

<b>Supplément à la charte mondiale</b>		Réf document :: GPS1-103f3	Page: 1 sur 19
<b>Charte de conduite des activités, d'intégrité et d'éthique – applicable en dehors des Etats-Unis</b>		Version Révision 3	Rev. 4
(Réf: Global Policy Supplement GPS1-103)			
Département émetteur : Direction juridique	Approbation : Noel G. Watson	Date de la précédente version : 01/10/01	Date de la version en cours : 01-06-05

<b>CHARTRE DE CONDUITE DES ACTIVITES, D'INTEGRITE ET D'ETHIQUE AU SEIN DE L'ENTREPRISE.....</b>	<b>2</b>
<b>1.0 DECLARATION RELATIVE A LA CONDUITE DES ACTIVITES, A L'INTEGRITE ET A L'ETHIQUE .....</b>	<b>2</b>
<b>2.0 INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>3.0 SECURITE.....</b>	<b>3</b>
<b>4.0 POLITIQUE DE L'ENTREPRISE CONCERNANT LA CONDUITE DE SES ACTIVITES.....</b>	<b>4</b>
4.1 OBSERVATION DES STANDARDS DE MORALITE ET D'ETHIQUE DE LA SOCIETE ET EQUITE DES TRANSACTIONS.....	4
4.2 LOYAUTE ENVERS LA SOCIETE ET CONFIDENTIALITE .....	4
4.3 RESPECT DES LOIS APPLICABLES .....	4
4.4 CONFLITS D'INTERET.....	4
4.4.1 Sources de conflits courantes .....	5
4.4.2 Définitions.....	5
4.4.3 Dispositions particulières.....	6
<b>5.0 LOIS SUR LA CONCURRENCE .....</b>	<b>6</b>
<b>6.0 EXPLOITATION D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES ET OPERATIONS SUR VALEURS .....</b>	<b>8</b>
6.1 INFORMATIONS PRIVILEGIEES.....	8
6.2 OPERATIONS SUR VALEURS .....	9
<b>7.0 CONTRIBUTIONS A DES ORGANISATIONS POLITIQUES ET ŒUVRES CARITATIVES.....</b>	<b>10</b>
<b>8.0 INTEGRATION.....</b>	<b>10</b>
<b>9.0 INTEGRITE DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>11</b>
9.1 LOIS SUR LES PRATIQUES DE CORRUPTION A L'ETRANGER.....	12
9.2 CONFORMITE AUX REGLES CONTRE LE BOYCOTTAGE.....	12
9.3 TRANSACTIONS AVEC DES CLIENTS DU SECTEUR PUBLIC.....	13
9.3.1 Relations avec des fonctionnaires.....	13
9.3.2 Embauche d'anciens fonctionnaires.....	13
9.3.3 Loi sur l'intégrité dans les appels d'offre (Procurement Integrity Act).....	14
9.3.4 Examen et approbation des agréments et représentations .....	14
9.4 ACCORDS D'ASSOCIATION ET DE CONSULTATION.....	15
9.5 SECURITE DES INFORMATIONS RELEVANT DU SECTEUR PUBLIC .....	15
<b>10.0 ENQUETES PUBLIQUES.....</b>	<b>15</b>
<b>11.0 CONTROLE DES EXPORTATIONS.....</b>	<b>17</b>
<b>12.0 FEUILLES DE PRESENCE .....</b>	<b>17</b>
<b>13.0 RELATIONS AVEC LES MEDIAS .....</b>	<b>18</b>
<b>14.0 COMMUNICATION ET TRAITEMENT DES SUSPICIONS D'IRREGULARITES .....</b>	<b>18</b>
<b>15.0 QUESTIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>20</b>
15.1 ADMINISTRATION ET MISE EN APPLICATION .....	20
15.2 VIOLATION DES POLITIQUES DE LA SOCIETE .....	20
15.3 AUDITS.....	20
15.4 CAS D'EXCEPTION.....	20
15.5 DISTRIBUTION.....	20
15.6 ABSENCE D'EXCLUSIVITE .....	20
15.7 LIGNE TELEPHONIQUE DEDIEE AUX QUESTIONS D'INTEGRITE .....	21

Copyright© 2005 par Jacobs Engineering Group Inc.

Tous droits réservés. Le contenu de la présente Charte est la propriété exclusive de Jacobs Engineering Group Inc. Il est réservé à son usage exclusif ainsi qu'à celui de ses sociétés affiliées. Cette Charte ne peut en aucun cas être reproduite, enregistrée sur un système ou transmise, dans sa totalité ou en partie, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou de toute autre manière) sans l'accord écrit préalable de Jacobs Engineering Group Inc.

La version applicable de la présente Charte se trouve sur JNET et sur le site [www.Jacobs.com](http://www.Jacobs.com). Tous les exemplaires sont considérés comme non contrôlés.

C:\Documents and Settings\sthomp\ Desktop\Jacobs.com\French.doc

15.8	RECLAMATIONS ET LITIGES .....	21
15.9	ADMINISTRATION DES PROCEDURES JUDICIAIRES.....	21
15.10	CITATIONS A COMPARAITRE ET DEMANDES DE TEMOIGNAGE .....	21
<b>16.0</b>	<b>GOVERNEMENT D'ENTREPRISE .....</b>	<b>21</b>

## CHARTE DE CONDUITE DES ACTIVITES, D'INTEGRITE ET D'ETHIQUE AU SEIN DE L'ENTREPRISE

(La « Charte »)

### 1.0 DECLARATION RELATIVE A LA CONDUITE DES ACTIVITES, A L'INTEGRITE ET A L'ETHIQUE

Jacobs Engineering Group Inc., ainsi que ses sociétés filiales et affiliées, ont toujours adhéré aux plus hauts principes concernant la conduite de leurs activités, les questions d'intégrité et d'éthique. Cette tradition est devenue une réputation dont nous jouissons aujourd'hui et que nous entendons conserver.

La Charte est destinée à attirer l'attention de nos collaborateurs sur certains aspects relatifs à la conduite de nos activités et aux risques encourus en matière d'éthique. Elle a pour vocation de leur apporter assistance dans l'identification et le traitement des questions d'éthique, en leur fournissant notamment les mécanismes nécessaires pour dénoncer une attitude contraire à l'éthique, mais aussi d'encourager une culture d'honnêteté et de responsabilité, de dissuader les comportements fautifs en la matière et de promouvoir une diffusion et une remontée d'informations exactes et précises. Cette Charte s'applique aux activités de la Société et à tout salarié en dehors des Etats-Unis, ainsi qu'aux salariés aux Etats-Unis qui ne sont pas des citoyens américains (Se reporter à GPS1-103f1 pour plus d'informations sur la Charte couvrant les salariés américains).

Aucune politique n'est à même d'anticiper toute situation susceptible d'intervenir. Par conséquent, cette Charte est plutôt destinée à être une source de principes directeurs. Nous encourageons les salariés à soumettre à la Direction ou à notre *General Counsel* toute question relative à des événements particuliers pouvant impliquer l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Charte.

Il est attendu de chaque salarié qu'il adhère aux standards les plus stricts dans sa conduite professionnelle. Le succès de la Société dépend de la façon dont chacun de nous conduit ses activités et dont le public perçoit cette conduite. Toute action contraire à l'éthique, ou en prenant l'apparence, est inacceptable. L'ensemble des salariés de Jacobs doivent suivre les principes établis ci-après dans l'accomplissement de leurs responsabilités respectives :

- *Loyauté.* Les salariés ne doivent pas faire, ou donner l'impression de faire, l'objet d'influences ou avoir, ou donner l'impression d'avoir, des intérêts ou relations qui entrent en conflit avec les meilleurs intérêts de la Société.
- *Respect des lois applicables.* Tous les salariés doivent se conformer aux lois, règles et réglementations applicables émanant de toutes les autorités publiques américaines et étrangères, ainsi que d'autres organes de réglementation privés et publics y compris ceux réglementant les bourses sur lesquelles les titres de la Société peuvent être cotés, telles qu'applicables aux activités de la Société.

- *Observance des règles éthiques.* Nos salariés doivent adhérer aux règles éthiques les plus strictes dans l'accomplissement de leurs tâches. L'honnêteté et l'équité en sont deux principes essentiels parmi d'autres.
- *Conflit d'intérêt.* A tout moment, chaque salarié doit faire preuve d'intégrité et éviter tout conflit d'intérêt réel ou apparent entre lui et la Société, ainsi que dans ses relations personnelles comme professionnelles. Toute situation impliquant, ou susceptible d'impliquer, un conflit d'intérêt avec la Société ou de toute autre manière, doit être immédiatement portée à la connaissance du *General Counsel*.
- *Communication.* Nous incitons les salariés à s'entretenir avec leurs responsables, supérieurs et tout autre membre du personnel compétent dès lors qu'ils ont un doute quant à la meilleure attitude à suivre dans une situation donnée et à divulguer toute manifestation d'une violation des lois, règles et réglementations aux personnes compétentes ou encore via la ligne téléphonique dédiée aux questions d'intégrité. La Société ne tolérera aucunes représailles à la suite d'informations communiquées de bonne foi.

Nous vous prions de parcourir la présente Charte avec la plus grande attention. Son contenu relatif à la conduite des activités, à l'intégrité et à l'éthique doit être compris de l'ensemble du personnel qui devra s'engager individuellement, chaque année, à en avoir récemment pris connaissance et compris le contenu une nouvelle fois. Tout manquement à la Charte de la Société donnera lieu à des sanctions disciplinaires lourdes.

## 2.0 INTRODUCTION

Cette Charte a été rédigée afin de vous permettre de comprendre et de suivre les principes de la Société gouvernant la conduite de ses activités, ainsi que les questions d'intégrité et d'éthique au sein de l'entreprise. Nous souhaitons qu'elle soit pour vous un guide utile dans vos activités professionnelles au quotidien.

