Code de conduite professionnelle de iA Groupe financier

iA Groupe financier

Le Code a été adopté par le conseil d'administration de l'Industrielle Alliance, Assurance et services financiers et est entré en vigueur le 2 novembre 2016.

Dernières modifications au Code le 25 septembre 2017.

Code de conduite professionnelle de iA Groupe financier

Table des matières

1 Introduction . . . **3**
1.1 Raison d'être du Code . . . 3
1.2 Champ d'application du Code . . . 3
1.3 Personnes-ressources et Ligne d'intégrité . . . 3

2. Conformité aux lois, aux règlements et aux lignes directrices . . . **4**

3. Information confidentielle . . . **4**
3.1 Renseignements personnels . . . 4
3.2 Renseignements touchant les activités de la Société . . . 4

4. Conflits d'intérêts . . . **4**
4.1 Indépendance et objectivité . . . 5
4.2 Corruption . . . 5
4.3 Cadeaux et avantages de représentation . . . 5
4.4 Transactions touchant les valeurs mobilières . . . 6

5. Milieu de travail . . . **6**
5.1 Justice et impartialité dans le milieu de travail . . . 6
5.2 Pratiques en matière d'emploi . . . 6
5.3 Rémunération . . . 6
5.4 Santé et sécurité . . . 7

6. Biens et ressources . . . **7**
6.1 Utilisation des biens et des ressources et de biens permettant l'utilisation des médias sociaux . . . 7
6.2 Protection des biens et des ressources . . . 7
6.3 Dossiers et rapports . . . 7

7. Activités externes . . . **7**

8. Communications avec des personnes ou des entreprises de l'externe . . . **8**
8.1 Rapidité de communication . . . 8
8.2 Partage d'information avec d'autres sociétés . . . 8
8.3 Relations avec les employés des organismes publics . . . 8
8.4 Communications avec les médias . . . 8
8.5 Médias sociaux . . . 8

9. Règles de fonctionnement du Code . . . **9**
9.1 Mise en œuvre et revue . . . 9
9.2 Déclaration annuelle . . . 9
9.3 Violation du Code . . . 9
9.4 Dénonciation . . . 9
9.5 Sanctions . . . 10
9.6 Plaintes relatives aux activités comptables . . . 10

10. Déclaration de probité . . . **10**
10.1 Employés concernés . . . 10
10.2 Éléments affectant la probité . . . 10

11. Conclusion . . . **10**
Annexe A – Déclaration d'entrée en fonction *(exemplaire de l'employé)* . . . 11
Annexe B – Déclaration annuelle *(exemplaire de l'employé)* . . . 12
Annexe A – Déclaration d'entrée en fonction *(exemplaire des Ressources humaines)* . . . 13
Annexe B – Déclaration annuelle *(exemplaire des Ressources humaines)* . . . 14

1 Introduction

1.1 Raison d'être du Code

L'Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc. (iA) et ses filiales directes et indirectes, exerçant ses activités sous le nom iA Groupe financier (désignée dans le texte par « 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 par 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 aux normes de comportement élevées que l'on exige d'eux ainsi qu'à l'importance de toujours agir de manière éthique, intègre et honnête.

En tout temps, les employés sont encouragés à discuter avec ouverture et transparence, de l'application du présent Code et de ses normes de conduites avec leur gestionnaire ou autres personnes-ressources.

1.2 Champ d'application du code

Le Code 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 elle exerce un contrôle direct;
- 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 un membre de la famille (conjoint marié ou uni civilement, conjoint de fait, parent, grand-parent, enfant, sœur, frère, oncle, tante, neveu, nièce ou cousin) d'un employé concerné, sans égard au domicile, et à toute autre 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 iA 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 au moins une des personnes ou à un des services mentionnés dans la section 1.3 « Personnes-ressources et Ligne d'intégrité » 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.

