

# CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE



# Table des matières

Introduction.....	3
Respect des lois.....	5
Expérience client.....	6
Confidentialité et renseignements personnels.....	7
Éviter les conflits d'intérêts.....	8
Milieu de travail.....	11
Biens et ressources.....	12
Activités externes.....	13
Communications externes.....	14
Règles de fonctionnement du Code.....	16
Déclaration de probité.....	17
Annexe A – Déclaration d'entrée en fonction.....	18
Annexe B – Déclaration annuelle.....	20

# 1

## Introduction



### Raison d'être du Code

iA Société financière inc. (iA) et ses filiales directes et indirectes, exerçant leurs activités sous le nom iA Groupe financier (désignés dans le texte par la « Société »), considèrent qu'il est primordial de s'assurer que la confiance qui leur est accordée par leurs clients, leurs employés, leurs représentants, les autorités gouvernementales, leurs actionnaires et le public est fondée et méritée. C'est pourquoi nos comportements doivent montrer un degré élevé d'intégrité et de professionnalisme.

Ces comportements doivent également respecter et promouvoir les valeurs principales de la Société, à savoir le travail d'équipe, le climat de haute performance, l'amélioration continue, le respect des individus et des distributeurs et la mentalité de service.

Les principaux objectifs du Code de conduite professionnelle de iA Groupe financier (le « Code ») consistent à informer les employés et toute personne ou entité participant aux activités de la Société des normes de comportement élevées que l'on exige d'eux ainsi que de l'importance de toujours agir de manière éthique, intègre et honnête.

Il incombe aux membres de la direction de donner des directives pour que le présent Code soit porté à l'attention de tous les employés qui relèvent et dépendent d'eux. En tout temps, les employés sont encouragés à discuter avec ouverture et transparence de l'application du présent Code et de ses normes de conduite avec leur gestionnaire ou autres personnes-ressources.

### À qui s'applique le Code?

Le Code de conduite professionnelle de iA Groupe financier s'applique :

- aux administrateurs;
- aux hauts dirigeants;
- aux cadres;
- aux employés;
- à toute personne dont le travail relève de la direction de la Société et sur laquelle celle-ci exerce un contrôle direct, par exemple un consultant;
- aux membres des comités de retraite des régimes de retraite de la Société.

Les expressions « employé » et « employés », comme elles sont utilisées dans le présent Code, désignent les personnes mentionnées ci-dessus.

Dans le présent Code, l'expression « un proche » comprend les membres de la famille de l'employé (conjoint marié ou uni civilement, conjoint de fait, parent, grands-parents, enfant, sœur, frère, oncle, tante, neveu, nièce ou cousin), les membres de la famille du conjoint de l'employé et toute personne résidant avec l'employé.

L'expression « société apparentée » réfère à une société dans laquelle l'employé ou un proche de l'employé, possède une participation importante, soit directement ou indirectement.

Comme le Code s'applique aux activités de la Société et aux activités de chacune de ses filiales directes et indirectes, l'utilisation de l'expression « haute direction » dans le Code réfère à la haute direction de iA et à la haute direction de ses filiales.

Des codes de conduite professionnelle adaptés à certaines activités sensibles ainsi que des politiques et des procédures supplémentaires ont également été élaborés dans le but de traiter des questions de conduite liées aux activités de la Société qui visent des groupes précis d'employés. Ces employés seront informés par leur gestionnaire des codes, politiques et procédures touchant leurs fonctions et leurs activités. Les employés visés par ces codes, politiques et procédures supplémentaires demeurent assujettis au présent Code.

Des employés peuvent aussi être membres d'associations professionnelles ou de l'industrie possédant des codes

de conduite. Les employés qui sont assujettis aux règles de telles associations demeurent assujettis au présent Code. Tout conflit dans le cadre de l'adhésion aux codes de conduite qui s'appliquent doit être divulgué sans délai à votre gestionnaire, aux Services juridiques ou au Service des ressources humaines afin qu'il soit documenté, et, le cas échéant, que des mesures appropriées soient prises.

Tous les employés sont tenus de prendre connaissance du Code afin de comprendre les attentes et les obligations inhérentes à l'engagement de la Société à exercer ses activités dans le respect des lois et de l'éthique. Ils ont l'obligation de se conformer au Code puisqu'il s'agit d'une condition d'embauche et de maintien d'emploi. Les employés se doivent d'appliquer le Code dans le but de se conformer à la fois au texte, mais également à l'esprit du Code.

Plusieurs obligations énoncées dans le Code se poursuivent après une cessation d'emploi ou la fin d'un contrat.

## Comment obtenir de l'aide et dénoncer une violation?

Les employés doivent signaler, en toute bonne foi et sans crainte de représailles, les comportements douteux remarqués qui semblent illégaux, frauduleux ou contraires à l'éthique et à la déontologie, ou tout manquement aux obligations du présent Code.

Pour toutes questions ou préoccupations au sujet d'un comportement ou d'un manquement, les employés peuvent s'adresser à :

- leur gestionnaire;
- aux Services juridiques; ou
- au Service des ressources humaines.

Pour effectuer un signalement de façon confidentielle et anonyme, les employés peuvent le faire via la Ligne d'intégrité, par téléphone au 1 855 888-4670 ou en ligne au [clearviewconnects.com](http://clearviewconnects.com). L'objectif de la Ligne d'intégrité est de renforcer la culture d'éthique de la Société en

facilitant pour ses employés le signalement de violations, de façon confidentielle.

La Société ne considère pas la dénonciation d'une violation connue ou possible du Code comme un acte « déloyal ». Aucune représailles ne seront tolérées à l'endroit de tout employé qui divulgue, de bonne foi, ce qu'il croit constituer une violation possible ou réelle du Code. Par conséquent, un employé n'aura pas à faire face à des mesures disciplinaires, ou ne sera pas congédié ni ne fera l'objet de discrimination de quelque façon que ce soit parce qu'il a exprimé des craintes relativement à une violation réelle ou possible, pour autant que l'employé ait agi avec honnêteté et soit de bonne foi. Les personnes qui exercent des représailles ou une vengeance à l'égard d'un employé qui, de bonne foi, a dénoncé une violation connue ou possible du présent Code sont elles-mêmes sujettes à des mesures disciplinaires, y compris la fin de leur contrat et le congédiement.