Tel qu'employé tout au long de la présente Charte, le terme « Société » désigne collectivement Jacobs Engineering Group Inc. et ses sociétés filiales et associées. Le terme « Jacobs » désigne, quant à lui, Jacobs Engineering Group Inc. Toute référence au *General Counsel* désigne le *Senior Vice President and General Counsel* de Jacobs, basé au siège social de la Société à Pasadena, Californie, aux Etats-Unis (tél : (+1) 626-578-6855 ; fax : (+1) 626-578-6837). Toute référence au *Compliance Officer* désigne le Vice-président responsable de l'audit interne de Jacobs, basé à Pasadena, Californie, aux Etats-Unis (tél : (+1) 626-578-6860 ; fax : (+1) 626-578-6946).

Une majeure partie du contenu de cette Charte reprend des obligations légales. Son objectif n'est pas de faire de vous un expert de ces questions, mais de vous sensibiliser à un certain nombre de problèmes auxquels vous pourriez être confronté et de vous permettre d'identifier les situations dans lesquelles vous devez demander la marche à suivre avant d'entreprendre toute action qui pourrait avoir un impact légal sur la Société. Il vous est rappelé que les difficultés liées à la conduite des activités, aux questions d'intégrité et d'éthique peuvent souvent être évitées ou tout au moins minimisées dès lors qu'elles sont mises en avant et que des conseils opportuns y sont apportés au démarrage de toute opération.

## 3.0 SECURITE

Nous considérons le personnel de la Société comme son actif le plus crucial et c'est pourquoi nous accordons une priorité absolue à la prévention des accidents du travail et maladies professionnelles. La Société a pour politique de fournir un environnement de travail sain et sûr et d'avoir des pratiques opérationnelles qui garantissent la protection de tous les salariés tout en se traduisant par une plus grande efficacité de son exploitation.

La sécurité est l'affaire de chacun de nous. A tous les niveaux hiérarchiques, la Société a la responsabilité d'apporter les ressources nécessaires à un environnement de travail sûr, à

l'élaboration d'une politique de sécurité et à une mise en œuvre réussie de cette dernière. Le personnel d'encadrement est chargé de l'application de cette politique de sécurité et doit veiller à ce que le déroulement des activités au quotidien préserve la sécurité et la santé des salariés. De leur côté, les salariés sont responsables d'accomplir leur mission sans mise en danger d'eux-mêmes ou de leurs collègues.

La Société est engagée en faveur de la sécurité et attend le même engagement de tous ses salariés.

#### **4.0 POLITIQUE DE L'ENTREPRISE CONCERNANT LA CONDUITE DE SES ACTIVITES**

##### **4.1 OBSERVATION DES STANDARDS DE MORALITE ET D'ETHIQUE DE LA SOCIETE ET EQUITE DES TRANSACTIONS**

Les dispositions suivantes constituent les principes de conduite des activités auxquels chaque salarié de la Société se doit d'adhérer afin que la Société soit à même de suivre une ligne de conduite cohérente par rapport à ses obligations envers ses différents actionnaires et envers la communauté dans son ensemble.

Parallèlement aux obligations de loyauté envers la Société et de respect des lois, il est attendu de chaque salarié qu'il fasse preuve de discernement dans son jugement et qu'il adhère aux règles morales et éthiques les plus strictes dans la conduite de ses activités professionnelles. Les salariés doivent réserver un traitement équitable aux clients, fournisseurs, concurrents et autres salariés de l'entreprise, ainsi que respecter les politiques et procédures de ses partenaires extérieurs.

##### **4.2 LOYAUTE ENVERS LA SOCIETE ET CONFIDENTIALITE**

Les salariés doivent consacrer tous leurs efforts et toute leur attention à l'exécution de leurs fonctions et devoirs à temps plein. Il leur est interdit d'être ou de paraître soumis à des influences ou d'avoir ou de sembler avoir des intérêts ou relations qui sont en conflit avec les meilleurs intérêts de la Société, ce qui signifie éviter toute activité qui puisse compromettre, de manière réelle ou apparente, la Société ou ses employés. Cette obligation est reprise plus en détail à la Section 4.4 ci-dessous. Chaque employé, en sa qualité respective de salarié, doit préserver la confidentialité des informations qui lui sont confiées par la Société, quelle qu'en soit la source, sauf si la divulgation des informations en question est autorisée ou requise par la loi.

##### **4.3 RESPECT DES LOIS APPLICABLES**

Si nous devons jouer le jeu de la concurrence au mieux pour maximiser nos bénéfices, nous devons le faire dans le strict respect de l'ensemble des lois et réglementations applicables à nos activités. Dans aucune circonstance, un salarié de l'entreprise ne doit entreprendre une quelconque action pour le compte de la Société qui contrevienne à toute loi ou règle en vigueur. Les sections 5 à 12 de la présente Charte reprennent les obligations légales essentielles en matière de concurrence, de traitement des informations privilégiées, d'opérations sur valeurs, de contribution politique, d'égalité d'emploi parmi d'autres points. Ces lois sont expliquées dans cette Charte du fait de l'importance particulière qu'elles revêtent par rapport aux activités de la Société. Il est toutefois précisé que la présente Charte ne se limite pas à ces mentions légales, mais s'étend à l'ensemble des lois et réglementations qui nous sont applicables.

##### **4.4 CONFLITS D'INTERET**

Un conflit d'intérêt survient dès lors qu'un salarié possède un intérêt personnel, réel ou potentiel, émanant d'une autre source qui porte préjudice à son devoir de loyauté sans réserve à l'égard de la Société et lorsque l'engagement ou les actions d'un salarié sont partagés entre les intérêts de la Société et ceux d'une autre entreprise, telle qu'un concurrent, un fournisseur ou un client.

Il est demandé à chaque salarié d'éviter tous investissements, prises de participation ou associations interférant ou susceptibles d'interférer avec l'exercice indépendant de son jugement, dans le meilleur intérêt de la Société.

L'existence d'intérêts personnels ou autres circonstances pouvant constituer un conflit d'intérêt doit être immédiatement portée à la connaissance du *General Counsel* par le salarié concerné. Le *General Counsel* veillera à la résolution du conflit potentiel dans le meilleur intérêt de la Société et de l'employé en question. Chaque salarié doit garder à l'esprit que la **révélation** rapide et sans réserve de tout conflit d'intérêt possible auquel il pourrait être confronté est la bonne démarche à suivre pour résoudre celui-ci. Certains conflits peuvent être tout à fait acceptables, voire profitables, tandis que d'autres ne le sont pas. En être informé sans délai contribue à éviter une situation embarrassante.

#### 4.4.1 Sources de conflits courantes

S'il est impossible de décrire tous les conflits d'intérêts susceptibles de survenir, certains d'entre eux, parmi les plus courants, sont évoqués ci-dessous à titre d'illustration des situations à proscrire par les salariés :

1. Lorsqu'un salarié, un parent de celui-ci ou une personne avec laquelle il entretient une relation personnelle étroite a, directement ou indirectement, un intérêt ou une obligation d'ordre financier important, à l'égard d'un concurrent, d'un fournisseur ou d'un client de la Société ;
2. Lorsqu'un salarié conduit des activités pour le compte de la Société avec un fournisseur ou un client dont un parent ou une personne avec laquelle il a une relation personnelle étroite est dirigeant ou membre responsable ;
3. Lorsqu'un salarié, un parent de celui-ci ou une personne avec laquelle il entretient une relation personnelle étroite ou encore tout autre tiers ou entité désigné(e) par le salarié en question, accepte des cadeaux ou des divertissements qui ont plus qu'une valeur symbolique de la part d'un concurrent réel ou potentiel, d'un fournisseur ou d'un client ;
4. Lorsqu'un salarié fait usage d'informations confidentielles propres à la Société, qu'il a obtenues dans le cadre de ses fonctions, à des fins personnelles ou au détriment de la Société ;
5. Lorsqu'un salarié développe sa propre activité, concurrente de celle de la Société ;
6. Lorsqu'un salarié utilise les actifs ou la main d'œuvre de la Société pour un usage impropre ou personnel ;
7. Lorsqu'un salarié acquiert une quelconque participation dans un bien ou un actif de toute nature aux fins de la vendre ou de la louer à la Société ; et
8. Lorsqu'un salarié exploite à titre personnel une opportunité liée aux activités de la Société qui aurait dû profiter à celle-ci ;

#### 4.4.2 Définitions

Aux fins de la présente Charte, le terme **fournisseurs** désigne non seulement les prestataires qui fournissent des marchandises mais également ceux qui proposent des services, tels que consultants, sociétés de transport, institutions financières, loueurs d'équipements, courtiers immobiliers et distributeurs de licences pour des technologies. Le terme **clients** désigne non seulement les personnes ou entités qui achètent nos produits ou services ou qui distribuent nos technologies sous licence, mais également celles qui achètent nos matériaux de récupération ou qui sont à même d'exercer une influence majeure sur nos clients.

En l'absence de tout autre facteur de complication pouvant révéler la présence d'un conflit d'intérêt, une participation équivalente à un pour cent (1 %) maximum dans toute classe de titres cotés sur une bourse d'échange nationale ou un marché libre réglementé dont la valeur n'excède pas cinq pour cent (5 %) du capital net du salarié n'est pas considérée comme une participation financière importante dans un concurrent, un fournisseur ou un client donné. De la même manière, un prêt portant intérêt, au taux normal en vigueur au moment de l'emprunt, auprès d'une institution financière reconnue n'est pas considéré comme important. Toute participation au capital d'un

concurrent, fournisseur ou client non coté doit être traitée comme importante et donc être soumise à notre examen.

#### 4.3.3 Dispositions particulières

Sont exposés ci-dessous quelques exemples de situations donnant lieu à un conflit d'intérêt avéré et les règles de base à suivre dans chaque cas :

1. Un salarié qui possède, directement ou indirectement, une participation financière importante dans un fournisseur ou client, réel ou potentiel, ne peut se voir attribuer une fonction dans laquelle il serait en position d'influer sur des décisions relatives à des affaires avec le fournisseur ou le client en question sans en avoir clairement informé le *General Counsel* et avoir obtenu son aval express par écrit.

