Service and Commerce Department qui mettent en œuvre ces Lois (les « Lois anti-boycottage »).

Les lois anti-boycottage des États-Unis ciblent principalement les boycottages contre Israël, tels que ceux imposés par la Ligue arabe. Ces lois interdisent de refuser de faire affaire avec Israël, de discriminer des personnes ou des entités en fonction de leur affiliation avec Israël, ou de fournir des informations qui soutiennent de tels boycottages.

Les employés doivent signaler toute demande de participation ou de soutien à un boycottage interdit à l'équipe du Service de conformité des exportations immédiatement. Aucune autre action ne doit être prise sans leur autorisation.

Les violations des lois anti-boycottage peuvent entraîner des sanctions sévères, y compris des amendes civiles et pénales, la suppression des privilèges d'exportation, voire des peines de prison.

## Exemples d'activités interdites :

Les Lois anti-boycottage interdisent à C.H. Robinson, y compris ses divisions, ses filiales contrôlées de fait et ses coentreprises contrôlées partout dans le monde, de s'engager dans les actes suivants :

- Accepter de refuser des affaires avec Israël ou des entités associées à Israël
- Fournir des renseignements sur les relations d'affaires d'une personne ou d'une entité avec Israël
- Établir des déclarations ou conclure des ententes discriminatoires fondées sur la race, la religion, la nationalité ou l'origine

## Activités permises (avec examen de conformité)

C.H. Robinson peut prendre les mesures suivantes sans violer les Lois anti-boycottage :

- Se conformer aux exigences particulières d'un pays boycottant en matière de documentation d'importation et d'exportation, à condition qu'elles ne contreviennent pas aux lois des États-Unis.
- Se conformer à la sélection unilatérale et spécifique, par un pays boycottant, des transporteurs, assureurs et fournisseurs de biens ou de services.
- Respecter les préférences explicites en matière d'expédition ou de fournisseurs établies par un pays boycottant, à condition qu'elles n'impliquent pas d'activités de boycott interdites.
- Se conformer à une demande d'un pays boycottant selon laquelle les marchandises ne doivent pas être expédiées par un transporteur israélien, sauf dans le cadre d'un itinéraire d'expédition précis.
- Se conformer aux exigences d'exportation d'un pays boycottant concernant les expéditions de marchandises depuis ce pays vers Israël, une entreprise constituée en Israël ou tout ressortissant ou résident d'Israël.
- Se conformer aux exigences en matière de documents d'importation et d'expédition d'un pays boycottant concernant l'indication du pays d'origine des marchandises, du nom et de la nationalité du transporteur, de l'itinéraire d'expédition ainsi que du nom, de la nationalité et de l'adresse du fournisseur.

## Exigences en matière de déclaration des boycottages

C.H. Robinson, ses filiales, sociétés affiliées, agents et représentants doivent signaler rapidement la réception de toute demande de renseignements, prendre toute mesure ou s'abstenir de prendre toute mesure qui pourrait être prise en considération dans le cadre d'un boycottage interdit (une « demande de boycottage ») au département du Commerce des États-Unis.

Puisque C.H. Robinson est tenue de signaler ces renseignements aux autorités sous une forme prescrite et dans un délai précis, vous devez immédiatement signaler toute demande de boycottage au Service de conformité des exportations. L'équipe du Service de conformité des exportations examine les demandes potentielles et le fait de manière régulière. Aucune autre mesure ne peut alors être prise en réponse à la demande de boycottage sans une autorisation spécifique de l'équipe du Service de conformité des exportations.

**Autorisé :** Lorsque vous expédiez des marchandises vers un pays boycotté en particulier, vous ne sélectionnez les transporteurs que parmi ceux dont vous savez qu'ils font escale dans les ports du pays boycotté.

**Autorisé :** Accepter comme condition d'un contrat avec un pays boycotté que les services rendus en vertu du contrat ne seront pas fournis par les résidents ou les ressortissants d'Israël.

**Autorisé :** Remplacer des personnes à qui un gouvernement de la Ligue des États arabes refuse de donner un permis de travail en fonction de leur race, leur ethnicité ou leur nationalité.

**Autorisé :** Fournir des renseignements commerciaux normaux dans un contexte commercial. Par exemple, dans le cadre d'un appel d'offres pour un contrat dans un pays boycotté, vous pouvez fournir des copies du rapport annuel de C.H. Robinson qui décrit son activité et les emplacements de ses opérations dans le monde entier, dans le but de démontrer la santé financière, la compétence technique et l'expérience professionnelle de C.H. Robinson.