# 2

## Respect des lois



Les activités de la Société sont régies par des lois et des règlements complexes qui peuvent être modifiés à tout moment.

Il incombe aux employés de comprendre et de se conformer aux lois, règlements et lignes directrices liés à leurs fonctions. Ils doivent se référer à leur gestionnaire ou aux Services juridiques pour tout éclaircissement. De même, les employés s'engagent à suivre toutes les formations exigées par la Société.

Tous les employés doivent appliquer les normes d'éthique tout en tenant compte de la culture et des pratiques commerciales applicables à la Société.

La Société ne tolère aucune infraction à la loi ou aucun manquement à l'éthique de la part d'un employé. Les employés qui commettent des actes illégaux ou qui y participent sont passibles de poursuites criminelles en plus des sanctions établies par le présent Code.

# 3

## Expérience client

Les clients ont droit à un traitement équitable à tous les stades du cycle de vie du produit qu'ils contractent, de sa conception jusqu'au service après-vente. Le traitement équitable des clients doit être mis en œuvre dans tous les secteurs d'activité de la Société. Les employés doivent offrir une expérience client axée sur les besoins actuels et futurs des clients et s'assurer que leurs décisions favorisent l'intérêt des clients.

Les employés doivent, dans le cadre de leurs fonctions, traiter les clients de manière honnête, courtoise, et équitable, objective et indépendante. Les clients doivent être en mesure d'exprimer leurs préoccupations. Les plaintes et les différends doivent être traités de manière diligente et équitable. Les employés qui ont connaissance d'une situation où un client aurait été traité de manière inéquitable ou d'une situation qui en a l'apparence sont tenus de le signaler à leur gestionnaire, aux Services juridiques ou par l'entremise de la Ligne d'intégrité.



« En tout temps, le client est au centre de mes préoccupations »

# 4

## Confidentialité et renseignements personnels

Les employés doivent tenir les informations concernant les activités de la Société, des clients de celle-ci, de ses employés, de ses investisseurs et de ses filiales, strictement confidentielles en cours d'emploi ou de contrat ainsi qu'après une cessation d'emploi ou la fin d'un contrat.

« J'ai la responsabilité de protéger les renseignements personnels des clients et des employés de la Société. »

« Je dois faire preuve de discrétion en tout temps et je ne discute pas des affaires de la Société avec des personnes de l'extérieur, à moins d'y être autorisé. »

### Renseignements personnels

La Société recueille des renseignements personnels et confidentiels relatifs aux clients et à leurs proches, aux employés, aux représentants et aux investisseurs ainsi qu'à diverses autres personnes dans l'exercice de ses activités. De tels renseignements doivent en tout temps être conservés en lieu sûr de façon strictement confidentielle et servir uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus par les personnes autorisées à les détenir en raison de leurs fonctions ou lorsque la loi l'exige. Les détenteurs de ces renseignements doivent les utiliser ou les divulguer uniquement dans le cadre des activités courantes de la Société et le faire en conformité avec les lois applicables ainsi qu'avec les politiques et procédures de la Société relativement à la protection de la vie privée.

La Société a rédigé des politiques et des procédures qui traitent de la protection des renseignements personnels et les employés sont tenus de les lire et de s'y conformer, en plus de suivre toute formation obligatoire sur le sujet.

En cas de non-respect de ces politiques et procédures ou en cas de divulgation involontaire de renseignements confidentiels, l'employé concerné doit immédiatement signaler la situation au Responsable de la protection des renseignements personnels.

### Renseignements sur la Société

Les renseignements confidentiels sur la Société elle-même doivent également être protégés. Tout renseignement sur la Société qui n'est pas destiné au grand public est confidentiel et ne doit être divulgué à aucune personne externe à la Société à moins qu'une permission n'ait été donnée expressément par la haute direction ou que la divulgation soit exigée en vertu de la loi. Cela comprend notamment les renseignements relatifs à de nouveaux produits ou projets, les systèmes opérationnels et de technologies de l'information, l'information à caractère financier, les acquisitions et les placements. L'interdiction de divulgation touche toute forme de renseignement, y compris des programmes, des documents, des idées, des données ou des listes d'anciens clients, de clients actuels et potentiels, dont la communication à des personnes externes à la Société pourrait avoir des incidences défavorables sur la position concurrentielle de cette dernière.

Il est important de faire preuve de discrétion lorsque les employés discutent des activités de la Société dans des lieux publics ou en utilisant un téléphone cellulaire. Les employés se doivent de préserver le caractère personnel et confidentiel des renseignements, même après une cessation d'emploi ou la fin de leur contrat. Ils ne sont pas autorisés à apporter avec eux quelques informations, documents, dossiers, données informatiques ou autres de IA après une cessation d'emploi ou la fin de leur contrat.





# 5

## Éviter les conflits d'intérêts

Les employés doivent éviter toute situation où leurs intérêts personnels sont ou pourraient être en conflit avec leurs fonctions au sein de la Société. Une situation peut être conflictuelle lorsqu'un employé prend des mesures ou a des intérêts qui l'empêchent de travailler avec objectivité et efficacité pour la Société. Les employés sont tenus d'aviser la Société de toute situation mettant en cause leurs intérêts personnels et les intérêts de la Société.

Les employés ne doivent participer d'aucune manière aux ententes conclues entre la Société et des fournisseurs dans lesquelles ils ou un de leur proche ont des intérêts, ou dont un de leur proche pourrait bénéficier personnellement.

Un employé ne peut participer, directement ou indirectement, à quelque décision mettant en cause l'embauche, la mise sous contrat, l'évaluation ou la promotion d'un proche. Il est aussi défendu à un employé de faire quelque recommandation à la personne qui doit prendre une telle décision.

Les employés doivent déclarer à leur gestionnaire ou au Service des ressources humaines, sans délai, toute situation pouvant raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts, ou en avoir l'apparence, et de mettre à jour leur déclaration. L'employé doit respecter toute instruction ou condition en vue de remédier à la situation.

