IAMGOLD CORPORATION

Pouvoir d'agir.

Performance extraordinaire.



Code de déontologie et d'éthique

16 mars 2012

Le Code de déontologie et d'éthique d'IAMGOLD représente l'engagement d'IAMGOLD et de ses filiales à exercer leurs activités conformément aux lois et réglementations applicables et aux normes d'éthique les plus élevées. Le Code s'applique au conseil d'administration, aux employés, aux entrepreneurs et aux représentants partout où IAMGOLD exerce ses activités dans le monde.

Ces principes directeurs seront appliqués par l'engagement envers :

- Le respect de toutes les lois et tous les règlements applicables partout où la Société exerce ses activités
- Le respect du droit de tous les employés d'obtenir un traitement équitable, l'égalité des chances et un environnement de travail exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement
- Un travail effectué de façon écologique et prudente, conformément aux normes réglementaires et autres normes de l'industrie
- L'obligation des employés, des entrepreneurs et des représentants d'éviter les conflits d'intérêts, tant réels qu'apparents
- L'honnêteté et l'intégrité dans toutes les relations d'affaires
- La protection des biens, des occasions d'affaires et de l'information confidentielle d'IAMGOLD; et la protection de ces derniers d'une mauvaise utilisation.
- Le maintien de livres et de registres exacts
- L'obligation des employés, des entrepreneurs et des représentants de signaler les infractions au présent Code

William D. Pugliese
Président du conseil

Stephen J. J. Letwin
Président et chef de la direction

Norme de déontologie et d'éthique ST.G004

Description du projet :	Définition des normes minimales de déontologie et d'éthique.
Version :	1.0
Dernière mise à jour :	12 avril 2012
Date de révision :	
Prochaine mise à jour :	
Responsable de la norme :	Lisa Zangari, vice-présidente principale, Ressources humaines
Responsable du document :	Paula Petrie, directrice principale, partenaire d'affaires RH, Exploitations et siége social
Réviseur du document :	Lisa Zangari, vice-présidente principale, Ressources humaines
Documents liés :	Norme anticorruption Norme antiharcèlement et antidiscrimination Norme sur la divulgation Norme sur les opérations sur les actions Norme sur la dénonciation

Table des matières

1.0 But 4
2.0 Champ d'application 4
3.0 Déclaration de violations du Code 4
4.0 Conformité à la loi 5
4.1 Conformité aux lois et aux règlements 5
4.2 Délit d'initié 5
5.0 Milieu de travail 5
5.1 Respect et intégrité de la personne 5
5.2 Abus d'alcool ou d'autres drogues 5
5.3 Embauche et égalité des chances 6
5.4 Vie privée et renseignements personnels 6
6.0 Environnement, santé et sécurité 7
6.1 Protection de l'environnement 7
6.2 Santé et sécurité 7
7.0 Relations avec des tiers 7
7.1 Conflits d'intérêts 7
7.2 Concurrence loyale 8
7.3 Rapports commerciaux et professionnels 8
7.4 Relations avec le public ou les représentants gouvernementaux 8
7.5 Rapports avec les collectivités 8
7.6 Activités commerciales extérieures 9
8.0 Biens de la Société 9
8.1 Respect des biens 9
8.2 Systèmes d'information 9
8.3 Utilisation personnelle des biens de la Société 9
8.4 Vol 10
9.0 Information et documents 10
9.1 Relations avec les médias et divulgation d'information 10
9.2 Renseignements confidentiels 10
9.3 Renseignements sur les concurrents 11
9.4 Registres et communication de l'information 11

1.0 But

Le but de cette norme est de définir les exigences minimales au Code de déontologie et d'éthique (« Code ») que doivent respecter les administrateurs, les employés, les entrepreneurs et les représentants d'IAMGOLD Corporation (la « Société »).

