

Code mondial de conduite et d'éthique



Code mondial de conduite et d'éthique

La qualité des services et des opérations de First Advantage Corporation (« First Advantage » ou la « Société ») affecte notre réputation, notre productivité, notre rentabilité et notre position sur le marché. Notre objectif est de créer un environnement de travail qui permet et encourage tous les administrateurs, dirigeants et employés (collectivement, les « Personnes visées ») à accomplir leurs tâches de manière efficace. Pour cette raison, First Advantage a établi un Code mondial de conduite et d'éthique (« Code ») qui s'applique à toutes les personnes visées. Le respect des dispositions du Code est une condition de base de la fonction d'administrateur ou de l'emploi chez First Advantage. Dans le cas des administrateurs non salariés de la Société, le respect du présent Code est assujéti aux dispositions du certificat de constitution et des règlements administratifs modifiés et reformulés, et de toute entente entre les actionnaires et la Société.

Si une personne visée enfreint une partie du Code, elle peut faire l'objet de mesures correctives pouvant aller jusqu'à la cessation d'un poste d'administrateur ou d'un emploi. Si une personne effectue une transaction qui enfreint le Code, cette personne peut être tenue de renoncer à tout profit réalisé à partir de celle-ci. La personne visée a le droit de faire appel au niveau supérieur de la direction de toute décision rendue à l'égard du Code.

Si une personne visée prend connaissance d'une violation du Code, elle doit la signaler comme indiqué dans la section « **Créer une culture de communication ouverte et honnête et signaler un comportement illégal ou contraire à l'éthique** ». Ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure du possible. Il est important de noter qu'aucune mesure défavorable ne sera prise contre toute personne visée qui signale une violation ou une préoccupation de bonne foi.

Vision de l'entreprise

Offrir des solutions et des idées novatrices qui aident nos clients à gérer les risques et à embaucher les meilleurs talents.

Mission

Nous nous efforçons de *transformer* le processus d'identification de la fiabilité des décisions de nos clients en matière d'emploi, de résidence et de fournisseur. Nous nous efforçons d'y parvenir en créant des solutions *novatrices axées sur le client* et une *expérience simple et positive pour les candidats*. Nous nous efforçons de faire livrer les solutions à l'échelle mondiale, avec *excellence* et *grande intégrité*, par des *professionnels engagés, collaboratifs et habilités*.

I. Énoncé de nos valeurs fondamentales

Chez First Advantage, nous sommes fiers d'être une société engagée avec des personnes novatrices, travaillantes et responsables. Nos valeurs décrivent la façon dont nous travaillons et sommes jugés par nos clients, nos partenaires commerciaux, nos investisseurs et les uns les autres.

Faire ce qui est juste



Nous nous efforçons d'être ouverts et honnêtes, en faisant preuve de confiance et d'intégrité dans notre travail et dans nos interactions. En faisant preuve de cohérence entre nos actions et nos paroles; endosser la responsabilité de ce que nous disons et faisons, tout en étant responsables des résultats finaux.

Faire preuve de respect envers la personne

Traitez les autres avec dignité et respect. La règle d'or pour traiter les autres comme vous aimeriez être traité nous aide à nous rappeler de valoriser et de montrer de la dignité envers chaque personne en reconnaissant ses antécédents, ses talents et ses capacités uniques. Nous méritons tous de travailler dans un environnement où nous sommes traités avec considération et où la diversité et l'inclusion constituent un facteur important. First Advantage s'engage à créer un tel environnement, car il fait ressortir le plein potentiel de chacun d'entre nous, qui, à son tour, contribue directement à notre succès commercial. Nous ne pouvons pas nous permettre de perdre les talents potentiels de quiconque.

Accorder la priorité au client

Une approche partant de la base permet aux besoins de nos clients de façonner nos solutions, nos stratégies et notre succès; nous travaillons à atteindre la plus haute satisfaction de la clientèle et à créer un environnement de respect mutuel tout en stimulant la valeur marchande.

Innover et créer

Une vision originale aide à créer des solutions qui résolvent les problèmes de nos clients et nous intègre dans leurs processus de travail quotidiens, ce qui fait de nous l'un des meilleurs de l'industrie.

Collaborer et s'apprécier mutuellement

Nous nous efforçons de créer une atmosphère positive et axée sur le travail d'équipe qui reconnaît un travail bien fait et aligne les récompenses sur le rendement.