Les nouveaux employés doivent divulguer les conflits d'intérêts, le cas échéant, lorsqu'ils remplissent la Déclaration à l'entrée en fonction (annexe A).

### **Corruption**

Il est formellement interdit aux employés de participer directement ou indirectement à des actes de corruption (pots-de-vin, dessous-de-table, etc.) lors de relations d'affaires. Tout avantage de valeur, offert, promis ou donné à une personne, directement ou indirectement, dans le but de l'inciter à se comporter de façon inappropriée doit être considéré comme un pot-de-vin.

Dans tous les cas, l'avantage peut être considéré comme un pot-de-vin s'il est offert pour des motifs répréhensibles.



## Cadeaux et avantages de représentation

Les employés ne doivent pas, directement ou indirectement :

- **solliciter** de cadeaux, d'avantages ou d'argent de la part de ceux qui font, ou qui chercheraient à faire, des affaires avec la Société.
- **offrir** de cadeaux, d'avantages ou d'argent dans le but d'influencer une transaction ou une décision d'affaires.
- **accepter** de cadeaux en argent comptant, en chèque ou en valeurs négociables en argent, ni aucun bien de valeur de la part de toute personne qui fait, ou cherche à faire, des affaires avec la Société.
- **accepter** d'autres cadeaux ou avantages, ni aucune forme de divertissement, de la part de toute personne qui fait, ou cherche à faire, des affaires avec la Société, si les cadeaux, les avantages ou le divertissement en question peuvent raisonnablement être interprétés comme une tentative d'influencer le jugement de la personne qui les reçoit dans l'exécution de ses tâches pour le compte de la Société.

La participation à des activités professionnelles, y inclus la participation occasionnelle à des dîners ou à d'autres repas, est une pratique commerciale normale et permise. Les employés peuvent accepter pareilles marques de courtoisie qui :

- a) selon leur jugement, respectent les convenances;
- b) ne sont ni fréquentes ni ostentatoires;
- c) sont offertes dans des circonstances où leur acceptation ne serait pas considérée, par un observateur objectif, comme étant inhabituelle, ne risquerait pas d'engendrer un sentiment d'obligation ou de favoritisme chez le bénéficiaire ni ne pourrait compromettre, ou sembler compromettre, l'objectivité, l'impartialité ou l'intégrité de ce dernier.



### Question

Comment reconnaître un conflit d'intérêts?

### Réponse

La situation affecte-t-elle mon jugement ou mon objectivité?

La situation fera-t-elle passer mes intérêts ou celui d'un de mes proches avant ceux de la Société?

Cela pourrait-il avoir un impact négatif sur la réputation de la Société?

Serais-je à l'aise que cette situation soit connue de mon gestionnaire ou de mes collègues?

**Dans le doute, les employés doivent se référer à leur gestionnaire, au Service des ressources humaines ou aux Services juridiques.**

## Transactions touchant les valeurs mobilières



N'effectuez pas de transactions sur les marchés si vous disposez d'une information importante qui n'est pas connue du public et ne fournissez jamais d'informations importantes de cette nature à des proches.

Les employés de la Société ont le droit de prendre des décisions personnelles en matière de placement. Cependant, de telles décisions ne doivent pas contrevenir à la loi, aux règles relatives aux conflits d'intérêts du présent Code, ou à toute politique ou procédure établie par la Société.

Les employés ayant accès dans le cadre de leurs fonctions à de l'information privilégiée ou à de l'information importante qui n'a pas encore été divulguée au public ne doivent pas, pour leur propre compte ou le compte d'amis, de proches ou de sociétés apparentées, négocier de titres en se servant de telles informations ou en faire autrement usage avant que ces informations ne soient entièrement communiquées au public et qu'un laps de temps suffisant pour en permettre la diffusion ne se soit écoulé. Cette interdiction vise autant les titres de la Société que ceux de toute autre société, notamment celles qui font affaire avec la Société ou dans lesquelles la Société entend investir.

Une information est privilégiée si elle n'a pas encore été communiquée de façon générale au public et si elle est susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable d'acheter ou de vendre des titres. Quant à une information importante, il s'agit d'une information dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle se traduise par un changement appréciable de la valeur ou du prix au marché d'un titre.

Donner de l'information privilégiée ou de l'information importante qui n'a pas encore été divulguée au public à une autre personne ou à une autre société en dehors des activités d'affaires courantes de la Société (communément appelé « tuyautage ») est illégal et peut rendre la Société ou l'employé qui commet un tel acte passible de lourdes amendes, de dommages-intérêts ou d'emprisonnement.

Les employés doivent s'assurer qu'aucune décision relative à un placement personnel ne peut être raisonnablement susceptible d'influencer défavorablement les décisions qu'ils prendront au nom de la Société dans l'exercice de leurs fonctions.

Un employé qui sait ou qui a des raisons de croire que la Société est sur le point d'acquérir, de vendre ou de négocier activement un titre particulier ou un autre placement dans une entreprise ne peut acquérir ou vendre, de façon directe ou indirecte, les titres de cette entreprise en son propre nom ou au nom d'un proche qu'après la conclusion de cette transaction par la Société.

De plus, certaines personnes, du fait de leurs fonctions et des informations auxquelles elles ont accès, peuvent se voir imposer des périodes d'interdiction de transactions sur les titres de la Société.

Tout employé peut participer à un régime d'achat d'actions ou à un régime de réinvestissement des dividendes établis par la Société. Cependant, il demeure assujéti au Code en ce qui a trait à la vente des actions acquises d'une telle manière.

Pour plus d'information, les employés sont invités à se référer à la Politique concernant les transactions sur les titres de iA Groupe financier et aux politiques ou directives spécifiques à leur Service ou secteur.

# 6

## Milieu de travail

### Milieu de travail équitable, respectueux et sécuritaire

La Société s'engage à traiter tous ses employés avec justice et impartialité en matière d'emploi et de rémunération. La Société s'engage également à prendre toutes les précautions raisonnables afin d'assurer aux employés un milieu de travail sain et sécuritaire.

Tous les employés ont le droit de travailler dans un milieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement et de violence, conformément aux lois en matière de droits de la personne et aux politiques de la Société.