Chaque nouvel administrateur, employé, entrepreneur et représentant est tenu d'attester avoir pris connaissance du Code et de s'y conformer, surtout s'il dispose d'information confidentielle ou exclusive. Par la suite, chaque administrateur et employé clé, tel que déterminé par la direction, sera tenu de réitérer annuellement qu'il connaît le Code et qu'il s'y conforme à défaut de quoi, il pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement motivé.

Le conseil d'administration surveillera le respect du code, directement ou par l'entremise de son comité de nomination et de gouvernance d'entreprise.

Cette norme sera mise à jour par le responsable du document et révisée par le réviseur du document au moins une fois par année.

2.0 Champ d'application

Cette norme s'applique à tous les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants à l'échelle mondiale, y compris les coentreprises. Pour des raisons pratiques, dans ce document, le genre masculin comprend le féminin.

3.0 Déclaration de violations du Code

Tous les dirigeants et gestionnaires de tous les niveaux doivent maintenir une politique de porte ouverte concernant les questions de déontologie en ce qui a trait à ce Code et son application. Les employés, entrepreneurs et représentants doivent être encouragés à poser de telles questions à propos de n'importe quelle situation particulière, peu importe si elle semble mineure ou insignifiante.

La Société encourage chaque administrateur, employé, entrepreneur et représentant à être vigilant en ce qui concerne toute activité de travail qui pourrait être interprétée comme une violation au Code. Si un administrateur, employé, entrepreneur et représentant prend connaissance d'une violation potentielle, il doit le signaler à son superviseur immédiat ou procéder à l'interne sur une base confidentielle et anonyme par l'entremise du système de déclaration confidentielle.

Les représailles contre un administrateur, employé, entrepreneur et représentant qui signale de bonne foi une conduite illégale ou contraire à l'éthique ne seront pas tolérées. Les personnes ayant une conduite illégale ou contraire à l'éthique faire l'objet peuvent faire l'objet des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou des recours juridiques, lorsque c'est justifié, même si elles l'ont signalée. Signaler une violation au Code en sachant qu'elle est fausse peut également occasionner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Sauf en cas de déclaration par l'entremise du système de déclaration confidentielle, si un membre de la direction reçoit une déclaration d'une présumée violation Code, il doit promptement en informer le vice-président principal et directeur des Affaires juridiques et le directeur principal, Audit interne et gestion des risques. Une enquête sera menée pour déterminer si une violation a réellement eu lieu. L'enquête indiquera des mesures correctives appropriées, comprenant des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tout administrateur, employé, entrepreneur et représentant qui cache de l'information durant une enquête concernant une violation possible au Code peut faire l'objet des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

4.0 Conformité à la loi

4.1 Conformité aux lois et aux règlements

Les activités de la Société sont assujetties à un nombre considérable de lois et de règlements très complexes et changeants, et ses administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants doivent se conformer à ses lois et règlements, ainsi qu'à diverses règles, politiques et lignes directrices des instances réglementaires partout où elle exerce ses activités. Il est rappelé à chaque administrateur, employé, entrepreneur et représentant que la loi l'emporte dans les cas où il y aurait un conflit entre la loi et les pratiques traditionnelles ou les pratiques de l'industrie.

4.2 Délit d'initié

Les lois et les règlements sur les valeurs mobilières et la bourse sont extrêmement stricts en ce qui concerne l'utilisation et la divulgation sélective d'information qui, si elle est publiquement divulguée, pourraient avoir une incidence importante sur le prix ou la valeur au marché des valeurs mobilières de la Société ou influencer les décisions d'investissement de tout investisseur raisonnable.

Il est interdit aux administrateurs, aux employés, aux entrepreneurs et aux représentants d'acheter ou de vendre des actions et des instruments dérivés des actions de la Société, comme des valeurs mobilières convertibles en actions de la Société lorsqu'ils possèdent de l'information non publique importante concernant les affaires de la Société. De même, il leur est interdit de fournir une telle information, sauf lorsque c'est nécessaire dans un cadre d'affaires et que l'autre partie est obligée d'en respecter la confidentialité. Les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants ayant accès à de l'information financière ou autre information importante peuvent seulement effectuer des transactions conformément à la politique et la norme sur les opérations sur les actions.

