



PROMETIC

CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

1. OBJET ET PORTÉE

1.1 Objet

Le présent Code de déontologie et de conduite des affaires a pour objet d'énoncer les lignes directrices et les procédures qui doivent régir le comportement des administrateurs, dirigeants, employés et consultants de ProMetic dans le cadre de leurs mandats, emplois ou fonctions. Ces personnes devront se conformer aux normes les plus rigoureuses en matière de déontologie et agir de façon honnête et de bonne foi au mieux des intérêts de la Société et de ses actionnaires.

La loyauté, l'intégrité, le respect et la confidentialité sont des valeurs de base de la culture d'entreprise de ProMetic et du présent Code de déontologie et de conduite des affaires. Nous attendons des administrateurs, dirigeants, employés et consultants qu'ils mettent de l'avant ces valeurs et y concourent. Le présent Code de déontologie et de conduite des affaires est sciemment de portée générale et est appelé à être complété et ajusté à mesure qu'évolueront les activités de ProMetic et le contexte dans lequel elles évoluent, de même qu'en fonction de circonstances précises. Celles qui sont envisagées dans le présent code ne couvrent pas la totalité des situations de fait prévisibles.

Les employés, dirigeants, administrateurs et consultants de la Société doivent faire preuve de discernement afin de déterminer de quelle façon agir dans des circonstances précises. En cas de doute, les employés doivent consulter leurs superviseurs ou un membre de l'équipe de direction.

Tout comportement qui soulève des doutes sur l'honnêteté, l'intégrité, l'impartialité, la réputation ou les activités d'employés, d'administrateurs ou de représentants de ProMetic, ou qui pourrait mettre la Société dans l'embarras ou porter atteinte à sa réputation est interdite. Il y a lieu d'éviter toute activité, tout comportement ou toute opération qui est ou qui pourrait sembler contraire à l'éthique, illicite ou une pratique commerciale répréhensible.

1.2 Portée

Le présent Code de déontologie et de conduite des affaires s'applique à l'ensemble des administrateurs, dirigeants, employés et consultants (également appelés les « **représentants** ») de ProMetic Sciences de la Vie inc. et de ses filiales (« **ProMetic** »). Le respect de la présente politique est une condition d'emploi, d'engagement contractuel ou liée à la fonction occupée.

2. CONDUITE ET COMPORTEMENT GÉNÉRAL

2.1 Loyauté

ProMetic s'attend à ce que tous les administrateurs, dirigeants, employés et consultants se comportent de façon loyale afin de préserver et de promouvoir la réputation et les intérêts de ProMetic. S'acquitter avec diligence de ses tâches, se perfectionner et assurer une prestation de services de qualité et rigoureuse sont autant de signes de loyauté.

Il est permis à un représentant de prendre part, à titre personnel, à des activités paraprofessionnelles de son choix dans la mesure où cela ne contrevient pas au présent code, n'est pas contraire aux modalités de son emploi ou de son contrat et ne porte pas atteinte aux intérêts de ProMetic. Il est interdit à un représentant d'exprimer des opinions politiques au nom de ProMetic.

2.2 Conduite conforme à l'éthique

La culture d'entreprise de ProMetic constitue le fondement d'une conduite et d'un comportement conformes à l'éthique des administrateurs, dirigeants, employés et consultants. ProMetic se conformera à ce qui suit.

- Elle maintiendra de saines pratiques en matière de gouvernance d'entreprise et se conformera à toutes les lois et tous les règlements applicables.
- Elle favorisera et assurera un milieu de travail exempt de harcèlement ou de discrimination où chacun est traité avec respect et dignité.
- Elle veillera à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire, en mettant l'accent sur des méthodes de saine gestion et sur le respect des lois applicables.
- Elle respectera les engagements et les responsabilités que ses employés ont envers leurs familles et la collectivité.

Lignes directrices : Tous les administrateurs, dirigeants, employés et consultants doivent se conformer aux consignes qui suivent.

- Soutenir les politiques et procédures et la culture d'entreprise de ProMetic, ainsi que s'y conformer.
- Travailler à leur succès personnel ainsi qu'à celui de l'équipe et de l'ensemble de la Société.
- S'assurer que tous les renseignements que renferment les rapports et documents d'usage interne et externe, y compris les rapports de dépenses individuelles, sont complets, exacts, justes et en temps opportun.
- Traiter nos clients, fournisseurs et concurrents ainsi que les organismes de réglementation avec honnêteté et équitablement.
- Préserver les éléments d'actif de la Société et les utiliser de façon efficace et exclusivement pour les besoins de cette dernière.