Sont clairement concernés par cette disposition les salariés qui établissent les cahiers des charges pour les fournisseurs, les produits ou les services, ainsi que ceux qui sont impliqués dans le processus de recommandation, d'évaluation, de mise à l'essai ou d'approbation de ce type de procédures ou encore ceux qui participent à la sélection des fournisseurs ou aux accords passés avec eux.

2. L'acceptation de cadeaux ayant plus qu'une valeur symbolique ou de divertissements trop importants de la part d'un concurrent, fournisseur ou client, réel ou potentiel, est interdite. Les articles classés parmi les accessoires publicitaires largement diffusés (tels que calendriers, presse-papiers, etc.) ne sont pas concernés par la présente politique. Accepter une invitation à déjeuner de la part d'un fournisseur n'est pas jugé comme contrevenant tant que les affaires discutées ont respecté les conditions normales de négociation et qu'aucun événement inhabituel n'a été organisé dans l'intention de corrompre le salarié invité dans la moindre mesure. Aucun cadeau ou invitation ne doit être accepté(e) dans des conditions contraires à la loi ou dès lors que l'offrant conditionne son attribution à la conduite ou la non conduite d'une action ou encore lorsque l'acceptation du cadeau ou de l'invitation en question serait considérée comme malvenue ou inadéquate au vu de la situation dans son ensemble.
3. Aucune information obtenue dans le cadre des fonctions occupées dans la Société ne peut être utilisée à des fins personnelles ou exploitée comme un « tuyau » à l'égard d'autrui à moins que la Société n'ait déjà rendu publique l'information en question. Cette règle prévaut indépendamment du préjudice que pourrait directement subir ou non la Société du fait d'une telle action. L'obligation inclut toute situation dans laquelle des informations non communiquées sont utilisées comme la base de négociations inéquitables avec une personne extérieure. A titre d'exemple, l'achat d'un bien immobilier situé à proximité d'un bien dont un salarié a connaissance que la Société envisage de l'acquérir ou de le développer constituerait probablement un conflit.

## 5.0 LOIS SUR LA CONCURRENCE

Les lois sur la concurrence reposent sur une conviction centrale selon laquelle l'économie et ses acteurs ont plus à gagner de la mise en concurrence active, libre et sans contrainte déraisonnable des entreprises. Nous soutenons totalement ces lois et leurs principes. **La conformité aux lois sur la concurrence dans chacune des juridictions où nous intervenons est la politique de la Société et la responsabilité de chaque salarié.** Personne, agissant pour le compte de la Société, ne peut remettre en question cette politique ou émettre des réserves à son encontre.

Tout manquement à ces dispositions pourrait entraîner de graves conséquences pour la Société et les salariés contrevenants. La violation de la plupart des lois sur la concurrence est considérée comme un délit qui soumettrait la Société et les auteurs du délit à de lourdes amendes et à des peines d'emprisonnement possibles. En outre, la Société pourrait être contrainte de verser des dommages triples et de se voir interdire de s'engager dans certaines activités. En général, de telles interdictions s'étendent à l'ensemble de la gamme de produits d'une société même si la violation ne concerne qu'un seul produit. De plus, la réputation de la Société peut évidemment s'en trouver affectée, y compris dans les cas où elle sortirait gagnante d'une éventuelle procédure judiciaire.

Les lois sur la concurrence, qu'elles soient d'origine nationale ou internationale, interdisent les actes de conspiration et les ententes qui font entrave au commerce. **Toute entente de quelque nature qu'elle soit entre des concurrents concernant des accords tarifaires** ou tout élément relatif aux prix (réductions, conditions de crédit), y compris des accords uniquement destinés à stabiliser des prix, est interdite. Par conséquent, des accords entre concurrents visant à racheter des biens saisis afin d'empêcher une baisse du prix du marché ou à convenir ensemble d'une formule spécifique de fixation des prix sont incontestablement tout aussi illégaux qu'un accord relatif au prix lui-même.

Dans le type d'activités développées par l'entreprise, les exemples de ce qui constitue le prix ou une composante de celui-ci regrouperaient, dans le cadre de la violation des lois sur la concurrence, les éléments suivants de manière non exhaustive : les accords entre concurrents portant sur des pourcentages de majoration en échange d'avantages en nature ; les frais généraux et les commissions ; les sommes forfaitaires ou prix fixes y compris des frais fixes ; les tarifs (relatifs à la reproduction, aux services informatiques, à la main d'œuvre horaire, etc.) ; les salaires des employés et la fixation des prix de sous-traitance ainsi que des équipements.

Sont également interdites les ententes entre concurrents relatives :

1. *au contrôle du montant de leur production.* A titre d'exemple, pour contrôler le montant de la production de sociétés proposant des services professionnels comme la nôtre, ils pourraient se mettre d'accord entre eux pour ne pas utiliser certains équipements moins coûteux en main d'œuvre ou encore des travailleurs non syndiqués afin de faire grimper le prix du travail.
2. *à la division ou l'allocation de marchés, territoires ou clients.* Des sociétés de services professionnels pourraient se mettre d'accord pour distribuer le travail par zones géographiques ou convenir que seules certaines sociétés démarcheraient un certain type de clients ou diviser le marché de telle sorte qu'une société donnée prendrait les marchés publics en chasse tandis qu'une autre se dédierait au marché des hydrocarbures et autres arrangements de ce genre.
3. *à la mise à l'écart de tiers.* Un boycottage interviendrait si toutes les sociétés s'associaient et convenaient ensemble de ne faire aucune affaire avec un client ou un secteur en particulier ou de ne pas accorder de marchés à un sous-traitant ou fournisseur important donné.

Tous ces types d'arrangements sont illégaux. Ils ne sont défendables, ni justifiables d'aucune manière, aussi bonnes aient pu être les intentions des concurrents concernés à leurs yeux.

Il serait erroné de croire que les actes de conspiration et d'entente interdits se limitent uniquement aux documents officiels signés par les parties. Un acte de conspiration ou une entente sera considéré(e) exister s'il est établi qu'il y a eu **toute forme d'entente mutuelle** ayant servi de base aux parties pour attendre d'une pratique ou d'une décision adoptée par l'une qu'elle soit suivie, ou tout au moins acceptée, par l'autre.

L'échange d'informations professionnelles entre des concurrents dans le cadre d'activités relatives à des associations professionnelles est un terrain propice aux violations des lois sur la concurrence. Il vous est donc demandé de vous comporter en conséquence. Les associations professionnelles font désormais l'objet d'une surveillance toute particulière de la part des autorités chargées de la mise en application des lois, en quête de violations possibles des lois sur la concurrence. Nous vous recommandons de consulter le *General Counsel* et de lui demander conseil concernant la conduite de vos activités dans le cadre d'une association professionnelle.

Il est impossible d'évoquer tous les domaines concernés par les questions de concurrence dans la présente Charte. En effet, il existe de très nombreuses règles qui président aux relations avec les clients et les fournisseurs en la matière. Dans toutes vos opérations pour le compte de la société, votre conduite devrait être guidée par le principe suivant : si vous vous retrouvez dans une situation donnant lieu à une contrainte concurrentielle sous quelque forme que ce soit, veuillez consulter le *General Counsel* dès que possible.

## 6.0 EXPLOITATION D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES ET OPERATIONS SUR VALEURS

Jusqu'à leur communication au public, les informations importantes concernant les projets, les réussites ou les échecs de la Société sont considérées comme des informations « privilégiées » et par conséquent confidentielles. Ces informations font partie des actifs de la Société au même titre que ses biens immobiliers et mobiliers. Toute personne faisant usage de ces informations à des fins personnelles ou les divulguant à des tiers en dehors de la Société enfreint la Politique de celle-ci concernant les conflits d'intérêt (voir la Section 4.4 ci-dessus). Il s'agit là d'une fraude non seulement vis-à-vis de la Société, mais également à l'égard de ses investisseurs - les titres de Jacobs s'échangeant à la bourse de New York, ils peuvent être achetés et vendus partout dans le monde – qui subissent un préjudice en partageant le même marché que l'initié concerné sans pour autant avoir accès à ces informations confidentielles.

Il existe plusieurs lois et réglementation complexes, appliquées avec la plus grande rigueur, qui ont pour objectif d'empêcher l'utilisation abusive des informations des entreprises via la réglementation des opérations d'achat et de vente de leurs titres. Les dispositions « anti-fraude » et « relatives à la transparence dans la communication » de la *Securities and Exchange Commission* (« SEC ») aux Etats-Unis sont tout particulièrement importantes en la matière. Elles visent à protéger les investisseurs individuels avant toute chose. En votre qualité de salarié de Jacobs, vous et votre famille êtes soumis à ces règles, quel que soit le lieu où vous exercez vos fonctions et où vous résidez.

### 6.1 INFORMATIONS PRIVILEGIEES

Comme mentionné plus haut, un initié enfreint les lois en vigueur dès lors qu'il utilise des informations inconnues du public pour en tirer un avantage financier au travers de la négociation des actions de Jacobs.

**Toute personne** en possession d'informations privilégiées importantes est un « initié ». Font partie des initiés non seulement les administrateurs et responsables compétents, mais également les salariés qui ne font pas partie de l'équipe dirigeante, à tous les niveaux de l'entreprise, ainsi que les personnes extérieures (conjoint, amis, courtiers, etc.) qui peuvent avoir pris connaissance de ces informations, directement ou indirectement. Il n'existe pas de titre ou de fonction spécifique qui distingue un initié d'un non-initié. L'élément central est l'accès de la personne à des informations importantes. De la sorte, quiconque peut devenir un initié, qu'il s'agisse d'une assistante de notre groupe dédié au Développement commercial, d'un ingénieur travaillant sur un projet, d'un responsable d'une filiale, etc.