Toutes les pratiques de la Société en matière d'emploi, y compris la publication de postes à pourvoir, les entrevues, le recrutement, la rémunération, les avantages et la gestion des programmes touchant le personnel, doivent être appliquées sans discrimination.

Les employés doivent respecter les obligations qui leur incombent en vertu de la Politique de respect en milieu de travail, de la Politique de prévention de la violence en milieu de travail et de la Politique sur l'alcool et les drogues en milieu de travail.

« Je contribue à un milieu de travail respectueux et inclusif. »

Les employés doivent discuter de toute inquiétude qu'ils pourraient avoir à l'égard de pratiques d'emploi injustes, de discrimination ou de harcèlement avec leur gestionnaire ou le Service des ressources humaines. Ils peuvent également dénoncer toute situation anonymement par l'entremise de la Ligne d'intégrité.

Les employés qui ont connaissance de circonstances susceptibles de comporter des risques pour la santé ou la sécurité doivent le divulguer à leur gestionnaire ou au Service des ressources humaines, ou en aviser le Comité de santé et sécurité au travail.

### Pratiques en matière d'emploi

La Société a comme but de maintenir une organisation efficace et à haut rendement au sein de laquelle la performance et la compétence sont reconnues. La Société s'engage à employer les personnes les plus qualifiées pour tous les postes à combler.

Les proches des employés de la Société seront considérés pour des postes suivant les mêmes conditions que pour les autres candidats, sous réserve de restrictions visant à prévenir les conflits d'intérêts.

### Rémunération

La Société rémunère les employés selon les politiques officielles qui régissent le taux salarial, les avantages et les primes, s'il y a lieu.

Les employés ne peuvent toucher de commissions ni d'autres formes de rémunération liées à la vente de produits ou de services de la Société, sauf si les conditions d'emploi de l'employé le prévoient. Les employés ne peuvent recevoir de paiements autres que leur rémunération habituelle ou d'autres primes pour avoir agi à titre de négociateur ou de fournisseur, ou pour avoir prêté assistance lors de toute transaction effectuée par la Société ou pour le compte de celle-ci, ni avoir des intérêts financiers dans une telle transaction.

# 7

## Biens et ressources

Les employés qui ont accès aux ressources de la Société doivent suivre les procédures établies relativement au traitement et à la protection de ces biens. Les employés doivent faire en sorte que ces biens et ces ressources, tels que les bureaux, les salles de réunions, les ordinateurs personnels, les assistants numériques communicants, les logiciels, tout ce qui est protégé par un droit d'auteur, l'information consignée, les services de téléphonie, les téléphones cellulaires, Internet et les services de réseau, soient utilisés principalement dans le cadre des activités commerciales courantes de la Société. Leurs utilisations à des fins personnelles doit être limitées et doivent être manipulées avec soin.

Les employés doivent dénoncer les pertes, bris, vols ou utilisations frauduleuses ou inappropriées des biens et ressources de la Société dont ils ont connaissance.

Tous les employés qui ont accès aux ressources informatiques de la Société sont les gardiens de l'information organisationnelle et, à ce titre, responsables de la gestion sécuritaire et sécurisée de l'information et des systèmes et ressources informatiques. Tous les employés doivent se conformer à la Politique de sécurité de l'information et les documents y découlant, et respecter toutes les lois et tous les règlements applicables lorsqu'ils utilisent les ressources de la Société.



Si vous soupçonnez ou constatez un incident ou une infraction ayant trait à la sécurité informatique, vous devez le signaler immédiatement à votre gestionnaire et au Centre de Services TI :

1 844 352-5200

Tout ce qui appartient à la Société, notamment les systèmes, les dossiers, les programmes, les documents et les productions audiovisuelles ou vidéo conçus et utilisés dans l'exercice des activités de la Société, demeure la propriété de celle-ci et ne peut être reproduit, en tout ou en partie, ni quitter les bureaux de la Société pour usage personnel sans l'autorisation requise.

Les employés qui ont accès à des systèmes exclusifs doivent maintenir la confidentialité de l'information qui touche ces systèmes. Il est strictement interdit de reproduire un logiciel, en tout ou en partie, sans le permis requis, et d'utiliser un logiciel à toute autre fin que celles prévues dans le cadre des activités de la Société.

Lorsque des employés sont appelés à utiliser les fonds de la Société, ils ont la responsabilité de s'assurer que la Société reçoive la valeur appropriée pour les dépenses effectuées. La Société s'attend à ce que les employés qui effectuent des tâches de comptabilité et de consignation fassent respecter les pratiques appropriées de façon consciencieuse. Toutes les obligations et les transactions de la Société doivent être consignées de façon appropriée et dans des délais raisonnables. Tout fonds doit être consigné et toute dépense doit être déclarée correctement.





## Activités externes

La Société encourage la participation des employés à des activités communautaires. Cependant, les employés ne doivent pas travailler, à quelque titre que ce soit, pour des entreprises dont les activités sont en concurrence ou incompatibles avec les activités de la Société. De plus, tous les employés doivent donner priorité à la fonction qu'ils exercent au sein de la Société. Aucune activité externe ne peut nuire à l'exécution ou aller à l'encontre de leurs tâches, peu importe que ces activités soient rémunérées ou non.

Aucune activité externe ne doit être de nature à avoir une incidence défavorable sur la Société, à mettre publiquement celle-ci dans l'embarras ou à affecter la relation entre la Société et ses clients, ses actionnaires, ses employés, ses partenaires d'affaires ou les autorités gouvernementales et réglementaires.

Les employés qui participent à des activités externes doivent s'assurer que leur participation n'engage visiblement qu'eux-mêmes et en aucun cas la Société, à moins qu'une autorisation n'ait été obtenue au préalable d'un membre de la haute direction de la Société.

Les employés doivent s'assurer qu'ils ne sont pas associés à la Société lorsqu'ils participent à une activité politique, sauf s'ils ont préalablement obtenu une autorisation particulière d'un membre de la haute direction de la Société.

En cas de doute en ce qui concerne la participation à des activités externes, l'employé est tenu de se référer à son gestionnaire ou au Service des ressources humaines.



### Question

Est-ce que je peux occuper un autre emploi à l'extérieur de la Société?