II. Énoncé des lignes directrices / Notre engagement

Bâtir la confiance et la crédibilité

Le succès de notre Société dépend de la confiance que nous gagnons de nos employés, dirigeants et clients. Nous gagnons en crédibilité en respectant nos engagements, en faisant preuve d'honnêteté et d'intégrité, et en atteignant les objectifs de la Société uniquement par le biais d'une conduite honorable. Il est facile de dire ce que nous devons faire, mais la preuve réside dans nos actions. En fin de compte, nous serons jugés sur ce que nous faisons.

Lorsque vous envisagez une action, il est sage de demander : cela renforcera-t-il la confiance et la crédibilité de First Advantage? Cela contribuera-t-il à créer un environnement de travail dans lequel First Advantage peut réussir à long terme? L'engagement que je prends est-il un engagement que je peux respecter? La seule façon de maximiser la confiance et la crédibilité est de répondre « oui » à ces questions et de travailler chaque jour



pour renforcer notre confiance et notre crédibilité.

Employeur équitable en matière d'emploi

Nous méritons tous de travailler dans un environnement où nous sommes traités avec dignité et respect. First Advantage s'engage à créer un tel environnement, car il fait ressortir le plein potentiel de chacun d'entre nous, qui, à son tour, contribue directement à notre succès commercial. Nous ne pouvons pas nous permettre de perdre les talents potentiels de quiconque.

Harcèlement sexuel et discriminatoire

First Advantage est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à offrir un milieu de travail exempt de discrimination de tout genre contre les comportements abusifs, offensants ou harcelants. First Advantage offre l'égalité des chances en matière d'emploi à toutes les personnes qualifiées, sans égard à tout critère ou circonstance inadmissible. Les employés qui s'estiment victimes de harcèlement ou de discrimination doivent signaler l'incident à leur gestionnaire ou aux ressources humaines, ou déposer un rapport anonyme en toute confidentialité, en utilisant la ligne d'assistance téléphonique First Advantage EthicsPoint à l'adresse <https://fadv.ethicspoint.com>.

Créer une culture de communication ouverte et honnête et signaler les comportements illégaux ou contraires à l'éthique

Toute personne visée chez First Advantage ayant des préoccupations concernant, ou étant au courant de, tout comportement illégal ou contraire à l'éthique, ou qui croit qu'une loi applicable, réglementation, règle ou ce Code a été enfreint, y compris, mais sans s'y limiter, en ce qui concerne les pratiques comptables, les pratiques d'emploi, les pratiques commerciales, les contrôles internes ou les questions de vérification de First Advantage, doit rapidement signaler la situation à son gestionnaire, représentant des ressources humaines, l'avocat général de la Société, ou le Comité de vérification ou de façon anonyme en soumettant un rapport à EthicsPoint en allant sur <https://fadv.ethicspoint.com> ou en utilisant la ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique au numéro sans frais fourni par le site Web d'EthicsPoint. Dans un premier temps, on encourage les employés à aborder de tels problèmes avec leurs gestionnaires ou le gestionnaire des RH, car la plupart des problèmes peuvent être résolus rapidement. Si, pour une raison quelconque, ce n'est pas possible ou si un employé n'est pas à l'aise de soulever le problème avec un gestionnaire ou les RH, le PDG de First Advantage fonctionne avec une politique de porte ouverte et les préoccupations peuvent être dirigées conformément aux procédures ci-dessus.

Chez First Advantage, les employés doivent se sentir à l'aise de donner leur opinion, en particulier en ce qui concerne les préoccupations en matière d'éthique. Les gestionnaires ont la responsabilité de créer un environnement ouvert et favorable où les employés se sentent à l'aise de soulever de telles questions. Nous bénéficions tous énormément lorsque les personnes visées exercent leur pouvoir pour prévenir les erreurs ou les actes répréhensibles en posant les bonnes questions au bon moment. Un employé qui est témoin, mais pas en mesure d'arrêter une inconduite soupçonnée, ou qui la découvre après qu'elle se soit produite, doit la signaler immédiatement. Les gestionnaires qui reçoivent des rapports sont tenus d'aviser l'avocat général de la teneur du rapport.

Toute autre partie intéressée peut signaler toute violation ou violation présumée du présent Code, des politiques mentionnées aux présentes ou de toute autre exigence légale ou réglementaire applicable ou qui



concerne toute question de comptabilité, de contrôles comptables internes ou de vérification en soumettant un rapport à EthicsPoint en se rendant sur le site <https://fadv.ethicspoint.com> ou en utilisant la ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique au numéro sans frais fourni par le site Web d'EthicsPoint. Un tel rapport doit être accompagné du nom de la personne qui le soumet.