5.0 Milieu du travail

5.1 Respect et intégrité de la personne

La Société s'est engagée à promouvoir le respect de la personne et le maintien de leur intégrité et de leur dignité en s'assurant que le milieu et les relations de travail entre les administrateurs, les employés, les entrepreneurs et les représentants sont exempts de toute forme de discrimination ou de harcèlement. Une personne qui juge être victime de harcèlement peut communiquer directement avec le vice-président principal, Ressources humaines. L'affaire sera traitée avec discrétion et diligence, conformément aux politiques et aux normes établies. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique sur le harcèlement de la Société.

5.2 Abus d'alcool ou d'autres drogues

La Société s'engage à maintenir un environnement de travail sécuritaire, sain et dépourvu d'abus d'alcool et d'autres drogues. Les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants ne doivent pas : (i) consommer des boissons alcooliques dans des quantités affectant leur rendement au travail ou altérant leur jugement durant les heures de travail, (ii) consommer, fournir ou servir des boissons alcooliques sur les lieux de la Société, sauf si c'est approuvé par le président et chef de la direction, le vice-président principal et directeur des Affaires juridiques ou le vice-président principal, Ressources humaines, ou (iii) consommer, posséder, vendre ou distribuer des substances illégales sur les lieux de la Société, à n'importe quelle activité de la Société ou à n'importe quel autre moment où ils pourraient être identifiés comme des administrateurs, des employés, des entrepreneurs ou des représentants de la Société.

5.3 Embauche et égalité des chances

La Société s'est engagée à maintenir un milieu de travail stimulant où la compétence et le rendement sont reconnus et exempt de toute forme de discrimination contraire à la loi ou fondée sur les rapports personnels. Par conséquent, chaque employé et administrateur qui assume des fonctions de direction doit traiter tous les autres employés, entrepreneurs et représentants de manière équitable et égale, et il ne doit pas permettre que ses rapports personnels avec un autre administrateur, employé, entrepreneur ou représentant sous sa supervision viennent compromettre ce principe.

La Société permet que soient embauchées des personnes liées, mais dans chacun de ces cas, la procédure suivie doit être équitable, et les situations qui engendrent ou pourraient engendrer un conflit entre les intérêts personnels d'un employé et les intérêts de la Société doivent être évitées. L'existence de liens, dont une liste est donnée ci-après, entre un employé et la personne dont il relève peut entraîner une violation de ce principe et il y a lieu d'éviter ce genre de situation; si de tels liens existent, ils doivent être portés à l'attention du vice-président principal Ressources humaines qui, s'il y a lieu, proposera des conditions particulières : (i) un conjoint (y compris un conjoint de fait), (ii) un enfant ou petit-enfant, (iii) le conjoint d'un enfant ou petit-enfant, (iv) une sœur ou un frère, (v) un beau-père, une belle-mère, (vi) une nièce ou un neveu ou (vii) tout employé ayant un lien de filiation direct avec un autre employé, lorsqu'il y a un risque réel ou possible de conflit d'intérêts en raison du lien qui les unit et des postes qu'ils occupent.

5.4 Vie privée et renseignements personnels

La Société croit qu'il est important de prendre des mesures pour protéger la vie privée de ses administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants ainsi que les autres personnes qui ont une relation d'affaires avec la Société. La Société n'interférera pas dans la vie privée de ces individus sauf si leur conduite affecte leur rendement au travail ou a une incidence néfaste sur l'environnement de travail ou la réputation de la Société.