### Réponse

Seulement si cela n'entraîne pas de conflit d'intérêts réel ou apparent avec mon emploi que j'occupe au sein de la Société et si mon rendement n'en est pas affecté

# 9

## Communications externes



### Rapidité de communication

Pour le bien de la Société, il est essentiel que les communications avec les proposants, les clients, les demandeurs, les investisseurs, le public, les autorités gouvernementales et réglementaires et tout autre organisation soient effectuées de façon précise et complète dans des délais raisonnables. Il incombe à chaque employé responsable de ces communications de fournir un service satisfaisant, rapide et courtois. Les employés en charge de telles communications doivent répondre rapidement à toutes les demandes d'information et à toutes les plaintes. Par ailleurs, les communications sous forme de message électronique commercial doivent être conformes aux exigences prévues dans la *Loi canadienne antipourriel*.

### Partage d'information avec d'autres sociétés

La Société, par l'entremise de tous ses employés, s'engage à promouvoir des normes élevées en matière de pratiques commerciales dans le cadre de ses relations avec ses concurrents. Les fausses déclarations sur les produits de la Société ou les produits des concurrents, leurs services, leurs méthodes ou leur position financière sont interdites.

Les employés membres d'une association professionnelle ou de l'industrie peuvent partager de l'information, mais doivent faire en sorte de ne pas divulguer d'information confidentielle ou d'information qui pourrait désavantager la Société par rapport à la concurrence.

### Relations avec les employés des organismes publics

Toutes les relations avec les employés des organismes publics doivent être maintenues sans compromettre l'intégrité de ces derniers ou discréditer leur réputation ou celle de la Société. Comme les cadeaux ou les invitations peuvent être interprétés comme étant des outils d'influence, ils ne peuvent être offerts aux employés des organismes publics que par un membre de la haute direction ou un employé de la Société autorisé par un membre de la haute direction et seulement si leur valeur est de moindre importance.

Toute activité de lobbying doit avoir été préalablement autorisée par les Services juridiques. Les employés qui s'engagent dans une telle activité doivent le faire en conformité avec les différentes lois applicables.

### Communications avec les médias

Seuls le président et les personnes dûment autorisées par la Société peuvent s'exprimer devant les médias relativement à la position de la Société. Les employés ne peuvent parler au nom de la Société à moins qu'ils n'aient expressément reçu des instructions de la haute direction en ce sens.

Tout employé avec qui un représentant des médias a communiqué doit diriger ce dernier vers le porte-parole dûment autorisé de la Société.

La haute direction doit autoriser tout article présenté aux médias ou toute entrevue ou déclaration publique faites aux médias par un employé avant qu'ils ne paraissent.



## Réseaux sociaux

La popularité des réseaux sociaux est indéniable. Les différentes plateformes offrent désormais un nouveau modèle pour interagir avec les clients, les collègues et le monde en général. Les employés qui sont actifs sur les réseaux sociaux doivent s'assurer d'être conformes aux principes et aux règles énoncés dans le présent Code et aux Directives sur l'utilisation des réseaux sociaux.

Lorsqu'un employé est présent sur les réseaux sociaux, il peut s'identifier comme étant un employé de la Société, que ce soit lors d'un usage professionnel ou personnel. Il ne peut agir sous un pseudonyme et doit s'identifier clairement. L'employé s'exprime en son nom personnel. Il est responsable des propos tenus et n'est pas autorisé à parler au nom de la Société. Il peut être souhaitable que la mise en garde suivante apparaisse sur le profil, le blogue ou autre site Web de l'employé : « Les propos diffusés n'engagent que moi ». Cette mention ne libère toutefois pas l'employé de sa responsabilité à l'égard du contenu de ses publications.

Les propos, les photos, les vidéos, les publications et les commentaires publiés sur les réseaux sociaux peuvent avoir un impact sur la Société, ses employés, ses dirigeants, ses fournisseurs et ses clients. Un employé qui utilise les réseaux sociaux dans le cadre de ses fonctions comme dans sa vie personnelle doit s'assurer de ne pas porter atteinte à la réputation de la Société, à celle de ses employés, de ses clients, de ses fournisseurs ou d'autres partenaires.

Le contenu diffusé est public et peut laisser des traces pendant une longue période. Les publications peuvent être modifiées, redirigées, imprimées et transmises à des tiers alors que cela n'était pas l'intention recherchée.

Un employé ne doit pas publier de propos sur une personne qui sont contraires au Code ou qu'il ne serait pas à l'aise de répéter devant cette même personne.

Les réseaux sociaux ont leur utilité, mais peuvent également devenir une source de distraction au travail. Leur utilisation devrait être fortement limitée à moins qu'elle ne soit requise par les fonctions de l'employé, et ne doit d'aucune manière nuire au rendement et à la productivité.



### Question

Est-ce que je peux utiliser les réseaux sociaux pour donner mon point de vue sur divers sujets de l'actualité?

### Réponse

Oui, mais en aucun cas, vous ne devez affirmer ou laisser sous-entendre que vous parlez au nom de iA Groupe financier. Il doit être clair que vous parlez en votre propre nom et votre commentaire doit apparaître sur votre profil personnel. Enfin, vos publications ne doivent pas porter atteinte à l'image de l'entreprise.



# 10

## Règles de fonctionnement du Code

### Mise en œuvre et revue

Le Code a été conçu en consultation avec la haute direction de la Société, puis approuvé par le conseil d'administration de iA.

Le Code est revu et révisé aux trois (3) ans, ou plus régulièrement si nécessaire. Tout changement important doit être approuvé par le conseil d'administration de iA.

### Déclaration annuelle

Un exemplaire du Code est remis à chaque nouvel employé. Ce dernier doit remplir la Déclaration d'entrée en fonction (annexe A) afin de déclarer qu'il en a pris connaissance et qu'il souscrit au texte et à l'esprit du Code ainsi qu'aux modifications qui pourraient y être apportées de temps à autre. Il doit également déclarer tout conflit d'intérêts réel ou apparent.

