



Carter's, Inc. Code d'éthique



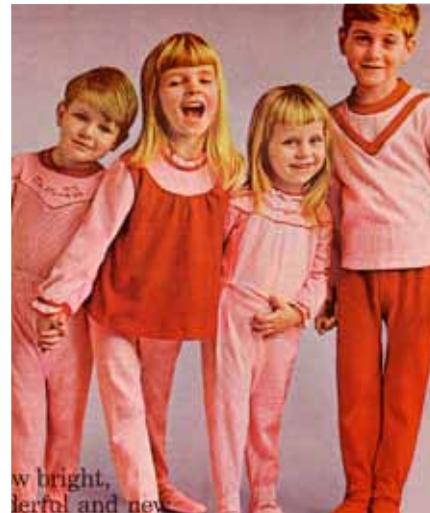
just one
you.
made by
carter's

carter's



OSHKOSH
Bigosh

genuine kids
from OSHKOSH



un message de notre président et chef de la direction

À titre d'employé de Carter's, chacun d'entre nous a la responsabilité d'agir de façon professionnelle et éthique. La réputation de notre entreprise ainsi que des marques que nous gérons constitue notre atout le plus précieux, et peut uniquement être consolidée grâce à la façon dont nous agissons au quotidien.

Le succès perpétuel de notre entreprise nécessite que chacun d'entre nous joue un rôle actif dans la consolidation de notre culture de performance exceptionnelle et le respect nos valeurs d'entreprise, tout en faisant preuve d'une tolérance zéro pour les comportements inadéquats.

Vous devriez considérer notre Code d'éthique comme étant un cadre de référence, qui vous permettra de prendre de bonnes décisions au nom de notre entreprise. Même s'il ne peut pas prendre en considération chaque élément d'un comportement éthique et professionnel, il vous sensibilisera et vous fournira des outils pour identifier les comportements attendus de la part des employés de Carter's.

L'une de nos principales valeurs est « Agir avec intégrité. » Dans une entreprise qui emploie plus de 15,000 personnes, il existe toujours un risque que l'un de nos collègues commette une infraction au Code d'éthique. Nous avons la responsabilité de demeurer à l'affut de ce risque et de signaler toute inquiétude à propos du non-respect des règles édictées par le Code d'éthique.

Merci de votre engagement à l'égard de la consolidation de nos marques. Notre capacité à poursuivre le développement de notre long historique de succès repose entièrement sur l'engagement de chacun de nous à adopter une conduite digne des marques et de l'entreprise que nous représentons.

Sincères salutations,

Michael D. Casey
Président et chef de la direction



*Notre héritage de qualité,
d'innovation, ainsi que nos
valeurs nous ont permis de
gagner la confiance de
générations de familles*



table des matières

Un message de notre président et chef de la direction	2	Anti-corruption et anti-subornation.....	31
Nos valeurs	5	Anti-boycott.....	33
Nos engagements	6	Anti-blanchiment d'argent.....	33
Objectif et champ d'application	7	Communications d'entreprise internes et externes.....	34
Comprendre notre Code	7	Identifier, éviter et divulguer les conflits d'intérêts.....	34
Application de notre Code.....	8	Réception de cadeaux.....	35
Attentes individuelles	9	Dépenses pour repas, voyages, et représentation.....	37
Responsabilité personnelle.....	9	Protection de nos propriétés physiques.....	37
Lignes directrices pour une prise de décision éthique.....	10	Défense de notre propriété intellectuelle.....	38
Levez la main!.....	11	Utilisation d'outils et systèmes informatiques.....	39
Conformité juridique.....	12	Médias sociaux.....	40
Aucunes représailles	13	Notre engagement envers nos clients et partenaires d'affaires	41
Notre engagement l'un envers l'autre	15	Assurer la qualité et sécurité de nos produits.....	41
Se traiter avec respect.....	15	Respect des lois antitrust.....	41
Diversité et équité en emploi	15	Encourager une concurrence loyale.....	43
Aucune discrimination.....	16	Être juste et honnête en affaires.....	45
Aucun harcèlement et pas d'intimidation.....	17	Protéger la vie privée des tierces parties.....	45
Favoriser un milieu de vie sain et sécuritaire.....	19	Développer des relations honnêtes avec les fournisseurs.....	46
Maintenir un milieu de travail exempt d'alcool et de drogue.....	20	Commerce international.....	46
Protection des employés contre la violence au travail.....	21	Notre engagement envers nos communautés	47
Protection de la vie privée des employés.....	22	Être une entreprise socialement responsable.....	47
Notre engagement envers notre entreprise et nos actionnaires	23	Protéger les droits de l'homme.....	47
Gouvernance d'entreprise.....	23	Promouvoir des publicités et un marketing responsables.....	47
Saine gestion des dossiers.....	24	Promouvoir la responsabilité et la durabilité environnementales.....	48
Réponse aux audits et enquêtes.....	25	Implication dans des activités politiques.....	48
Tenue de registres financiers exacts.....	25	Dérogations au code	50
Obligations particulières de l'équipe des finances.....	27	Une note finale	52
Délits d'initiés.....	27	Ressources.....	52
Informations confidentielles.....	29	Index des informations de contact.....	52

Nos valeurs

AGIR avec intégrité

Nous nous conformons toujours aux normes les plus strictes. Nous posons le bon geste, même à l'abri des regards. Nos paroles sont honnêtes et nous sommes transparents dans nos actions. Nous traitons les autres avec respect.

SURPASSER les attentes

Nous savons ce qui est attendu de nous, et nous surpassons ces attentes. Nous sommes engagés à l'égard de l'innovation et élevons la barre afin d'offrir un service exceptionnel, des produits de qualité et une valeur incomparable.

RÉUSSIR ensemble

Nous travaillons en équipe à l'atteinte d'un but commun. Nous accordons une grande place au travail d'équipe, à la collaboration, et à la communication. Nous nous entraînons pour réussir ensemble.



INSPIRER l'innovation

Nous sommes une organisation créative et innovatrice. Nous remettons en question le statu quo et croyons en l'amélioration continue.

INVESTIR dans les gens

Nous embauchons les meilleurs talents. Nous développons notre main d'œuvre et l'encourageons à envisager leur carrière à long terme. Nous souhaitons aider notre main d'œuvre à se développer. Nous établissons des attentes et objectifs clairs. Nous offrons une rétroaction constante et aidons nos gens à atteindre leurs objectifs.



Nos engagements

Les uns envers les autres

Nous favorisons un environnement de travail au sein duquel tous se sentent accueillis, appréciés et respectés.

Envers notre entreprise et nos actionnaires

Nous agissons dans le meilleur intérêt de l'entreprise et de ses actionnaires, et ce en tout temps.

Envers nos clients et nos partenaires d'affaires

Nous sommes les leaders du marché en matière de valeur, qualité et sécurité du produit, et toutes nos activités avec les clients, fournisseurs, partenaires d'affaires et concurrents sont effectuées de façon honnête et juste.

Envers nos communautés

Nous agissons en tant que citoyens responsables et impliqués.

Objectif et champ d'application

Compréhension de notre Code

Nous partageons tous la responsabilité d'adopter une conduite adéquate en affaires.

Notre Code d'éthique (le « Code ») établit les bases de notre conduite en affaires. Il s'agit d'un guide pour nous aider à prendre des décisions avec intégrité, et de manière à respecter nos valeurs, nos politiques et la loi. Notre Code souligne ce qui est attendu de chacun de nous, comment identifier et résoudre des dilemmes éthiques, et qui contacter lorsque des questions surgissent.

Tel qu'établi dans ce Code, il est attendu que chacun de nous fassent vivre nos valeurs en honorant les engagements suivants:

- Engagement les uns envers les autres
- Engagement envers notre entreprise et nos actionnaires
- Engagement envers nos clients et partenaires d'affaires
- Engagement envers nos communautés

Nos clients, actionnaires, partenaires d'affaires, et collègues placent leur confiance en nous, afin que nous agissions de façon honnête, juste, et en nous conformant aux normes éthiques et juridiques les plus strictes, et notre Code nous aide à atteindre cet objectif. À un niveau supérieur, notre Code définit qui nous sommes.

Application de notre code

Notre code s'applique à chaque administrateur, dirigeant et employé, peu importe sa localisation.

Notre Code encadre toutes les décisions et actions, qu'elles prennent origine de nos bureaux, centres de distribution, ou boutiques. Notre Code s'applique à:

- L'ensemble du personnel et des employés de Carter's de partout dans le monde, incluant ceux travaillant dans nos filiales;
- Chaque membre de notre conseil d'administration (« Dirigeant »); et
- Toute personne oeuvrant pour, ou au nom de, Carter's, incluant nos partenaires d'affaires, distributeurs et fournisseurs.



Attentes individuelles

Responsabilité personnelle

Chacun de nous est responsable de faire vivre nos valeurs et de se conformer aux lignes directrices de notre Code.

Nous partageons tous la responsabilité de comprendre et de faire respecter les principes présents dans le Code, ainsi que d'adopter une intégrité personnelle et professionnelle. Pour ce faire, nous devons:

- Nous familiariser avec le Code, les politiques de l'entreprise, et toute loi ou réglementation applicable à notre travail
- Agir honnêtement et avec intégrité dans toutes nos activités d'affaires
- Prendre des décisions éthiques
- Reconnaître les signaux d'alerte et signaler toute activité suspecte ou infraction potentielle au Code, aux politiques de l'entreprise, ou à la loi

Si vous occupez un poste de direction dans l'entreprise, des responsabilités supplémentaires vous incombent, qui surpassent le simple respect du Code. Ces responsabilités supplémentaires incluent:

- Mener par l'exemple
- Modeler un comportement éthique et un bon processus décisionnel
- Favoriser un environnement où les employés agissent avec intégrité
- Éviter toute suggestion voulant que nos valeurs ou la loi devraient être compromises pour l'atteinte d'un résultat d'affaires
- Encourager et créer une communication ouverte à propos des questionnements et défis rencontrés
- Développer la confiance, chez les employés, qu'ils ne seront pas victimes de représailles suite au signalement d'une inquiétude

L'entreprise compte sur ses leaders pour véhiculer les valeurs et le Code auprès de tous les employés.



Lignes directrices pour une prise de décision éthique

Lorsque vous vous trouvez dans une situation où vous n'êtes pas certain de la bonne chose à faire, avant d'aller de l'avant, demandez-vous:

- Cette décision respecte-t-elle les politiques de l'entreprise?
- Est-ce légal?
- Est-ce que cette décision constitue la bonne chose à faire?
- Est-ce que cela correspond à nos valeurs principales?
- Serais-je fier de cette décision si elle était rendue publique?
- Ai-je identifié toutes les alternatives possibles et évalué leurs conséquences?
- Est-ce que cette décision aura une incidence positive sur la réputation de l'entreprise ou sur ma réputation?