First Advantage enquêtera sur tous les cas signalés de comportement douteux ou contraire à l'éthique de manière complète et équitable. Ce Code sera appliqué de façon uniforme pour tous, quel que soit le poste au sein de First Advantage. Dans tous les cas où un comportement inapproprié est constaté, la Société prendra les mesures appropriées, y compris des mesures disciplinaires. Les gestionnaires et les superviseurs d'un employé ou d'un représentant faisant l'objet de mesures disciplinaires peuvent également faire l'objet de mesures disciplinaires pour avoir omis de superviser correctement la conduite d'un subordonné. Nous ne tolérerons pas de représailles contre les employés qui soulèvent de bonne foi des préoccupations en matière d'éthique ou des préoccupations concernant des violations du présent Code. Tout employé, quel que soit le poste occupé par cette personne, qui exerce des représailles contre la personne qui identifie ou signale une violation ou une violation présumée, ou toute personne qui coopère dans une enquête sur une violation signalée fera l'objet de mesures disciplinaires et pourrait être congédié.

La voie à suivre

La direction et les administrateurs ont la responsabilité supplémentaire de démontrer, par leurs actions, l'importance de ce Code. Dans toute entreprise, le comportement éthique ne se produit pas simplement; c'est le produit d'une communication claire et directe des attentes comportementales, modélisée par les cadres et démontrée par l'exemple. Encore une fois, nos actions sont ce qui compte.

Pour que notre Code fonctionne, les gestionnaires doivent être responsables de répondre rapidement aux questions ou aux préoccupations en matière d'éthiques soulevées par les employés et de prendre les mesures appropriées pour résoudre ces problèmes. Les gestionnaires, dirigeants et administrateurs ne doivent pas considérer les préoccupations en matière d'éthique des employés ou des autres personnes visées comme des menaces ou des défis à leur autorité, mais plutôt comme une autre forme encouragée de communication professionnelle. Chez First Advantage, nous voulons que le dialogue sur l'éthique devienne une partie naturelle du travail quotidien.

Renseignements exclusifs

Les marques de commerce et de service de First Advantage sont l'identité graphique du produit et des services que nos clients reconnaissent et sur lesquels ils comptent dans le monde entier. Il est important que nous respections les droits de propriété d'autrui. Nous n'acquerrons ni ne chercherons à acquérir, par des moyens inappropriés, les secrets commerciaux d'un concurrent ou d'autres renseignements exclusifs ou confidentiels. Nous ne nous engagerons pas dans l'utilisation, la copie, la distribution ou la modification non autorisée de logiciels ou d'autres propriétés intellectuelles.

Divulgaration sélective

Nous ne divulguons pas de façon sélective (que ce soit dans le cadre de discussions individuelles ou de petites discussions, de réunions, de présentations, de propositions ou autrement) des renseignements non publics importants concernant First Advantage, ses titres, ses activités commerciales, ses plans, sa situation financière, ses résultats d'exploitation ou tout plan de développement. Nous devons être particulièrement



vigilants lorsque nous faisons des présentations ou des propositions aux clients pour nous assurer que nos présentations ne contiennent pas d'informations importantes non publiques.

Responsabilité environnementale

Nous reconnaissons la nécessité de protéger l'environnement naturel. En tant que Société mondiale, nous sommes parfaitement conscients de l'impact que les opérations de la Société peuvent avoir sur le milieu environnant. Notre modèle de main-d'œuvre réparti minimise l'empreinte de nos installations, tout en optimisant notre portée mondiale, et nous cherchons systématiquement des moyens de gérer, de réduire et d'influencer positivement notre impact environnemental. En adoptant un état d'esprit durable, nous utilisons un outil de gestion des ressources pour déterminer notre empreinte de ressources mondiales et identifier tout impact environnemental important résultant de nos opérations. Nous n'avons pas de parc de véhicules ni de consommation directe importante de carburant, ce qui atténue également notre impact sur l'environnement.