Compte tenu du volume d'informations concernant la Société qui arrive sur vos bureaux chaque jour, nous savons qu'il est difficile pour vous de savoir si elles sont importantes ou non. Un bon moyen pour cela consiste à se poser la question suivante : « la connaissance de cette information pourrait-elle influencer sur la décision d'une personne raisonnable de conserver, d'acheter ou de vendre les actions de Jacobs ? ». Si la réponse est oui, alors l'information est probablement importante. Parmi les exemples d'informations importantes que nous pouvons citer, figurent l'attribution ou l'annulation de gros contrats, des projets d'opérations de fusion ou d'acquisitions, la survenance de bénéfices ou de pertes extraordinaires par la Société, la division d'actions ou encore le versement de dividendes extraordinaires.

Pour entrer dans le cadre des présentes dispositions, l'information doit être importante, mais aussi confidentielle. En effet, si elle relève déjà du domaine public, elle ne peut alors donner lieu à aucune responsabilité, indépendamment de son importance. Toutefois, une information n'est pas « publique » par le seul fait que d'autres salariés la connaissent et même qu'ils en discutent librement entre eux. De la même façon, une information non estampillée « confidentielle » ne signifie pas nécessairement pour autant qu'elle ne l'est pas. Si vous vous demandez si des informations en votre possession sont des informations privilégiées importantes, nous vous recommandons d'en référer à votre *General Counsel* avant d'entreprendre toute action concernant les actions de Jacobs.

En ce qui concerne la communication d'informations importantes à d'autres salariés, vous ne devez pas divulguer ces informations à quiconque sauf aux personnes dont les fonctions au sein de la Société requièrent de les connaître. Il peut parfois s'agir d'une lourde tâche à porter, en particulier lorsqu'il est nécessaire ou souhaitable, dans le meilleur intérêt de la Société, de faire redescendre l'information en question à tous les collègues qui doivent ou ont besoin d'en avoir connaissance. Dans un contexte donné, on peut considérer que toute donnée ou presque qui n'a été publiquement divulguée par la direction générale est susceptible d'être ou de devenir importante et confidentielle. Par conséquent, il est conseillé à toute personne – responsable de la Société ou non – en possession d'informations confidentielles, de préférer pêcher par excès de prudence quant à la préservation de la confidentialité plutôt que d'adopter une position plus souple ; elle n'en sera que mieux protégée.

## 6.2 OPERATIONS SUR VALEURS

Si les dispositions exposées ci-dessus concernent le principal type d'informations importantes auxquelles vous aurez accès, vous pouvez également être un initié au titre d'informations que vous recevez au sujet d'entreprises autres que la Société. A titre d'exemple, dans le cas d'une fusion ou d'une acquisition, vous vous trouvez dans une position d'initié par rapport à l'entité avec laquelle la Société fusionne ou qu'elle rachète et vous ne pouvez donc pas non plus réaliser des opérations sur les actions de l'entité en question. Autre exemple, lorsque vos fonctions au sein de la Société vous ont conduit à avoir connaissance de l'attribution d'un gros contrat à un fournisseur ou un concurrent ou lorsque vous découvrez des informations importantes concernant un client, vous êtes soumis aux mêmes contraintes.

Ainsi, bien que la présente Charte fasse généralement référence aux interdictions relatives aux opérations sur les titres de Jacobs, vous devez être conscient que les mêmes restrictions s'appliquent aux opérations d'échange sur les actions d'autres sociétés.

La règle pour les initiés est l'interdiction d'échanger ou de recommander les actions de Jacobs comme celles d'autres sociétés, dont la valeur risque fort d'être affectée par les actions de la Société tant que les informations privilégiées en question ne sont pas divulguées au grand public.

La loi considère comme injuste par nature le fait qu'une partie tire profit d'informations importantes dont elle sait qu'elles ne sont pas accessibles par l'autre partie avec laquelle elle négocie l'échange de titres. Cette disposition prévaut même si l'initié en question passe par l'intermédiaire d'un courtier et ne connaît donc pas l'identité de l'acquéreur (ou du vendeur) de ses actions.

L'échange ou l'exercice d'options d'achat d'actions ou de warrants est réputé constituer un achat ou une vente et donc une violation des lois en vigueur dans le présent contexte. Par contre, si une personne dispose d'informations privilégiées sans s'en servir, il n'y a pas violation. Il faut toutefois souligner qu'un initié garde une responsabilité même s'il ne réalise aucune opération sur valeurs en personne, dès lors qu'il transmet des informations privilégiées importantes à des proches et que ceux-ci, ou toute autre personne à qui ils les divulgueraient, échangent des actions de Jacobs.

L'initié est autorisé à réopérer sur le marché ou à recommander les actions de Jacobs **uniquement** après la communication des informations privilégiées sur le marché et **uniquement** après le respect d'un délai raisonnable (en général 24 heures environ) pour permettre leur diffusion auprès du grand public.

La violation de ces règles pourrait exposer l'initié aux sanctions suivantes qui peuvent se cumuler l'une à l'autre :

1. sanction pénale et peine d'emprisonnement (dans certains cas) ;
2. sanction administrative pouvant être importante et avec violation possible de la loi ;
3. jugement en faveur d'un investisseur ayant subi un préjudice ordonnant à l'initié de lui verser les bénéfices générés sur l'opération ainsi que de possibles dommages et intérêts ;
4. jugement en faveur de la Société ordonnant à l'initié de lui verser les bénéfices générés sur l'opération ainsi que de possibles dommages et intérêts ; et

5. la mise en application de mesures coercitives de la part de l'Etat à l'encontre de l'initié et de sa famille.

Il existe un ensemble d'autres règles, connues sous le nom de « *short-swing profit* » qui restreignent l'échange de titres de Jacobs par les administrateurs et dirigeants de la Société considérés comme « initiés » qu'ils soient ou non en possession d'informations privilégiées importantes. En général, cette règle prévoit que tout dirigeant ou administrateur qui achète puis vend ou vend puis achète des actions de Jacobs sur une période de six mois doit restituer à la Société tout bénéfice réalisé au travers de ces opérations. L'acquisition d'actions par l'intermédiaire de notre Plan d'actionnariat salarié est considérée comme un achat. L'exercice d'options d'achat d'actions n'est pas un achat au regard des règles « *short-swing profit* ». Nous vous recommandons de contacter le *General Counsel* pour toute information complémentaire.

## 7.0 CONTRIBUTIONS A DES ORGANISATIONS POLITIQUES ET ŒUVRES CARITATIVES

Toute contribution de la Société à des organisations politiques et œuvres caritatives doit respecter l'ensemble des lois applicables, qu'elles soient particulières à un pays, gouvernées par la législation en vigueur dans l'Union européenne ou toute autre.

Au vu de la complexité de ces législations et des questions transfrontalières qu'elles peuvent soulever, la Politique de Jacobs est de ne procéder à aucune contribution à des organisations politiques ou œuvres caritatives dans aucun pays à travers le monde, que la législation de ce pays autorise ou non de telles contributions, sans l'approbation préalable express du *General Counsel* de la Société, basé à Pasadena, Californie, aux Etats-Unis.

Aux Etats-Unis, il est illégal pour les sociétés d'apporter une contribution à des candidats à des fonctions fédérales, au travers de l'utilisation directe ou indirecte des fonds de l'entreprise. Jacobs a créé le *Jacobs Good Government Committee* (comité de soutien au gouvernement) habilité à recevoir uniquement les contributions volontaires des salariés qui sont citoyens américains ou résidents permanents aux Etats-Unis et que la loi autorise à soutenir les candidats fédéraux américains. Si la participation de chacun à la vie politique et aux campagnes est régulière et encouragée par la Société, la contribution d'un salarié ne doit pas se faire, ni même paraître se faire, sur les fonds de la Société ou encore être remboursée à l'aide des fonds de la Société. Des amendes et peines de prison pourraient être prononcées à l'égard des dirigeants et administrateurs qui enfreignent les lois sur les contributions politiques tandis que la Société, elle-même, pourrait être sanctionnée.

La Société utilise ses contributions et celles de son Comité d'action politique afin de servir au mieux ses intérêts grâce à l'action de soutien apportée aux candidats et aux causes qui ont des répercussions positives sur les activités de l'entreprise. Les participations à des œuvres caritatives se font par l'intermédiaire de l'œuvre de bienfaisance de la Société, la *Jacobs Engineering Foundation*. Les dons sont effectués à des organismes dignes de confiance et en faveur de causes qui nous sont présentées, notamment sur recommandation des dirigeants, de nos collaborateurs, clients ou autres tiers.

En aucune circonstance, une contribution au bénéfice de causes politiques ou caritatives ne doit être apportée si elle est illégale, si elle a été conditionnée par l'accord donné par le bénéficiaire ou la personne qui l'a sollicitée d'entreprendre ou de ne pas entreprendre une action ou, au vu de la situation dans son ensemble, si elle paraît malvenue ou inadéquate.

Le Conseil d'administration de Jacobs doit approuver au préalable toute contribution à une organisation politique ou caritative supérieure à 10 000 dollars américains, individuellement ou au total, au cours d'un exercice donné, que ce soit en faveur d'un candidat politique ou d'une association à but non lucratif.

## 8.0 INTEGRATION

Si les lois sur la discrimination peuvent varier d'un pays à un autre, la Politique de la Société consiste à interdire toute discrimination à l'emploi à travers l'ensemble de ses bureaux dans le monde, motivée par l'âge, la culture, la capacité, l'éducation, le sexe, les origines régionales ou nationales, les orientations sexuelles, l'apparence physique, la race ou la religion. La Société

s'engage à garantir l'équité des conditions d'emploi, y compris l'égalité de traitement à l'embauche, mais aussi concernant la promotion, la formation, la rémunération, la résiliation d'un contrat de travail ou la prise de mesures disciplinaires. Conformément à la législation américaine, la Société a également développé un programme officiel d'action positive pour la totalité de ses sites aux Etats-Unis. Si vous ne connaissez pas les modalités de ce programme, nous vous invitons à contacter le *Senior Vice President* en charge des ressources humaines.

Tout acte de discrimination illégal peut exposer la Société à des dommages importants et à une publicité négative. Par conséquent, il est crucial que chacun des salariés entretienne une communication étroite avec le *General Counsel* qui est le principal responsable des politiques de la Société dans ce domaine et qui est chargé de s'enquérir des derniers développements en la matière sur le plan légal.