Si vous répondez « Non » à l'une ou l'autre de ces questions, ou si vous doutez de la bonne décision à prendre, ne tentez pas votre chance et obtenez de l'aide de la part des ressources de l'entreprise apparaissant à l'endos de ce livret.

LEVEZ LA MAIN!

Levez la main!

Vous devriez toujours obtenir de l'aide lorsque vous avez une inquiétude ou une question à propos du respect de ce Code ou de la loi.



Notre Code ne peut pas couvrir la totalité des situations possibles, et ne constitue pas un substitut au sens critique et à un bon jugement. Si vous doutez du geste à poser ou de quelque chose que l'on vous demande de faire, ou que vous êtes informé d'une violation potentielle ou réelle du Code ou de la loi, vous devriez lever la main, ou demander de l'aide de l'une des ressources:

- Tout gestionnaire ou superviseur
- Tout membre de l'équipe des ressources humaines
- Tout membre de l'équipe juridique
- Tout membre de l'équipe de direction
- Tout membre du comité de vérification ou de notre conseil d'administration

De plus, il vous est toujours possible de communiquer toute question ou inquiétude en contactant notre Ligne d'assistance Éthique et Conformité de Carter's (la « ligne d'assistance »).

Notre ligne d'assistance est gérée par une entreprise indépendante, qui offre une ligne téléphonique dédiée ainsi qu'un site internet pour la communication anonyme de toute question ou inquiétude à un spécialiste qualifié, le tout 24 heures par jour. Les utilisateurs de la ligne d'assistance obtiennent un numéro d'identification ainsi qu'un code de sécurité, afin qu'ils puissent effectuer le suivi de leurs dossiers ultérieurement. Tous les signalements mèneront à une enquête, sans tentative de valider l'identité de la personne effectuant un signalement anonyme.

Vous pouvez rejoindre la ligne d'assistance de partout dans le monde. Si vous êtes aux États-Unis ou au Canada, vous pouvez composer le (877) 811-2273. Si vous travaillez dans un autre pays, vous pouvez trouver le numéro sans frais approprié à l'endos de ce livret. Peu importe l'endroit où vous vous trouvez, vous pouvez aussi rejoindre la ligne d'assistance via Internet au <https://carters.alertline.com>.

Tous les signalements d'inconduite seront gérés rapidement et de façon professionnelle. Nous protégerons votre confidentialité dans toute la mesure du possible et nous assurerons une résolution adéquate de votre inquiétude. L'entière coopération de chaque personne est attendue dans le cadre des enquêtes internes et externes. Soyez assuré que seules les informations d'identification que vous fournissez ou qui sont permises par la loi apparaîtront dans tout rapport.

Conformité juridique

Chacun doit être familier, comprendre et se conformer à toutes les obligations juridiques relatives à leur travail.

La réputation de l'entreprise repose sur notre engagement accru à combler toutes nos obligations légales et réglementaires. La responsabilité de s'assurer que nous nous conformons à toutes les lois et réglementations ne repose pas sur quelques individus, mais constitue plutôt une responsabilité qui incombe à tous. Même si certains services et employés ont comme mission d'assurer notre conformité organisationnelle, ils ne peuvent accomplir cette tâche sans aide. Chacun de nous joue un rôle vital pour le respect de nos exigences de conformité.

Ce Code, notre Guide de succès de l'employé, et les autres politiques et procédures sont conçus pour nous aider à atteindre notre engagement en matière de conformité. Vous êtes responsable de comprendre les ressources mises à votre disposition et de savoir comment et quand les utiliser. La conformité est un sujet d'importance pour nous, et personne ne devrait omettre de se conformer à ces exigences.

Quiconque commet une infraction à notre Code, aux politiques de l'entreprise ou à la loi est sujet à une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au renvoi. Dans certains cas, les individus impliqués ainsi que notre entreprise pourraient être passibles de poursuites civiles ou pénales.



Ressources

Les superviseurs sont souvent de bonnes ressources pour toute question relative aux politiques reliées à l'emploi, aux responsabilités du travail, aux exigences de conformité et à l'environnement de travail.

Pour les questions relatives aux infractions légales ou violations des politiques réelles ou potentielles, vous devriez contacter l'une des ressources citées à l'endos de ce livret.

LEVEZ LA MAIN!

Aucune représailles

Carter's n'accepte ni ne tolère aucune forme de représailles.



Carter's interdit toute forme de représailles à l'endroit de toute personne ayant effectué un signalement en toute bonne foi, impliquant une infraction réelle ou potentielle de notre Code, de nos politiques ou de la loi. Vous pouvez signaler toute inquiétude sans crainte de conséquences négatives, peu importe les individus signalés dans le rapport. Si vous signalez une inquiétude basée sur une croyance, une inquiétude ou une question honnête, vous serez protégé contre tout type de représailles. De plus, vous serez protégé des représailles découlant de votre coopération à toute enquête portant sur toute infraction réelle ou potentielle.

Si vous pensez ou suspectez que vous avez été victime de représailles, ou qu'une personne que vous connaissez en a été victime chez Carter's, signalez immédiatement la situation à tout superviseur ou ressource apparaissant dans le Code.



question



Anthony croit que sa gestionnaire, Sally, pourrait enfreindre le Code. Il est inquiet que Sally n'exerce des représailles à son égard en ne considérant pas sa candidature pour une future promotion. Que devrait-il faire?

réponse



Chez Carter's, Anthony peut parler directement au gestionnaire de Sally ou à toute autre ressource apparaissant dans ce Code. Anthony peut aussi signaler ses inquiétudes de façon anonyme via la ligne d'assistance. Peu importe la méthode utilisée pour communiquer ses inquiétudes, Anthony peut placer sa confiance à l'égard de Carter's, qui ne tolérera aucune forme de représailles de la part de Sally ou de toute autre personne.

Notre engagement les uns envers les autres

Se traiter mutuellement avec respect

Nous avons le devoir de nous conformer aux normes éthiques élevées de Carter's en se traitant les uns les autres avec respect et en respectant les différences de chacun.

Carter's s'efforce d'offrir un environnement de travail au sein duquel chacun se sent accueilli, accepté et respecté. Cela donne un avantage concurrentiel à notre entreprise et établit les bases du rôle de Carter's en tant que leader autant au sein de l'industrie que dans les communautés. Nos attentes sont que chacun soit traité avec dignité et respect, et ce en tout temps. Nous encourageons et accordons une grande importance à une culture de respect mutuel, de confiance et de communication ouverte, à travers laquelle les employés ont l'opportunité de se surpasser.

Diversité et équité en emploi

Notre culture axée sur la performance nécessite que nous recrutions et conservions les meilleurs talents.

Nous oeuvrons à attirer, développer et conserver des individus dont les profils sont aussi diversifiés que ceux des clients et communautés que nous desservons. En accueillant la diversité de pensée, de culture et de parcours, nous créons un environnement de travail axé sur la créativité et l'innovation. En accueillant la diversité de nos compétences, expériences et forces uniques, nous favorisons une culture offrant un avantage stratégique et facilitant notre croissance continue.

À ces fins, nous souhaitons créer un environnement axé sur l'équité des chances en emploi, et le traitement équitable de tous les employés et candidats. La politique de Carter's interdit aux employés de prendre des décisions d'embauche basées sur la race, la couleur, l'âge, l'origine ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, ou tout autre catégorie protégée par les lois et réglementations applicables. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à notre **politique d'équité en emploi**.

Aucune discrimination

La discrimination ne fera jamais partie de notre culture.

Tous les employés ont le droit de travailler dans un environnement exempt de discrimination. Carter's ne tolérera aucune forme de discrimination reliée à tout élément ou condition de la relation d'emploi, incluant l'embauche, la promotion, et les mesures disciplinaires, basés sur, mais sans s'y limiter:

- Race ou couleur
- Religion
- Âge
- Sexe
- Handicap
- Orientation sexuelle
- Ethnicité ou origine
- Statut familial ou matrimonial
- Statut de vétéran
- Toute autre caractéristique protégée par toute loi ou réglementation applicable

Nous devons toujours donner aux individus qualifiés une chance égale de réussir chez Carter's, en nous basant uniquement sur leurs qualifications, leur conduite et leurs compétences.

L'interdiction de discrimination s'applique à nos clients et partenaires d'affaires.

Conseils pour éviter la discrimination

- Faire vivre nos valeurs
- Respecter le Code
- Éviter les stéréotypes
- Favoriser des communications ouvertes et honnêtes
- Éviter le favoritisme
- Baser les décisions d'emploi sur des raisons objectives

LEVEZ LA MAIN!





Aucun harcèlement et pas d'intimidation

Vous ne devez jamais harceler ou intimider un autre employé.

Carter's s'efforce d'offrir un environnement de travail exempt de toute forme de conduite offensante, irrespectueuse ou empreinte d'intimidation ou de harcèlement. Nous nous conformons aux lois anti-harcèlement dans les pays et juridictions où nous évoluons. Même si chaque pays et juridiction peut posséder une définition différente du harcèlement, nous considérons le harcèlement comme étant toute conduite inappropriée qui crée un milieu de travail intimidant, hostile, offensant, ou abusif, ou qui interfère de façon déraisonnable avec la performance professionnelle de l'employé.

Le harcèlement peut être verbal, physique, or visuel. Des exemples de conduite inappropriée incluent, sans s'y limiter:

- Langage offensant ou abusif
- Blagues ou insultes raciales ou ethniques
- Gestes obscènes ou offensants
- Commentaires dégradants ou abusifs
- Comportement menaçant ou intimidant

Si vous pensez avoir été victime d'une conduite inappropriée, ou pensez qu'une personne que vous connaissez en a été victime chez Carter's, signalez immédiatement la situation à toute ressource apparaissant à l'endos de ce livret, ou de façon anonyme via la ligne d'assistance. Aucune représailles ne seront tolérées contre quiconque ayant fait un signalement de harcèlement ou d'intimidation en toute bonne foi. Pour de plus amples informations, référez-vous à notre **politique sur un milieu de travail exempt d'harcèlement**.



question



Mon collègue fait des remarques explicites à propos de l'apparence d'un autre collègue. Je trouve ces remarques offensantes, mais je ne sais pas si je devrais en parler directement avec mon collègue. Que devrais-je faire?

.....

réponse



Chez Carter's, chaque personne est responsable de maintenir un environnement exempt de conduite offensante et de harcèlement. Les remarques inappropriées sont inacceptables chez Carter's. Si vous êtes confortable de le faire, vous pouvez vous adresser directement à votre collègue et lui parler de sa conduite. Si cela vous rend inconfortable, vous devriez parler immédiatement à votre superviseur ou à un membre des ressources humaines, ou signaler ce comportement à la ligne d'assistance.