Au moins une fois par année, tous les employés sont tenus de remplir la Déclaration annuelle (annexe B) afin de déclarer, en toute bonne foi, qu'ils ont respecté les règles du présent Code ainsi que les statuts, les règlements, les lignes directrices, les politiques et les procédures de la Société et qu'ils n'ont été impliqués dans aucun conflit d'intérêts non divulgué.

La signature peut être manuscrite et apposée sur un formulaire papier, ou électronique et produite au moyen d'un portail électronique si l'employé dispose d'un tel portail.

« J'ai le devoir de dénoncer les violations au Code dont j'ai connaissance, car j'ai à cœur l'intégrité de la Société. »

### Violation du Code et sanctions

Un employé qui a connaissance d'une violation possible aux règles énoncées dans le Code doit immédiatement aviser son gestionnaire, le Service des ressources humaines ou les Services juridiques. Une telle information peut également être transmise de façon anonyme en utilisant la Ligne d'intégrité, dont les coordonnées se trouvent à la page de signature du présent Code.

Les allégations, soupçons et incidents associés à la criminalité financière et à la fraude doivent être soumis au Service d'audit interne ou de façon confidentielle par l'entremise de la Ligne d'intégrité en vertu de la Politique sur la gestion des risques liés à la fraude et autres pratiques associées à la criminalité financière.

La Société considère comme grave toute violation du Code. Toute opération, présumée violation du Code ou conduite commerciale de nature douteuse fera l'objet d'une enquête strictement confidentielle, mais le résultat pourra être signalé aux membres de la haute direction ou au conseil d'administration, ou au deux, suivant le cas.

À la suite d'une enquête en règle, incluant les déclarations du ou des employés concernés, des sanctions dont la sévérité correspondra à l'importance et aux conséquences des violations du Code pourront être imposées.

Tout manquement au présent Code peut constituer un motif, selon les circonstances, d'avertissement, de changement de responsabilités, de suspension ou de renvoi sans avis préalable, ou déclencher des poursuites civiles ou criminelles.

« Il est de ma responsabilité de signer le Code chaque année. »



# 11

## Déclaration de probité

### Employés concernés

Cette section est réservée exclusivement aux administrateurs, aux membres de la haute direction ainsi qu'aux employés exerçant une fonction de supervision. Constituent une fonction de supervision : la conformité, la gestion de risque, l'audit interne et l'actuariat.

### Éléments affectant la probité

Tout élément pertinent touchant l'intégrité d'une personne et le maintien du lien de confiance envers elle dont, notamment, un dossier criminel antérieur, une faillite, l'insolvabilité, le jugement défavorable d'une autorité de réglementation ou d'un ordre professionnel, une position de conflit d'intérêts ou toute autre conduite inappropriée pouvant avoir un impact sur ses responsabilités professionnelles, est susceptible d'affecter la probité. Tout élément affectant la probité d'une personne doit être déclaré sans délai. Selon les circonstances, des sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la destitution pourront être imposées.



# Annexe A

EXEMPLAIRE DE L'EMPLOYÉ

## Déclaration d'entrée en fonction

Prénom

Nom

Code d'employé

Poste

Société

### Renseignements personnels

Je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements personnels me concernant à des fins liées à mon emploi.

### Respect du Code

Par la présente, je déclare avoir reçu un exemplaire du Code de conduite professionnelle de iA Groupe financier (le « Code ») ainsi que de tout autre code qui s'applique à ma situation.

À titre d'employé (tel que défini à la section 1 du Code), je confirme avoir pris connaissance du Code et en avoir compris le contenu. J'accepte de me conformer au Code ainsi qu'à tout amendement qui pourrait y être apporté. J'accepte également de me conformer à toute politique ou procédure de la Société, notamment celles en matière de protection de la vie privée, de blanchiment d'argent et de criminalité financière. J'accepte de suivre, dans les délais fixés, les formations me concernant exigées par la Société, notamment une formation sur la vie privée, sur le blanchiment d'argent ainsi que celles en matière de sécurité de l'information. [N.B. Les employés des sociétés d'assurance de dommages de iA Groupe financier ne sont pas tenus de suivre les formations ou de prendre connaissance des politiques ou des procédures en matière de blanchiment d'argent.]

Conformément à mes conditions d'embauche, je m'engage à lire le Code et à remplir toute déclaration exigée chaque année.

Comme mentionné dans le Code et afin de me conformer à celui-ci, j'accepte d'effectuer, périodiquement, toutes les déclarations exigées par mon gestionnaire et de fournir toute l'information demandée par ce dernier, par le Service juridique ou par le Service des ressources humaines. Je comprends que toute infraction au Code que je pourrais commettre pourrait entraîner des sanctions.

### Administrateurs, haute direction, employés occupant un poste de supervision et personnes occupant un poste jugé à risque

Si je suis un administrateur, un membre de la haute direction, un employé qui occupe un poste de supervision (voir la définition à la section 11 du Code) ou une personne occupant un poste jugé à risque, je consens à ce que la Société vérifie mon dossier criminel et procède à des vérifications concernant mes antécédents professionnels et de crédit. Je reconnais que ces vérifications sont pertinentes en raison des responsabilités inhérentes à mon poste.

### Ligne d'intégrité

Je connais la Ligne d'intégrité qui a été mise en place par la Société dans le but de signaler les comportements qui pourraient être contraires à l'éthique ou à la loi.

### Conflit d'intérêts

Je m'engage à divulguer ci-dessous tout autre emploi, toute entreprise, tout intérêt ou toute activité, actuels ou à venir, qui entrent ou pourraient entrer en conflit avec les intérêts de la Société.

Signature

Date

Les coordonnées de la Ligne d'intégrité sont les suivantes :

**Téléphone :**  
**1 855 888-4670**

**Site Internet :**  
**clearviewconnects.com**



ON S'INVESTIT, POUR VOUS.

# Annexe A

FAIRE PARVENIR AUX RESSOURCES HUMAINES

## Déclaration d'entrée en fonction

Prénom

Nom

Code d'employé

Poste

Société

### Renseignements personnels

Je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements personnels me concernant à des fins liées à mon emploi.

### Respect du Code

Par la présente, je déclare avoir reçu un exemplaire du Code de conduite professionnelle de iA Groupe financier (le « Code ») ainsi que de tout autre code qui s'applique à ma situation.

