



Code de conduite et éthique professionnelle

Aptalis Pharma Inc., ses entreprises affiliées et leurs filiales (collectivement, la « Société » ou « Aptalis Pharma ») ainsi que ses employés s'engagent à accomplir la mission et à atteindre les objectifs de la Société. Les opérations commerciales couronnées de succès et la réputation de la Société sont fondées sur les principes de gestion équitable et le comportement moral de ses employés. Notre réputation d'intégrité et d'excellence exige une observation vigilante de l'esprit et de l'application des lois et règlements applicables, ainsi qu'un respect minutieux des normes les plus élevées en termes de conduite et d'intégrité personnelle.

Le succès continu d'Aptalis Pharma repose sur la confiance que nous accordent nos clients, nos actionnaires, nos partenaires et autres parties prenantes et nous sommes dédiés à préserver cette confiance. Les employés ont l'obligation envers Aptalis Pharma et ses parties prenantes de se comporter de façon à conserver la confiance et la loyauté du public à long terme. Aptalis Pharma s'assurera que toutes les parties prenantes recevront les renseignements les plus récents concernant les réalisations notoires et les perspectives d'avenir de l'entreprise.

Aptalis Pharma s'attend à ce que ses administrateurs, les membres de la direction et ses employés pratiquent leurs activités commerciales conformément à l'application, l'esprit et l'intention de toutes les lois pertinentes et à ce qu'ils s'abstiennent de tout comportement illégal, malhonnête ou contraire à l'éthique, ce qui comprend, sans s'y limiter : intégrité scientifique dans l'exécution et la présentation de recherches; intégrité des données présentées aux organismes de réglementation; intégrité et conformité en matière de comptabilité; respect des lois et des normes relatives à l'environnement; et un processus clair pour que les employés puissent exprimer toute inquiétude qu'ils pourraient avoir concernant un des sujets précédents.

Chez Aptalis Pharma, nos politiques, pratiques et procédures ont été établies afin d'assurer que tous les employés soient traités de façon équitable et respectueuse et que les autres soient traités de même. Aptalis Pharma ne tolère pas, ni ne tolérera, aucune pratique discriminatoire de la part d'un employé. La Société apprécie les contributions uniques que chaque individu apporte à l'équipe et considère les différentes perceptions comme une partie importante de la capacité de la Société à servir ses clients et à réussir sur le marché. Les talents collectifs de nos employés se reflèteront dans tous les secteurs de notre entreprise, tel que les pratiques d'embauche, les stratégies de développement des marchés et les activités d'approvisionnement.

Aptalis Pharma dispose d'une variété de méthodes pour en apprendre davantage à propos du Code de conduite et d'éthique en entreprise, dont un livret distribué à tous les employés décrivant l'éthique, le respect et la conduite en entreprise ainsi que la responsabilité personnelle de l'employé et la formation continue. Nous encourageons également les employés à demander des conseils et à exprimer leurs inquiétudes directement à leurs superviseurs, aux membres de la direction, au service des ressources humaines ou au service juridique. Toute violation de la loi, des principes éthiques ou des politiques de l'entreprise qui attirent l'attention de l'employé doit être signalée immédiatement à la Société.

En général, le recours au bon jugement, basé sur des principes moraux élevés, devrait guider les employés à adopter une conduite acceptable. Si une situation survient où il est difficile de

juger du plan d'action à adopter ou si une situation qu'un employé croit nuisible à un employé ou à la Société se présente, l'employé doit la signaler à la direction en discutant du problème avec son superviseur immédiat. Toutefois, si une discussion avec ce dernier n'est pas appropriée, un employé peut demander à consulter le service des ressources humaines, le premier vice-président, Ressources humaines ou le conseiller juridique principal pour obtenir des conseils.

Les soucis d'ordre moral ou légal peuvent également être rapportés en toute confidentialité et anonymat par les moyens suivants :

- un service d'assistance téléphonique pour le dépôt de plaintes ou un système de rapport en ligne pour signaler toute question douteuse ayant trait à la comptabilité et à la vérification directement au Comité de vérification du conseil d'administration d'Aptalis Pharma.
- un service d'assistance téléphonique ou un système de dépôt des plaintes en ligne pour signaler toutes *autres* types de questions d'ordre éthique ou juridique directement à l'administration de la Société et/ou aux membres du conseil d'administration, tout dépendant des circonstances.

Le service d'assistance et le système de dépôt de plaintes ci-haut mentionnés sont disponibles via le site web www.ethicspoint.com.

Aucunes représailles ne seront exercées contre un employé qui, de bonne foi, rapporte une conduite présumée illégale ou immorale.

