

Code de conduite et d'éthique

Politique de prudence en matière de communication

ETHICS & LEGAL COMPLIANCE | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 4, 2024

La présente politique vise à aider les employés et toutes les personnes qui agissent au nom de Magna à comprendre l'importance de faire preuve de prudence et de professionnalisme dans toutes les communications. Cette bonne conduite évite toute conséquence néfaste liée à une mauvaise communication.

La présente politique s'applique à tous les employés de Magna International Inc., à l'ensemble de ses groupes et divisions opérationnels ainsi qu'aux coentreprises et aux autres opérations de la société dans le monde entier (ci-après collectivement dénommés « Magna »). La présente politique s'applique également à toutes les personnes qui agissent au nom de Magna, notamment les employés, les dirigeants, les directeurs, les consultants et les agents (ci-après collectivement dénommés « les personnes de Magna »).

INTRODUCTION

Chez Magna, nous encourageons toutes les personnes de Magna à être professionnelles et claires dans toutes leurs communications et à étudier avec prudence la manière la plus efficace de communiquer en prenant en compte des facteurs comme la complexité, l'urgence et l'aspect sensible de la situation. Aux fins de la présente Politique, les méthodes de communications comprennent les réunions en personne et virtuelles, les appels téléphoniques, les e-mails et les autres communications virtuelles sur différentes plateformes électroniques. Chaque type de communication convient à un objectif précis. Vous devez prendre le temps de réfléchir afin de trouver quelle solution convient le mieux à la situation.

Lorsque vous communiquez par écrit, assurez-vous que la communication est appropriée au problème et au public. Prenez le temps d'examiner le problème sous tous ses angles et évaluez la façon dont les mots peuvent être interprétés (d'un point de vue de la réputation, dans une procédure judiciaire ou autre). Agissez avec prudence et professionnalisme et évitez toute exagération ou spéculation inappropriée.

COMMUNICATION ÉCRITE

Lorsque vous envoyez une communication écrite, assurez-vous des points suivants :

- Connaissez et vérifiez le public visé. Vérifiez les destinataires de la communication – examinez soigneusement les adresses e-mail et utilisez avec prudence l'option « Répondre à tous ». Comprenez le rôle de chaque destinataire du message et n'envoyez pas plus d'informations (y compris de pièces jointes) que nécessaire. Conservez les messages internes au sein de Magna.
- Faites preuve de professionnalisme dans toutes vos communications. Assurez-vous que le contenu et le ton du message soient appropriés. Réfléchissez aux réactions possibles en cas de divulgation de votre communication, y compris si le message est pris hors de son contexte.

- Faites preuve d'une extrême prudence dans vos communications avec les concurrents. Ne discutez pas des prix, des offres, de la répartition des clients ou du marché ou de tout autre sujet en violation avec la politique de Magna en matière d'ententes et de concurrence. Pour plus d'informations, veuillez consulter la [Politique en matière d'ententes et de concurrence](#) de Magna.
- Respectez la vie privée, la confidentialité et les privilèges juridiques (ou toute autre immunité contre la divulgation) le cas échéant. Bien que cela dépende de chaque juridiction, une communication juridiquement privilégiée est en général une communication entre vous et un avocat ou un juriste interne à propos d'un litige potentiel ou en cours ou d'une requête concernant un conseil légal. Pour plus d'information sur ce qui constitue une information confidentielle, veuillez consulter la [Politique en matière d'informations confidentielles](#) de Magna.
- Utilisez les plateformes de communication appropriées. Ne participez à des communications professionnelles électroniques qu'avec vos comptes de messagerie de l'entreprise. Ne prenez pas part à des communications professionnelles substantielles avec vos comptes de messagerie personnels, par SMS, par applications de messagerie instantanée (comme WhatsApp, Viber, Line ou similaires), avec vos comptes de réseaux sociaux (comme Facebook, LinkedIn ou similaires), ou via toute plateforme de communication éphémère (comme Snapchat, Telegram, Messenger, Wickr ou similaires). Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique de gouvernance des documents et de l'information de Magna.

INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

Rappelez-vous que presque tous les moyens de communication concernant Magna ou le travail d'une personne de Magna sont considérés comme des informations de l'entreprise (que ce soit sur papier, sous forme électronique, audio ou tout autre format). Les informations de l'entreprise sont essentielles pour les activités de Magna – elles peuvent faire l'objet d'une révision interne ou externe (y compris par des auditeurs internes et externes, des organismes ou des agences gouvernementales ou par des enquêteurs et des avocats chargés d'examiner des preuves lors des procès et d'autres procédures judiciaires).

Partez du principe qu'il n'y a pas de conversations ni de communications « privées » et que tout ce qui est supprimé peut être récupéré.

DIVULGATION D'INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTREPRISE

Hormis dans le cas de l'accomplissement de leurs obligations, les personnes de Magna ne doivent parler à personne des affaires de l'entreprise, lesquelles constituent « des informations non publiques importantes » (y compris à des amis, à des parents ou à d'autres personnes de Magna qui n'ont pas besoin de connaître ces informations). De plus, seuls les porte-parole autorisés de Magna peuvent interagir avec les médias, les professionnels du secteur ou les actionnaires de Magna. Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter à la [Politique de divulgation d'entreprise de Magna](#) et à la [Politique relative aux médias de Magna](#).

CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

Protégez les informations personnelles partagées dans les communications et ne divulguez que ce qui est nécessaire et uniquement au personnel autorisé afin de réduire le risque d'incidents de sécurité des données, comme indiqué dans les politiques de confidentialité des données de Magna. Pour plus d'informations, veuillez vous reporter aux [directives en matière de confidentialité et de protection des données](#) de Magna ainsi qu'aux procédures connexes.

CONSEILS UTILES

FAIRE ATTENTION...

- À toute communication qui comprend des informations sensibles du point de vue concurrentiel ou qui peut être interprétée comme une tentative de coordination avec les concurrents d'une manière qui limite la concurrence, comme les communications sur les prix, les appels d'offres, visant à partager ou se répartir des marchés ou des clients ou toute autre violation de la politique de Magna en matière d'ententes et de concurrence.
- Aux communications pouvant soulever des problèmes juridiques. Si vous n'êtes pas sûr(e) de savoir si le sujet sur lequel vous communiquez soulève des problèmes juridiques, consultez votre Group, Regional et/ou Corporate Legal Counsel et ajoutez la mention « privilégié et confidentiel » aux communications avec lui/eux.
- Aux communications effectuées sur les réseaux sociaux. Les employés et autres personnes agissant pour le compte de Magna ne doivent pas dénigrer Magna ni divulguer toute information confidentielle – cette obligation vaut pour les réseaux sociaux. Les communications faites sur les réseaux sociaux ne doivent pas être considérées comme privées, et ce, quels que soient les paramètres de l'utilisateur. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la [Politique globale relative à la messagerie électronique, à Internet/l'intranet et aux réseaux sociaux](#) de Magna.

NE JAMAIS...

- Faire de promesses exagérées, de spéculations ou d'exagérations. Tenez-vous en aux faits, sans émettre de suppositions.
- Formuler d'opinions en dehors de votre domaine de compétence ou d'expertise. Indiquez clairement les sujets/questions que vous maîtrisez parfaitement. Impliquez d'autres personnes afin qu'elles traitent les domaines en dehors de votre champ de compétence ou d'expertise.
- Envoyer de messages lorsque vous êtes contrarié(e) ; enregistrez plutôt un brouillon du message pendant un certain laps de temps et ensuite réexaminez-le avant de l'envoyer. Envisagez d'avoir un second point de vue.
- Parler des autres parties prenantes de façon négative.
- Envoyez ou transférez tout message qui soit de nature à harceler ou discriminatoire. Si vous recevez un tel message, demandez l'aide de votre Supervisor ou Manager, du Human Resources Department, d'un Group ou Regional Legal Counsel, de l'Internal Audit ou d'un membre du Ethics & Legal Compliance Department.

POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS

Pour plus d'informations ou de conseils, veuillez prendre contact avec un Group ou Regional Legal Counsel, un Regional Compliance Officer, Vice-President, Ethics and Chief Compliance Officer ou Vice-President, Corporate Communications and Media Relations.

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 4, 2024
Next Review:	Q4 2027
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Magna Compliance Council