La Société limite la collecte de renseignements personnels nécessaires à des fins d'affaires, juridiques, de sécurité, de sûreté et contractuelles, et cette collecte de renseignements personnels est menée de manière juste et légale avec le consentement éclairé explicite de l'individu concerné. L'accès aux dossiers d'emploi et aux dossiers médicaux et à l'information s'y trouvant concernant les administrateurs, les employés, les entrepreneurs et les représentants sera limité à ceux qui ont besoin de connaître ces renseignements pour des raisons légitimes d'affaires. Tous les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants ont le droit de voir leur propre dossier d'emploi. Les renseignements personnels ne doivent pas servir ou être divulgués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf avec le consentement éclairé explicite de l'individu ou si la loi l'exige.

Les renseignements personnels ne doivent pas être conservés plus longtemps que nécessaire à ces fins et doivent être suffisamment exacts, complets et à jour pour réduire au minimum la possibilité que de l'information inappropriée soit utilisée ou divulguée. La Société et ses représentants doivent respecter leurs obligations de confidentialité et de non-divulgation de renseignements personnels, y compris l'information que ses administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants ainsi que les autres personnes qui ont une relation d'affaires avec la Société, avec la même diligence qu'il est attendu que les administrateurs, les employés, les entrepreneurs et les représentants emploient pour protéger l'information confidentielle de la Société.

La Société est responsable de tous les renseignements personnels en sa possession ou sous sa garde, y compris l'information qui a été transférée à un tiers à des fins de traitement, et tous les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants doivent adhérer aux politiques, aux normes et aux procédures en place de la Société pour protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, ainsi que contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés. La Société et tous ses administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants doivent aussi se conformer à toutes les lois

applicables régissant la divulgation de renseignements personnels, y compris la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (Canada) (LPRPDE).

6.0 Environnement, santé et sécurité

6.1 Protection de l'environnement

La Société s'est engagée à mener ses activités d'une manière qui permet de protéger l'environnement, de préserver les ressources et d'assurer un développement durable. Elle cherche sans cesse des moyens d'améliorer sa performance environnementale, en se conformant aux lois applicables, ainsi qu'à sa politique de durabilité et son système de gestion environnementale certifié ISO 14001.

Chaque administrateur, employé, entrepreneur et représentant doit être vigilant quant aux questions environnementales de même qu'il se doit de travailler d'une manière qui est respectueuse de l'environnement.

6.2 Santé et sécurité

La Société s'est engagée à assurer à ses administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants un milieu de travail sain et des conditions de travail, de l'équipement et un lieu de travail sûrs, et à les encourager à participer à la prévention des accidents du travail. La Société a adopté une Politique en matière de santé, de sécurité et de durabilité pour donner corps à ses objectifs dans ce domaine et en faciliter la diffusion au sein de la Société. Tous les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants doivent être au courant de la politique de la Société et sont tenus de travailler de manière prudente.

7.0 Relations avec des tiers

7.1 Conflits d'intérêts

Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants doivent agir avec honnêteté et de bonne foi de même qu'au mieux des intérêts de la Société. Les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants doivent éviter les situations pouvant entraîner un conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société. Lorsqu'il lui faut prendre des mesures et des décisions, tout administrateur, employé, entrepreneur et représentant se doit de consigner l'information et de procéder à une évaluation impartiale et objective des faits pertinents à chaque situation, libre de toute influence résultant de cadeaux, faveurs et autres considérations du genre qui pourraient nuire à son jugement.

L'intégrité et l'efficacité d'un administrateur, employé, entrepreneur ou représentant sont compromises lorsqu'il a un intérêt personnel important dans une transaction, ou à l'égard d'une partie à une transaction, tel qu'il est raisonnable de penser que son devoir général de loyauté absolue envers la Société ou sa capacité à faire preuve de jugement indépendant, ou que les décisions ou mesures prises par ce dernier au nom de la Société, pourraient s'en trouver compromises. La non-divulgation d'un intérêt ou d'obligations ayant trait à des biens ou à des entreprises à l'égard desquels ou avec lesquelles, selon le cas, la Société fait ou envisage de faire des affaires, pourrait pour le moins donner à penser qu'il y a un conflit d'intérêts, et doit donc, par conséquent, être évitée. Un administrateur, employé, entrepreneur ou représentant dont les intérêts personnels, les intérêts commerciaux ou autres activités extérieures entrent ou pourraient entrer en conflit avec tout intérêt commercial de la Société lors de toute transaction qu'il sait être envisagée par la Société ne peut prendre part aux discussions ou décisions ni participer à toute évaluation se rapportant à l'objet donné de la transaction, et doit immédiatement informer son superviseur immédiat de ce fait et de la situation de conflit d'intérêts dans laquelle il est susceptible de se trouver.