**Autorisé :** Vous acceptez de faire appel à un transporteur, assureur ou fournisseur spécifiquement désigné pour les marchandises désignées par le pays boycotté.

**Autorisé :** En ouvrant une nouvelle filiale ou un nouveau bureau, un pays boycotté exige des renseignements sur les nationalités des membres du conseil d'administration de l'actionnaire; vous pouvez fournir des renseignements sur les nationalités de ces personnes, mais pas sur leur race, leur religion ou leur origine nationale.

## Actes interdits et autorisés en vertu des lois anti-boycottage

Les lois anti-boycottage contiennent de nombreux exemples spécifiques d'actes interdits et autorisés en lien avec un boycottage interdit. Voici quelques exemples d'actes interdits et autorisés en vertu des lois anti-boycottage.

Dans tous les cas, il est interdit de prendre toute mesure qui a pour but l'évasion des interdictions énoncées dans les lois anti-boycottage. Par exemple, vous ne pouvez pas vendre de biens en Arabie Saoudite par l'intermédiaire d'une coquille vide qui signe des déclarations indiquant qu'elle ne traitera pas avec Israël.

Les exemples ci-dessus ne sont fournis qu'à titre indicatif et ne doivent en aucun cas être considérés comme complets. Si vous avez d'autres questions, communiquez avec l'équipe du Service de conformité des exportations.

**Interdit :** Refuser de faire appel à un transporteur ou à une compagnie d'assurance spécifique pour une expédition de marchandises parce que vous savez que le transporteur ou la compagnie d'assurance figure sur la liste noire de la Ligue des États arabes pour faire affaire avec Israël.

**Interdit :** Énoncer l'origine des marchandises en termes négatifs, comme une déclaration selon laquelle « les marchandises couvertes par cette facture ne sont pas d'origine israélienne. »

**Interdit :** Discriminer tout particulier américain en fonction de sa race, de sa religion ou de son origine nationale. Par exemple, vous ne pouvez pas décourager les ressortissants israéliens de postuler des emplois dans les pays arabes, même si vous savez qu'ils ne seraient pas en mesure d'obtenir un permis de travail.

**Interdit :** Fournir toute information sur la question de savoir si C.H. Robinson ou toute autre personne a une relation d'affaires avec ou dans un pays boycotté. Par exemple, vous ne pouvez pas signer une déclaration indiquant que C.H. Robinson n'a aucune relation avec Israël ou qu'elle n'est pas sur la liste noire de la Ligue des États arabes.

**Interdit :** Vous choisissez parmi une liste de transporteurs, assureurs ou fournisseurs de biens fournis par et acceptables pour le pays boycotté.

**Interdit :** Répondre à un questionnaire provenant d'un pays boycotté pour obtenir des renseignements sur la race, la religion ou l'origine nationale des membres du conseil d'administration de toute Entreprise de C.H. Robinson.

## Sanctions pour violations des lois anti-boycottage

Les violations des lois anti-boycottage sont passibles de sanctions sévères. Ces sanctions peuvent inclure le refus ou la suspension des privilèges d'exportation, des sanctions civiles et pénales, et même l'emprisonnement pour des individus.

Les employés sont encouragés à contacter l'équipe du Service de conformité des exportations pour des éclaircissements sur les réglementations anti-boycottage et des conseils sur la gestion des demandes potentielles de boycottage. La conformité est essentielle pour protéger nos activités et notre réputation.

## Questions ou préoccupations relatives à cette section

### Ressources

[Service des ressources humaines](#)

[Service juridique](#)

[Processus de signalement anonyme](#)

[Service de confidentialité](#)

[Équipe de conformité aux exportations](#)

[Service d'approvisionnement](#)

### Politiques supplémentaires associées à cette section

[Politique de délit d'initié](#)

[Politique d'approvisionnement](#)

[Politique nord-américaine d'approbation et de signature des contrats](#)

## Agir de manière responsable

Notre modèle d'exploitation Robinson renforce notre capacité à respecter les engagements décrits dans cette section en instaurant une responsabilisation plus claire, des processus cohérents et une collaboration interfonctionnelle renforcée au sein de notre réseau mondial. Grâce à des normes communes et à une prise de décision simplifiée, nous intégrons nos attentes et nos meilleures pratiques dans nos opérations. Ce modèle améliore la visibilité des risques, favorise une meilleure exécution et permet à nos équipes d'opérer de manière responsable partout où nous exerçons nos activités.