Favoriser un milieu de travail sain et sécuritaire

Lorsque vous êtes au travail, votre sécurité prime.

Le maintien d'un environnement de travail sain et sécuritaire est une priorité chez Carter's. Nous devons nous conformer à toutes les règles, instructions, politiques et procédures de sécurité en place dans nos installations. De plus, nous devons connaître et suivre toutes les lois et réglementations reliées à la sécurité s'appliquant à notre travail. Vous devez insister pour que tout travail soit effectué de façon sécuritaire, peu importe sa nature. Si vous êtes informé ou croyez être témoin d'un accident, d'une blessure ou d'un risque potentiel à la sécurité, vous devez immédiatement signaler le tout à votre superviseur ou à une des ressources apparaissant dans ce Code. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à notre **politique sur la sécurité**.

Offrir des boutiques sécuritaires et accessibles à tous les clients et employés, incluant ceux ayant un handicap, est essentiel. Si vous travaillez ou visitez une de nos boutiques, portez attention aux questions de sécurité et à toutes les politiques d'entreprise applicables. Si vous croyez qu'une de nos boutiques n'est pas sécuritaire ou suffisamment accessible, signalez cette information à votre superviseur ou à une des ressources apparaissant dans ce Code.

Vous devriez toujours **LEVER LA MAIN** si:

- On vous demande d'effectuer un travail non-sécuritaire
- On vous demande d'effectuer un travail pour lequel vous n'êtes pas adéquatement formé, et qui pourrait vous causer des blessures ou blesser d'autres gens
- Vous voyez quelqu'un effectuer un travail non-sécuritaire ou pour lequel il n'est pas adéquatement formé
- Suspectez qu'un véhicule ou équipement ne fonctionne pas correctement
- Observez ou êtes informé de conditions dangereuses ou d'un danger potentiel pour vous ou d'autres individus

Maintenir un milieu de travail exempt d'alcool et de drogue

Vous ne devez jamais travailler sous l'emprise de l'alcool ou de drogues.

Les gens travaillant sous l'emprise de drogue, et/ou d'alcool entraînent un risque de sécurité inacceptable pour eux-mêmes et les gens qui les entourent. Les drogues peuvent inclure des drogues illégales, des substances contrôlées, ou des médicaments sous ordonnance incorrectement utilisés. Chacun de nous devons effectuer nos tâches sans être sous l'emprise de substances pouvant altérer notre performance. Il est ainsi interdit de:

- Travailler sous l'emprise de l'alcool, de drogues, illégales ou de substances contrôlées
- Fabriquer, cultiver, offrir, posséder, vendre, utiliser, transférer ou distribuer des drogues illégales ou des substances contrôlées sur les lieux de travail
- Travailler sous l'emprise d'un médicament sous ordonnance ou en vente libre

Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la **politique sur un milieu de travail exempt de drogues**.



question

Susan, une employée du centre de distribution Carter's, travaille avec sa gestionnaire favorite, Patricia. Susan s'aperçoit que Patricia se déplace difficilement, et semble distraite. Susan croit que Patricia est simplement fatiguée, mais lorsque Susan s'approche de Patricia pour lui demander si elle va bien, Susan sent une odeur d'alcool. Susanne ne veut pas causer de soucis à Patricia mais s'inquiète que l'état de Patricia n'engendre une situation embarrassante ou que cette dernière se blesse ou ne blesse d'autres gens. Qu'est-ce que Susan devrait faire?



réponse

Susan doit signaler le comportement de Patricia immédiatement. Elle peut parler au superviseur de Patricia, ou elle peut appeler toute ressources se trouvant à l'endos de ce livret. La décision de Patricia de travailler en étant intoxiquée l'empêche d'effectuer ses tâches et crée un environnement non sécuritaire pour ses collègues.

Protéger les employés de la violence au travail

En tout temps, chaque personne doit bien se comporter et ne jamais menacer verbalement ou physiquement un autre employé.



Notre objectif est de créer un environnement exempt de tout acte ou menace de violence, et de répondre efficacement dans l'éventualité d'un tel acte ou menace de violence.

Afin d'assurer un milieu de travail sécuritaire et d'offrir une atmosphère sécuritaire et confortable à nos clients, employés et partenaires d'affaires, nous ne devons jamais employer la violence ou l'intimidation dans le cadre de notre travail, que celle-ci soit explicite ou implicite.

Des exemples de violence sur le lieu de travail incluent, sans s'y limiter:

- Menaces ou actes de violence sur les lieux de travail, sans égard à la relation entre les parties impliquées dans l'incident
- Menaces ou actes de violence se produisant hors des lieux de travail impliquant une personne agissant à titre de représentant de l'entreprise
- Menaces ou actes de violence se produisant hors des lieux de travail impliquant un employé, si la menace ou l'acte affecte les intérêts d'affaires de l'entreprise
- Menaces ou actes de violence se produisant hors des lieux de travail desquels l'employé est la victime ou l'instigateur, si nous déterminons que la menace ou l'acte pourrait mener à un incident de violence sur les lieux de travail
- Menaces ou actes de violence résultant par la condamnation d'un employé ou individu offrant ses services à l'entreprise.

Des exemples de contacts qui peuvent être considérés comme des actes ou des menaces de violence dans le cadre de cette politique incluent sans s'y limiter:

- Menace de contact physique ou d'agression envers un autre employé, client ou fournisseur
- Menace de blessure à un autre employé, client ou fournisseur, ou à sa famille, ses amis, associés ou d'atteinte à sa propriété
- La destruction intentionnelle ou la menace de destruction de la propriété de l'entreprise, d'un employé, d'un client ou d'un fournisseur
- Appels téléphoniques menaçant ou harassants
- Harcèlement
- Menaces voilées de blessures physiques ou intimidation
- Endossement de l'usage inapproprié d'une arme à feu ou d'autres armes

Les interdictions de menaces et d'actes de violence telles que décrites ci-dessus s'appliquent à quiconque agissant au nom de l'entreprise, ou travaillant sur les sites de l'entreprise, incluant, sans s'y limiter, les employés, employés contractuels ou temporaires, et non-employés se trouvant sur un site de Carter's. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à notre **politique de prévention de la violence sur le lieu de travail**.

Protection de la vie privée de l'employé

Nous devons assurer la confidentialité des informations personnelles des autres.

Nous devons tous respecter la vie privée des autres en assurant la protection des renseignements personnels de chaque personne. Les renseignements personnels font généralement référence à toute information qui pourrait être utilisée pour identifier, contacter ou localiser une personne, ainsi que toute information qu'une personne garde habituellement privée. Des exemples comprennent le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire, le numéro de téléphone, l'adresse, la date de naissance, les numéros de compte bancaire, les numéros de carte de crédit, le salaire et les informations financières, ainsi que les informations médicales personnelles.

Ceux d'entre nous qui avons accès à des informations personnelles ou qui obtenons accès à celles-ci par quelque moyen que ce soit ne devons en aucun cas dévoiler ces informations à toute tierce partie sans une raison professionnelle valide ou des approbations préalables. Toutes ces informations doivent être recueillies, conservées et utilisées de façon à respecter toutes les lois fédérales, provinciales ou locales.

Si vos responsabilités professionnelles incluent la cueillette, la conservation, la modification, le transfert, le blocage, l'effacement ou l'utilisation d'informations personnelles, vous avez le devoir de connaître et de respecter les lois sur la protection des données qui s'appliquent à vos tâches. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à notre **Politique sur l'accès aux dossiers d'employés et la confidentialité**.



Notre engagement envers notre entreprise et nos actionnaires

Gouvernance d'entreprise

Nous sommes engagés à l'égard du respect des normes de gouvernance d'entreprise.

Les politiques et programmes de gouvernance de l'entreprise visent à promouvoir la confiance qu'ont les clients, consommateurs et actionnaires en l'entreprise. Grâce à nos politiques de gouvernance, nos dirigeants et notre équipe de leadership cherchent à protéger les actifs des actionnaires et la confiance à l'égard de l'engagement de l'entreprise à respecter les plus hauts standards éthiques dans le cadre de ses affaires. Nos actionnaires sont bien servis par notre conseil d'administration, constitué de dirigeants indépendants qui répondent aux critères d'indépendance de la bourse de New York. Le conseil comprend trois comités: (1) Vérification, (2) Rémunération, et (3) Nomination et gouvernance corporative. Des chartes de comités fréquemment mises à jour et des lignes directrices encadrant la gouvernance définissent clairement les rôles et responsabilités de la direction ainsi que les principes de gouvernance corporative de l'entreprise.

Carter's a mis en place des pratiques de gouvernance corporative qui sont continuellement revues et améliorées. Les dirigeants de Carter's croient qu'une bonne gouvernance corporative inspire et facilite le succès à long terme de l'entreprise ainsi que le maintien de sa réputation.

Saine gestion des dossiers

Nous gérons, protégeons, et contribuons à la préservation de nos dossiers d'entreprise.

Carter's s'engage à gérer ses dossiers de façon uniforme et rentable, afin de supporter les besoins d'affaires stratégiques de l'entreprise, de faciliter un accès efficace à l'information, et de respecter les obligations de conformité juridique et réglementaire de l'entreprise. Les dossiers de l'entreprise servent de mémoire corporative, offrant la preuve des actions et décisions de l'entreprise relativement aux activités et opérations quotidiennes. De plus, nos dossiers supportent l'élaboration de bonnes politiques et une prise de décision adéquate, tout en assurant que nous conduisons nos affaires avec une efficacité qui favorise une meilleure productivité et croissance.

Afin d'assurer des pratiques uniformes de gestion des dossiers d'entreprise, l'entreprise a développé une politique de gestion et de rétention des dossiers, afin d'établir des lignes directrices pour chaque employé, dirigeant et administrateur de l'entreprise. Spécifiquement, cette politique offre des orientations relatives à:

- La création et la classification des dossiers
- Le maintien, l'organisation et l'utilisation des dossiers
- La conservation et la disposition des dossiers

Chaque employé, dirigeant et administrateur de l'entreprise est responsable de se conformer à la politique de gestion et de rétention des dossiers et de comprendre ce qui pourrait constituer une infraction à la politique. Les infractions à cette politique peuvent résulter en des pénalités financières et légales très lourdes pour l'entreprise, et en des mesures disciplinaires de la part de l'entreprise pouvant aller jusqu'au renvoi ou la fin de la relation d'affaires. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à notre **Politique de gestion et de rétention des dossiers**.



Réponse aux audits et aux enquêtes

Notre attente est celle d'une coopération en toute bonne foi dans le cadre de vérifications ou d'enquêtes.