III. Mener des activités avec intégrité

Conflits d'intérêts

Nous devons éviter toute relation ou activité qui pourrait nuire, ou même sembler nuire, à notre capacité à prendre des décisions objectives et équitables dans l'exécution de nos tâches. Parfois, nous pouvons être confrontés à des situations où les actions commerciales que nous prenons, au nom de First Advantage, peuvent entrer en conflit avec nos intérêts personnels ou familiaux, car la ligne de conduite qui est la meilleure pour nous personnellement peut ne pas être également la meilleure pour First Advantage. Nous avons le devoir envers First Advantage de faire progresser ses intérêts légitimes lorsque l'occasion se présente. Nous ne devons jamais utiliser les biens ou les renseignements de First Advantage à des fins personnelles ou saisir personnellement toute occasion découverte grâce à notre poste chez First Advantage.

Voici d'autres façons dont des conflits d'intérêts pourraient survenir :

- être employé (vous ou un membre de votre famille proche) par, ou agir à titre de consultant auprès d'un concurrent ou un concurrent potentiel, un fournisseur ou un entrepreneur, quelle que soit la nature de l'emploi, pendant que vous êtes employé par First Advantage;
- superviser directement des membres de la famille ou des personnes étroitement liées;
- agir à titre de membre du conseil d'administration d'une société ou d'une organisation commerciale externe;
- posséder ou avoir un intérêt important dans un concurrent, un fournisseur ou un entrepreneur;
- avoir un intérêt personnel, un intérêt financier ou un gain potentiel dans toute transaction effectuée par First Advantage;
- confier des affaires de la Société à une entreprise détenue ou contrôlée par un employé de First Advantage ou sa famille;
- accepter des cadeaux, des rabais, des faveurs ou des services d'un client ou d'un client potentiel, d'un concurrent ou d'un fournisseur, à moins qu'ils ne soient également offerts à tous les employés de First Advantage.



Il n'est pas toujours facile de déterminer si un conflit d'intérêts existe. Les personnes visées ayant une question de conflit d'intérêts doivent demander conseil à la direction. Avant de participer à toute activité, transaction ou relation qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts, les employés doivent demander un examen à leurs gestionnaires ou au service des RH.

Cadeaux, pourboires et dons de courtoisie d'affaires

First Advantage s'engage à faire concurrence uniquement au mérite de ses produits et services. Nous devons éviter toute action qui donne l'impression que First Advantage a demandé, reçu ou donné un traitement favorable d'entités externes en échange de dons de courtoisie d'affaires personnels. Les dons de courtoisie d'affaires comprennent les cadeaux, les pourboires, les repas, les rafraîchissements, les divertissements ou autres avantages de la part de personnes ou d'entreprises avec lesquelles First Advantage fait ou peut faire des affaires. Nous n'accorderons ni n'accepterons de dons de courtoisie d'affaires qui constituent, ou pourraient raisonnablement être perçus comme constituant, des incitations commerciales déloyales qui violeraient la loi, la réglementation ou les politiques de First Advantage ou de ses clients, ou qui causeraient de l'embarras ou des répercussions négatives sur la réputation de First Advantage.

Accepter des dons de courtoisie d'affaires

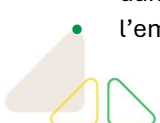
La plupart des dons de courtoisie d'affaires qui nous sont offerts dans le cadre de notre mandat d'administrateur ou d'emploi sont offerts en raison de nos postes chez First Advantage. Nous ne devrions pas être autorisés d'accepter et de conserver un don de courtoisie d'affaires. Bien que nous ne puissions pas utiliser notre poste chez First Advantage pour obtenir des dons de courtoisie d'affaires, et que nous ne devons jamais les demander, nous pouvons accepter des dons de courtoisie d'affaires non sollicités qui favorisent des relations de travail fructueuses et de bonne volonté avec les entreprises avec lesquelles First Advantage entretient ou peut établir une relation d'affaires tant que l'acceptation ne crée pas de conflit d'intérêt ou d'impartialité.

Les personnes visées qui accordent des contrats ou qui peuvent influencer l'attribution des affaires, qui créent des spécifications qui entraînent le placement des affaires ou qui participent à la négociation des contrats doivent être particulièrement prudentes pour éviter les actions qui créent l'apparence du favoritisme ou qui peuvent nuire à la réputation de First Advantage en matière d'impartialité et de traitement équitable. La démarche appropriée consiste à refuser un don de courtoisie d'un fournisseur lorsque First Advantage est impliquée dans le choix ou la reconfirmation d'un fournisseur ou dans des circonstances qui donneraient l'impression que l'offre de don de courtoisie est la façon d'obtenir des affaires de First Advantage.