1.3 Personnes-ressources et Ligne d'intégrité

Les employés doivent signaler en toute bonne foi les comportements douteux remarqués, qui semblent illégaux ou frauduleux ou contraire à l'éthique et à la déontologie, ou tout manquement aux obligations du présent Code. La Société met d'ailleurs à la disposition des employés une Ligne d'intégrité confidentielle et anonyme, dont les coordonnées se trouvent à la page de signature du présent Code. L'objectif de la Ligne d'intégrité est de renforcer la culture d'éthique de iA Groupe financier en facilitant pour les employés

du Groupe le signalement de violations, de façon confidentielle. Les gestionnaires, le Service juridique ou le Service des ressources humaines peuvent également être consultés à titre de « personnes-ressources ».

2 Conformité aux lois, aux règlements et aux lignes directrices

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 les lois, les règlements et les lignes directrices liés à leurs fonctions. Ils doivent se référer à leur gestionnaire ou à l'un des services mentionnés dans la section 1.3 « Personnes-ressources et Ligne d'intégrité » du présent Code pour tout éclaircissement.

La Société et toutes les personnes agissant pour son compte doivent se conformer aux lois et aux règlements qui régissent l'industrie dans le cadre juridique au sein duquel la Société exerce ses activités. La Société ne tolère aucune infraction à la loi ou aucun manquement à l'éthique de la part d'un employé.

Tous les employés doivent appliquer les normes d'éthique tout en tenant compte de la culture et des pratiques commerciales des endroits physiques où la Société exerce ses activités. Les employés doivent se conformer aux lois et aux règlements des endroits où la Société est présente. De même, tous les employés s'engagent à suivre toutes les formations exigées par la Société afin de se conformer, relativement à la formation continue, auxdites lois et règlements.

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 Information confidentielle

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.

3.1 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 de par 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 à son gestionnaire ou à l'un des services mentionnés dans la section 1.3 « Personnes-ressources et Ligne d'intégrité ».

3.2 Renseignements touchant les activités de 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 des 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 divulgation 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 quelque information, document, dossier, donnée informatique ou autre de iA après une cessation d'emploi ou la fin de leur contrat.

4 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.

S'il y a lieu, les nouveaux employés doivent divulguer les conflits d'intérêts lorsqu'ils remplissent la Déclaration à l'entrée en fonction (annexe A). Tous les employés doivent ensuite remplir la Déclaration annuelle au Code de conduite professionnelle (annexe B). Il incombe également aux employés de mettre ce document à jour si une situation pouvait raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts au cours de l'année, ou en avoir l'apparence, et de déposer cette déclaration auprès d'une des personnes ou d'un des services mentionnés à la section 1.3 « Personnes-ressources et Ligne d'intégrité ». L'employé doit respecter toute instruction ou condition en vue de remédier à la situation.

4.1 Indépendance et objectivité

Les employés doivent remplir leur fonctions avec intégrité et de manière consciencieuse, dans le meilleur intérêt de la Société.

Les employés ne doivent pas utiliser leurs fonctions ou de l'information obtenue dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Société afin d'en retirer des avantages personnels qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts ou à une apparence de conflit d'intérêts entre les intérêts de la Société et les leurs.

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

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, de la naissance des obligations jusqu'à leur extinction. Le traitement équitable des clients doit être mis en œuvre dans tous les secteurs d'activité de la Société. 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 l'une des personnes ou à l'un des services mentionnés à la section 1.3 « Personnes-ressources et Ligne d'intégrité ».

4.2 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.

4.3 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.

Les employés ne doivent pas, directement ou indirectement, **offrir** de cadeaux, d'avantages ou d'argent dans le but d'influencer une transaction ou une décision d'affaires.

Les employés ne doivent pas, directement ou indirectement, **accepter** de cadeaux en argent comptant, en chèque ou en valeur 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.

Les employés ne doivent pas, directement ou indirectement, **accepter** d'autres cadeaux, avantages, ni aucune forme de divertissement de la part de toute personne qui fait, ou cherche à faire, des affaires avec la Société, si le cadeau, l'avantage ou le divertissement en question peut raisonnablement être interprété comme une tentative d'influencer le jugement de la personne qui le 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.