## Droits de la personne

C.H. Robinson gère l'Entreprise en croyant que toutes les personnes, peu importe leur nationalité, leur religion, leur lieu d'origine, leur genre, leur langue ou tout autre statut, doivent être traitées avec intégrité et respect. Il s'agit d'une valeur fondamentale au sein de notre intégrité culturelle, et nous nous attendons à ce que vous et nos partenaires commerciaux la préserviez.

## Protéger les autres

Nous nous engageons à protéger les droits de la personne de notre équipe et de nos partenaires commerciaux à l'échelle mondiale et des communautés où nous exerçons nos activités. Pour C.H. Robinson, cela se traduit par des questions telles que l'égalité des chances et le traitement équitable, le respect des réglementations nationales et locales en matière de salaires et d'heures de travail, un environnement de travail sécuritaire, la confidentialité et le traitement approprié des renseignements personnels.

## Droits de la personne dans les communautés

Nous espérons avoir un impact positif sur les droits de la personne au sein des communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités. Nous ne tolérons pas l'exploitation, la traite des personnes, le travail forcé, l'esclavage ou les violations des droits de la personne de quelque nature que ce soit. Nous exigeons des clients et des fournisseurs qu'ils respectent leurs solides principes et nous les encourageons à adopter des pratiques semblables au sein de leurs propres entreprises. Dans le cadre de notre vaste effort, le respect des droits de la personne et de la dignité est intégré et valorisé dans tout ce que nous faisons.

## Alignement avec notre objectif, notre promesse et nos comportements

Nous gagnons la confiance de notre équipe et de nos parties prenantes en agissant selon la Façon Robinson; nos politiques reflètent cette culture. Nos politiques présentent notre engagement à respecter les droits de la personne et les pratiques d'emploi, comme notre Politique mondiale de protection des données, notre Politique contre les pots-de-vin et la corruption, notre Politique en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et notre Politique en matière de lutte contre la discrimination et le harcèlement.

## Politique de lutte contre la traite des personnes

C.H. Robinson n'autorise pas le travail des enfants, le travail en milieu carcéral, le travail forcé ou la traite de personnes dans ses activités. Les employés, les filiales, les entrepreneurs, les sous-traitants, les contractants, les fournisseurs, les partenaires et les autres personnes par lesquelles C.H. Robinson exerce ses activités doivent éviter la complicité dans toute pratique qui constitue du trafic de personnes ou de l'esclavage, ce qui comprend, mais sans s'y limiter, le mouvement illégal des personnes, le trafic de personnes, l'exploitation sexuelle et l'utilisation du travail forcé ou du travail des enfants sous quelque forme que ce soit. Il est interdit à C.H. Robinson, à ses employés, contractants, sous-traitants (y compris les fournisseurs et agents), travailleurs occasionnels et autres personnes effectuant du travail au nom de C.H. Robinson de :

- s'engager dans toute forme de trafic de personnes;
- procurer des services sexuels commerciaux illégaux;
- utiliser le travail forcé dans l'exécution du contrat;
- détruire, dissimuler, confisquer ou autrement refuser à un employé l'accès à ses documents d'identité ou d'immigration;
- recourir à des pratiques de recrutement trompeuses ou frauduleuses, telles que ne pas divulguer des renseignements de base ou faire des fausses déclarations importantes lors du recrutement des employés concernant les principales modalités et conditions d'emploi, y compris le salaire et les avantages sociaux, et, le cas échéant, la nature dangereuse du travail;
- facturer des frais de recrutement aux employés ou aux candidats;
- employer des personnes en dessous de l'âge légal minimum pour l'emploi. Toute législation nationale et tout accord international prévoyant un âge minimum pour les employés doivent être respectés.

Conformément à l'intégrité chez C.H. Robinson, les membres de l'équipe sont tenus de traiter toutes les personnes avec équité, dignité et respect.

C.H. Robinson s'engage à agir contre la traite des personnes, le travail des enfants et le travail forcé dans ses activités. Si une telle activité se produit, la réponse de C.H. Robinson peut inclure la résiliation des contrats de travail et d'autres mesures qui garantiront qu'aucune autre activité inappropriée ne se produira. Tout membre de l'équipe qui croit avoir été victime de traite des personnes, de travail des enfants ou de travail forcé, ou qui a connaissance de ces infractions, ou qui est au courant de possibles violations doit utiliser la politique de C.H. Robinson pour signaler ces incidents aux Ressources humaines, au Service juridique ou utiliser le processus de signalement anonyme.