Repas, rafraîchissements et divertissements

Les personnes visées peuvent occasionnellement accepter des repas, des rafraîchissements, des divertissements et des dons de courtoisie d'affaires similaires qui sont partagés avec la personne qui a offert de payer le repas ou le divertissement, à condition que :

- ils ne sont pas indûment somptueux ou excessifs;
- les dons de courtoisie ne sont pas fréquents et ne reflètent pas une tendance d'acceptation fréquente des dons de courtoisie de la même personne ou entité;
- le don de courtoisie ne reflète pas l'apparence d'une tentative d'influencer les décisions d'affaires, comme l'acceptation de dons de courtoisie ou de divertissements d'un fournisseur dont le contrat expire dans un avenir proche; et
- l'employé qui accepte le don de courtoisie d'affaires ne se sentirait pas mal à l'aise de discuter du don de



courtoisie avec son gestionnaire ou son collègue, ou de faire connaître les dons de courtoisie par le public.

Cadeaux

Les personnes visées peuvent accepter des cadeaux non sollicités, autres que de l'argent, qui sont conformes aux pratiques éthiques raisonnables du marché, notamment :

- fleurs, paniers de fruits et autres cadeaux modestes qui commémorent une occasion spéciale;
- des cadeaux de valeur nominale, tels que des calendriers, des stylos, des tasses, des casquettes et des t-shirts (ou d'autres articles de nouveauté, de publicité ou promotionnels).

En général, les personnes visées ne peuvent accepter de rémunération, d'honoraires ou d'argent de quelque montant que ce soit de la part d'entités avec lesquelles First Advantage fait ou pourrait faire affaire. Les cadeaux tangibles (y compris les cartes-cadeaux ou les billets pour un événement sportif ou de divertissement) dont la valeur marchande est supérieure à 100 \$ ne peuvent pas être acceptés à moins d'obtenir l'approbation de la direction.

Les employés et les dirigeants qui ont des questions sur l'acceptation de cadeaux d'affaires doivent en parler à leurs gestionnaires ou au service des RH. Les administrateurs qui ont des questions sur l'acceptation de cadeaux d'affaires doivent en discuter avec le comité de vérification.



Offre de dons de courtoisie d'affaires

Toute personne visée qui offre un don de courtoisie d'affaires doit s'assurer qu'elle ne peut pas raisonnablement être interprétée comme une tentative d'obtenir un avantage commercial injuste ou autrement avoir une incidence négative sur First Advantage. Une personne visée ne peut jamais utiliser de fonds ou de ressources personnels pour faire quelque chose qui ne peut pas être fait avec les ressources de First Advantage. La comptabilisation des dons de courtoisie d'affaires doit être effectuée conformément aux procédures approuvées de First Advantage.

Outre nos clients gouvernementaux, pour lesquels des règles spéciales s'appliquent, nous pouvons offrir des cadeaux non monétaires (c.-à-d. des vêtements avec logo de la Société ou des articles promotionnels similaires) à nos clients. De plus, la direction peut approuver d'autres dons de courtoisie, y compris des repas, des rafraîchissements ou des divertissements de valeur raisonnable, à condition que :

- la pratique n'enfreigne aucune loi ou réglementation ni les normes de conduite de l'organisation du bénéficiaire;
- le don de courtoisie d'affaires soit conforme aux pratiques de l'industrie, soit de nature peu fréquente et ne soit pas somptueux; et
- le don de courtoisie d'affaires soit correctement reflété dans les livres et les registres de First Advantage.

IV. Mener les affaires de manière équitable et communiquer les résultats avec exactitude

Divulgations publiques exactes

Nous nous assurerons que toutes les divulgations faites dans les rapports financiers et les documents publics sont complètes, justes, exactes, opportunes et compréhensibles. Cette obligation s'applique à toutes les personnes visées, y compris tous les cadres financiers, ayant toute responsabilité dans la préparation de ces rapports, y compris la rédaction, l'examen et la signature ou la certification des renseignements qui y sont contenus. Aucun objectif commercial de quelque nature que ce soit ne peut être une excuse pour fausser des faits ou falsifier des dossiers.

Les personnes visées doivent informer la haute direction et le service des RH si elles apprennent que les renseignements contenus dans tout dépôt ou communication publique étaient faux ou trompeurs au moment où ils ont été faits ou si des renseignements ultérieurs avaient une incidence sur un dépôt futur similaire ou une communication publique.