Tous les salariés évoluent dans un environnement de travail dénué de tout acte d'intimidation ou de harcèlement, verbal ou physique, ainsi que de toute avance ou remarque à caractère sexuel importune. Une situation de harcèlement sexuelle peut survenir en certaines circonstances qui peuvent sembler innocentes par nature à quelqu'un alors qu'elles sont jugées comme choquantes par une autre personne. Par conséquent, il est impératif que les responsables s'assurent du strict respect de cette politique et de l'absence de tout incident lié à une manifestation de harcèlement sexuel de la part du personnel d'encadrement, des employés ou de toute autre personne présente dans les locaux. Les plaintes de collaborateurs concernant d'éventuels actes de harcèlement sexuel doivent être transmises au *Senior Vice President* en charge des ressources humaines et au *General Counsel*.

Tous les candidats à l'embauche sont recrutés et employés sur la base du mérite et de leurs qualifications, sans considération de leur âge. La discrimination fondée sur l'âge dans l'attribution d'une mission, d'une mutation, d'une promotion, d'une revalorisation ou d'une rémunération n'est pas tolérée.

## **9.0 INTEGRITE DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT**

La Société respecte l'intégrité du processus d'approvisionnement. Nous avons pour politique de nous conformer tant aux lois qu'aux règles imposées par nos clients à ce sujet. Au sein du secteur privé, la plupart de nos clients font généralement prévaloir un Code de déontologie ou une Charte de conduite des activités très similaire à la nôtre. Nos actions doivent respecter notre propre Charte, de même que les politiques de nos clients. Si à un quelconque moment, vous vous interrogez sur une action qui pourrait compromettre soit notre politique, soit celle du client, nous vous recommandons de contacter la direction ou le *General Counsel* avant d'aller plus loin. En ce qui concerne l'intégrité du processus d'approvisionnement pour le secteur public, prière de se reporter à la Section 9.3 ci-dessous.

L'offre de divertissements, cadeaux, versements, faveurs, prêts, réductions ou tout autre avantage offert ou donné pour influencer les décisions du bénéficiaire est interdite. Nous sommes favorables à l'engagement de frais de représentation d'une ampleur limitée aux fins de développer nos relations d'affaires et de mieux comprendre les besoins de nos clients du secteur privé. Toutefois, une telle activité ne doit jamais être démesurée ou excessive d'aucune manière. S'il y a lieu de croire, de quelque manière que ce soit, que nos actions dans ce domaine pourraient être interprétées comme une tentative d'influence du processus de sélection des sous-traitants, l'action envisagée doit être abandonnée. Dans le secteur public, les règles sont plus spécifiques encore. Nous vous invitons à vous reporter à la Section 9.3.1 pour connaître les exigences de ce secteur. Toute question concernant le bien-fondé de ces pratiques doit être rapportée au *General Counsel*.

Il est toujours intéressant pour la Société de recruter des personnes de talent, provenant de toute source. Pourtant, l'embauche de personnes employées par des clients actuels ou passés doit être considérée avec attention afin d'éviter tout conflit d'intérêt possible. Dans certaines circonstances, nous pourrions interdire le recrutement ou limiter les fonctions attribuées à et honorées par ces personnes. Ces obligations prévalent également aux circonstances dans

lesquelles les entretiens préalables à l'embauche se déroulent. Dès lors que nous entretenons des relations d'affaires actives et que nous poursuivons des opportunités commerciales avec des clients, toute demande de leur part, au travers des décideurs en matière d'approvisionnement, doit être rapportée à la Direction de la Société. Dans le secteur public, il existe d'autres obligations légales en la matière qui sont reprises à la Section 9.3.2.

## 9.1 LOIS SUR LES PRATIQUES DE CORRUPTION A L'ETRANGER

Les actes de corruption ou encore le versement de sommes d'argent ou l'attribution de toute autre chose de valeur, en vue d'influencer l'action d'un représentant officiel du secteur privé ou public, que ce soit aux Etats-Unis comme ailleurs, sont contraires à la loi et à la Politique de la Société. Aucun salarié d'un bureau de Jacobs dans le monde n'est autorisé à verser des pots-de-vin ou à procéder à tout autre versement d'argent illégal pour le compte de la Société, indépendamment du montant impliqué. Cette interdiction s'étend au versement de sommes à des consultants, agents ou autres intermédiaires dont le salarié a des raisons de croire qu'une partie de la somme ou « commission » en question sera utilisée à des fins de pots-de-vin ou de trafic d'influence à l'égard d'un Etat. En cas d'accords portant sur des commissions de vente avec des agents ou tout arrangement similaire, une autorisation préalable doit être obtenue auprès du *General Counsel*.

Le versement de sommes (autres que pour régler l'achat de produits) ou l'offre de cadeaux ayant plus qu'une valeur symbolique à des fournisseurs, des clients ou leurs agents, salariés ou représentants fiduciaires, peut constituer un acte de corruption commerciale qui peut également être contraire à la loi. Les actes de corruption commerciale sont également contraires à la politique de la Société. Aucun salarié n'est autorisé à se livrer à de tels actes pour le compte de la Société. De manière générale, il est interdit d'avoir recours aux capitaux ou aux actifs de la Société à des fins illégales, impropres ou contraires à l'éthique.

Aucune réserve cachée, ni aucun actif non comptabilisé ne peut être constitué à aucune fin que ce soit.

Aucun faux en écriture ne doit être passé sur les comptes ou registres de la Société pour quelque raison que ce soit et aucun salarié ne doit s'engager dans un quelconque accord qui aurait pour résultat d'enfreindre cette interdiction.

Le personnel de la Société doit conduire ses activités en conformité avec les lois de tous les pays où la Société est active. Ni la Société, ni ses salariés ne doivent apporter assistance à un quelconque tiers dans la violation des lois d'un pays. Cette politique s'applique indépendamment du fait que l'assistance apportée par la Société enfreigne elle-même ou non les lois d'un pays.

## 9.2 CONFORMITE AUX REGLES CONTRE LE BOYCOTTAGE

La Société a pour politique de se conformer à la réglementation émise par le gouvernement américain concernant la lutte contre le boycottage, en ses termes comme dans son esprit. Tout salarié basé dans l'ensemble des bureaux de Jacobs dans le monde a pour responsabilité de s'efforcer, en toute bonne foi et en connaissance de cause, de se conformer à cette réglementation. La coopération avec des boycotts orchestrés par des pays étrangers au préjudice de sociétés ou de citoyens américains, fondés sur des motifs raciaux, de couleur, religieux, de sexe ou de pays d'origine constitue une violation de la loi américaine. De même, l'acquiescement à la demande d'un pays étranger de se livrer ou de fournir des informations conduisant à un boycott d'une nation amie des Etats-Unis est également contraire à la loi américaine. Une telle action pourra donner lieu à des sanctions pénales et à la perte de certains avantages fiscaux aux Etats-Unis. La politique de la Société consiste à rejeter toute coopération ou requête de ce genre. Si vous faites l'objet d'une demande de boycott, par voie orale ou écrite, ou, comme c'est généralement le cas, d'une demande d'informations qui pourrait aider ou aiderait le pays étranger demandeur à établir si nous accepterions ou non de nous conformer au boycott ou d'aider le pays à instaurer un boycott, vous devez immédiatement en informer le *General Counsel*. La loi américaine contraint la Société à divulguer toute demande de ce genre au Département américain du Commerce et à conserver pendant six ans les dossiers relatifs à toutes les transactions qui concernent le boycott en question, même si nous n'entendons pas répondre à la demande ou même si nous avons l'impression que

les informations demandées sont sans danger. Tout manquement à cette obligation de divulgation de telles demandes de soumission à un boycott ou d'informations relatives à un boycott peut entraîner des sanctions et amendes lourdes à l'encontre de la Société, y compris malgré le rejet de la demande en question.

### **9.3 TRANSACTIONS AVEC DES CLIENTS DU SECTEUR PUBLIC**

Une bonne éthique professionnelle, la qualité des produits et l'intégrité dans le respect de nos engagements sont des principes qui s'appliquent tant à nos contrats publics que privés. Pourtant, les prestataires de services auprès de clients du service public sont soumis à des exigences supplémentaires qui n'ont habituellement pas cours dans le cadre de relations commerciales courantes.

Les pouvoirs publics de bon nombre de pays ont adopté un éventail large et détaillé de réglementations qui gouvernent les règles de conduite concernant les sous-traitants. Ces réglementations servent de modèle aux clients du service public dont la plupart les ont adoptées, ou tout au moins s'y conforment dans la pratique ou encore parce que leurs projets sont financés par ces mêmes pouvoirs publics. Par ailleurs, divers clients représentant l'Etat ont mis en place des obligations spécifiques eu égard à la conduite que doivent adopter leurs salariés dans leurs relations avec le secteur. Au vu de l'étendue et de la complexité des réglementations en matière d'approvisionnement, les salariés doivent s'assurer qu'ils comprennent bien les obligations auxquelles la société et eux-mêmes à titre individuel sont soumis.

La Société a pour politique de se conformer à toutes les lois, réglementations et dispositions contractuelles applicables. Certains points méritant une attention particulière sont évoqués ci-dessous.

#### **9.3.1 Relations avec des fonctionnaires**

Tous les gouvernements interdisent les pots-de-vin et gratifications. Sont considérés comme une gratification les divertissements, cadeaux, versements de sommes d'argent, privilèges, prêts, réductions et autres faveurs professionnelles offertes ou accordées à un fonctionnaire en charge des appels d'offre. Il est important de comprendre que cette interdiction inclut des faveurs qui pourraient être acceptables dans le secteur privé. En général, les mêmes interdictions s'appliquent au niveau régional, municipal et des collectivités locales. La Société a pour politique de suivre les règles les plus strictes qui prévalent dans le pays où elle exerce ses activités concernant tous les clients du secteur public. La seule exception possible à cette règle concerne les cas où le *General Counsel* fournit un avis écrit dans lequel il est stipulé qu'une action de ce type est permise par l'ensemble des lois applicables au niveau local. Tous les salariés doivent se conformer à ces lois et réglementations, tant dans leurs termes que dans leur intention.