Dans le doute, les employés doivent se référer à leur gestionnaire ou à l'une des personnes ou à l'un des services mentionnés à la section 1.3 « Personnes-ressources et Ligne d'intégrité ».

4.4 Transactions touchant les valeurs mobilières

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 établies par la Société.

Les employés ne doivent pas faire usage de l'information importante obtenue dans le cadre de leurs fonctions (communément appelée « information privilégiée »), généralement inconnue du public, à des fins d'enrichissement personnel ou afin de procurer des avantages à d'autres personnes tels des amis, des proches ou des sociétés apparentées.

Aucun employé ne peut négocier de titres pour son propre compte ou pour le compte d'un proche en se servant d'information importante obtenue dans le cadre de ses fonctions au sein de la Société et généralement inconnue du public. L'information est jugée importante si sa divulgation est susceptible d'avoir une incidence sur la décision d'un investisseur raisonnable.

Donner de l'information privilégiée à une autre personne ou à une autre société en dehors des activités d'affaires courantes est illégal et peut rendre la Société ou l'employé qui commet un tel acte passible de lourds dommages-intérêts ou d'emprisonnement.

Les employés ne doivent pas permettre sciemment que des transactions liées à des placements personnels aient priorité sur des transactions effectuées au nom de la Société. Les employés doivent s'assurer qu'aucune décision relative à un placement personnel ne puisse 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 ou de vendre ou négocie 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 cet achat ou de cette vente par la Société.

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

5 Milieu de travail

5.1 Justice et impartialité dans le milieu de travail

La Société s'engage à traiter tous ses employés avec justice et impartialité en matière d'emploi et de rémunération.

Tous les employés ont le droit de travailler dans un milieu de travail exempt de discrimination ou de harcèlement, 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 combler, les entrevues, le recrutement, la rémunération, les avantages et la gestion des programmes touchant le personnel, doivent être appliquées sans discrimination fondée sur les motifs énumérés dans les lois sur les droits de la personne.

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 les services mentionnés à la section 1.3 « Personnes-ressources et Ligne d'intégrité ».

5.2 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.

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.

5.3 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.

5.4 Santé et sécurité

La Société s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables afin d'assurer aux employés un milieu de travail sain et sécuritaire.

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 à l'un des services mentionnés dans la section 1.3 « Personnes-ressources et Ligne d'intégrité » ou en aviser le Comité de santé et sécurité au travail.

6 Biens et ressources

6.1 Utilisation des biens et des ressources et de biens permettant l'utilisation des médias sociaux

La Société met de l'avant des politiques et des procédures afin de protéger ses biens et ses ressources et d'en encourager l'utilisation sécuritaire. Elle impose également des normes strictes dans le but d'empêcher la fraude et la malhonnêteté. 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. Leur utilisation à des fins personnelles doit être limitée.

Tous les employés qui ont accès aux ressources informatiques de la Société (y compris, mais sans y être limité, les logiciels, le courrier électronique, Internet, les assistants numériques communicants, les téléphones cellulaires et les serveurs de fichiers) sont les gardiens de l'information institutionnelle 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 aux politiques de la Société touchant la technologie et la sécurité de l'information et respecter toutes les lois et tous les règlements applicables lorsqu'ils utilisent les ressources de la Société.

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. La reproduction d'un logiciel, en tout ou en partie, sans le permis requis, est strictement interdite, tout comme l'utilisation d'un tel 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.

6.2 Protection des biens et des ressources

Les employés doivent manipuler avec soin et protéger les biens appartenant à la Société ou détenus par cette dernière. Les employés ne doivent pas utiliser les biens de la Société à des fins personnelles ou de revente.

Si un employé a connaissance que des biens ou des ressources de la Société ont été perdus, endommagés, volés ou utilisés de façon frauduleuse ou inappropriée, il doit le divulguer à l'une des personnes ou à un des services mentionnés à la section 1.3 « Personnes-ressources et Ligne d'intégrité ».

6.3 Dossiers et rapports

Tous les biens ainsi que toutes les obligations et les transactions de la Société doivent être consignés de façon appropriée et dans des délais raisonnables. Tout fonds doit être consigné et toutes les dépenses doivent être déclarées correctement.