Tenue des dossiers de la Société

Nous créons, conservons et éliminons nos dossiers de la Société First Advantage dans le cadre de nos activités habituelles conformément à toutes les politiques et directives de First Advantage, ainsi qu'à toutes les exigences réglementaires et légales.



Tous les dossiers de l'entreprise doivent être véridiques, exacts et complets, et les données de First Advantage doivent être saisies rapidement et avec exactitude dans nos livres conformément aux principes comptables de First Advantage et aux autres principes comptables applicables.

Nous ne devons pas influencer, manipuler ou induire en erreur une vérification autorisée, ni interférer avec un vérificateur engagé pour effectuer une vérification interne ou indépendante de First Advantage par rapport aux livres, dossiers, processus ou contrôles internes.

Respect de la loi

L'engagement de First Advantage envers l'intégrité commence par le respect des lois, des règles et des règlements où nous exerçons nos activités. De plus, chacun de nous doit avoir une compréhension des politiques, lois, règles et règlements de First Advantage qui s'appliquent à nos rôles spécifiques. En cas d'incertitude quant à savoir si une action envisagée est autorisée par la loi ou la politique de First Advantage, nous devons demander conseil à l'expert en ressources. Nous sommes responsables de prévenir les violations de la loi et de signaler toute violation possible.

Antitrust et la concurrence

Nous nous engageons à offrir une concurrence éthique, équitable et vigoureuse. Nous vendrons les produits et services First Advantage en fonction de leur mérite, de leur qualité supérieure, de leur fonctionnalité et de leurs prix concurrentiels. Nous prendrons des décisions indépendantes en matière de prix et de marketing, et nous n'entraverons pas indûment le commerce, ne coopérerons pas et ne coordonnerons pas nos activités avec nos concurrents. Nous n'offrirons ni ne solliciterons de paiements ou de gratifications inappropriés en lien avec l'achat de biens ou de services pour First Advantage ou la vente de ses produits ou services, et nous ne participerons ni n'aiderons à des boycotts illégaux de clients particuliers.

Lutte contre la corruption

First Advantage s'engage à faire des affaires dans le monde entier avec la plus grande intégrité et en conformité totale avec toutes les lois anticorruption applicables, y compris la Loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, FCPA). Nous ne tolérons aucune forme de corruption, que le destinataire prévu soit un représentant du gouvernement ou un partenaire commercial. First Advantage interdit également à toute personne agissant en son nom de faire, d'offrir, de solliciter ou de recevoir des pots-de-vin ou d'autres paiements inappropriés.

Lutte contre l'esclavage et la traite des êtres humains

Notre Société ne s'engage pas dans le travail des enfants, la traite des êtres humains ou l'esclavage, et nous attendons la même chose de nos fournisseurs. La Société ne soutient pas les entreprises qui sont connues pour utiliser toute forme de travail des enfants, d'esclavage ou de traite des êtres humains. Si vous avez des questions au sujet des lois contre l'esclavage et la traite des personnes, veuillez consulter le service juridique.



Liberté d'association

First Advantage s'engage à respecter et à protéger le droit de tous les employés à la liberté d'association, à la négociation collective, et au droit de s'organiser et de participer dans la représentation des travailleurs. First Advantage respecte toutes les lois applicables relatives à la reconnaissance des syndicats. Aucun employé ne subira de victimisation, de discrimination ou tout autre mauvais traitement en raison de sa décision de s'engager ou non dans la représentation des travailleurs.

Aucun plaidoyer politique

First Advantage maintient une position neutre en ce qui concerne la défense politique et ne participe à aucune forme de lobbying politique, y compris les tentatives d'influencer la législation, la réglementation ou les décisions de politique publique par des moyens directs ou indirects. Notre principal objectif est de fournir des produits et des services exceptionnels, et d'offrir de la valeur à nos clients, employés et parties prenantes.

V. Promouvoir la substance plutôt que la forme

Parfois, nous sommes tous confrontés à des décisions que nous préférerions ne pas avoir à prendre et à des problèmes que nous préférerions éviter. Parfois, nous espérons qu'en évitant d'affronter un problème, il disparaîtra de lui-même.

Chez First Advantage, nous devons avoir le courage de nous attaquer aux décisions difficiles et de faire des choix cruciaux, en sachant que First Advantage s'engage à faire ce qui est juste. Parfois, cela implique de dépasser les exigences légales. Le simple fait de pouvoir faire quelque chose ne signifie pas que nous *devrions* le faire.