## Politique sur le développement durable

En tant que l'un des fournisseurs de logistique les plus connectés au monde, nous sommes depuis longtemps reconnus comme un leader d'opinion innovant, parfaitement positionné pour résoudre certains des problèmes les plus complexes auxquels notre industrie est confrontée aujourd'hui. Nous plaçons nos clients au centre de tout ce que nous faisons, et depuis des décennies, nous aidons les entreprises à améliorer la manière dont elles transportent leurs marchandises, démontrant ainsi notre engagement à réduire les déchets, à optimiser l'utilisation des ressources et à promouvoir l'efficacité. Nous travaillons à améliorer les chaînes d'approvisionnement mondiales, ce qui est non seulement essentiel pour créer un avenir plus durable, mais aussi important pour créer de la valeur à long terme pour notre organisation et toutes nos parties prenantes.

Notre politique s'applique aux entités de C.H. Robinson sous contrôle opérationnel. En tant qu'entreprise, nous tenons aux éléments suivants :

- Efficacité des ressources : Nous visons à optimiser l'utilisation des ressources financières et naturelles dans l'ensemble de nos activités, notamment l'éclairage, l'eau ou l'énergie. Nous favoriserons l'utilisation de technologies rentables pour gérer les ressources et promouvoir la sensibilisation à des pratiques responsables afin de réduire l'impact environnemental de nos installations.

- Mobilisation des parties prenantes : Afin de développer et de faire évoluer des normes environnementales appropriées, nous mobilisons nos employés, nos clients, nos communautés et nos autres parties prenantes afin d'identifier les priorités les plus importantes et de favoriser une culture de gérance environnementale. En encourageant la participation et la collaboration, nous tirons parti des efforts collectifs pour obtenir des résultats environnementaux positifs.
- Conformité : Nous nous engageons à respecter l'ensemble des lois, règlements et normes environnementales applicables. Nous nous efforçons de détecter et de traiter de manière proactive les risques et les occasions.
- Efficience des ressources : Nous visons à optimiser l'utilisation des ressources financières et naturelles dans l'ensemble de nos activités, notamment l'éclairage, l'eau ou l'énergie. Nous favoriserons l'utilisation de technologies rentables pour gérer les ressources et promouvoir la sensibilisation à des pratiques responsables afin de réduire l'impact environnemental de nos installations.
- Amélioration continue : Nous nous engageons à améliorer continuellement notre rendement environnemental grâce à un suivi, des mesures et des évaluations réguliers.

La présente politique est communiquée à tous les employés de C.H. Robinson et à ses parties prenantes intéressées, et également par le vice-président de l'ESG. Tout autre engagement en matière de durabilité ou politique environnementale s'alignera avec cette politique mondiale, y compris la Politique en matière d'environnement, de santé et de sécurité pour les entrepôts. Toute question relative à ce qui précède peut être adressée au Service du développement durable.

## Politique en matière d'environnement, de santé et de sécurité (ESS) pour les entrepôts

C.H. Robinson s'engage à fournir et à maintenir un environnement de travail respectueux de l'environnement, sain, sécuritaire et sécurisé pour tous les employés, contractants, clients et visiteurs.

Nous respecterons de manière constante la politique en matière d'environnement, de santé et de sécurité (ESS) pour nos entrepôts en intégrant la Façon Robinson dans nos initiatives de formation et d'éducation liées à l'ESS.

Les instruments essentiels à notre succès sont nos programmes ESS et la formation de nos équipes. Pour assurer l'adoption de notre politique ESS, elle sera accessible à tous par le biais de formations standardisées et d'un engagement envers des pratiques d'amélioration continue.

Nous réaliserons et soutiendrons notre politique ESS grâce à divers mécanismes et méthodologies d'amélioration continue, qui comprennent :

- communication spécifique au réseau et au site concernant l'ESS;
- formation et éducation sur les processus et événements liés à l'amélioration des processus;
- orientation des nouveaux employés et activités de formation à la sécurité mensuelles.