À titre d'employé (tel que défini à la section 1 du Code), je confirme avoir pris connaissance du Code et en avoir compris le contenu. J'accepte de me conformer au Code ainsi qu'à tout amendement qui pourrait y être apporté. J'accepte également de me conformer à toute politique ou procédure de la Société, notamment celles en matière de protection de la vie privée, de blanchiment d'argent et de criminalité financière. J'accepte de suivre, dans les délais fixés, les formations me concernant exigées par la Société, notamment une formation sur la vie privée, sur le blanchiment d'argent ainsi que celles en matière de sécurité de l'information. [N.B. Les employés des sociétés d'assurance de dommages de iA Groupe financier ne sont pas tenus de suivre les formations ou de prendre connaissance des politiques ou des procédures en matière de blanchiment d'argent.]

Conformément à mes conditions d'embauche, je m'engage à lire le Code et à remplir toute déclaration exigée chaque année.

Comme mentionné dans le Code et afin de me conformer à celui-ci, j'accepte d'effectuer, périodiquement, toutes les déclarations exigées par mon gestionnaire et de fournir toute l'information demandée par ce dernier, par le Service juridique ou par le Service des ressources humaines. Je comprends que toute infraction au Code que je pourrais commettre pourrait entraîner des sanctions.

### Administrateurs, haute direction, employés occupant un poste de supervision et personnes occupant un poste jugé à risque

Si je suis un administrateur, un membre de la haute direction, un employé qui occupe un poste de supervision (voir la définition à la section 11 du Code) ou une personne occupant un poste jugé à risque, je consens à ce que la Société vérifie mon dossier criminel et procède à des vérifications concernant mes antécédents professionnels et de crédit. Je reconnais que ces vérifications sont pertinentes en raison des responsabilités inhérentes à mon poste.

### Ligne d'intégrité

Je connais la Ligne d'intégrité qui a été mise en place par la Société dans le but de signaler les comportements qui pourraient être contraires à l'éthique ou à la loi.

### Conflit d'intérêts

Je m'engage à divulguer ci-dessous tout autre emploi, toute entreprise, tout intérêt ou toute activité, actuels ou à venir, qui entrent ou pourraient entrer en conflit avec les intérêts de la Société.

Signature

Date

Les coordonnées de la Ligne d'intégrité sont les suivantes :

**Téléphone :**  
**1 855 888-4670**

**Site Internet :**  
**clearviewconnects.com**



ON S'INVESTIT, POUR VOUS.

# Annexe B

EXEMPLAIRE DE L'EMPLOYÉ

## Déclaration annuelle

Prénom

Nom

Code d'employé

Poste

Société

### Respect du Code

J'ai pris connaissance du Code de conduite professionnelle de iA Groupe financier (le « Code ») et des procédures à suivre par tous les employés quant à la protection de la vie privée (les « Procédures à suivre pour la protection de la vie privée »). Je comprends que je suis tenu de respecter les dispositions du Code qui me concernent ainsi que les Procédures à suivre pour la protection de la vie privée.

J'ai suivi, dans les délais fixés, les formations me concernant exigées par la Société, notamment une formation sur la vie privée, sur le blanchiment d'argent ainsi que celles en matière de sécurité de l'information.

À l'exception de ce qui est mentionné ci-dessous, je me suis conformé, à ma connaissance, aux codes et aux procédures qui suivent au cours de la dernière année :

- Le Code ainsi que tout autre code de conduite qui pourrait s'appliquer;
- Les Procédures à suivre pour la protection de la vie privée;
- Toute procédure en matière de blanchiment d'argent qui pourrait me concerner; et
- Toute loi, toute politique ou toute procédure de la Société qui s'appliquent à mes activités.

### Conflit d'intérêts

Je m'engage à divulguer ci-dessous tout autre emploi, toute entreprise, tout intérêt ou toute activité, actuels ou à venir, qui pourraient entrer en conflit avec les intérêts de la Société. Je m'engage également à divulguer toute transaction commerciale ou toute conduite professionnelle contraires aux dispositions du Code qui n'ont pas encore été divulguées à la Société.

**Emploi, entreprise, intérêt ou activité dont la divulgation est exigée (si vous n'avez aucun emploi, aucune entreprise, aucun intérêt ou aucune activité à divulguer, veuillez inscrire « Aucun ».)** (Si vous n'avez pas suffisamment d'espace, veuillez joindre une feuille au présent formulaire.)

### Administrateurs, haute direction, employés occupant un poste de supervision et personnes occupant un poste jugé à risque

Si je suis un administrateur, un membre de la haute direction, un employé qui occupe un poste de supervision (voir la définition à la section 11 du Code) ou une personne occupant un poste jugé à risque, je consens à ce que la Société vérifie mon dossier criminel et procède à des vérifications concernant mes antécédents professionnels et de crédit. Je reconnais que ces vérifications sont pertinentes en raison des responsabilités inhérentes à mon poste.

### Ligne d'intégrité

Je connais la Ligne d'intégrité qui a été mise en place par la Société dans le but de signaler les comportements qui pourraient être contraires à l'éthique ou à la loi.

Signature

Date

Les coordonnées de la Ligne d'intégrité sont les suivantes :

**Téléphone :**  
**1 855 888-4670**

**Site Internet :**  
**clearviewconnects.com**



ON S'INVESTIT, POUR VOUS.



# Annexe B

FAIRE PARVENIR AUX RESSOURCES HUMAINES

## Déclaration annuelle

Prénom

Nom

Code d'employé

Poste

Société

### Respect du Code

J'ai pris connaissance du Code de conduite professionnelle de iA Groupe financier (le « Code ») et des procédures à suivre par tous les employés quant à la protection de la vie privée (les « Procédures à suivre pour la protection de la vie privée »). Je comprends que je suis tenu de respecter les dispositions du Code qui me concernent ainsi que les Procédures à suivre pour la protection de la vie privée.

J'ai suivi, dans les délais fixés, les formations me concernant exigées par la Société, notamment une formation sur la vie privée, sur le blanchiment d'argent ainsi que celles en matière de sécurité de l'information.