Bien que les principes directeurs de First Advantage ne puissent pas aborder tous les problèmes ou fournir des réponses à tous les dilemmes, ils peuvent définir l'esprit dans lequel nous avons l'intention de faire des affaires et devraient nous guider dans notre conduite quotidienne.

Responsabilité

Chacun d'entre nous est responsable de connaître et de respecter les valeurs et les normes énoncées dans le présent Code et de soulever des questions en cas de doute sur les politiques de First Advantage. Si nous sommes préoccupés par le fait que les normes soient respectées ou si nous sommes au courant de violations du Code, veuillez suivre les procédures énoncées sous « Créer une culture de communication ouverte et honnête, et signaler les comportements illégaux ou contraires à l'éthique » de ce présent Code.

First Advantage prend au sérieux les normes énoncées dans le Code, et les violations sont un motif de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.



VI. Protéger les renseignements confidentiels

Renseignements confidentiels et exclusifs

La confidentialité est essentielle à notre entreprise. Toutes les personnes visées doivent préserver la confidentialité des renseignements confidentiels qui leur sont confiés par la Société et par les clients, autres personnes visées, fournisseurs et autres personnes liées à votre entreprise. De plus, lorsqu'ils se joignent à First Advantage, tous les employés acceptent de ne pas divulguer de renseignements confidentiels ou exclusifs conformément aux lois locales. Les renseignements obtenus au sujet des clients et des services de la Société fournis dans le cadre de leur emploi chez First Advantage demeureront confidentiels.

Aux fins du présent Code, « **Renseignements confidentiels** » désigne toute information, idée et tout matériel, sous quelque forme que ce soit, tangible ou intangible, se rapportant de quelque manière que ce soit aux activités de la Société ou utilisés par celle-ci (y compris, sans s'y limiter, toute personne ou entité appartenant à la Société, contrôlée par celle-ci ou affiliée à celle-ci) ou à toute autre personne ou entité à laquelle la Société a une obligation de confidentialité. Les renseignements confidentiels comprennent, sans s'y limiter, tout secret commercial, toute donnée, tout savoir-faire, toute connaissance, toute idée, toute information et tout matériel liés aux activités, produits, services, développements, technologies ou activités passés, présents, planifiés ou prévisibles de la Société. Les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à aucun tiers sans le consentement écrit préalable de First Advantage, sauf si ces renseignements confidentiels ont déjà été divulgués par First Advantage ou sont du domaine public. Les obligations en vertu de l'Entente sur les renseignements confidentiels et les inventions s'appliquent non seulement aux documents et aux données écrits, mais aussi aux renseignements qui peuvent être mémorisés. Les employés doivent faire preuve de confidentialité pendant leur emploi et après leur départ de First Advantage.

En aucun cas, une personne visée ne doit utiliser les renseignements confidentiels qu'elle a appris dans le cadre de son emploi ou de sa relation avec First Advantage à des fins personnelles, d'utilisation personnelle ou d'affaires personnelles. La divulgation de renseignements confidentiels à des personnes qui n'ont pas droit à ces renseignements ou le fait d'aider d'autres personnes à obtenir un accès non autorisé aux dossiers ou aux renseignements de First Advantage constitue une violation claire du présent Code. La communication d'informations fausses et malveillantes sur First Advantage, ses clients, d'autres personnes visées ou ses employés constitue également une violation du présent Code.

Nonobstant ce qui précède, vous pouvez communiquer, coopérer ou déposer une plainte auprès de tout gouvernement fédéral américain, une entité gouvernementale ou d'application de la loi d'État ou locale concernant des violations possibles de toute exigence légale ou réglementaire; peut également faire des divulgations à toute entité gouvernementale protégée en vertu des dispositions de dénonciation de toute loi ou réglementation, tant que (1) ces communications et divulgations sont conformes à la loi applicable et que (2) les renseignements divulgués n'ont pas été obtenus par le biais d'une communication assujettie au secret professionnel de l'avocat (à moins que la divulgation de ces renseignements ne soit autrement autorisée par un avocat en vertu de la loi fédérale applicable, règles de conduite des avocats ou autres). Toute entente incompatible avec le libellé ci-dessus entre la Société et vous est jugée invalide et ne sera pas appliquée par la Société.