#### **9.3.2 Embauche d'anciens fonctionnaires**

Toutes les règles et réglementations applicables concernant l'emploi par la Société d'anciens fonctionnaires ou militaires doivent être suivies afin d'éviter tout conflit d'intérêt potentiel. En effet, ces règles peuvent interdire l'embauche ou encore limiter les fonctions attribuées à et assumées par ce type de personnes. Ces obligations prévalent également aux circonstances dans lesquelles les entretiens préalables à l'embauche se déroulent, ainsi qu'aux restrictions pouvant s'appliquer à d'anciens militaires et fonctionnaires une fois embauchés. La Direction de la Société et le *General Counsel* devront être informés de toute demande de la part de décideurs en charge des appels d'offres concernant des opportunités d'emploi.

### 9.3.3 Loi sur l'intégrité dans les appels d'offre (Procurement Integrity Act)

La loi fédérale américaine sur l'intégrité dans les appels d'offre gouverne la conduite des entreprises qui répondent à un appel d'offre. Nous adoptons les standards contenus dans cette loi comme la base fondamentale de notre politique d'éthique et d'intégrité à l'égard de toutes nos activités et entités à travers le monde.

Il est interdit à toutes les entités de Jacobs de : (i) recevoir l'offre d'un concurrent ou des éléments de proposition ou toute autre information confidentielle concernant celui-ci avant l'attribution du contrat relatif à ces informations ; (ii) avoir des discussions non révélées relatives à un emploi avec un fonctionnaire personnellement et matériellement impliqué dans le processus d'approvisionnement et (iii) rémunérer un ancien fonctionnaire qui était en charge des appels d'offre pendant une période d'un an. L'expression « appel d'offre ou éléments de proposition » signifie les prix, tarifs, estimations ou données techniques du concurrent en question. L'expression « informations confidentielles » inclut, de la part de l'organe public offrant, ses évaluations techniques ou de prix, ses classements ou la comparaison des offres concurrentielles et toute information marquée comme confidentielle, propriétaire ou de « *source selection* ». L'interdiction relative à la réception de ces informations s'étend à tout élément en provenance d'une source non autorisée, y compris un représentant de la fonction publique, un salarié malintentionné ou des consultants.

En général, les lois sur les appels d'offre au niveau national prévoient d'autres pratiques concernant l'intégrité et l'éthique des processus d'appel d'offre. Elles peuvent couvrir l'indépendance des décisions de fixation des prix, les arrangements collusoires, certains accords relatifs à des honoraires conditionnels, la révélation d'activités de lobbying, les restrictions concernant les ventes du sous-traitant à l'Etat, les ristournes accordées par le fournisseur, les agréments concernant les questions de responsabilité, les fausses déclarations ou certifications et les conflits d'intérêt non révélés.

Afin de promouvoir les standards d'éthique les plus rigoureux en matière d'intégrité du processus d'approvisionnement, la Société a pour politique de suivre les règles développées ci-dessus avec tous ses clients du service public, notamment au niveau de la réception et de l'exploitation d'informations confidentielles, même en l'absence de dispositions particulières des lois au niveau local, municipal, régional ou national concernant les questions d'intégrité.

La Société reconnaît que dans certaines circonstances, les administrations publiques communiquent, dans leur propre intérêt, des informations aux sous-traitants pendant le processus de réponse à un appel d'offre. Par exemple, le fonctionnaire en charge de l'appel d'offre peut indiquer à Jacobs que ses prix sont trop élevés et que la Société doit se rapprocher d'un montant précis ou ce même fonctionnaire peut préciser à la Société que l'ensemble des offres concurrentes apportent une meilleure réponse sur un point précis. Ce type d'échanges d'informations est permis par Jacobs lorsqu'il émane directement d'un décideur dans l'appel d'offre, qu'il intervient dans le cadre des allers-retours réguliers entre Jacobs et ce responsable et qu'il n'est pas contraire à la législation nationale.

La Société reconnaît que certaines circonstances peuvent conduire ses salariés à se demander s'il convient ou non d'accepter de recevoir certaines informations en vertu de ces règles. En cas de doute sur quelque point que ce soit, nous vous recommandons de contacter immédiatement le *General Counsel* afin qu'il vous indique la marche à suivre.

### 9.3.4 Examen et approbation des agréments et représentations

Jacobs a également pour politique de répondre avec la plus grande rigueur à toutes les demandes de certification de responsabilité de l'entreprise et de fournir des informations précises et

exhaustives dans ses réponses aux demandes de certification. Les certifications demandées par les pouvoirs publics au niveau national sont généralement homogènes d'un organisme à l'autre, tandis que les demandes en provenance des autres administrations varient d'une juridiction à l'autre. Il nous est parfois demandé de répondre à des questionnaires concernant les performances de la société, y compris les litiges passés qu'elle a pu connaître, les ruptures de contrats, les enquêtes en cours et autres points réglementaires. Afin d'identifier et de limiter les risques et d'éviter les erreurs involontaires, toutes les demandes et déclarations de certification relatives à la responsabilité de l'entreprise doivent être examinées et approuvées par le service juridique avant soumission au client. Cette règle prévaut également pour les certifications ou déclarations intervenant pour le compte d'une co-entreprise, d'une société à responsabilité limitée ou d'une entité à but spécial dans laquelle Jacobs est partie prenante.

#### **9.4 ACCORDS D'ASSOCIATION ET DE CONSULTATION**

La Société fait parfois appel à des ressources extérieures telles que des partenaires ou des consultants. La politique de la Société consiste à ce que tous les accords d'association et de consultation se fassent sous la forme de contrats écrits signés par un représentant autorisé de la Société. Les salariés impliqués dans la négociation de ce type d'accords ont pour charge de vérifier que l'arrangement en question n'enfreint pas la libre concurrence, ainsi que les restrictions relatives aux pratiques anti-concurrentielles ou aux honoraires conditionnels. Par ailleurs, la conduite de ces partenaires et consultants ayant des répercussions sur Jacobs, nous devons veiller à ce que ceux-ci partagent notre engagement en faveur du respect des termes et de l'esprit des lois sur l'intégrité du processus d'approvisionnement et de notre politique. Si nous devons soumettre des certifications et représentations au client, nous devons alors demander en retour les mêmes certifications de la part du partenaire ou du consultant concerné, y compris de nos partenaires dans le cadre d'une co-entreprise, de membres d'une société à responsabilité limitée ou de sous-traitants.

#### **9.5 SECURITE DES INFORMATIONS RELEVANT DU SECTEUR PUBLIC**

Tout salarié ayant accès à des informations d'Etat protégées doit s'engager à préserver la sécurité de ces informations. La mise en place de procédures et de contrôles par la Société en la matière ne limite pas pour autant la responsabilité de chaque salarié à se conformer à ces mesures de protection. Tout manquement dans ce sens pénaliserait non seulement la Société, mais soumettrait également la personne responsable à des sanctions légales. Les salariés doivent également respecter avec le plus grand soin les règles édictées par l'Etat concernant les personnes pouvant avoir régulièrement accès à, et se trouver en possession de, copies de renseignements protégés ou autres informations sensibles appartenant à l'Etat.

#### **10.0 ENQUETES PUBLIQUES**

La Société répond à et interagit de manière régulière avec une infinité de lois, réglementations, règles, ordonnances et restrictions sur quantité de sujets, qui lui sont imposées à tous les niveaux par les pouvoirs publics. Dans des conditions normales, ces demandes sont traitées à temps dans le cours ordinaire de l'activité sans impliquer de répercussions graves de la part des autorités. Il est toutefois rappelé que ces mêmes organes publics peuvent imposer des sanctions, pénalités, amendes, procédures administratives et judiciaires, d'une ampleur et d'une gravité diverses, au titre d'inactions, de retards, d'informations incorrectes et de manquements. Il est ainsi indispensable que vous rapportiez immédiatement au *General Counsel* tout problème relatif aux sujets énumérés ci-dessous :

1. appel ou citation à comparaître devant un jury d'accusation américain ou toute autre autorité ayant des pouvoirs similaires ;
2. notification ou information d'enquête par les autorités responsables de la mise en application des lois ;

3. inspections, visites, demandes d'entrevues et demandes de soumission de documents par tout organisme ou autorité d'enquête, d'état ou parapublique ;
4. citations à comparaître et demandes de témoignage devant des organismes, commissions, assemblées et autres corps législatifs ou administrations ;
5. informations ou avis reçus de la part d'organes d'Etat ou d'administrations publiques infligeant ou menaçant d'infliger des amendes, sanctions ou une procédure d'injonction à caractère important.

La Société a pour politique de coopérer pleinement avec toute enquête publique opportune. Toutefois, la Société met comme condition à une telle coopération d'être dûment représentée par ses propres conseillers juridiques dans ces enquêtes. Par conséquent, quiconque dans la Société se trouvant en possession d'informations qui pourrait le conduire à raisonnablement penser qu'une enquête publique ou une instruction est en cours doit immédiatement communiquer les informations en question au *General Counsel*.

Il est parfois difficile de déterminer à quel moment un audit ou une inspection conduits par les pouvoirs publics évolue en une enquête officielle. Nous devons donc nous fier au bon sens et à la vigilance de tous nos salariés en la matière. En cas de doute, il est recommandé de consulter le *General Counsel*.

Dans certains cas, l'audit, l'inspection ou l'enquête ne semblent pas, à première vue, concerner la Société. L'objet de l'enquête peut sembler être un client, un sous-traitant, un fournisseur ou un tiers. Même dans pareille situation, vous devez contacter le *General Counsel* avant de commencer à coopérer avec les autorités concernées.