À l'exception de ce qui est mentionné ci-dessous, je me suis conformé, à ma connaissance, aux codes et aux procédures qui suivent au cours de la dernière année :

- Le Code ainsi que tout autre code de conduite qui pourrait s'appliquer;
- Les Procédures à suivre pour la protection de la vie privée;
- Toute procédure en matière de blanchiment d'argent qui pourrait me concerner; et
- Toute loi, toute politique ou toute procédure de la Société qui s'appliquent à mes activités.

### Conflit d'intérêts

Je m'engage à divulguer ci-dessous tout autre emploi, toute entreprise, tout intérêt ou toute activité, actuels ou à venir, qui pourraient entrer en conflit avec les intérêts de la Société. Je m'engage également à divulguer toute transaction commerciale ou toute conduite professionnelle contraires aux dispositions du Code qui n'ont pas encore été divulguées à la Société.

**Emploi, entreprise, intérêt ou activité dont la divulgation est exigée (si vous n'avez aucun emploi, aucune entreprise, aucun intérêt ou aucune activité à divulguer, veuillez inscrire « Aucun ».)** (Si vous n'avez pas suffisamment d'espace, veuillez joindre une feuille au présent formulaire.)

### Administrateurs, haute direction, employés occupant un poste de supervision et personnes occupant un poste jugé à risque

Si je suis un administrateur, un membre de la haute direction, un employé qui occupe un poste de supervision (voir la définition à la section 11 du Code) ou une personne occupant un poste jugé à risque, je consens à ce que la Société vérifie mon dossier criminel et procède à des vérifications concernant mes antécédents professionnels et de crédit. Je reconnais que ces vérifications sont pertinentes en raison des responsabilités inhérentes à mon poste.

### Ligne d'intégrité

Je connais la Ligne d'intégrité qui a été mise en place par la Société dans le but de signaler les comportements qui pourraient être contraires à l'éthique ou à la loi.

Les coordonnées de la Ligne d'intégrité sont les suivantes :

**Téléphone :**  
**1 855 888-4670**

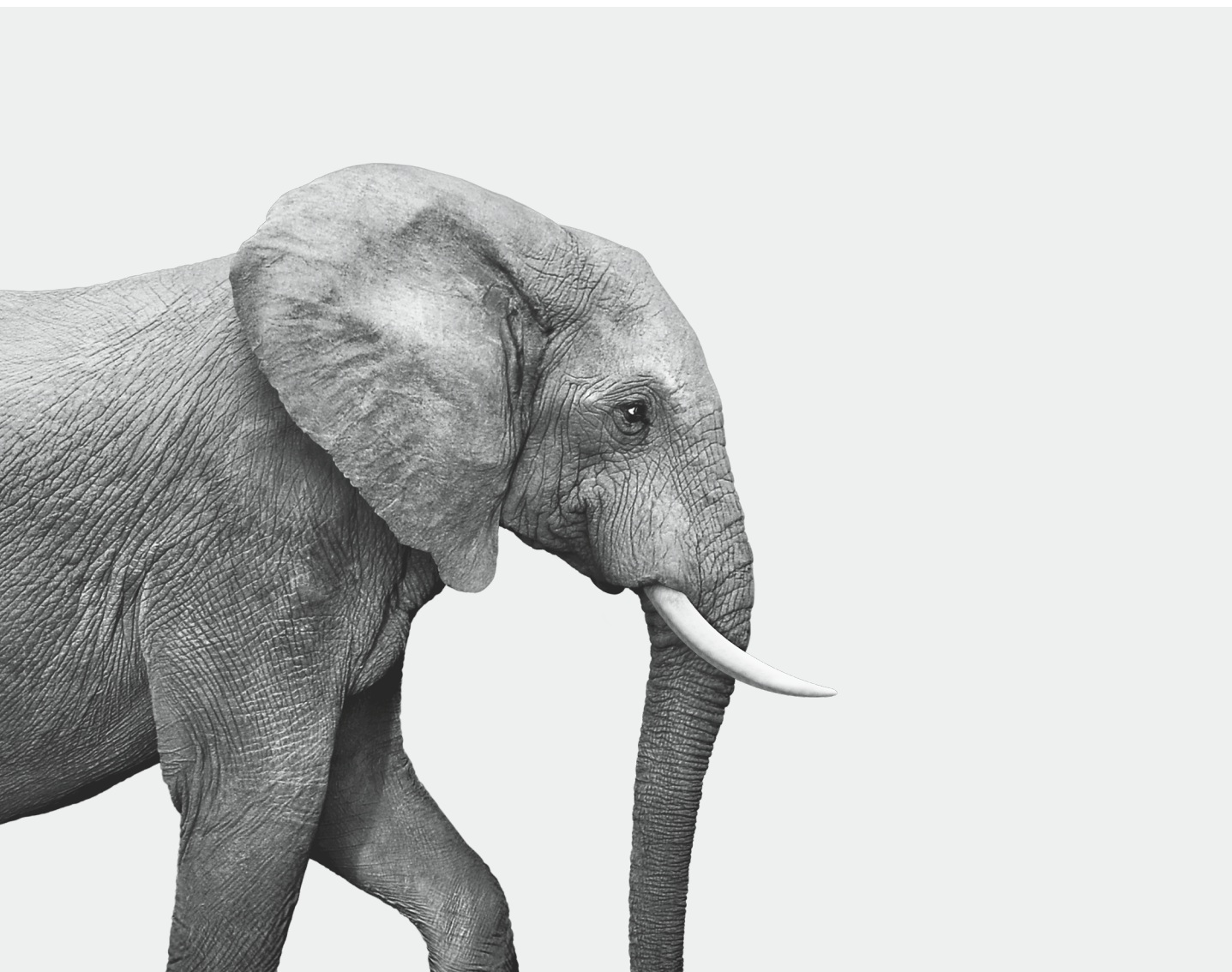
**Site Internet :**  
**clearviewconnects.com**

Signature

Date



ON S'INVESTIT, POUR VOUS.



F75-177(21-09)

**ON S'INVESTIT, POUR VOUS.**

iA Groupe financier est une marque de commerce et un autre nom sous lequel  
**l'Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc.** exerce ses activités.

**ia.ca**