Procédures d'exploitation et planification internes

Les personnes visées doivent être protégées lorsqu'elles discutent des pratiques commerciales confidentielles de First Advantage avec des tiers. Toute demande de renseignements confidentiels de la part de tiers doit être approuvée par le superviseur ou le directeur, dans le cas d'employés ou de dirigeants, ou par l'avocat général, dans le cas d'administrateurs, avant sa publication.

À l'occasion, la direction tient des réunions avec les personnes visées au cours desquelles des renseignements importants non publics concernant les plans futurs de First Advantage sont discutés. Une personne visée ne doit jamais discuter de renseignements confidentiels ou fournir des copies écrites de documents confidentiels écrits concernant les procédures d'exploitation internes de First Advantage ou les projections pour l'avenir avec des personnes non autorisées à l'extérieur de First Advantage.

Clients

Certaines personnes visées se voient confier la situation financière et les besoins du client. Il est essentiel que toutes les personnes visées respectent cette fiducie. Les noms des clients ou toute information non publique les concernant ne doivent jamais être divulgués à quiconque en dehors de First Advantage, même à la famille immédiate.

Confidentialité lorsque vous quittez First Advantage

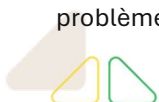
Les personnes visées qui quittent l'emploi de First Advantage doivent :

- remettre à First Advantage en bon état tous les biens, documents, rapports ou dossiers qu'elle ou une autre personne a développés et qui sont considérés comme des renseignements confidentiels de First Advantage;
- S'abstenir de communiquer, de transmettre ou de faire connaître à toute personne ou entreprise tout renseignement relatif à tout matériel ou toute question qui sont considérés par First Advantage comme des renseignements confidentiels.

Protéger et utiliser adéquatement les ressources de la Société

Les ressources de First Advantage, y compris le temps, le matériel, l'équipement et l'information, sont fournies à des fins professionnelles pour First Advantage. Néanmoins, l'utilisation personnelle occasionnelle est permise tant qu'elle n'affecte pas le rendement au travail ou ne cause pas de perturbation au travail.

Les personnes visées et ceux qui représentent First Advantage sont dignes de confiance pour se comporter de manière responsable et faire preuve de jugement pour conserver les ressources de First Advantage. Les gestionnaires sont responsables des ressources affectées à leurs services et sont habilités à résoudre les problèmes concernant leur utilisation appropriée.



En général, nous ne devons pas utiliser l'équipement de First Advantage comme les ordinateurs, les photocopieurs et les télécopieurs dans le cadre d'activités commerciales externes ou pour soutenir toute activité religieuse, politique ou autre activité quotidienne extérieure, sauf pour le soutien demandé par la Société à des organismes sans but lucratif. Nous ne devons pas solliciter des contributions ni distribuer du matériel non lié au travail pendant les heures de travail.

Afin de protéger les intérêts du réseau First Advantage et de nos personnes visées, First Advantage se réserve le droit de surveiller ou d'examiner toutes les données et informations contenues sur l'ordinateur ou l'appareil électronique fourni par la Société de la personne visée, l'utilisation d'Internet ou l'intranet de First Advantage. Nous ne tolérerons pas l'utilisation des ressources de First Advantage pour créer, accéder, stocker, imprimer, solliciter ou envoyer tout matériel harcelant, menaçant, abusif, sexuellement explicite ou autrement offensant ou inapproprié.

Les questions sur l'utilisation appropriée des ressources de First Advantage doivent être adressées à votre gestionnaire.

Demandes des médias

First Advantage est une société de premier plan dans notre communauté, et de temps à autre, les personnes visées peuvent être approchées par des journalistes et d'autres membres des médias. Afin de nous assurer que nous parlons d'une seule voix et que nous fournissons des renseignements exacts sur la Société, nous devons adresser toutes les demandes des médias à solutions@fadv.com. Nul ne peut publier un communiqué de presse sans d'abord consulter le directeur des communications.

Administration du Code

Le Comité de vérification supervise ce Code, et ce Code est administré et surveillé par notre avocat général.

De temps à autre, la Société peut renoncer à certaines dispositions du présent Code. Tout employé qui croit qu'une renonciation peut être demandée doit en discuter avec l'avocat général. Toute renonciation à toute disposition du présent Code pour les dirigeants ou les administrateurs de la Société doit être approuvée par le Conseil d'administration de la Société et sera rapidement divulguée comme l'exige la loi ou la réglementation boursière. Le comité de vérification évaluera périodiquement le présent Code et approuvera toute modification.