Nous avons la responsabilité de coopérer avec les vérificateurs et enquêteurs internes et externes ainsi qu'avec les agences gouvernementales qui effectuent des inspections ou révisent les dossiers, produits ou activités de notre entreprise. Nous ne devons jamais tenter d'interférer ou d'influencer indument leur travail, et devons toujours leur offrir les informations auxquelles ils ont droit. Si toute personne demande d'inspecter un site, ou si une personne se présente sans être attendue pour soumettre des documents juridiques, vous devriez en aviser l'équipe juridique immédiatement. Si vous avez des questions relativement aux informations auxquelles un vérificateur ou un enquêteur donné a droit, veuillez contacter un membre des ressources humaines ou de l'équipe juridique.

Maintien de dossiers financiers exacts

Nous devons toujours fournir des informations justes et vraies dans nos rapports financiers.

Nos actionnaires comptent sur nous pour conserver des dossiers et des livres exacts et honnêtes. Ces documents constituent la base de nos communications publiques et de nos dossiers gouvernementaux, et ils nous permettent de donner à nos actionnaires et au marché une vision juste des opérations de l'entreprise et de sa situation financière. Carter's utilise aussi ces documents pour analyser les opérations de l'entreprise et pour prendre des décisions d'envergure.

Conséquemment, nous devons tous nous assurer que l'information que nous fournissons dans les dossiers de l'entreprise est complète, juste et compréhensible. Cela inclut, par exemple, toute l'information que nous fournissons dans les documents de paie, feuilles de temps, rapports de dépenses et de voyages, dossiers de performance, informations de ventes, informations sur les clients et fournisseurs, et dossiers de conception.

Nous ne devons jamais soumettre d'écriture fausse ou artificielle dans les dossiers de l'entreprise. Aucun de nous ne devrait obtenir de fonds ou d'actifs non-enregistrés au nom de l'entreprise ou tout autre compte « hors comptabilité officielle. » Toute irrégularité de comptabilité ou de vérification suspectée devrait être immédiatement signalée au Chef de la direction financière, au comité de vérification ou à la ligne d'assistance. Personne ne sera victime de représailles suite à un signalement en toute bonne foi de ces sujets.



question



Le gestionnaire de Katerina lui demande de repousser l'envoi d'une facture aux comptes payables au prochain trimestre. Katerina assume que son gestionnaire tente de donner une certaine marge de manœuvre au service, afin de respecter le budget. Devrait-elle respecter la demande de son gestionnaire?

réponse



Non. Les coûts associés à tous les produits et services doivent être pris en compte au cours de la période où ils sont obtenus. Comme le gestionnaire de Katerina lui demande de créer un dossier inexact, elle devrait signaler la situation immédiatement au chef de la direction financière, au comité de vérification ou à la ligne d'assistance.

Obligations particulières de l'équipe des finances

Une obligation accrue incombe à chaque membre de l'équipe des finances, celle d'assurer l'exactitude des informations financières de l'entreprise.



Les employés de notre équipe des finances doivent s'assurer que l'information que nous dévoilons dans nos communications publiques et rapports périodiques remplis auprès de la Commission des opérations boursières est complète, juste, représente fidèlement la réalité, et est offerte de façon compréhensible et opportune. De plus, les employés de notre équipe des finances doivent:

- Aider à maintenir des contrôles internes fiables
- Informer le chef de la direction financière ou de la vérification interne, ou signaler à la ligne d'assistance, toute transaction, évènement, ou circonstances qui pourraient avoir un impact sur les états financiers de l'entreprise
- Représenter fidèlement et complètement les faits matériels ou circonstances lors des interactions avec des individus qui préparent les états financiers de notre entreprise et avec nos vérificateurs
- S'assurer que les gens occupant des fonctions de comptabilité ou d'information financière connaissent et adhèrent à ces principes ainsi qu'à tout autre principe applicable

Délits d'initiés

Ne jamais effectuer de transactions boursières avec le titre de l'entreprise en vous basant sur des informations privilégiées n'ayant pas été rendues publiques.

Dans le cadre de votre emploi, vous pourriez apprendre certaines informations confidentielles qui sont qualifiées « d'informations privilégiées non publiques » à propos de Carter's, de l'un de ses clients, de ses partenaires d'affaires ou d'une autre tierce partie. Ces informations sont considérées comme étant privilégiées, si un investisseur raisonnable les considérerait comme étant importantes dans le cadre de sa décision d'acheter, de garder ou de vendre des actions ou autres titres. De exemples d'informations privilégiées sont:

- Projections de pertes ou revenus futurs
- Revenus ne correspondant pas aux attentes consensuelles de la communauté d'investissement
- Fusion acquisition, ou toute autre transaction
- Acquisition ou disposition significative d'actifs
- Gain ou perte d'un client ou fournisseur important
- Changement dans l'équipe de gestion
- Re-confirimation d'énoncés publics antérieurs

L'information est considérée comme étant « non-publique » si elle n'a pas été largement communiquée au public. Habituellement, l'entreprise communiquera l'information par voie de communiqués et de documents transmis par la commission des opérations boursières.

Si vous possédez des informations « privilégiées, non-publiques » à propos de l'entreprise, vous devez faire preuve d'une extrême diligence dans le maintien de la confidentialité en suivant les règles suivantes:

- Vous ne devez pas effectuer de transaction avec les actions et obligations de l'entreprise et les actions et obligations d'une autre entreprise à propos de laquelle vous détenez des informations « privilégiées, non-publiques ».
- Vous ne devez pas fournir d'informations « privilégiées, non-publiques » aux autres dans le but de les encourager ou de les inciter à effectuer des transactions sur les obligations et actions de l'entreprise ou les actions et obligations d'une autre entreprise.
- Vous ne devez pas divulguer de telles informations « privilégiées, non-publiques » à des personnes hors de l'entreprise incluant à des membres de la famille ou amis.
- Vous ne devez pas discuter de ces informations « privilégiées, non-publiques » avec des gens de l'entreprise, à moins que ces derniers ne nécessitent ces informations.

Vous pouvez effectuer des transactions sur les obligations et actions de Carter's ou d'une autre entreprise uniquement après un délai raisonnable suivant la divulgation publique d'informations « privilégiées ». Gardez à l'esprit que les règles s'appliquant aux délits d'initiés s'étendent également à l'exercice d'options sur actions.

Si vous quittez Carter's, votre obligation à maintenir la confidentialité d'informations « privilégiées non-publiques » continue jusqu'à ce que l'information ait été dévoilée au public. Si vous avez des questions à propos de la politique, ou de la nature d'une information « privilégiée », vous devriez contacter un membre de l'équipe des ressources humaines ou de l'équipe juridique. **Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la Politique sur les délits d'initiés.**

question



Je n'ai accès à aucune information à propos des obligations ou actions dans le cadre de mon travail et je ne possède pas d'action ou d'obligation de l'entreprise. Est-ce que les interdictions relatives au délit d'initié s'appliquent à moi?

réponse



Oui, quiconque ayant connaissance d'information privilégiée peut enfreindre les lois sur les délits d'initiés s'ils dévoilent des informations privilégiées non-publiques à des tierces parties qui pourraient ensuite effectuer des transactions sur les actions en se basant sur ces informations. Cela inclut de conseiller un ami ou un membre de la famille d'acheter le titre de Carter's en se basant sur des informations privilégiées non-publiques.



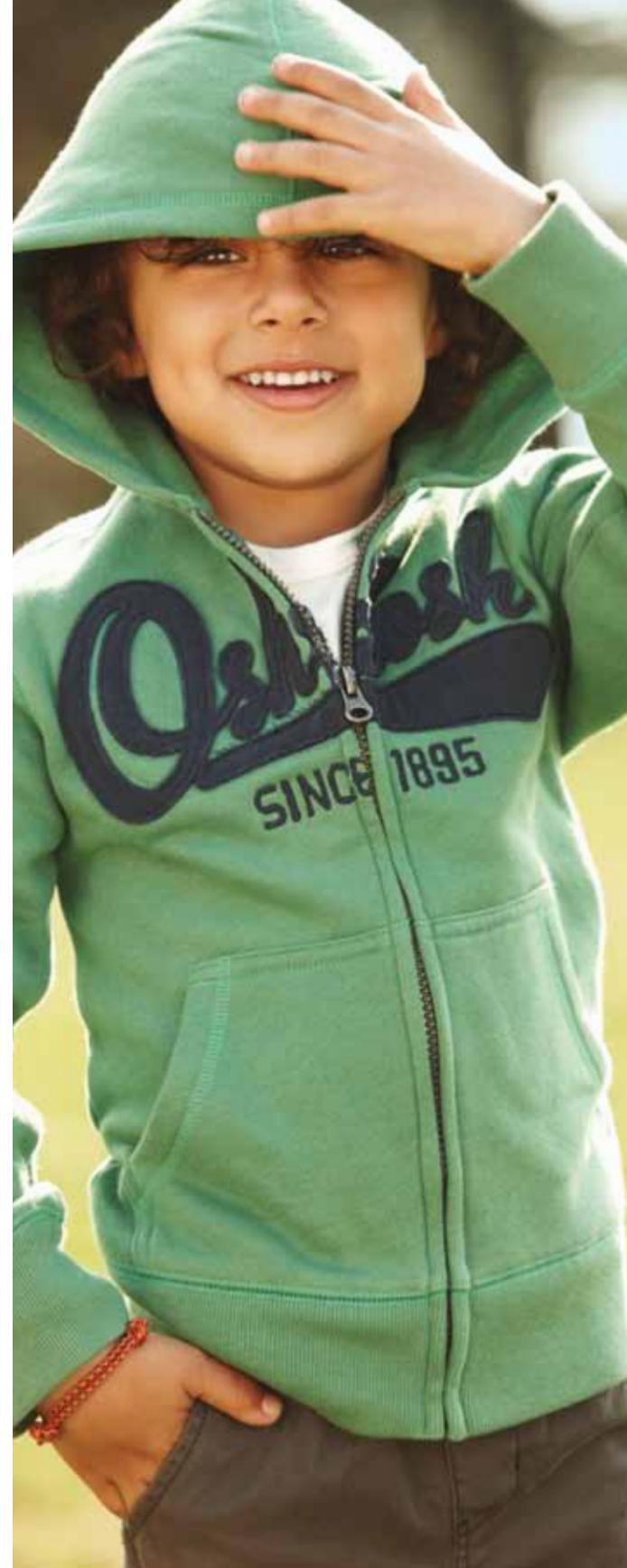
Informations confidentielles

La protection des informations confidentielles est essentielle au maintien de notre avantage concurrentiel.