Comportement rigoureusement interdit : Il est strictement interdit aux représentants de ProMetic et aux visiteurs dans ses locaux de poser les gestes qui suivent (même en plaisanterie).

- Être en possession, utiliser ou menacer d'utiliser une arme.
- Menacer de recourir à la violence ou à l'intimidation, ou y recourir vraiment.
- Détruire sciemment les biens de la Société ou d'une personne.
- Faire usage de substances illicites, en avoir possession ou être sous l'emprise de ces substances alors qu'ils sont de service ou sur les lieux de la Société.

Il incombe à chaque administrateur, dirigeant, employé et consultant de ProMetic de se conformer aux règles de conduite habituellement qui sont considérées comme la norme pour toute entreprise commerciale. Ils doivent assujettir leurs décisions et leurs interventions aux principes et obligations déontologiques. En outre, ils doivent se conformer à toutes les obligations déontologiques découlant des lois, mesures législatives et règlements applicables et ne pas tolérer de conduite contraire à l'éthique.

2.3 Comportement respectueux

Les administrateurs, dirigeants, employés et consultants doivent faire preuve d'intégrité, de respect, de courtoisie, de modération à l'égard des partenaires commerciaux, clients, fournisseurs et tiers, et éviter toute manifestation injustifiée d'agressivité, de négativisme ou d'arrogance.

Ils doivent traiter leurs collègues de façon équitable, avec intégrité et respect, poliment et sans préjugés ainsi qu'éviter d'abuser de leurs pouvoirs. Les représentants doivent éviter de formuler des commentaires dénigrants ou discriminatoires, ou des insinuations ou le commérage. De plus, ils ne doivent pas tirer indûment avantage d'une situation en recourant à la manipulation, en déformant les faits ou en recourant à d'autres pratiques déloyales.

3. **INTÉGRITÉ DES LIVRES ET REGISTRES, ET CONFORMITÉ À DE SAINES PRATIQUES COMPTABLES**

Il est d'une importance capitale, pour le processus de prise de décisions de la Société et afin de lui permettre de se conformer à ses obligations financières, juridiques et de production de rapports, que tous les documents commerciaux soient exacts et fiables. La divulgation complète, fidèle, exacte et en temps opportun des renseignements à fournir dans les rapports et des autres documents que la Société est tenue de déposer auprès des organismes de réglementation, de même que des autres communiqués au public qu'elle doit produire, doivent être conformes à ses obligations en vertu des lois applicables, notamment les lois sur les valeurs mobilières, et répondre aux attentes des actionnaires de la Société et des autres membres de la communauté financière.

3.1 Établissement des livres et registres

La totalité des documents commerciaux, états des dépenses, factures, comptes, registres de paie et registres de la Société, ainsi que les autres documents de nature similaire, doivent être établis avec soin, exactitude et honnêteté. Il est interdit de falsifier ou de fausser les écritures portées dans les livres et les registres de la Société.

3.2 Inscription des opérations financières et reddition de comptes

Les opérations financières doivent être correctement inscrites dans les livres de comptes. Les méthodes comptables et les écritures comptables doivent être soutenues par les mesures de contrôle interne nécessaires. Les livres et les registres de la Société doivent pouvoir être vérifiés.

Les représentants mandatés de l'établissement et de la gestion des systèmes de rapports financiers et de contrôle interne de la Société doivent s'assurer :

- que les opérations commerciales sont dûment autorisées;
- que les registres présentent de façon fidèle et exacte les opérations ou les circonstances dont ils font état;
- que les éléments d'actif et de passif, les recettes et les charges de la Société dont font état les registres sont présentés de façon fidèle et exacte;
- que les registres comptables de la Société ne comportent pas d'écritures fausses ou sciemment trompeuses;
- qu'aucune opération n'est sciemment attribuée à un compte, un service ou une période comptable auxquels l'opération ne correspond pas;
- que les opérations sont étayées de documents exacts et raisonnablement précis, et qu'elles sont imputées au compte et à la période comptable appropriés;
- que les registres sont conformes aux principes comptables généralement reconnus. Toutefois, il ne suffit pas qu'ils soient techniquement conformes aux PCGR car, dans la mesure où cela aurait pour conséquence de rendre l'information financière trompeuse, d'autres précisions seraient requises; et
- qu'aucun renseignement n'est caché au chef de la direction financière, au contrôleur de gestion, aux vérificateurs indépendants de la Société, au Comité de vérification du conseil ou au conseil d'administration.