- Mettre en place et déployer un programme d'excellence des entrepôts dans tous les emplacements.
- Réaliser des évaluations des risques des processus/prévention des blessures ou des maladies sur les blessures ou maladies avec analyse des causes profondes.
- Participation active au comité de sécurité favorisant la mobilisation des pairs et une culture positive.
- Engagement et discipline du leadership grâce à la mobilisation, à la collaboration interservices et au soutien en ressources.

## Engagement à signaler les violations

Chez C.H. Robinson, nous nous engageons à maintenir un environnement de travail sécuritaire et sain pour tous. En respectant cette politique, nous assurons le bien-être de nos employés et contribuons au succès global de notre organisation.

C.H. Robinson exige de chaque membre de l'équipe qu'il aide à maintenir des pratiques sécuritaires et saines. Si vous constatez toute forme de violation, signalez-la à votre dirigeant, au dirigeant du bureau ou du service, aux Ressources humaines, au Service juridique ou utilisez le processus de signalement anonyme. Tout membre de l'équipe qui a connaissance de violations possibles de ces politiques doit signaler la situation afin qu'une enquête sur l'incident soit effectuée et que l'affaire soit réglée correctement.

Les dirigeants ont des responsabilités supplémentaires en ce qui concerne la santé et la sécurité de nos employés. Non seulement les dirigeants doivent se conduire d'une manière conforme au Code d'éthique et aux politiques applicables, mais ils sont également responsables d'établir et de maintenir un environnement qui protège le bien-être de nos employés, où tous les candidats et employés bénéficient d'un environnement de travail sécuritaire et sain. Les dirigeants doivent être attentifs aux incidents et prendre rapidement des mesures correctives conformément à la politique de C.H. Robinson.

## Questions ou préoccupations relatives à cette section

### Ressources

[Service des ressources humaines](#)

[Service juridique](#)

[Processus de signalement anonyme](#)

[Service du développement durable](#)



## Conformité au Code d'éthique

### Signalement et enquête sur les violations du Code d'éthique

#### Déterminer si une violation s'est produite

Déterminer si une violation s'est produite est peut-être l'étape la plus importante dans le processus d'application du Code d'éthique. Compte tenu de la variété des violations possibles et de l'étendue des circonstances dans lesquelles elles peuvent se produire, C.H. Robinson ne peut pas utiliser une procédure uniforme pour l'enquête et la détermination des violations.

Dans certains cas, des réunions informelles entre les dirigeants et les membres de l'équipe peuvent être suffisantes pour régler des violations mineures, tandis que des violations graves peuvent mériter une enquête complète et formelle.

Cependant, certains principes seront constants d'un cas à l'autre. Dans tous les cas :

- Les membres de l'équipe recevront un préavis et auront la possibilité d'expliquer leurs actions, et les responsables de l'enquête documenteront soigneusement toutes les mesures prises et les décisions rendues.
- Sur demande, les personnes concernées peuvent demander la décision finale d'une enquête.

#### Calendrier de l'enquête

Nous prendrons toutes les mesures raisonnables pour enquêter rapidement et minutieusement sur les violations signalées. Tous les membres de l'équipe sont tenus de coopérer pleinement aux enquêtes internes, ce qui peut inclure des discussions avec les dirigeants ou les membres du Service juridique ou du Service des ressources humaines.

#### Résultats d'une enquête

Tout employé jugé coupable d'avoir enfreint les codes d'éthique fera l'objet de mesures correctives appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la résiliation d'un contrat. C.H. Robinson a pour politique d'appliquer le Code d'éthique de manière raisonnable et cohérente; toutefois, la forme de discipline appropriée sera propre à chaque cas.

Certaines offenses et violations sont si graves que le licenciement ou la rupture de contrat immédiat est approprié. Pour obtenir des conseils sur ces offenses et violations particulières, communiquez avec le Service des ressources humaines ou le Service juridique.

#### Protection de la confidentialité

Nous prenons des précautions raisonnables pour préserver la confidentialité des personnes qui signalent des violations de la loi ou du Code d'éthique et nous prendrons toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que l'enquête reste aussi confidentielle que possible et ne partagerons les renseignements qu'en cas de nécessité absolue. Cette confidentialité s'applique à la fois à la personne qui fait le signalement et à la personne au sujet de laquelle le signalement est fait. Dans certains cas, cependant, nous ne pouvons garantir cette confidentialité pour des raisons indépendantes de notre volonté.

Pour préserver l'intégrité de l'enquête, les membres de l'équipe impliqués ou qui ont fait des signalements sont priés de préserver la confidentialité des informations liées à l'enquête.