Toute personne de notre entreprise oeuvrant avec des informations confidentielles doit les protéger en tout temps. Une information confidentielle comprend toute information n'étant généralement pas connue par le public, et qui pourrait être utilisée par nos concurrents ou qui pourrait causer du tort à notre entreprise si elle était connue. Des exemples de cela sont les plans d'affaires et de marketing, des informations sur les fournisseurs, des conceptions de produits, des informations courantes ou futures de mise en marché, et des informations reliées aux ressources humaines, telles que les salaires et structures organisationnelles.

Chacun de nous doit porter attention afin de ne pas perdre ou égarer des informations confidentielles ou des appareils contenant de telles informations (tels que des ordinateurs portables ou des téléphones intelligents) et de ne pas laisser de telles informations sans surveillance dans des lieux publics. De plus, nous ne devons jamais discuter d'informations confidentielles ou propriétaires avec des gens qui n'ont pas besoin de connaître ces informations (qu'ils soient des employés ou soient de l'externe).

Il est interdit à tous d'utiliser des informations confidentielles à propos de l'entreprise pour un gain personnel et de divulguer de telles informations à d'autres pour leur gain. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la **Politique de confidentialité**.



question



Isaiah, un analyste d'affaires de Carter's, prend l'autobus chaque matin pour se rendre au travail. Pendant son trajet d'une heure, il complète souvent des rapports sur son ordinateur portable professionnel et prend des appels sur son cellulaire afin de débiter plus rapidement sa journée de travail. Même si l'autobus est habituellement bondé, Isaiah ne croit pas que quiconque ne porte attention à ses conversations, et parle fort pour être bien entendu. Est-ce acceptable?

réponse



Non, Isaiah doit faire preuve de discrétion lorsqu'il discute des affaires de l'entreprise en public. Malgré ce qu'il pense, une personne pourrait écouter ou regarder par-dessus son épaule. Selon les informations dévoilées au téléphone, et ce qui est affiché sur son ordinateur, il pourrait mettre en péril des informations de l'entreprise en les exposant. Isaiah devrait redoubler de prudence, par exemple en utilisant un écran protégeant l'affichage, afin d'assurer qu'il ne révèle pas malencontreusement des informations confidentielles de l'entreprise.

Anti-corruption et anti-subornation

Vos décisions d'affaires ne devraient jamais être influencées par la corruption.



L'entreprise s'attend à ce que chaque employé, partenaire d'affaires et fournisseur conduise ses affaires avec intégrité et, peu importe les traditions et mœurs locales, se conforme à toutes les lois et réglementations interdisant les pratiques de corruption, incluant (i) le U.S. Foreign Corrupt Practices Act, (ii) le U.K. Bribery Act, et (iii) les lois et réglementations similaires dans les autres pays qui pourraient s'appliquer à l'entreprise. La corruption fait généralement référence à l'obtention ou à la tentative d'obtenir un gain personnel ou un avantage d'affaires via des moyens illégaux ou illicites. La corruption peut impliquer des paiements ou échanges de tout élément de valeur, et inclut les comportements suivants:

- Subornation (subornation d'un représentant du gouvernement ou subornation commerciale)- Le soudoiment est le paiement de tout élément de valeur, incluant des sommes en argent ou leur équivalent (tel que cartes-cadeaux), cadeaux, dépenses de voyage, divertissement (tel que repas et événements), services, ou prêts à un représentant du gouvernement ou à un partenaire d'affaires en échange de la réalisation d'un acte ou d'une entente d'affaires.
- Extorsion – L'extorsion est une menace ou un acte d'intimidation qui force une autre partie à accomplir un acte ou à accepter une entente d'affaires.
- Pots-de-vin – Un pot-de-vin est le retour d'une somme déjà payée ou à être payée dans le cadre d'un contrat légal, en tant que récompense pour avoir permis ou facilité la réalisation d'une entente.

L'entreprise interdit formellement aux employés, partenaires d'affaires et fournisseurs de donner ou d'offrir de l'argent ou tout élément de valeur à quiconque dans le but de:

(i) influencer les actions ou décisions de cette personne; (ii) obtenir tout avantage indu; (iii) obtenir ou conserver une relation d'affaires, ou (iv) poser toute action qui est ou qui pourrait raisonnablement être perçue comme étant de la subornation commerciale. Ces interdictions s'appliquent à nos opérations d'affaires et à quiconque agissant en notre nom, incluant les agents, consultants, et entrepreneurs.

Toute infraction aux lois anti-corruption et anti-subornation peut résulter en des pénalités financières et criminelles lourdes pour l'entreprise, en une responsabilité criminelle des individus et en des mesures disciplinaires de la part de l'entreprise, jusqu'au renvoi ou la fin de la relation d'affaires. Si vous avez des questions à propos du respect des lois anti-corruption ou anti-subornation, vous devriez contacter un membre de l'équipe juridique. En tout temps, **LEVEZ LA MAIN** et signalez toute activité de corruption ou de subornation. Pour de plus amples informations, référez-vous à la **anti-corruption et anti-subornation**.



Conseils pour l'évaluation de vos ententes d'affaires

Lors de l'évaluation de vos ententes et relations d'affaires, vous devriez porter attention aux signaux d'alarme, qui sont des faits qui devraient vous alerter d'un risque élevé de conduite inappropriée dans le cadre des affaires.

Voici quelques exemples de signaux d'alarme:

- Requêtes de paiements inhabituelles ou excessives, telles que requête pour surfacturation, paiements à l'avance, paiements mal définis ou de dernière minute, honoraires conditionnels, commissions inhabituelles ou paiements de rémunération en cours de procédure
- Requêtes de paiement pour une tierce partie, vers un compte à numéros, ou en argent ou autres fonds impossibles à retracer
- Requêtes pour contributions politiques ou de charité
- Refus ou hésitation des partenaires à divulguer ses propriétaires, partenaires ou dirigeants
- Partenaires d'affaires faisant appel à des contacts gouvernementaux plutôt qu'à un personnel compétent
- Infrastructure et investissements de temps insuffisants pour promouvoir les intérêts de l'entreprise
- Refus des partenaires d'affaires d'accepter ou de se conformer aux lois anti-corruption et anti-subornation



Anti-Boycott

Vous ne devez jamais accepter de participer à un boycott non-autorisé.

L'entreprise interdit la participation ou la coopération à des boycotts internationaux dans d'autres pays, quand ces boycotts n'ont pas été sanctionnés par le gouvernement américain. Les employés et partenaires d'affaires doivent mener les affaires de l'entreprise de façon à se conformer entièrement aux lois en vigueur dans les pays où il opèrent : toutefois, à certaines occasions les lois d'un pays pourraient entrer en conflit avec celles des États-Unis ou avec les politiques de l'entreprise. Si vous êtes informé d'un tel conflit, vous devriez faire appel à un membre de l'équipe juridique.

Anti-blanchiment d'argent

Nous devons toujours nous assurer que nous entretenons des relations d'affaires avec des clients et partenaires d'affaires honorables.

Nous nous efforçons de nous conformer à toutes les lois qui interdisent le blanchiment d'argent. Le blanchiment d'argent est le procédé grâce auquel des gens ou des groupes tentent de convertir le produit d'activités illégales pour légitimer des fonds ou tentent de faire apparaître les sources de ce produit comme étant légitimes. Nous ne faisons affaires qu'avec des entreprises et personnes honorables, impliquées dans des activités professionnelles légitimes, et utilisant des fonds provenant de sources légitimes.

Conséquemment, chacun doit faire preuve d'une diligence raisonnable à l'égard de nos clients et partenaires d'affaires. Vous devez aussi identifier les transactions qui semblent suspectes ou incohérentes avec les pratiques d'affaires usuelles de nos clients et partenaires d'affaires. L'implication dans des actions de blanchiment d'argent, et même le manquement à signaler des activités suspectes qui pourraient viser le blanchiment d'argent peuvent entraîner des pénalités lourdes à votre égard ou à celle de l'entreprise. Si vous suspectez des activités de blanchiment d'argent, **LEVEZ LA MAIN** et signalez le tout à l'équipe des finances ou l'équipe juridique.

Communications corporatives externes et internes

Nos communications doivent être autorisées, respectueuses, transparentes et conformes à nos politiques.

Faire preuve de bon jugement est nécessaire dans le cadre de toutes les communications. Les communications internes, incluant les courriels, doivent refléter nos valeurs et notre engagement mutuel. Dans la culture actuelle, les communications d'affaires sont souvent rendues publiques et peuvent être mal interprétées. Ce faisant, vous ne devez jamais écrire ou dire quelque chose qui pourrait vous mettre vous, ou l'entreprise, dans l'embarras si son contenu était rendu public ou lu en cour.

En ce qui a trait aux communications externes, nous devons adéquatement traiter les demandes externes afin de s'assurer que nos communications avec le public sont justes et cohérentes. Quiconque recevant une demande d'information d'une source externe, par exemple d'un investisseur, analyste, ou un média devrait immédiatement la faire suivre à l'équipe des relations avec les investisseurs ou à l'équipe juridique. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la **Politique sur les médias sociaux et la politique sur les délits d'initiés.**

Identifier, éviter et divulguer les conflits d'intérêt

En tout temps, nous devons toujours agir dans le meilleur intérêt de l'entreprise.

Nous devons éviter tout conflit d'intérêt avéré ou apparent. Un conflit d'intérêt survient lorsque nos intérêts personnels entrent en conflit avec les intérêts de Carter's ou limitent (ou pourraient sembler limiter) notre capacité à effectuer nos tâches de façon objective et sans parti pris. Si vous pensez faire face à un conflit d'intérêt avéré ou apparent, vous devez immédiatement le signaler à votre superviseur ou à un membre des ressources humaines.

Rappelez-vous que de faire face à un conflit d'intérêt n'est pas une infraction à notre Code, mais que le manquement à divulguer cette information est en une. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la **Politique sur les conflits d'intérêts.**

Conseils pour éviter les conflits d'intérêt

- N'acceptez pas de biens ou services d'un partenaire d'affaires à un coût ou prix non disponible au grand public
- N'utilisez pas les actifs de l'entreprise pour votre gain personnel
- Ne travaillez pas pour un concurrent
- Ne laissez pas vos affaires privées vous distraire de vos engagements à l'égard de l'entreprise



Réception de cadeaux

Vous ne devriez pas accepter de cadeau qui pourrait créer une apparence de conflit d'intérêt ou un manque d'objectivité dans votre processus décisionnel.

Certains d'entre nous pourrions recevoir des cadeaux de la part ou au nom d'un fournisseur actuel ou potentiel, vendeur, agent, consultant, ou client de notre entreprise. Les cadeaux comprennent de la marchandise, des produits, services, ou rabais sur des services ou achats personnels.