3.3 Responsabilités des représentants

Bien qu'il incombe, en bout de ligne, aux représentants mandatés de l'établissement et de la gestion des systèmes de rapports financiers et de contrôle interne de la Société de s'assurer que les rapports et communiqués de la Société soient complets, fidèles, exacts et en temps opportun, cela n'est possible qu'avec l'entière collaboration de chacun dans son secteur d'activité. En conséquence, chaque représentant doit se conformer aux consignes suivantes :

- ne pas fausser sciemment les documents de la Société;
- ne pas créer ou prendre part à la création de registres dont le but est d'occulter des choses irrégulières;
- inscrire ou faire inscrire, de façon adéquate et dans les moindres délais, tous les décaissements de fonds;
- ne pas prendre de dispositions financières inhabituelles avec un client ou un fournisseur (par exemple, surfacturer ou sous-facturer) à l'égard de paiements effectués en leur nom à des tiers;
- se conformer aux systèmes de contrôle comptable internes, aux contrôles de divulgation de l'information et aux procédures afférentes de la Société; et

- collaborer avec le chef de la direction financière, le contrôleur de gestion et les vérificateurs indépendants de la Société.

Nous encourageons les représentants à signaler, conformément à l'article 8 du présent code, tout rapport non véridique ou inexact ou tout relevé d'opération qui ne semble pas correspondre à un objectif commercial légitime.

4. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les représentants de ProMetic doivent se conformer aux consignes qui suivent :

- donner préséance aux intérêts de la Société sur les leurs en autant que ceux-ci ne sont pas conflictuels avec les obligations fiduciaires d'un directeur ainsi que les législations applicables;
- éviter toute situation ou toute relation qui constitue un conflit d'intérêts ou donne l'impression de les placer en conflit d'intérêts par rapport aux intérêts de la Société;
- choisir les fournisseurs de façon objective et conforme à l'éthique en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix pour la Société;
- informer par écrit la direction de l'existence de toute relation personnelle ou professionnelle qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts de la Société ou encore d'un client, d'un fournisseur ou d'un tiers;
- éviter de détenir une participation financière importante dans l'entreprise d'un fournisseur, d'un client ou d'un tiers avec lequel la Société fait affaire;
- éviter de remettre ou d'accepter des cadeaux ou des invitations à des événements mondains d'une valeur autre que symbolique qui pourraient constituer ou donner l'impression d'être un conflit d'intérêts;
- ne pas solliciter de cadeaux ou d'invitations à des événements mondains auprès de clients, de fournisseurs ou de tiers;
- protéger les éléments d'actif de la Société contre les pertes, le vol ou toute utilisation ou aliénation abusive ou qui n'est pas autorisée; et
- ne pas utiliser les éléments d'actif, les installations ou des postes ou fonctions de la Société à des fins personnelles.

5. HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION

ProMetic ne tolérera aucune forme de harcèlement ou de discrimination. L'on considère comme du harcèlement ou de la discrimination tout comportement qui est offensant, humiliant ou qui est indûment embarrassant pour quiconque, qui tend à se répéter et contrevient au droit à la dignité et au respect d'une personne, au sens des lois applicables.

ProMetic favorise des conditions de travail exemptes de toute forme de harcèlement sexuel. L'on considère comme du harcèlement sexuel tout comportement, toute déclaration, tout geste ou contact de nature sexuelle qui :

- a) est de nature à humilier ou offenser une personne; ou

- b) pourrait raisonnablement porter une personne à croire que la continuité de son emploi, de son affectation ou de ses fonctions, qu'une promotion ou tout autre avantage à laquelle elle aurait droit ou aspire est tributaire de faveurs sexuelles.