7 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 avec 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 aux personnes ou aux services mentionnés à la section 1.3 « Personnes-ressources et Ligne d'intégrité ».

8 Communications avec des personnes ou des entreprises de l'externe

8.1 Rapidité de communication

Pour le bien de la Société, il est essentiel que les communications avec les proposants, les titulaires de police, les demandeurs, les investisseurs, le public, les autorités gouvernementales et réglementaires et toute autre organisation soient effectuées de façon précise et complète dans des délais raisonnables. Il incombe à chaque employé de fournir un service satisfaisant, rapide et courtois. Les employés 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 anti-pourriel.

8.2 Partage d'information avec d'autres sociétés

La Société, par l'entremise de tous ses employés, s'engage à mettre de l'avant des normes élevées en matière de pratiques commerciales dans le cadre de ses relations avec ses compétiteurs. Les fausses déclarations sur les produits de la Société ou les produits des compétiteurs, 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.

8.3 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 sans grande valeur 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.

8.4 Communications avec les médias

Seuls le président et les personnes dûment autorisées par iA ou ses filiales 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.

8.5 Médias 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 médias sociaux doivent s'assurer d'être conformes aux principes énoncés dans le présent Code de conduite professionnelle et aux lignes directrices de la Société encadrant l'utilisation des médias sociaux.

Lorsqu'un employé est présent sur les médias 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, comme stipulé à la section 8.4 du Code. La mise en garde suivante devrait paraître sur le profil de l'employé, blogue ou autre site Web : « Les propos

diffusés n'engagent que moi ». Cette mention ne libère toutefois pas l'employé de sa responsabilité face au contenu de ses publications.

Un employé qui est présent sur les médias sociaux devrait s'assurer de respecter les règles énoncées aux sections 3, 3.1 et 3.2 du présent Code relativement à l'information confidentielle de la Société, de ses clients, de ses employés, de ses fournisseurs et autres partenaires d'affaires.

Les propos, les photos, les publications et les commentaires publiés sur les médias sociaux peuvent avoir un impact sur la Société, ses employés, ses dirigeants, ses fournisseurs et ses clients. Un employé qui utilise les médias 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 autre partenaire. 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 devrait pas publier de propos sur une personne qu'il ne serait pas à l'aise de répéter devant cette même personne.

Les médias sociaux ont leur utilité, mais peuvent également devenir une source de distraction au travail. Leur utilisation devraient 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.

9 Règles de fonctionnement du Code

9.1 Mise en œuvre et revue

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

Le Code sera 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.

9.2 Déclaration annuelle

Un exemplaire du Code est remis à chaque nouvel employé. Ce dernier doit 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'intérêt réel ou apparent. Un spécimen du formulaire d'adhésion est inclus dans l'annexe A.

Au moins une fois par année, tous les employés sont tenus, en toute bonne foi, de déclarer 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. Un spécimen du formulaire se rattachant à cette déclaration est inclus dans l'annexe B.

La signature peut être faite sur un formulaire papier ou par une signature au moyen d'un portail électronique si l'employé dispose d'un tel portail.

9.3 Violation du Code

Un employé qui a connaissance d'une violation possible aux règles énoncées dans le Code doit immédiatement aviser une des personnes-ressources. Une telle information peut également être transmise de façon anonyme en utilisant la Ligne d'intégrité, mieux décrite à la section 1.3 et dont les coordonnées se trouvent à la page de signature du présent Code.

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.

9.4 Dénonciation

Tous les employés doivent se sentir libres, sans crainte qu'il y ait de représailles, d'exprimer toute allégation de mauvaise conduite qui, à leur avis, constitue raisonnablement une preuve :

a) d'un manquement à se conformer aux obligations juridiques ou réglementaires auxquelles la Société doit se soumettre;
b) d'un acte criminel déjà commis, en train d'être commis ou qui sera commis selon toute vraisemblance;
c) d'une irrégularité ou d'une fraude de nature financière ou non financière;
d) d'une conduite répréhensible ou de comportements allant à l'encontre de l'éthique, y compris de violations du Code;
e) de dangers mettant en péril la santé ou la sécurité de toute personne;
f) de violations des droits de la personne d'un individu;
g) de tentatives de détruire ou de cacher des renseignements relativement aux points qui précèdent;
h) de violation des politiques, procédures, lignes directrices ou de toute directive de la Société;
i) de toute autre mauvaise conduite.