Il est très important pour la Société, pour sa direction comme pour tous ses salariés, de savoir bien gérer les enquêtes émanant des pouvoirs publics. En effet, la quasi-totalité des lois fédérales qui régissent la conduite des activités de la Société – notamment en matière de concurrence, d'opérations sur valeurs, de sécurité, d'environnement, de réponse aux appels d'offre lancés par l'Etat, de fiscalité et de finance – comportent non seulement des implications administratives, mais également pénales. Ces dernières ne concernent pas uniquement la Société, mais aussi toutes les personnes à l'intérieur de celle-ci qui sont les auteurs réels des actes contraires à la loi ou encore dont les manquements ont entraîné une violation des lois.

En aucune circonstance, un salarié ne doit commettre les actions décrites ci-dessous :

1. détruire tout document de la Société en amont d'une demande de soumission de celui-ci par un quelconque organisme public ou un tribunal ;
2. modifier tout document ou dossier de la Société ;
3. faire une déclaration fausse ou trompeuse à un fonctionnaire chargé d'une enquête (il existe une loi fédérale à part qui considère comme un délit pénal toute fausse déclaration à un enquêteur public) ou
4. tenter d'empêcher un autre salarié de la Société ou toute autre personne de fournir des informations à un fonctionnaire chargé d'enquête ou de conduire celui-ci ou celle-ci à faire une déclaration fausse ou trompeuse.

La loi nous garantit à tous un droit de représentation par un conseiller juridique dans le cadre d'une enquête ou d'une instruction par un organe d'Etat. Compte tenu de l'extrême technicité de ce genre d'enquêtes, nous pensons que la Société elle-même devrait être ainsi représentée et que tous nos salariés devraient au moins être informés de l'opportunité d'une telle représentation. Cette disposition s'applique à chaque fois qu'un fonctionnaire chargé d'enquête, y compris représentant un bureau d'enquête de l'Etat, veut poser des questions.

Les salariés disposent également du même droit si les questions sont posées hors des locaux de la Société, y compris à leur domicile en dehors des heures de travail. Tout individu a un droit absolu de consultation de ses conseillers avant de répondre aux questions de représentants officiels chargés de l'application des lois, tels que les enquêteurs fédéraux.

Si une instruction publique est révélée par l'intermédiaire de la soumission d'une citation écrite ou d'une demande écrite d'information, telle qu'une demande d'enquête au civil (« *Civil Investigative Demand* »), cette demande doit immédiatement être soumise au *General Counsel* avant d'entreprendre ou de s'engager à commettre toute action.

## 11.0 CONTROLE DES EXPORTATIONS

En général, tout élément envoyé en dehors du pays dans lequel vous vous situez vers un autre pays (même aux Etats-Unis) est couvert par les lois sur les exportations non seulement du pays où vous résidez, mais également des Etats-Unis en votre qualité de salarié de Jacobs, qu'il s'agisse de plans d'ingénierie, d'architecture ou de conception, de rapports techniques, de cahiers des charges ou de produits et que ces éléments soient exportés de manière physique ou par voie électronique. Certaines licences statutaires nous autorisent à exporter un certain nombre de choses, en général qui ne relèvent pas de la sphère militaire ou des hautes technologies, vers certains pays sans avoir à obtenir une licence spécifique préalable à l'exportation. La définition d'une exportation est assez large et peut regrouper des conversations d'ordre technique avec un citoyen d'un autre pays ou des visites d'usine dans le cadre desquelles des visiteurs étrangers parcourent nos infrastructures ou celles de nos clients.

La réglementation relative au contrôle des exportations est très complexe. Tout salarié impliqué dans une transaction à l'export doit donc au minimum observer les deux règles suivantes :

1. s'assurer de l'existence d'une réglementation ou d'une licence d'exportation spécifique couvrant les exportations auxquelles il veut procéder. Cette disposition couvre à la fois les exportations de technologies et celles de biens et de services.
2. toute information fournie par l'un de nos salariés à nos propres collaborateurs, à l'Etat ou à des sociétés que nous employons afin de faciliter nos opérations d'exportation doit être exacte et précise. Cette obligation concerne tant les informations relatives aux technologies en question que celles qui ont trait à la valeur économique des exportations concernées.

Les salariés engagés dans des activités d'exportation ont également pour obligation de faire preuve d'une vigilance raisonnable face aux situations dans lesquelles des informations inexacts pourraient avoir été fournies soit à la Société, soit à l'un de nos agents quel qu'il soit, quant à la destination ou l'utilisation finale des marchandises. Cette obligation de vigilance est tout particulièrement importante pour les catégories de biens dont l'expédition est autorisée vers certains pays, mais interdite dans d'autres nations soumises à restrictions. Tout salarié ayant le moindre doute quant au sérieux des informations transmises à la Société relativement à la destination ou l'utilisation finale d'une quelconque exportation doit contacter le *General Counsel*.

En cas de doute quant à la qualification d'une opération comme une « exportation » au sens des lois de contrôle des exportations, il est recommandé de consulter le *General Counsel*.

## 12.0 FEUILLES DE PRESENCE

Les salariés doivent veiller avec le plus grand soin à remplir les feuilles de présence de manière exhaustive, précise et en temps voulu. Ils doivent tout particulièrement s'assurer que les heures travaillées et les coûts sont bien appliqués au compte pour lequel ils ont été réellement engendrés. Aucun coût ne peut être facturé ou imputé à un contrat public si le coût n'est pas autorisé par la réglementation applicable ou par une disposition contractuelle ou encore est impropre de toute autre manière.

La soumission par un salarié d'une carte de pointage constitue une représentation du nombre d'heures qu'il a effectivement consacrées au projet ou au bon de commande spécifié. L'aval de son supérieur est une représentation du contrôle de la carte de pointage et de la vérification des heures reportées ainsi que de la validité de leur imputation. Les supérieurs hiérarchiques doivent éviter de laisser croire aux salariés qu'un quelconque manquement aux règles d'imputation sera admis.

### 13.0 RELATIONS AVEC LES MEDIAS

La Société attache une grande importance à ses relations avec les médias et s'efforce d'entretenir une communication rapide et complète concernant tous les développements ou événements importants la concernant. Les relations avec les médias relèvent de la responsabilité du *Corporate Vice President* en charge du marketing et du service des ventes sédentaires (*Corporate Vice President, Marketing & Inside Sales*) basé à Pasadena, Californie, aux Etats-Unis. Toutes les déclarations aux médias ou réponses à des questions de leur part doivent être laissées au soin du Vice Président en charge du marketing et du service des ventes sédentaires (téléphone : (+1) 626-578-6992).

Si la demande d'information des médias concerne une procédure judiciaire en instance ou éventuelle, la communication devra alors également être coordonnée avec le bureau du *General Counsel* à Pasadena. Tout salarié à qui un média demande une déclaration doit répondre en expliquant la présente règle et inciter le demandeur à contacter le service compétent de la Société (Marketing et Ventes sédentaires ou *General Counsel*).

La Société accorde également de la valeur à ses relations avec tous ses actionnaires et les membres de la communauté financière. Toute demande d'information relative à la Société en provenance d'un actionnaire ou d'un membre de la communauté financière doit être transmise au *Senior Vice President* en charge des services financiers et administratifs (*Senior Vice President, Finance & Administration*) basé à Pasadena, Californie, aux Etats-Unis (téléphone : (+1) 626-578-6803) afin d'être traitée de manière adéquate.

Les activités de relations publiques réalisées pour le compte d'un client seront gérées par un professionnel des relations publiques chargé de mission sur le projet en question, dans le respect des dispositions du contrat applicable. Les questions susceptibles d'avoir un impact important sur la Société doivent être portées à la connaissance du *Corporate Vice President* en charge du marketing et des ventes sédentaires.

### 14.0 COMMUNICATION ET TRAITEMENT DES SUSPICIONS D'IRREGULARITES

Les responsables hiérarchiques doivent veiller à ce que les membres de leurs équipes reçoivent une formation adéquate concernant les obligations édictées par la loi comme par la Société qui les concernent. En cas de doute, les salariés doivent être guidés sur la conduite à tenir dans une situation donnée.

Les salariés doivent signaler au *General Counsel* la survenance des situations suivantes :

1. Tout versement, cadeau ou gratification en faveur d'un fonctionnaire d'Etat en charge des appels d'offre ou des membres de sa famille, que ce soit directement par un salarié de la Société ou par l'intermédiaire d'un tiers. Tout versement, cadeau ou gratification au bénéfice d'un responsable des achats d'un client du secteur privé, que ce soit directement par un salarié de la Société ou par l'intermédiaire d'un tiers, dont on peut penser qu'il est destiné à influencer une décision d'attribution d'un marché.
2. La prise de connaissance des tarifs, taux, données techniques d'un concurrent, ou des évaluations, classements d'un client ou encore la comparaison des offres concurrentielles ou toute information marquée comme confidentielle, propriétaire ou de « *source selection* », sauf si l'information en question est explicitement et ouvertement accessible à tous les concurrents ou qu'elle est directement obtenue du client dans des conditions de relations d'affaires normales.
3. La prise de connaissance du budget d'un client ou d'une estimation du « coût attendu » si la Société répond à l'appel d'offre en question (situation à distinguer des cas où la Société joue un rôle de consultant pour l'Etat) sauf si l'information en question est explicitement et ouvertement accessible à tous les concurrents ou

qu'elle est directement obtenue du client dans des conditions de relations d'affaires normales.

4. Discussions ou demande de renseignements relatives à un emploi de la part de ou avec des personnes officiellement en charge des achats.
5. Accords donnant lieu à rémunération (tels qu'un contrat de consultation) avec d'anciens responsables des achats.
6. Communication de données incorrectes ou erronées concernant les prix ou les coûts en rapport avec des projets du secteur public.
7. Charges impropres ou non imputables.
8. Dérogation non autorisée par rapport aux dispositions d'un contrat.
9. Accords d'honoraires conditionnels ou de rémunération au résultat pour des projets du secteur public
10. Corruption de sous-traitants, fournisseurs ou syndicats.
11. Suspicion de violation des lois relatives aux achats ou de toute politique de la Société et
12. Toute conduite inopportune ou suspecte.

Eu égard aux questions comptables, ainsi qu'aux contrôles financiers et audits internes, tout salarié de la Société peut soumettre à celle-ci une réclamation de bonne foi concernant des points comptables, des contrôles financiers ou audits réalisés en interne sans crainte d'être licencié ou de quelconques représailles.