Même si l'acceptation de cadeaux n'est pas encouragée, vous pourriez accepter si le cadeau est:

- De valeur minimale
- Non-sollicité
- N'étant pas donné dans le but d'influencer une décision d'affaires
- Conforme aux pratiques d'affaires acceptées
- Occasionnel
- N'est pas en argent ou sous forme équivalente, tel que des cartes cadeaux et des certificats cadeaux

Si un cadeau ne répond pas à ces critères, vous devriez le refuser ou le retourner. Même s'il répond à ces critères, vous devriez tout de même le refuser ou le retourner si son acceptation pourrait créer une apparence de conflit d'intérêt.

La valeur de tout cadeau ne doit pas soulever de questions relatives à toute obligation de la part de l'employé qui le reçoit. Si vous vous retrouvez dans une situation où le refus d'un cadeau pourrait offenser la personne vous l'offrant mais que le cadeau excède la valeur nominale, vous pourriez accepter le cadeau au nom de l'entreprise et signaler immédiatement le cadeau à votre superviseur. Dans ces situations, l'entreprise fera habituellement don du cadeau à une œuvre de bienfaisance ou le partagera entre les employés.

Les règles s'appliquant aux employés s'appliquent aussi à leurs familles et amis; un cadeau donné à un membre de la famille ou à un ami doit être accepté uniquement s'il respecte les critères ci-dessus. Vous, votre famille et vos amis ne devriez pas accepter toute forme de paiement indu, même si celui-ci est offert sous forme de cadeau, lorsqu'il est en lien avec les affaires de l'entreprise.



question



Henry a récemment reçu une carte cadeau d'une valeur de 250\$ de la part d'un fournisseur de Carter's. Qu'est-ce qu'Henry devrait faire de ce cadeau?

.....

réponse



Comme le cadeau excède la valeur nominale et prend la forme d'une carte cadeau, qui est similaire à de l'argent, Henry doit poliment retourner le cadeau. Les lignes directrices de notre entreprise à propos de la réception de cadeaux s'appliquent à quiconque entretenant une relation d'affaires ou cherchant à établir une relation d'affaires avec l'entreprise. Le fait que ce cadeau provient d'un fournisseur établi de Carter's ne signifie pas qu'un conflit d'intérêts apparent ne surviendra pas. De plus, Henry pourrait entrer en relation d'affaires avec ce fournisseur dans le futur, et l'acceptation de ce cadeau pourrait entraîner des questions sur l'objectivité de ses décisions futures.

Dépenses pour repas, voyages, et de divertissement

Chacun doit se conformer à nos valeurs et politiques lors des voyages d'affaires.



Des lignes directrices similaires à celles pour les cadeaux s'appliquent aussi aux frais de représentation auprès des clients, fournisseurs, distributeurs et autres entités. Les frais de divertissement tels que repas, événements sportifs, spectacles, sorties de golf (incluant le coût de déplacement vers de tels événements) doivent être surveillés de près. Afin d'être autorisés, l'objectif principal des frais de divertissement doit être d'améliorer les activités d'affaires et ces derniers doivent être:

- Non-sollicités
- Occasionnels
- Raisonables en termes de valeur et appropriés en terme de lieu
- Inclure la participation de celui qui offre et celui qui reçoit

Ces critères s'appliquent que l'entreprise soit ou non l'hôte des activités. Lorsque l'entreprise est l'instigatrice de l'activité, l'employé de l'entreprise étant le plus senior devrait payer pour l'évènement.

L'aspect important à se remémorer est que chacun d'entre nous devrions éviter tout conflit d'intérêt, même en apparence, ou tout manque d'objectivité dans le cadre de nos jugements d'affaires. Il est donc important d'éviter toute situation où une personne de l'externe pourrait penser que vos décisions ont été influencées par des activités ou des cadeaux. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à notre **Politique sur les voyages et les frais de représentation**.

Protection de notre propriété physique

Nous devons assurer la préservation de nos propriétés physiques.

Nous devons traiter les propriétés de Carter's avec le même soin et respect que si elles étaient nos propres possessions. Le vol, les dommages, la négligence, l'utilisation incorrecte et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité et le succès de l'entreprise. Si vous suspectez que ces situations se produisent au sein de l'entreprise, veuillez en informer immédiatement votre superviseur.

Un usage personnel occasionnel de certains équipements (tel que l'utilisation du courriel de la compagnie pour des raisons personnelles) peut être autorisé par le personnel responsable. Toutefois, vous devez vous assurer que cela n'interfère pas avec votre capacité à accomplir vos tâches. Vous ne devez jamais utiliser de propriétés Carter's pour votre gain personnel ou pour le gain d'une autre personne ou organisation. À la fin de votre lien d'emploi, vous devez retourner à Carter's toutes les propriétés de l'entreprise que vous avez en votre possession.

Protection de notre propriété intellectuelle

Chacun de nous doit identifier et signaler les situations qui mettent en péril notre propriété intellectuelle.

La propriété intellectuelle de l'entreprise fait référence à toute idée, processus, concept, droit d'auteur ou marque de commerce, aussi connus sous le nom « d'actifs intangibles » que nous créons pendant nos activités au sein de l'entreprise, aux frais de l'entreprise ou dans le cadre de nos tâches. L'entreprise possède les droits de tout ce que vous pourriez créer en lien avec votre travail au sein de l'entreprise, peu importe que cette propriété puisse être brevetée ou protégée par un droit d'auteur, secret commercial ou marque de commerce.

Nous nous attendons à ce que les autres respectent nos designs originaux, et que nos équipes respectent les droits de propriété intellectuelle des autres et ne copient pas ni n'utilisent de logiciel, designs, art, photographie, droits d'auteurs, ou marques de commerce d'une autre partie, sauf tel que permis dans le cadre d'une entente ou par la loi.

Chaque personne impliquée dans la création de nouveaux produits, designs, campagnes, programmes pour Carter's doit éviter de violer ou d'enfreindre les droits des autres entreprises et individus. L'innovation est un véhicule qui nous aide à alimenter la croissance de nos marques. À ce titre, nous générons tant de nouvelles idées à l'aide de tant de sources d'inspiration que nous devons être prudents afin de ne pas enfreindre les droits de propriété intellectuelle des autres, non seulement en matière de design mais aussi au niveau du développement de matériel écrit et de technologique. Nous devons garder à l'esprit que même une allégation de contrefaçon pourrait s'avérer coûteuse et nuire à notre réputation.

Avant d'utiliser la propriété intellectuelle appartenant à un autre, vous devriez vous poser les questions suivantes:

- Ai-je permission d'utiliser ceci?
- Si la situation était inversée, serais-je confortable avec le fait que quelqu'un utilise mes idées ou ma propriété intellectuelle sans mon consentement?

Si vous apercevez une copie d'un de nos produits ou designs, ou voyez une de nos marques de commerce utilisées par d'autres, **LEVEZ LA MAIN** et signalez le tout à un membre de l'équipe juridique.

Si vos tâches impliquent l'utilisation de propriété intellectuelle ou le développement de nouvelle propriété intellectuelle pour l'entreprise, l'équipe juridique vous aidera à vous assurer que vous respectez les lignes directrices établies.

Utilisation des systèmes et outils informatiques

Votre utilisation des outils technologiques de l'entreprise doit toujours respecter nos politiques et valeurs.



Nous avons tous accès à des ordinateurs et à des systèmes pour faciliter nos tâches. Les ordinateurs et systèmes appartiennent à l'entreprise et comprennent le courriel, la messagerie vocale, les accès Internet et Intranet et les logiciels informatiques, ainsi que les données qu'ils contiennent. Chacun de nous a la responsabilité de protéger ces actifs de tout dommage, altération, vol, fraude et accès non-autorisé.

Nous avons la responsabilité d'utiliser ces ressources de façon éthique, efficace professionnelle et légale. Nous ne pouvons jamais utiliser les ordinateurs et systèmes informatiques pour télécharger, afficher ou enregistrer du matériel illégal, inapproprié ou offensant. Si vous recevez un tel contenu, veuillez signaler l'incident à votre superviseur ou à un représentant des ressources humaines immédiatement. N'utilisez jamais les systèmes de l'entreprise pour envoyer des sollicitations non-autorisées ou pour les affaires d'une autre organisation. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la **Politique sur l'utilisation d'Internet, des ordinateurs et du courriel**.

Vous pourriez effectuer une utilisation limitée des ordinateurs et systèmes informatiques pour des fins personnelles, mais vous devez vous assurer que cette utilisation n'interférera pas avec votre capacité à effectuer vos tâches, (ou avec la productivité générale sur le lieu de travail). Votre utilisation des ordinateurs et des systèmes informatiques doit être professionnelle, éthique, et légale. De plus, même si Carter's respecte la vie privée des employés, l'entreprise doit effectuer la maintenance et protéger ses ordinateurs et systèmes. Notre entreprise effectue la surveillance de l'utilisation Internet et des données et communications créées, envoyées, ou reçues sur tous les systèmes informatiques.

Pour protéger nos systèmes d'information:

- Ne partagez jamais vos mots de passe avec quiconque.
- Ne jamais laisser d'ordinateur portable et d'appareils mobiles sans surveillance lorsque vous êtes en déplacement ou dans un endroit à la vue où ils pourraient être volés.
- Ne téléchargez jamais de logiciel ou fichier non-autorisé ou ne possédant pas de licence sur les ordinateurs de l'entreprise.

Si vous suspectez une violation des données, ou êtes informé de toute situation au cours de laquelle des données auraient pu être compromises, incluant la perte ou le vol d'un ordinateur ou appareil portable, signalez immédiatement la situation à l'équipe des technologies de l'information à un membre de l'équipe juridique.

Médias sociaux

Chacun de nous devons être respectueux dans le cadre de nos communications en ligne.

Sauf tel que permis par la loi, nous nous attendons à ce que vous n'adoptiez pas une conduite irrespectueuse à l'égard de nos consommateurs, clients, partenaires d'affaires ou de vos collègues, et que vous ne publiez pas de déclarations négatives ou dégradantes à l'égard de l'entreprise. Si vous avez des doutes quant à la publication d'information, demandez à un représentant des ressources humaines avant de procéder.