Les inquiétudes de mauvaise conduite doivent être exprimées sans mauvaises intentions et en toute

bonne foi. De plus, la personne qui les communique doit être raisonnablement d'avis que l'information divulguée, ainsi que toutes les allégations qu'elle contient, sont fondamentalement véridiques. La divulgation ne doit pas être effectuée dans le but d'obtenir des avantages personnels et elle doit, en tout temps, reposer sur des motifs raisonnables.

La Société ne considère pas la dénonciation d'une violation connue ou possible du Code comme un acte « déloyal », et les représailles à l'endroit de tout employé qui divulgue, de bonne foi, ce qu'il croit constituer une violation possible ou réelle du Code vont à l'encontre de la politique de la Société. 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.

9.5 Sanctions

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.

9.6 Plaintes relatives aux activités comptables

Les plaintes relatives à la comptabilité ou aux contrôles comptables internes doivent être soumises au Service d'audit interne en vertu de la *Politique sur la gestion des risques liés à la fraude et autres pratiques associées à la criminalité financière*. Les plaintes peuvent également être transmises de façon anonyme en utilisant la Ligne d'intégrité.

10 Déclaration de probité

10.1 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 et l'audit interne.

10.2 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 évalué et des sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la destitution pourront être imposées.

11 Conclusion

Même si les sujets abordés dans le présent Code de conduite professionnelle ne couvrent pas toutes les situations auxquelles pourraient être confronté un employé au cours de sa carrière au sein de la Société, ils démontrent l'engagement de la Société en matière d'équité et d'intégrité et sont considérés conformes aux comportements attendus de tous les employés. 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.

iA Groupe financier

Déclaration d'entrée en fonction

Prénom et nom : _____

Code d'employé : _____

Poste : _____

Société : _____

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

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, y compris une formation sur la vie privée et sur le blanchiment d'argent. [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.

Si je suis un directeur, un membre de la haute direction ou un employé qui occupe un poste de supervision, 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.

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. (Voir la section 1.3 du Code.) Les coordonnées de la Ligne d'intégrité sont les suivantes :

Téléphone : **1 855 888-4670;**
Site Internet : **clearviewconnects.com**

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 : _____

Déclaration annuelle

Prénom et nom : _____

Code d'employé : _____

Poste : _____

Société : _____

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.

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.

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.)

_____

_____

_____

_____

Si je suis administrateur, membre de la haute direction ou employé qui occupe une fonction de supervision, 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.

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. (Voir la section 1.3 du Code.) Les coordonnées de la Ligne d'intégrité sont les suivantes :

Téléphone : **1 855 888-4670;**
Site Internet : **clearviewconnects.com**

Signature : _____ Date : _____

Annexe A

Faire parvenir aux Ressources humaines.

Déclaration d'entrée en fonction

Prénom et nom : _____

Code d'employé : _____

Poste : _____

Société : _____

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

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 et de blanchiment d'argent. J'accepte de suivre, dans les délais fixés, les formations me concernant exigées par la Société, y compris une formation sur la vie privée et sur le blanchiment d'argent. [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.

Si je suis un directeur, un membre de la haute direction ou un employé qui occupe un poste de supervision, 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.

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. (Voir la section 1.3 du Code.) Les coordonnées de la Ligne d'intégrité sont les suivantes :

Téléphone : **1 855 888-4670**
Site Internet : **clearviewconnects.com**

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 : _____

Annexe B

Faire parvenir aux Ressources humaines.

Déclaration annuelle

Prénom et nom : _____

Code d'employé : _____

Poste : _____

Société : _____

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.

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.

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.)