Les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants peuvent être appelés à faire face à un certain nombre de situations qui représentent des conflits d'intérêts réels ou potentiels. La Société s'attend à ce que tous les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants soient conscients de telles possibilités et qu'ils consultent leur superviseur immédiat, ou le service juridique de la Société, chaque fois que survient une situation ambiguë.

7.2 Concurrence loyale

La Société adhère aux principes de concurrence loyale en ce qui concerne l'achat et la vente de produits et de services. Toutes les décisions en matière d'approvisionnement sont prises exclusivement en fonction de considérations commerciales normales comme la qualité, le prix, la disponibilité, le service, la réputation et d'autres facteurs ayant trait directement au produit, au service ou au fournisseur. La Société se doit d'accorder à ses clients de même qu'à tout client potentiel le même droit de prendre des décisions en matière d'achat en fonction de mêmes modalités concurrentielles. De plus, la Société interdit les pratiques qui violent les lois sur la concurrence.

La Société ne sollicitera pas de faveurs ou d'arrangements spéciaux avec des fournisseurs ou clients, pas plus qu'elle ne préconisera ou tolérera de tels faveurs ou arrangements spéciaux, qui sont, ou semblent être, préjudiciables à l'établissement de relations commerciales équitables et sans entrave. En aucun cas, il n'est acceptable d'offrir, de donner, de solliciter ou d'obtenir un pot-de-vin, une ristourne ou une récompense sous quelque forme que ce soit. De la même manière, la Société doit éviter d'exercer, ou d'être perçue comme exerçant, une influence indue dans les rapports qu'elle entretient avec des organisations ou avec des particuliers avec lesquels la Société traite dans le cours de ses activités. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la politique et la norme anticorruption, incluses à titre de référence.

7.3 Rapports commerciaux et professionnels

Les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants doivent entretenir des rapports professionnels axés sur l'honnêteté et le respect d'autrui et de l'organisation afin de pouvoir établir des rapports d'affaires et professionnels durables et équitables. Les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants doivent expressément encourager leurs collègues à se montrer respectueux des autres, à prêter leur collaboration et à faire preuve de professionnalisme.

7.4 Relations avec le public ou les représentants gouvernementaux

Les fonds, les avoirs, les biens ou les services de la Société ne peuvent être utilisés pour inciter un fonctionnaire ou un représentant du gouvernement, dans quelque pays que ce soit, à poser tout geste qui contreviendrait à l'exercice de ses fonctions ou à s'abstenir d'exercer celles-ci. Tous les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants de la Société doivent, lorsqu'ils ont des relations avec des représentants gouvernementaux et leurs employés, se comporter conformément à la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (Canada) (la « LCAPE »), à la Foreign Corrupt Practices Act (États-Unis) (la « FCPA ») et les lois locales, de manière à ce que l'intégrité et la réputation de la Société, du gouvernement et des représentants et employés du gouvernement ne puissent être remises en question ou être une source d'embarras si les détails entourant ces relations devaient être rendus publics. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la politique et la norme anticorruption, incluses à titre de référence.

7.5 Rapports avec les collectivités

La Société s'est engagée à agir de manière responsable avec les collectivités dans les régions où elle mène ses activités et à contribuer de façon positive au bien-être et au développement de ces collectivités. Chaque administrateur, employé, entrepreneur et représentant doit afficher, dans le cadre de ses activités quotidiennes, un comportement qui reflète cet engagement et respecter les différentes cultures ainsi que la dignité et les droits des personnes dans tous les pays où la Société mène ses activités. La Société a adopté une politique de durabilité pour donner corps à ses objectifs dans ce domaine et en faciliter la diffusion au sein de la Société.