Conflits d'intérêts

Aptalis Pharma s'attend que ses employés consacrent leurs efforts et leur attention à l'exécution à plein temps de leur travail. Les employés doivent faire preuve de bon jugement, adhérer à des normes éthiques élevées et éviter toutes situations pouvant créer un conflit actuel ou potentiel entre leurs intérêts et ceux de la Société. Comme critère à l'embauche, un employé doit signer et respecter une entente de confidentialité d'Aptalis Pharma qui exige, entre autres choses, qu'il garantisse la sécurité de tous les renseignements confidentiels et que les actifs de la Société soient protégés. Un conflit d'intérêts prend forme lorsque la fidélité ou les actions de l'employé sont divisées entre les intérêts de la Société et ceux d'un autre parti, tel un concurrent, un fournisseur, un client ou un autre employé, par exemple. La Société exige que les employés évitent les conflits d'intérêts, réels ou en apparence. Nous demandons aux employés qui sont incertains si une transaction, une activité ou une relation constitue un conflit d'intérêt, d'en discuter avec leur superviseur immédiat afin d'éclaircir la situation. Toute dérogation à la présente directive doit être approuvée par écrit par le président et chef de la direction, le conseiller juridique principal ou le premier vice-président, Ressources humaines, qui se doit rapporter annuellement par écrit toute dérogation au conseil d'administration.

Les directives suivantes ne prétendent pas fournir une liste exhaustive de tous les conflits d'intérêts possibles. Cependant, parmi les conflits les plus fréquents que les employés devraient s'abstenir se trouvent :

- avoir des intérêts de propriété envers des fournisseurs, des clients ou des concurrents, sauf si l'ensemble des titres en portefeuille constitue moins de un pour cent des actions

en circulation d'une société cotée en bourse et que lesdits titres ne composent pas une partie importante des actifs de l'employé;

- travailler pour un concurrent, un fournisseur ou un client;
- devenir travailleur autonome et faire concurrence à la Société;
- occuper un autre ou d'autres emplois, le(s)quel(s), selon le jugement exclusif de l'administration, nuit(s)ent) à l'habileté de l'employé à remplir les tâches relatives à son emploi pour la Société de manière satisfaisante (« travail au noir »);
- faire usage de renseignements exclusifs ou confidentiels de la Société à des fins personnelles ou au détriment de la Société, y compris l'achat ou la vente de titres de la Société s'il possède des renseignements confidentiels avant que ces derniers ne soient divulgués au public, ce qui pourrait exercer une influence sur les prix des actions (veuillez consulter la politique de divulgation de l'information pour de plus amples renseignements);
- avoir une relation ou des intérêts financiers directs ou indirects avec un concurrent, un client ou un fournisseur;
- utiliser les actifs ou la main-d'œuvre de la Société à des fins personnelles;
- se porter acquéreur de propriété ou d'actifs de toute sorte avec l'intention de les vendre ou de les louer à la Société;
- établir une relation personnelle avec un employé subalterne de la Société où ladite relation pourrait nuire à l'exercice d'un jugement impartial lors de décisions concernant la Société ou tout employé de la Société; et
- solliciter ou accepter des cadeaux, des prêts, des commissions, des honoraires, des services ou toute autre compensation de la part de fournisseurs, de clients, de concurrents ou d'autres avec qui la Société fait des affaires sauf : divertissement ou cadeaux occasionnels d'une valeur *minimale* conformes aux pratiques commerciales acceptables, et prêts d'établissements financiers aux conditions courantes du marché.

Si un employé ou quelqu'un avec qui un employé entretient des liens étroits (un membre de la famille ou un ami proche) a une relation financière ou d'emploi avec un concurrent, un client, un fournisseur ou un fournisseur éventuel, l'employé doit en révéler la teneur au Service des ressources humaines de la Société par écrit. Les employés doivent être conscients que le fait d'entretenir des liens personnels avec un employé subalterne ou un employé d'un concurrent, d'un fournisseur ou d'un client, prédispose à une situation susceptible de créer un conflit d'intérêts et c'est la raison pour laquelle la Société en demande l'entière divulgation.

Un employé à temps partiel peut occuper un emploi externe, si celui-ci en dévoile le fait à son superviseur et que l'emploi externe n'est pas en conflit avec les responsabilités de l'employé chez Aptalis Pharma; que l'emploi externe n'est pas auprès d'un concurrent ou ne fait pas concurrence aux produits ou services offerts par Aptalis Pharma; et que tout outil, matériel ou renseignement exclusif appartenant à Aptalis Pharma ne soit utilisé pour l'emploi externe.

Aptalis Pharma exige que chaque employé s'acquitte de ses fonctions conformément aux normes les plus élevées d'éthique commerciale et à toutes les exigences juridiques et réglementaires applicables. Tous les employés seront tenus responsables, comme il se doit, du respect du Code de conduite et éthique professionnelle et des politiques de la Société y afférentes.

Responsabilité

Il incombe au Comité de vérification du conseil d'administration de faire enquête sur toute question douteuse reliée à la comptabilité et à la vérification signalée par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique ou du système de rapport en ligne. Il incombe à la haute direction de la Société de réagir aux autres questions d'ordre juridique ou éthique.