Les salariés sont invités à signaler tout élément discutable sur le plan comptable, des contrôles financiers ou audits conduits en interne, y compris les situations suivantes :

1. fraude ou erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou l'audit des comptes de la Société, quels qu'ils soient ;
2. fraude ou erreur délibérée dans l'enregistrement ou la conservation des états financiers de la Société ;
3. manquements ou non-conformité aux contrôles financiers internes de la Société ;
4. fausse représentation ou fausse déclaration à ou par la direction ou le comptable concernant un point contenu dans les états financiers, les rapports financiers ou les rapports d'audit de la Société ;
5. manquement dans la communication juste et entière de la situation financière de la Société ou
6. violations, possibles ou avérées, du Code de conduite des activités et d'éthique pour les Membres du Conseil d'administration et du Code d'éthique pour le *Chief Executive Officer* et pour les directeurs financiers.

## **15.0 QUESTIONS ADMINISTRATIVES**

### **15.1 ADMINISTRATION ET MISE EN APPLICATION**

Le *General Counsel* est responsable de l'interprétation et de l'application de toutes les politiques de la Société face à des situations particulières pouvant soulever des questionnements. Toute question relative à l'interprétation ou l'application des politiques de la Société doit être adressée au *General Counsel*.

### **15.2 VIOLATION DES POLITIQUES DE LA SOCIETE**

Tous les salariés ont l'obligation morale et, dans certains cas, légale d'attirer l'attention de la Société sur toute situation de manquement éventuel à une politique de la Société, quelle qu'elle soit. Aucune mesure disciplinaire ou aucunes représailles ne pourront être engagées à l'encontre d'un salarié informant la Société d'une quelconque violation de l'une de ses politiques. Les situations pouvant donner lieu au non-respect des politiques de la Société devront être signalées au *General Counsel*, au *Compliance Officer* ou encore en appelant la ligne téléphonique de Jacobs dédiée aux questions d'intégrité.

La politique de la Société consiste à signaler de son propre chef aux pouvoirs publics les actes de violation des lois et des réglementations qui ont eu un impact préjudiciable important sur la qualité des services reçus par l'Etat ou sur les sommes d'argent payées par celui-ci ou encore qui contreviennent aux lois sur l'intégrité du processus d'approvisionnement. Les salariés coupables de ces méfaits sont passibles de sanctions disciplinaires par la Société tandis qu'ils peuvent également faire l'objet de plaintes au pénal à titre individuel en vertu des lois applicables.

### **15.3 AUDITS**

La conformité à l'ensemble des politiques de la Société est contrôlée par des audits réguliers qui peuvent être conduits par le département de l'audit interne, par les avocats de la Société ou encore par toute personne nommée en ce sens par la Société. Tous les salariés de la Société doivent pleinement coopérer avec ces audits et transmettre des informations exactes et précises.

### **15.4 CAS D'EXCEPTION**

Si certaines politiques de la Société requièrent la plus stricte observance sans la moindre autorisation de dérogation possible, d'autres peuvent donner lieu à certaines exceptions. A titre d'exemple, une situation de conflit d'intérêt mineur peut parfois être facilement résolue par la simple communication du conflit potentiel à toutes les parties intéressées. Tout salarié estimant qu'une exception à l'une de nos politiques se justifie dans sa situation doit d'abord contacter son supérieur immédiat. Si celui-ci convient qu'une exception est la bonne solution, il devra alors en demander l'autorisation auprès du *General Counsel*. Toute exception à l'une des politiques de la Société impliquant les cadres supérieurs ne peut être autorisée que par le conseil d'administration de la Société ou par un comité représentatif de celui-ci et doit faire l'objet d'une communication sans délai aux actionnaires, conformément aux lois américaines applicables, ainsi qu'aux règles et réglementations de la bourse de New York.

### **15.5 DISTRIBUTION**

Chaque nouveau salarié se verra distribuer un exemplaire de la présente Charte et il lui sera demandé de reconnaître l'avoir reçue et d'en avoir pris connaissance au plus tard une semaine après sa réception. Les salariés doivent également réaffirmer chaque année avoir récemment parcouru une nouvelle fois la présente Charte, en avoir compris le contenu et n'avoir connaissance d'aucune violation de celle-ci sauf notification contraire stipulée dans leur Engagement annuel.

### **15.6 ABSENCE D'EXCLUSIVITE**

Aucune représentation n'est explicitement donnée ou induite que les politiques décrites dans la présente Charte constituent l'ensemble des politiques applicables de la Société, ni qu'elles fournissent une explication exhaustive, pleine et entière des lois applicables à la Société et à tous

ses salariés. Ceux-ci ont l'obligation permanente de se tenir au courant des lois en vigueur et de toutes les politiques de la Société.

#### **15.7 LIGNE TELEPHONIQUE DEDIEE AUX QUESTIONS D'INTEGRITE**

La Société dispose d'une ligne téléphonique permanente et confidentielle, fonctionnant 24 heures sur 24, dédiée aux questions d'intégrité : **+1(877) JACOBS2** (+1-877-522-6272) au travers de laquelle vous pouvez communiquer les cas de violation possible de la présente Charte ou encore demander des conseils sur la marche à suivre. Les informations peuvent être transmises sous le couvert de l'anonymat. Vous pouvez également signaler ces cas par voie écrite et confidentielle à l'intention de : (a) the Jacobs Integrity Hotline, P.O. Box 33233, Palm Beach Gardens, FL 33420-3233; (b) le *General Counsel*, P.O. Box 7084, Pasadena, California, U.S.A., 91109-7084; ou (c) le *Vice President, Internal Audit*, P.O. Box 7084, Pasadena, California, U.S.A., 91109-7084. Une description suffisamment détaillée des faits motivant le rapport doit être donnée afin de permettre la conduite d'une enquête adéquate.

#### **15.8 RECLAMATIONS ET LITIGES**

Les Politiques et procédures varient d'une filiale, d'un service ou d'un bureau de la Société à l'autre quant à la meilleure réponse à apporter aux plaintes et réclamations régulières de clients qui ne donnent pas lieu à une menace de litige. Dès lors que la situation aboutit à une impasse ou qu'une menace sérieuse d'action en justice ou de consultation d'un avocat est envisagée par l'autre partie, il est important de soumettre l'affaire à l'examen du *General Counsel* sans délai afin qu'il y apporte une réponse adéquate. Aucune action en justice ne doit être entamée ou précipitée sans son examen préalable par le *General Counsel*.

Il est également important d'éviter la rédaction et la diffusion sans discernement de notes et rapports relatifs à des sujets pouvant impliquer de possibles litiges à venir. Bien que les employés puissent souhaiter faire des rapports à leurs supérieurs sur ces questions, les notes écrites concernant l'engagement d'un litige ou la défense face à celui-ci ne doivent pas être privilégiées, à moins d'être exclusivement destinées au service juridique ou à l'avocat nommé par la Société. Tout rapport écrit évoquant ce type de sujets que vous estimez nécessaire ou préférable doit d'abord être évoqué avec le *General Counsel*.

#### **15.9 ADMINISTRATION DES PROCEDURES JUDICIAIRES**

Les assignations ou plaintes déposées à l'encontre de la Société sont souvent l'occasion pour nous de découvrir l'existence d'une procédure. Il est important pour nous d'avoir suffisamment de temps pour préparer et transmettre notre réponse. Si quiconque tente de vous soumettre une assignation ou une plainte, vous devez démentir avoir toute autorité en la matière et contacter votre service juridique. En cas de réception d'une assignation ou plainte par courrier, coursier ou de toute autre manière, vous devez immédiatement la transmettre à votre service juridique.

#### **15.10 CITATIONS A COMPARAITRE ET DEMANDES DE TMOIGNAGE**

Les témoignages de salariés et informations requis ou assignés par des parties tierces doivent être clarifiés avec le *General Counsel* s'ils impliquent des organes d'Etat chargés de l'instruction ou de l'application des lois ou d'autres autorités pouvant prononcer des mises en examen.

La réception de citations à comparaître et de demandes d'informations ou de témoignages dans le cadre d'affaires de litige administratives n'est pas inhabituelle. La Société peut être partie ou non du litige en question. Toutes ces citations et demandes sont à transmettre au département juridique dès réception.

#### **16.0 GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE**

Les actionnaires et salariés sont encouragés à faire part de leurs préoccupations et plaintes à la direction de la Société, au *General Counsel* et au *Vice President* en charge de l'audit interne. Les salariés peuvent également les mentionner sur leur Engagement annuel.

Par ailleurs, les actionnaires ou salariés qui souhaitent communiquer de manière confidentielle avec les administrateurs externes du Conseil peuvent le faire en contactant l'administrateur président au Conseil des façons suivantes :

1. via la ligne téléphonique de la Société dédiée aux questions d'intégrité ;
2. par courrier à l'administrateur président, Jacobs Engineering Group Inc., c/o Corporate Secretary, P.O. Box 7084, Pasadena, CA 91109-7084 dans une enveloppe marquée confidentielle ; ou
3. par courrier électronique à l'adresse suivante : [Presiding.Director@Jacobs.com](mailto:Presiding.Director@Jacobs.com).

Les actionnaires et salariés qui souhaitent communiquer de manière confidentielle et directe avec le comité d'audit du Conseil peuvent le faire des façons suivantes :

1. via la ligne téléphonique de la Société dédiée aux questions d'intégrité ;
2. par courrier au président du comité d'audit, Jacobs Engineering Group Inc., c/o Corporate Secretary, P.O. Box 7084, Pasadena, CA 91109-7084 dans une enveloppe marquée confidentielle ; ou
3. par courrier électronique à l'adresse suivante : [Audit.Committee@Jacobs.com](mailto:Audit.Committee@Jacobs.com).

La présente Charte est disponible sur le site Internet de Jacobs, [www.Jacobs.com](http://www.Jacobs.com), à la rubrique *Corporate Governance* (gouvernement d'entreprise).