_____

_____

_____

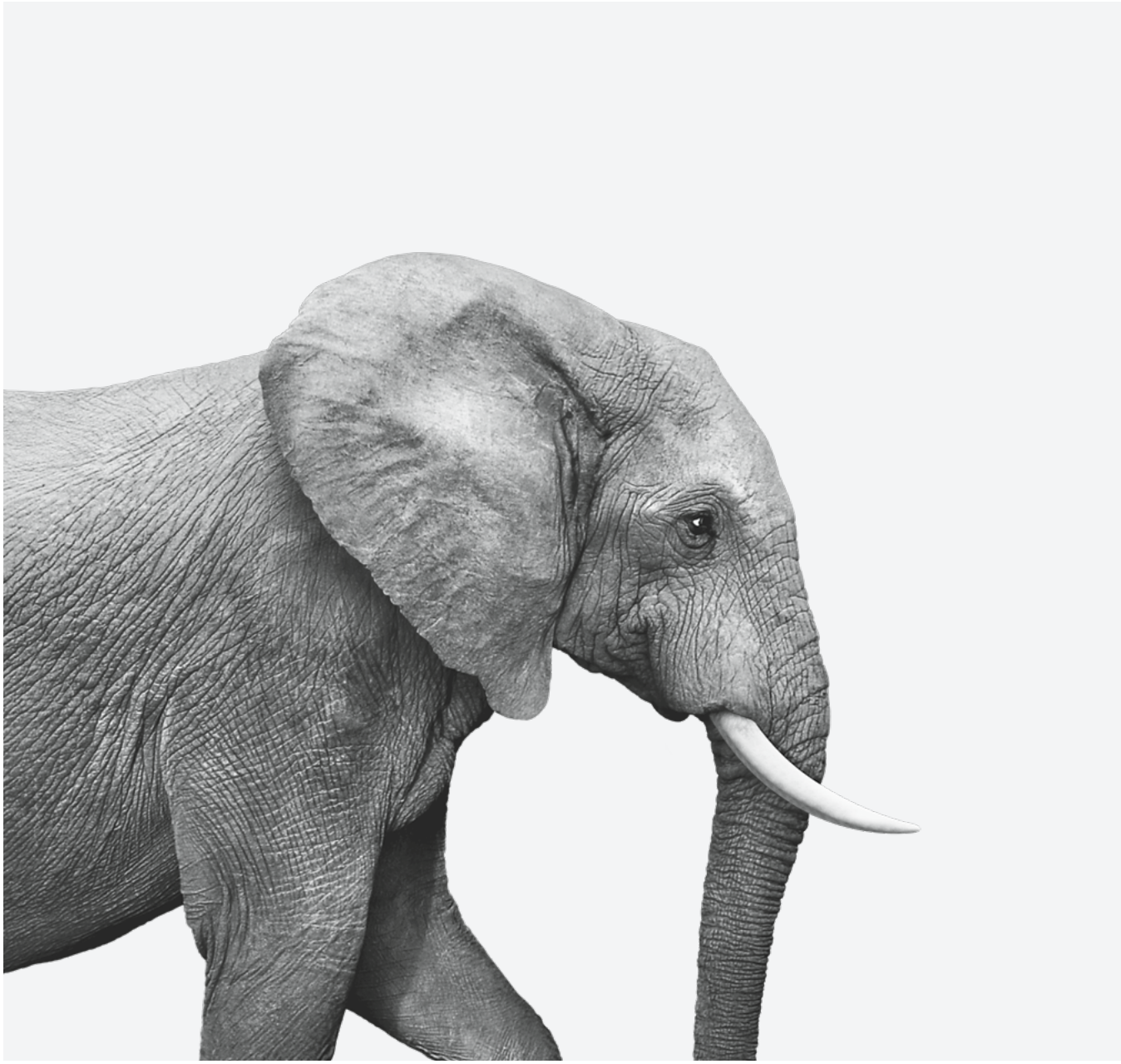
_____

Si je suis administrateur, membre de la haute direction ou employé qui occupe une fonction de supervision, 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.

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. (Voir la section 1.3 du Code.) 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.

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

F75-177-1(18-03)