7.6 Activités commerciales extérieures

Toute activité ou tout emploi à l'extérieur de la Société qui pourrait atténuer la capacité d'un administrateur, employé, entrepreneur ou représentant à remplir son devoir général de loyauté absolue envers la Société, ou porter atteinte à son jugement indépendant de même qu'aux décisions ou aux mesures prises par celui-ci au nom de la Société, doit être évité. Il ne saurait exister un conflit entre les intérêts privés des administrateurs, des employés, des entrepreneurs et des représentants et leurs fonctions officielles. Afin de s'assurer que les employés, entrepreneurs et représentants accordent toute leur attention à leur travail de même que leur loyauté absolue à la Société, il leur est déconseillé de se livrer à un travail rémunéré à l'extérieur de la Société sans la permission expresse donnée par écrit de leur superviseur immédiat; de toute façon, il leur est formellement interdit de se livrer à un travail rémunéré qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts de la Société. Les employés, entrepreneurs et représentants qui désirent participer à des activités professionnelles (comme, par exemple, être membre d'associations professionnelles et de conseils d'administration) qui découlent de leur fonction ou de leur statut au sein de la Société ou auxquelles il leur faudrait consacrer du temps ou de l'énergie durant les heures de travail doivent, dans tous les cas, obtenir le consentement de leur superviseur immédiat.

8.0 Biens de la Société

8.1 Respect des biens

Les biens de la Société peuvent comprendre la propriété, le temps, les renseignements exclusifs, les occasions d'affaires et les fonds ainsi que l'équipement utilisé par les individus, comme les téléphones cellulaires, les ordinateurs et les véhicules. Les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants sont responsables de l'utilisation appropriée et de la sécurité des biens de la Société. Les précautions nécessaires doivent être prises pour prévenir le vol, les dommages, le mauvais usage et des dommages intentionnels de ces biens.

8.2 Systèmes d'information

Les systèmes de technologies de l'information de la Société, y compris les ordinateurs, le courriel, l'accès intranet et Internet, les téléphones et la boîte vocale, doivent être utilisés principalement à des fins d'affaires. Les systèmes de technologies de l'information de la Société peuvent servir à des fins personnelles mineures ou accessoires, à condition que cette utilisation soit limitée au minimum.

Les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants ne peuvent pas se servir des systèmes de technologies de l'information de la Société pour afficher, conserver, imprimer ou envoyer du matériel jugé frauduleux, harcelant, obscène, intimidant, diffamatoire, lié à des intérêts commerciaux personnel, illégal, inapproprié ou contraire au Code. Les messages électroniques qui ne sont pas liés au travail ne doivent pas être envoyés à partir des systèmes de la Société et doivent être supprimés par les utilisateurs lorsqu'ils sont reçus.

Bien que la Société ne compte pas surveiller régulièrement l'utilisation de ses systèmes de technologies de l'information, elle peut le faire si c'est nécessaire à des fins d'affaires ou pour mener des enquêtes internes, avec l'approbation du vice-président principal, Ressources humaines et du vice-président principal et directeur des Affaires juridiques.

8.3 Utilisation personnelle des biens de la Société

Les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants sont chargés de prendre soin des biens de la Société et de les utiliser pour le compte de la Société et conformément aux directives de la Société. L'utilisation des biens de la Société pour en tirer un gain personnel et une violation de cette confiance. Les employés, entrepreneurs et représentants ne doivent pas obtenir, utiliser ou détourner les biens de la Société pour leur gain ou profit personnel ni pour le gain ou profit personnel de qui que ce soit d'autre.

8.4 Vol

Le vol de biens de la Société constitue une violation des plus fondamentales de la relation d'emploi. La Société ne tolérera pas en aucun cas le vol; dans une telle situation, elle licenciera avec motif et poursuivra possiblement le contrevenant en justice.