Rappelez-vous que les publications sur les médias sociaux et les sites de réseautage (tels que blogues, salles de discussion, Facebook, Twitter et LinkedIn) sont des écritures permanentes et transférables qui peuvent avoir un impact sur la réputation de l'entreprise. Avant de publier un message électronique, demandez-vous toujours si vous voudriez que le public lise le message, car il pourrait un jour être révélé au public. Pour de plus amples informations, veuillez consulter notre **Politique sur les médias sociaux**.

question



Elsa travaille dans un magasin et pendant ses pauses et ses heures de diner, elle publie des messages sur son compte Facebook à partir de son téléphone personnel. Dans sa section d'informations personnelles, elle a inscrit Carter's en tant qu'employeur, et écrit occasionnellement à propos de ses allégeances politiques et croyances religieuses. Elle se moque parfois de clients. Elle assume qu'elle fait usage de sa liberté d'expression et qu'elle ne fait que se défouler. Elsa a-t-elle raison?

réponse



Non. Elsa a le droit d'exprimer ses opinions, mais comme elle travaille pour Carter's, elle s'est engagée à respecter les politiques de l'entreprise. Ainsi, elle ne peut pas publier de déclarations méprisantes ou dénigrantes à propos des clients. Ce faisant, elle met en péril la réputation ainsi que le nom de l'entreprise. et pourrait ainsi être sujette à des mesures disciplinaires.

Notre engagement envers nos clients et partenaires d'affaires

Assurer la qualité et la sécurité du produit

Avec les marques les plus réputées du domaine du vêtement pour enfant, notre priorité numéro un est la sécurité.

Nos marques sont reconnues depuis des générations et comme étant synonymes de confiance dans l'industrie du vêtement pour enfant, et nous positionnent en tant que leaders en matière de valeur, qualité et sécurité du produit.

Chez Carter's, notre principale préoccupation est la sécurité du produit. Afin de préserver notre réputation, nous devons nous assurer que les produits que nous vendons sont sécuritaires, conformes à toutes les lois et réglementations, et répondent ou surpassent les normes élevées établies par Carter's. Si vous avez des inquiétudes à propos de la sécurité de nos produits, informez-en immédiatement un superviseur ou toute ressource se trouvant à l'endos de ce livret.

Afin de garder la confiance des consommateurs, nos fournisseurs doivent aussi offrir des produits sécuritaires de haute qualité. Si vous êtes impliqué dans le choix ou la gestion des fournisseurs, assurez-vous de prendre connaissance du Manuel d'approvisionnement auprès des fournisseurs. Si vous savez ou suspectez que tout fournisseur ne respecte pas ses engagements de qualité et de sécurité, signalez rapidement la situation à tout superviseur ou à une ressource de l'entreprise apparaissant à l'endos de ce livret.

Respect des lois antitrust

Le succès de notre entreprise repose sur une concurrence honnête et juste.

Nous devons nous conformer à toutes les lois antitrust et encadrant la concurrence dans les endroits où nous opérons. Ces lois sont conçues pour favoriser un marché concurrentiel, offrant aux consommateurs des biens et services de haute qualité à un prix juste. Le manquement au respect de ces lois peut engendrer des conséquences graves et lourdes pour l'entreprise.

Vous devez éviter l'apparence d'entente avec un concurrent qui limiterait la compétition entre nos entreprises.

Vous devez vous conformer aux règles suivantes:

- Ne dévoilez jamais à nos concurrents notre tarification ou politique de tarification, coûts, plans de marketing ou plans stratégiques
- Ne vous entendez jamais avec nos concurrents ou partenaires d'affaires sur les prix que nous facturerons aux clients
- Ne prenez jamais d'entente avec nos concurrents ou partenaires d'affaires pour diviser des clients, marchés, territoires, ou pays
- Ne boycottez jamais certains clients, fournisseurs ou concurrents

Soyez particulièrement prudent lorsque vous interagissez avec un concurrent dans les conférences et autres événements similaires. Même s'il n'existe pas d'entente écrite formelle, un simple échange d'informations pourrait créer une apparence d'entente tacite, créant ainsi un risque légal potentiel. Si un concurrent tente de discuter avec vous de tout sujet mentionné plus haut, mettez immédiatement fin à la conversation. Ensuite, signalez rapidement l'incident à un superviseur ou à un membre des ressources humaines ou de l'équipe juridique.

Il est aussi important de se conformer à toutes les lois sur la concurrence applicables lors des interactions avec nos fournisseurs et clients.

Vous devriez obtenir de l'aide avant de poser les gestes suivants:

- Prendre une entente exclusive avec un client ou fournisseur
- Établir le prix ou les conditions encadrant la revente de nos produits chez nos clients ou licenciés

Si vous avez besoin de plus d'informations à propos des lois sur la concurrence, veuillez contacter un membre de l'équipe juridique.

question



Cynthia, une représentante OshKosh, a un bon ami qui travaille pour un concurrent. L'ami de Cynthia suggère que si elle pouvait amener OshKosh à hausser les prix des articles de la nouvelle collection d'été, il s'assurerait que sa compagnie facture le même prix pour une gamme de produits similaires. Est-ce que Cynthia devrait accepter cette stratégie?

réponse



Non. Si Cynthia acceptait cette offre, elle pourrait être accusée de fixation de prix. Il s'agit d'une violation des lois sur la concurrence, et pourrait entraîner de lourdes pénalités à la fois pour Cynthia et l'entreprise.

Promotion d'une saine concurrence

Même si nous nous efforçons de garder notre position de leader dans l'ensemble des catégories du marché pour les enfants et tout-petits, nous n'utilisons aucun secret professionnel ou informations confidentielles de nos concurrents pour arriver à ces fins.



Nous aimons savoir ce que font nos concurrents. Cela nous aide à croître et à renforcer notre position de leader dans l'industrie. Toutefois, nous ne pouvons pas tenter d'obtenir des informations sur la concurrence en utilisant des méthodes inappropriées, illicites ou questionnables.

Nous obtenons les informations qui sont publiquement disponibles à propos de nos concurrents. Toutefois, nous ne tentons jamais d'obtenir ces informations sous le couvert de fausses informations ou en utilisant des moyens inappropriés. De plus, nous ne tentons jamais d'influencer une autre personne à rompre un engagement de confidentialité. Par exemple, vous ne devriez jamais demander à un nouvel employé de révéler des informations sur la concurrence qu'elle aurait acquises au cours d'un emploi antérieur et qui sont sujettes à une entente de confidentialité. Si vous avez des questions ou inquiétudes à propos de l'utilisation d'informations à propos de la concurrence, veuillez contacter un membre de l'équipe juridique de l'entreprise.



question



Comment puis-je obtenir légalement des informations sur la concurrence?

réponse



L'information sur la concurrence peut être obtenue de façon équitable et éthique à partir de sources disponibles, telles que les rapports médias, revues professionnelles, rapports annuels, dossiers gouvernementaux, et discours des dirigeants de l'entreprise, ainsi que des clients dans un contexte d'atteinte d'offres de la concurrence. Les informations sur la concurrence ne devraient jamais être obtenues en faisant usage de fausse représentation, d'introduction sans autorisation, de vol, d'invasion de la vie privée, ou via l'obtention d'informations confidentielles auprès de collègues étant d'anciens employés de la concurrence.

Être honnête et juste en affaires

Nous devons toujours conduire nos affaires de façon honnête et juste avec nos consommateurs, clients, fournisseurs, partenaires d'affaires et concurrents.



Nous ne devons jamais faire usage de pratiques malhonnêtes pour tirer avantage de toute entité avec laquelle nous sommes impliqués en affaires. L'honnêteté et l'intégrité personnelle doivent guider toutes nos activités de ventes et de marketing. Nous devons uniquement faire des déclarations complètes, factuelles et véridiques à propos de l'entreprise et de ses produits.

Lorsque nous traitons avec des consommateurs, clients, fournisseurs, partenaires d'affaires et concurrents, nous devons:

- Offrir des informations justes lors de la mise en marché et de la vente de nos produits
- Éviter de faire des déclarations incorrectes, fausses ou exagérées à propos de nos produits ou de ceux de nos concurrents
- Conduire nos affaires de façon claire et transparente

Vous devriez être familier avec les procédures de ventes et de marketing qui s'appliquent à votre travail. Si vous avez des questions, veuillez consulter votre superviseur.

Vous ne devez jamais donner ou recevoir toute faveur, pot-de-vin, ou autre paiement en lien avec toute activité d'affaires ou promotion. Cela inclut toute situation où quelque chose de valeur est donné, que vous soyez la personne qui donne ou qui reçoit, dans l'espoir d'influencer une décision ou action d'affaires. L'entreprise ne tolérera pas cette activité, qu'elle soit réalisée directement ou indirectement via des consultants, courtiers, intermédiaires ou autres agents oeuvrant en notre nom.

Protection de la confidentialité des tierces parties

Nous devons toujours protéger la confidentialité de nos consommateurs.

Notre entreprise a pris un engagement à l'égard de la protection des informations des consommateurs, incluant les noms, adresses et informations de carte de crédit. Cela signifie que nous devons recueillir, utiliser et conserver les informations de nos consommateurs conformément aux politiques et procédures établies. Nous ne devons jamais partager les informations des consommateurs avec une tierce partie ou quiconque n'ayant pas besoin de connaître ces informations pour des fins d'affaires. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à notre **Politique sur l'utilisation d'Internet, des ordinateurs et du courriel**, et de **classification et manipulation des données**.

Selon la nature de votre travail, nos consommateurs ou fournisseurs pourraient vous soumettre des informations confidentielles à leur propos. Il est de votre devoir de protéger ces informations aussi soigneusement que vous protégeriez vos propres informations confidentielles. Nous devrions utiliser ces informations uniquement pour des fins d'affaires. Nous devons faire tout en notre pouvoir pour garder ces informations en sécurité et les partager uniquement à nos collègues qui en ont légitimement besoin pour des fins d'affaires. Cette obligation se poursuit même après la fin de votre lien d'emploi avec l'entreprise. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la politique sur la **Protection des actifs et de l'information**.

Développer des relations honnêtes avec les fournisseurs

Nous souhaitons établir des relations mutuellement positives avec nos fournisseurs.

Nous effectuons une sélection juste et honnête de nos fournisseurs. Nous devons toujours:

- Communiquer à nos fournisseurs nos attentes en matière de concurrence juste et vive pour l'obtention de nos affaires
- Choisir les fournisseurs objectivement en se basant uniquement sur le mérite, et non sur des considérations personnelles
- Respecter tous les processus d'appel d'offres, de politiques d'approvisionnement ou de lignes directrices pour les achats

Nous demandons à tous nos fournisseurs d'adhérer à notre vision, à nos valeurs et à nos normes éthiques et légales au niveau de toutes leurs pratiques d'affaires. Pour de plus amples informations, veuillez consulter notre **Manuel d'approvisionnement auprès des fournisseurs** et nos **Normes et politiques de responsabilité sociale**.

Commerce international

Chaque personne impliquée dans l'importation ou l'exportation de biens doit se conformer aux réglementations commerciales.