#### Absence de représailles

Les membres de l'équipe qui signalent de bonne foi des violations de la loi ou du Code d'éthique ne feront pas l'objet de représailles. Cela comprend tout ce qui affecte les conditions de travail ou le statut du membre de l'équipe, y compris la rémunération, les horaires et les postes de travail. Le fait de ne pas signaler ou de tolérer une violation de la loi ou du Code d'éthique peut entraîner des mesures correctives pouvant aller jusqu'au licenciement, à moins que la loi du pays où se trouve le membre de l'équipe n'interdise ce type de signalement.

#### Responsabilités supplémentaires pour les dirigeants

Les dirigeants jouent un rôle unique dans la création d'un environnement ouvert et de confiance où les membres de l'équipe sont à l'aise de poser des questions ou de parler de questions d'éthique. Vous êtes également responsable de prévenir l'intimidation ou les représailles contre ceux qui signalent des violations présumées ou qui coopèrent à toute enquête.

Commencez par donner l'exemple dans toutes les actions et décisions. Affichez votre engagement personnel envers les principes éthiques et juridiques de ce Code d'éthique en démontrant ce que signifie agir avec intégrité et en vous assurant que tous les membres de l'équipe comprennent et respectent toutes les lois et le Code d'éthique.

Les membres de l'équipe sont tenus de signaler rapidement toute violation connue ou présumée des lois ou du Code d'éthique.



## Examen annuel

Le Code d'éthique est examiné chaque année pour s'assurer que ses politiques reflètent les valeurs de la Société et les mises à jour réglementaires fédérales, étatiques et locales applicables.

Afin de maintenir un programme de conformité efficace, C.H. Robinson a mis sur pied un Comité de conformité dont la responsabilité est de superviser l'administration et l'application du Code d'éthique de l'Entreprise.

Le comité de conformité est composé du directeur financier, du directeur des ressources humaines, du conseiller juridique principal et d'un ou de plusieurs vice-présidents des opérations.

## Procédures pour assurer l'efficacité

Afin d'assurer l'efficacité de son Code d'éthique, C.H. Robinson a mis en place des procédures visant à :

- vérifier qu'aucune représaille n'est exercée contre les employés qui signalent des violations;
- vérifier la distribution rapide du Code d'éthique aux employés nouveaux et existants;
- vérifier le processus de certification par lequel les employés confirment avoir lu et compris le Code d'éthique;
- vérifier la formation sur le Code d'éthique pour les nouveaux membres de l'équipe, ainsi que la formation périodique sur les principales sections du Code d'éthique, au besoin;
- vérifier le processus d'enquête interne et de mesures correctives, y compris la confidentialité et la rigueur des enquêtes et de la documentation;
- vérifier l'utilisation du système de signalement anonyme pour signaler les violations, y compris l'examen du nombre de violations signalées ainsi que d'autres renseignements reçus par l'entremise du système. par l'entremise du système.

## Examen du Code d'éthique par les membres de l'équipe

À l'embauche/la signature du contrat et tous les ans par la suite, tous les membres de l'équipe devront examiner le Code d'éthique. Tous les membres de l'équipe doivent attester qu'ils ont reçu le document, en ont lu et compris le contenu et qu'ils acceptent de s'y conformer tant dans la lettre que dans l'esprit.

De plus, chaque membre de l'équipe devra certifier chaque année qu'il n'a commis aucune infraction et qu'il n'est au courant d'aucune infraction commise par d'autres. Les dirigeants sont responsables de s'assurer que les membres de leur équipe respectent le Code d'éthique.

## Vérification de l'efficacité du Code d'éthique

De temps à autre, C.H. Robinson trouvera nécessaire de faire participer des vérificateurs et des enquêteurs au processus d'examen et de vérification de l'efficacité de notre Code d'éthique. Il est nécessaire que vous coopériez pleinement à leurs enquêtes.

## Conclusion

Notre Code d'éthique sert de guide sur la manière dont nous nous comportons, prenons des décisions et assumons nos responsabilités les uns envers les autres, envers les clients, les transporteurs et les communautés. En respectant ces principes, nous renforçons une culture d'intégrité, de responsabilisation et de respect. Chacun de nous est responsable de comprendre et de mettre en pratique ces valeurs chaque jour, en veillant à ce qu'elles demeurent au cœur de nos actions et du succès de notre organisation.



**C.H. ROBINSON**