9.0 Information et documents

9.1 Relations avec les médias et divulgation d'information

Les seuls porte-parole officiels de la Société sont le président et chef de la direction, le premier vice-président et chef de la direction financière, le vice-président principal, Affaires corporatives, le vice-président principal et directeur des Affaires juridiques ainsi que le vice-président, Relations avec les investisseurs. À moins d'y être autorisé, un administrateur, employé, entrepreneur ou représentant ne peut exprimer son opinion personnelle auprès des membres des médias et du grand public sur des questions ayant trait à la Société, pas plus qu'il ne peut leur divulguer des renseignements confidentiels ou discuter avec eux de questions ayant trait à la Société. Les demandes de renseignements ou d'entrevues doivent toutes être adressées au vice-président, Relations avec les investisseurs.

Aucune information importante ayant trait aux activités de la Société qui n'a pas encore été divulguée ne peut être communiquée à quiconque tant que cette information n'a pas été divulguée au grand public, exception faite des personnes qui ont besoin de connaître cette information dans le cours normal des affaires et qui sont tenues d'en maintenir le caractère confidentiel.

Si, par inadvertance, une information importante concernant la Société qui n'avait pas été divulguée publiquement vient à l'être, les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants qui sont au fait d'une telle divulgation fautive doivent immédiatement communiquer avec le vice-président, Relations avec les investisseurs afin que la Société puisse rapidement prendre les mesures correctives qui s'imposent. Pour de plus amples renseignements, il y a lieu de se reporter à la politique et la norme de divulgation de la Société.

9.2 Information confidentielle

L'information confidentielle portant sur les activités de la Société représente un actif très important de la Société et doit être traitée en conséquence.

Dans le cadre de leur emploi, les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants peuvent avoir accès à de l'information confidentielle ou celle-ci peut être portée à leur connaissance, dans la mesure où une telle information leur est nécessaire ou pour le moins utile afin de s'acquitter de leurs tâches. On entend par information confidentielle, notamment mais sans limitation, toute information qui n'a pas été divulguée publiquement concernant les activités, les projets d'acquisition de propriétés, la prospection, le forage et autres résultats techniques, les méthodes ou les techniques d'exploitation minière, la production, les découvertes, l'information sur les clients et fournisseurs tant anciens, qu'actuels ou éventuels, les coentreprises, les données financières, les techniques de marketing, les stratégies et les plans d'affaires, ainsi que les renseignements personnels concernant les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants de la Société.

Les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants doivent préserver la confidentialité d'une telle information et ne peuvent en aucun cas, tant pendant qu'après leur emploi auprès de la Société, divulguer à quiconque (au sein ou à l'extérieur de la Société), toute information confidentielle de la Société, si ce n'est aux personnes qui ont besoin de la connaître dans le cours normal des affaires. De plus, les administrateurs, employés, entrepreneurs et représentants ne peuvent utiliser cette information dans le but de réaliser un gain financier personnel ou de permettre à quiconque de réaliser un tel gain. Les employés, entrepreneurs et représentants doivent retourner cette information confidentielle à la Société à sa demande et, dans tous les cas, immédiatement après la cessation de leur emploi.

Les restrictions ci-dessus s'appliquent non seulement à l'information confidentielle de la Société, mais aussi à l'information reçue par la Société de tiers et dont elle doit préserver le caractère confidentiel.

9.3 Renseignements sur les concurrents

De temps à autre, la Société recueille des renseignements sur l'industrie au sein de laquelle elle mène ses activités, ce qui comprend des renseignements sur ses concurrents. La Société s'est engagée à recueillir ces renseignements en toute honnêteté et conformément à l'éthique; aucun administrateur, employé, entrepreneur ou représentant ne doit avoir recours à des moyens irréguliers dans le but d'obtenir des renseignements commerciaux confidentiels de concurrents.