En tant qu'entreprise mondiale, nous transférons des biens, services, et des technologies hors des frontières nationales. Nos transactions d'affaires sont sujettes à de nombreux contrôles et lois qui encadrent l'exportation et l'importation incluant les contrôles gouvernementaux, les restrictions commerciales, les embargos de commerce, les sanctions économiques légales et les boycotts.

Chacun d'entre nous étant impliqué dans le transfert de biens et de services outre-frontières au nom de l'entreprise ou de nos clients doit se conformer à ces lois, peu importe votre localisation. Si la loi américaine entre en conflit avec une loi commerciale locale, la loi américaine s'applique. Si des questions surviennent, veuillez contacter l'équipe juridique pour de l'aide.

Notre engagement envers nos communautés

Être un citoyen corporatif responsable

Nous agissons de façon responsable dans nos communautés, et encourageons chaque employé à faire de même.

Nous agissons en tant que citoyens corporatifs responsables dans les communautés dans lesquelles nous vivons et oeuvrons. Nous soutenons des organismes de bienfaisance dont la mission est de promouvoir la santé, sécurité et le bien-être des enfants. Nous sommes tous et chacun encouragés à participer activement à de bonnes causes. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à notre Politique de contributions corporative.

Protection des droits de l'homme

Nous respectons les droits de l'homme de l'ensemble des gens dans le monde.

Carter's ne tolère pas ni ne permet le recours forcé ou involontaire au travail des enfants. Nous ne faisons affaires qu'avec des fournisseurs et autres partenaires d'affaires qui adoptent le même engagement à l'égard des droits de l'homme. Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils traitent leurs employés avec dignité et respect, et qu'ils leur offrent un salaire juste et un milieu de travail propre, sécuritaire et sain. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à nos **normes et politique de responsabilité sociale**.

Promotion de publicités et de marketing responsables

Nous communiquons des informations justes et honnêtes à propos de nos produits.

Nous avons bâti une réputation enviable en offrant des informations justes et vraies à propos de nos produits à nos clients. Afin de faire honneur et de conserver cette réputation, nous devons adopter les principes suivants:

- Ne jamais faire sciemment de fausse déclaration à propos des qualités de nos produits
- Communiquer des informations complètes à propos des qualités de nos produits dans toute publicité ou marketing
- Assurer l'exactitude de nos prix
- Honorer notre politique de retour

Nous devons nous assurer que nos programmes de marketing sont conformes aux lois et réglementations applicables ainsi qu'aux politiques applicables à chaque service ou fonction, incluant nos lignes directrices relatives au marketing visant les enfants.

Favoriser la responsabilité et la durabilité environnementales

Nous nous efforçons de limiter notre impact environnemental pour les générations actuelles et futures.

Nous gérons nos opérations de façon à respecter l'environnement. Nous oeuvrons à nous assurer que toutes nos opérations sont respectueuses de l'environnement, économiquement rentables, et conformes à nos normes de responsabilité et d'intégrité. Nous comprenons le besoin de responsabilité et de durabilité environnementales pour la préservation de la Terre et des ressources naturelles. À ce titre, nous nous efforçons de constamment optimiser nos opérations, de façon à réduire notre impact sur la planète.

Implications dans des activités politiques

Vous ne pouvez pas vous impliquer dans des activités politiques au nom de l'entreprise.

Nous encourageons chacun de nos employés à s'impliquer dans leur communauté en participant à des activités de leur choix, qui peuvent inclure des activités politiques. Toutefois, vous ne pouvez participer à ces activités que sur votre temps personnel et à vos propres frais. Vous ne pouvez pas utiliser le nom de l'entreprise ou ses propriétés, incluant ses installations, pour la tenue d'activités politiques. De plus, vous ne devriez jamais prendre part à quelque activité politique au nom de l'entreprise.

L'entreprise n'effectue aucune contribution à des candidats ou partis politiques. Aucun employé ne sera remboursé pour une contribution politique.



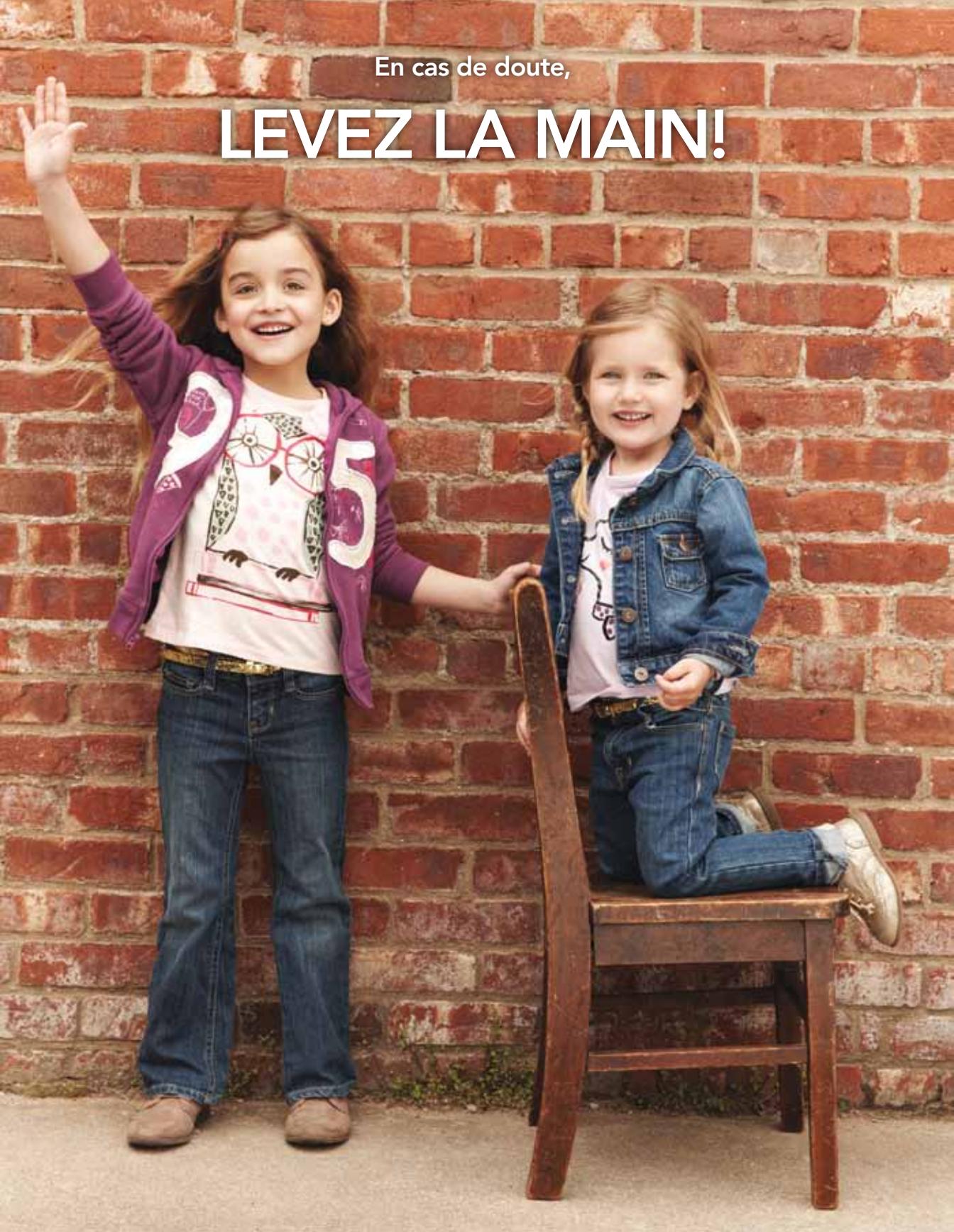


Dérogations au code

Le respect de notre Code est une responsabilité qui incombe à tous. Des dérogations à ce Code sont improbables, toutefois, toute demande pour se soustraire à toute disposition du code sera examinée par l'équipe juridique et, dans les cas impliquant les dirigeants ou des membres de la haute direction, par le conseil d'administration. Si des dérogations sont accordées, elles seront dûment communiquées.

En cas de doute,

LEVEZ LA MAIN!



Une note finale

Ressources

Poser le bon geste est important, mais il n'est pas toujours évident de déterminer ce que nous devrions faire pour y arriver. Parfois, vous ferez face à des situations au cours desquelles vous devrez prendre des décisions difficiles à propos de ce qui est éthique ou légal. Notre code ainsi que les informations qu'il contient vous aideront à faire le bon choix, il ne pourra pas toujours répondre à toutes vos questions.

Si vous avez toujours des questions après avoir pris connaissance des informations se trouvant dans ce Code ou dans les politiques de l'entreprise, **LEVEZ LA MAIN** et posez vos questions. Vous pouvez obtenir de l'aide auprès des ressources suivantes de l'entreprise:

- Tout superviseur
- Tout membre de l'équipe des ressources humaines
- Tout membre de l'équipe juridique
- Tout membre de l'équipe de direction
- Tout membre du comité de vérification ou de notre conseil d'administration

De plus, il vous est toujours possible de communiquer de façon anonyme toute question ou inquiétude en contactant notre ligne d'assistance Éthique et Conformité.

Informations de contact

Ligne d'assistance Éthique et Conformité (sans frais):

États-Unis 877-811-2273
Canada 877-811-2273
Hong Kong 852-34699500

Adresse du site internet de la ligne d'assistance:

<https://carters.alertline.com>

Courrier interne:

Service juridique de Carter's

Courriels:

integrity@carters.com
carters.legal@carters.com
auditcommittee@carters.com

Courrier externe:

Global Compliance Services, Inc.
PMB 3767
13950 Ballantyne Corporate Place
Charlotte, North Carolina 28277

Index

- Alcool, 20
- Anti-boycott, 33
- Antitrust, 41
- Anti-corruption, 31
- Anti-subornation, 31
- Blanchiment d'argent, 33
- Cadeaux, 35
- Commerce international, 46
- Compétiteurs, 41
- Conflits d'intérêt, 34
- Contrôle du commerce, 46
- Délit d'initié, 27
- Discrimination, 16
- Diversité, 15
- Divertissement, 37
- Dons de bienfaisance, 32
- Dossiers, 24
- Droits d'auteur, 38
- Droits de l'homme, 47
- Équité en emploi, 15
- Harcèlement, 17
- Informations confidentielles, 29
- Informations propriétaires, 29
- Intimidation, 17
- Marketing, 47
- Marques de commerce, 38
- Politique, 48
- Pots-de-vin, 31
- Prise de décision éthique, 10
- Propriété intellectuelle, 38
- Représailles, 13
- Responsabilité environnementale, 48
- Sécurité, 19
- Substances contrôlées, 20
- Sûreté, 19
- Systèmes d'information, 40
- Vie privée, 22
- Violence, 21



