

# Code de conduite et d'éthique de la société Magna

## Politique de prudence en matière de communication

ETHICS & LEGAL COMPLIANCE | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 13, 2021

La présente politique vise à aider les employés et toutes les personnes qui agissent au nom de Magna, y compris les dirigeants, les directeurs, les consultants et les agents, à comprendre l'importance de faire preuve de prudence et de professionnalisme dans toutes les communications. Cette bonne conduite vous aidera à éviter toute conséquence néfaste liée à une mauvaise communication pour vous et pour Magna.

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 »).

### INTRODUCTION

Chez Magna, nous encourageons nos employés à être professionnels et clairs dans toutes leurs communications et à étudier avec prudence la meilleure façon de procéder. Selon la complexité, l'urgence et la sensibilité, il y aura différentes façons de communiquer pour différents problèmes, comme une réunion en personne, un appel téléphonique, un e-mail ou des communications virtuelles via diverses plateformes. 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. Lorsque vous créez une communication écrite sous n'importe quel format, examinez 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.

### PRINCIPES DE COMMUNICATION

Lorsque vous envoyez une communication écrite, assurez-vous :

- De connaître et de vérifier votre public. 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.
- De faire preuve de professionnalisme dans toutes vos communications. Assurez-vous que le contenu et le ton du message soient appropriés. Définissez le contexte nécessaire et réfléchissez à la réaction en cas de divulgation de votre communication dans les journaux ou sur Internet.
- Faites preuve d'une extrême prudence dans vos communications avec les concurrents. Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter la politique de Magna en matière d'ententes et de concurrence.
- De respecter la vie privée, la confidentialité et les privilèges juridiques (le cas échéant). Une communication juridiquement privilégiée est une communication entre vous et un avocat ou un juriste interne à propos d'un conseil légal ou d'un litige.

## 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.
- À ne pas formuler d'opinions en dehors de votre domaine de compétence ou d'expertise – n'émettez pas d'hypothèses ou de suppositions ! 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.
- Aux problèmes juridiques – si vous n'êtes pas sûr(e) de savoir si le sujet sur lequel vous communiquez soulève des problèmes juridiques, consultez votre conseiller juridique de groupe, régional et/ou un conseiller juridique de l'entreprise et ajoutez la mention « privilégié et confidentiel » aux communications avec lui/eux.
- Aux communications réalisées 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 de Magna concernant les réseaux sociaux, Internet et l'échange d'e-mails au niveau mondial.

### NE JAMAIS...

- Faire de promesses exagérées – tenez-vous en aux faits.
- 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 – faites preuve de professionnalisme.
- Envoyer ou transférer un message qui soit de nature à harceler ou discriminatoire. Si vous recevez un tel message, demandez l'aide de votre supérieur hiérarchique ou de votre directeur, du département des Ressources Humaines, du Groupe, d'un conseiller juridique régional ou de l'entreprise, de l'audit interne ou d'un membre du Département de conformité juridique et d'éthique. Pour obtenir plus d'informations, veuillez consulter les Politiques de Magna en matière de harcèlement et de discrimination.

## INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

Rappelez-vous que presque tous les moyens de communication concernant Magna ou votre travail peuvent être 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.

En communiquant avec prudence, vous ne protégez pas seulement la réputation de Magna, mais la vôtre également.

## DIVULGATION D'INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTREPRISE

Hormis dans le cas de l'accomplissement de leurs obligations, les employés de Magna ne doivent parler à personne des affaires de l'entreprise, lesquelles constituent « des informations non publiques importantes » (y compris aux amis, aux parents, ou à d'autres employés de Magna qui n'ont pas besoin de connaître ces informations). De plus, les employés de Magna ne sont pas autorisés à parler des affaires concernant l'entreprise aux médias, aux professionnels de l'industrie ou aux actionnaires de Magna sauf si ceux-ci sont des « porte-paroles autorisés ». Pour de plus amples informations, veuillez consulter la Politique de Magna sur la divulgation d'informations concernant l'entreprise et la Politique de Magna sur les médias.

## CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

Gardez à l'esprit que les communications comportent souvent des données à caractère personnel que Magna est tenue de protéger. Divulquez ces données personnelles uniquement dans la limite de ce qui est nécessaire pour la finalité prévue, et uniquement aux personnels autorisés. Respectez les protocoles de sécurité de Magna afin de réduire les risques de failles de sécurité. Pour plus de recommandations, veuillez vous reporter à la directive de protection des données de Magna ainsi qu'aux procédures connexes.

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Pour plus d'informations ou de conseils, veuillez prendre contact avec un conseiller juridique du groupe ou de la région, un Regional Compliance Officer, le vice-président de Magna et responsable de l'éthique et de la conformité ou le vice-président de la Communication d'entreprise et relations presse.

---

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 13, 2021
Next Review:	Q4 2024
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Chief Compliance Officer, on behalf of Magna Compliance Council