Il est tout à fait convenable de recueillir des renseignements sur la concurrence au moyen de sondages, d'études de marché, d'études et d'évaluations comparatives de la concurrence, ainsi qu'à partir d'articles publiés, d'annonces publicitaires, de brochures distribuées publiquement et de communications autorisées avec des représentants, des fournisseurs ou des clients des concurrents.

Aucun administrateur, employé, entrepreneur ou représentant ne doit tenter d'acquérir des renseignements commerciaux confidentiels d'un concurrent en ayant recours à des moyens illicites ou contraires à l'éthique, comme le vol, l'espionnage, le cambriolage, la mise sur table d'écoute, cultiver de fausses relations avec les fournisseurs ou les clients d'un concurrent dans le but de les tromper, obtenir d'employés actuels ou d'anciens employés d'un concurrent qu'ils divulguent des renseignements sans y être autorisés ou obtenir d'un client d'un concurrent ou de toute personne ayant des intérêts dans ce dernier, qu'il divulgue des renseignements en violation d'une entente de non-divulgation ou de confidentialité conclue avec ce concurrent.

9.4 Registres et communication de l'information

Les registres de la Société servent à assurer la gestion des affaires de la Société et en faire foi, de même qu'à mesurer le respect par la Société de ses obligations envers les actionnaires, les employés, les fournisseurs et autres, ainsi que des exigences de divulgation de l'information fiscale, financière et autre. Les administrateurs, dirigeants, actionnaires et autres parties intéressées par les affaires de la Société ne peuvent prendre des décisions éclairées à l'égard de la Société si ses registres et ses renseignements commerciaux renferment des erreurs, des omissions ou des déclarations fausses ou trompeuses importantes.

La Société s'est engagée à maintenir des procédures et des contrôles de comptabilité et d'audit adéquats afin de s'assurer que les états financiers présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière et les résultats d'exploitation de la Société conformément aux exigences des lois applicables et des normes internationales d'information financière.

Il incombe à tous les employés participant à la collecte, à la rédaction, au traitement ou à la consignation de l'information financière de voir à son intégrité, de même qu'ils doivent s'assurer, au meilleur de leurs compétences, que les écritures comptables, les livres, les registres et les comptes de la Société reflètent tous de façon exacte et fidèle les opérations et les transactions de la Société. Les documents et dossiers comptables, financiers et juridiques de la Société ne peuvent être détruits sans le consentement préalable du vice-président principal et directeur des Affaires juridiques ou du premier vice-président et chef de la direction financière, selon le cas.

Chaque administrateur, employé, entrepreneur et représentant doit faire preuve de vigilance afin d'empêcher la fraude et la malhonnêteté, de même qu'il doit immédiatement signaler à son superviseur immédiat toute preuve d'acte fautif. Au besoin, un employé qui se préoccupe d'un comportement, d'un agissement ou de pratiques suspects au sein de la Société en ce qui a trait à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à la vérification, ou à des questions connexes, peut exprimer ses préoccupations en vertu de la politique et de la norme de dénonciation de la Société.

IAMGOLD
CORPORATION

ENGAGEMENT À SE CONFORMER AU CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE D'IAMGOLD

Nom: _____

Emplacement: _____

Service: _____

Je, soussigné, atteste avoir reçu et lu un copie du *Code de déontologie et d'éthique* à l'intention des employés d'IAMGOLD Corporation et de ses filiales, et d'en connaître et de comprendre son contenu. Je m'engage à me conformer à ses dispositions, à promouvoir les buts, les mesures, les objectifs et les principes qui y sont énoncés et à poser tous les gestes nécessaires pour assurer sa mise en œuvre dans mon milieu de travail.

De plus, je reconnais avoir la responsabilité de parler à mon supérieur immédiat, ou tout autre dirigeant de la Compagnie, de toute inquiétude quant à une violation possible du *Code de déontologie et d'éthique d'IAMGOLD*.

Signature **Date**

_____ _____