6. OBSERVATION DES LOIS, RÈGLES ET RÈGLEMENTS

Tous les administrateurs, dirigeants, employés et consultants doivent se conformer rigoureusement à l'ensemble des lois, règles et règlements nationaux et étrangers applicables aux activités de ProMetic. Toute transgression des lois, règles ou règlements applicables ou toute atteinte aux principes d'ordre éthique de la Société pourrait donner lieu à des réprimandes par écrit ou à d'autres sanctions disciplinaires, notamment au licenciement et à des poursuites criminelles ou civiles s'il y a lieu.

ProMetic est partie, de temps à autre, à des activités de nature délicate et qui sont importantes pour la Société, ses représentants et ses actionnaires. Les lois sur les valeurs mobilières imposent à la Société certaines obligations en ce qui a trait à la communication de renseignements au public. En outre, la préservation du caractère confidentiel de certains renseignements est essentielle au maintien de la valeur de la Société, de sa technologie (y compris les secrets commerciaux) et de sa propriété intellectuelle ainsi qu'à la diminution des responsabilités et risques afférents à la divulgation de renseignements confidentiels que des tiers nous confient sous le sceau du secret. Afin de se conformer aux lois précitées et aux règlements d'application connexes ainsi que de réduire ces responsabilités et risques, ProMetic a établi une Politique de divulgation de l'information et une Politique sur les opérations d'initiés applicables à tous ses représentants.

Les lignes directrices qui suivent en matière de confidentialité et d'opérations d'initiés ont pour but de compléter, et non de remplacer, les politiques précitées et d'en faciliter la mise en œuvre à tous les niveaux hiérarchiques.

6.1 Confidentialité

La capacité de la Société à se conformer à ses obligations d'information en vertu des lois sur les valeurs mobilières peut être sérieusement compromise si des renseignements internes sur la Société sont rendus publics prématurément ou sans autorisation. Par conséquent, tous les représentants doivent déployer tous les efforts nécessaires afin de préserver le caractère confidentiel des renseignements internes de la Société. Notamment, à cet égard, ils doivent se conformer aux lignes directrices qui suivent.

Les administrateurs, dirigeants, employés et consultants de ProMetic doivent :

- se conformer rigoureusement aux exigences de confidentialité liées à leurs mandats ou fonctions, ou aux modalités en matière de confidentialité de leurs contrats de travail ou de consultant ainsi qu'à toutes les ententes de confidentialité connexes;
- préserver le caractère secret des renseignements confidentiels de ProMetic ainsi que de ceux que des tiers lui confient;
- manipuler avec soin et conserver en lieu sûr tous les documents de nature délicate renfermant des renseignements confidentiels;

- communiquer ces renseignements seulement si des autorisations appropriées ont été obtenues et des contrôles sont en place, et ce, conformément à la Politique de divulgation de l'information et aux lois sur les valeurs mobilières applicables;
- s'abstenir de discuter des activités de la Société ou des renseignements internes sur cette dernière avec des amis ou des membres de leur famille, dans le cadre d'événements mondains ou publics ou avec des tiers sauf si cela est nécessaire dans le cours normal des activités de la Société et conforme à la Politique de divulgation de l'information;
- éviter d'obtenir des renseignements confidentiels auprès de tiers (sauf dans le cours normal des activités de la Société) ou d'avoir en leur possession ou de conserver des renseignements de cette nature qui nous ont été divulgués par inadvertance;
- s'abstenir d'utiliser à leur avantage ou à l'avantage d'autres personnes les renseignements confidentiels de ProMetic ou de tels renseignements que des tiers nous ont confiés; et
- s'abstenir d'étaler des documents confidentiels de la Société, et de travailler sur ces documents, dans des lieux publics y compris dans un avion ou un aéroport.

6.2 Porte-parole désigné

Dans quelque circonstance que ce soit, il est interdit aux employés qui ne sont des porte-parole autorisés à répondre aux demandes de renseignements de la communauté financière ou des médias sauf si un porte-parole autorisé leur demande de le faire. Toutes les demandes de renseignements de cette nature doivent être adressées aux personnes désignées à cet égard dans la Politique de divulgation de l'information.

6.3 Opérations sur titres

Les administrateurs, dirigeants, employés et consultants de ProMetic ne doivent pas effectuer d'opérations portant sur les titres de la Société ou sur d'autres titres en se fondant sur des renseignements d'initiés, soit des renseignements non connus du public et auxquels le public n'a pas accès. La Politique sur les opérations d'initiés établit les interdictions qui s'appliquent à certaines opérations portant les titres de ProMetic ainsi que d'autres principes directeurs à suivre si l'on envisage effectuer des opérations sur les titres de la Société.

Le texte qui précède n'est qu'un aperçu et un guide pratique sur la confidentialité et les opérations d'initiés. Tous les administrateurs, dirigeants, employés et consultants doivent s'en remettre, à l'égard de ces questions, aux dispositions précises de la Politique de divulgation de l'information et de la Politique sur les opérations d'initiés.

7. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Il est interdit aux administrateurs, dirigeants, employés et consultants de ProMetic d'utiliser les éléments d'actif ou le temps qu'ils doivent consacrer à la Société à d'autres fins que leurs tâches. ProMetic exerce ses activités dans un secteur où la propriété intellectuelle, l'information technologique et les secrets commerciaux constituent des

aspects essentiels de ses affaires et nécessitent la création et la mise en œuvre de mesures de protection afin de préserver la valeur de ces activités.

Conformément à la Politique en matière de propriété intellectuelle de ProMetic, les fruits du travail d'un employé dans le cadre de ses fonctions, y compris la mise au point et le perfectionnement de renseignements confidentiels et exclusifs, sont au seul bénéfice de ProMetic et des cessionnaires de ses droits. Il est interdit aux administrateurs, dirigeants, employés et consultants de les utiliser à des fins autres que celles ayant trait à leurs tâches. Les administrateurs, dirigeants, employés et consultants doivent s'en remettre, à l'égard de ces questions, aux dispositions précises de la Politique en matière de propriété intellectuelle.

8. SIGNALEMENT DES TRANSGRESSIONS DU CODE (DÉNONCIATION)

Les administrateurs, dirigeants, employés et consultants de ProMetic ont le devoir de signaler, dans les moindres délais, tout comportement constaté ou appréhendé dont ils ont de bonnes raisons de considérer comme une transgression du présent code. La Société a adopté une Politique sur la dénonciation d'actes répréhensibles en milieu de travail qui s'applique au signalement des comportements constatés ou appréhendés de cette nature et aux enquêtes sur ces incidents. Les représentants doivent s'en remettre à la Politique sur la dénonciation d'actes répréhensibles en milieu de travail pour plus de précisions sur la façon de signaler les transgressions, sur les personnes devant en être informées, sur la confidentialité et sur le processus d'enquête.

ProMetic ne considère pas le signalement d'une transgression constatée ou appréhendée du présent Code de déontologie et de conduite des affaires comme une démarche déloyale. De plus, il est contraire aux politiques de la Société d'exercer des représailles contre un employé qui signale ce qui lui semble être une transgression constatée ou appréhendée du présent code. Cela signifie qu'un employé ne fera pas l'objet de mesures disciplinaires, ne sera pas licencié ni ne fera l'objet de mesures de discrimination, de quelque façon que ce soit, pour avoir signalé une transgression constatée ou appréhendée s'il a agi de façon honnête et de bonne foi. Toute mesure de représailles contre un employé qui a signalé de bonne foi une transgression constatée ou appréhendée du présent code peut entraîner la prise de mesures disciplinaires, y compris le licenciement.

9. SANCTIONS ET CONSÉQUENCES

Toute transgression du présent code est un manquement sérieux qui pourrait engager la responsabilité juridique de ProMetic ou de ses représentants et, si ces représentants sont des employés, entraîner la prise de mesures disciplinaires, y compris leur licenciement.

De plus, tout comportement d'un administrateur ou dirigeant qui constitue un manquement important au présent code pourrait constituer un changement important devant être déclaré en vertu des obligations d'information selon les lois sur les valeurs mobilières applicables.

10. CONTRÔLE DU CONSEIL ET DISPENSES

Le conseil d'administration de la Société veillera au respect du présent code. Lorsque cela est pertinent, le Comité de régie d'entreprise ou le Comité de vérification du conseil

d'administration peut consentir à des dérogations à l'égard de toute disposition du présent code.

**PERSONNES À JOINDRE POUR UNE DÉROGATION
AU PRÉSENT CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES**

Le président du Comité de vérification et/ou du
Comité de régie d'entreprise du conseil d'administration:

531, boul. des Prairies
Édifice 15
Laval, Québec H7V 1B7
Canada
Tel. : 450-781-0115
Télec. : 450-781-4477