

CODE  
DE CONDUITE  
PROFESSIONNELLE





## Table des matières

1. Introduction	3
2. Respect des lois	5
3. Expérience client	7
4. Confidentialité et renseignements personnels	8
5. Éviter les conflits d'intérêts	10
6. Milieu de travail	14
7. Biens et ressources	15
8. Activités externes	16
9. Communications externes	17
10. Règles de fonctionnement du code	18
11. Dispositions additionnelles spécifiques à certaines personnes visées - déclaration de probité et activités externes	19

# 1. INTRODUCTION

## Raison d'être du Code

Chez iA Société financière inc. (« iA Société financière ») et au sein de ses filiales, exerçant leurs activités sous le nom de iA Groupe financier (collectivement, la « Société »), nous considérons qu'il est primordial de s'assurer que la confiance qui nous est accordée par nos clients, nos employés, nos représentants, les autorités gouvernementales, nos actionnaires et le public est fondée et méritée. C'est pourquoi nos comportements doivent montrer un degré élevé d'intégrité et de professionnalisme. Nos comportements doivent également respecter et promouvoir la vision de la Société et sa raison d'être qui se décline dans nos trois formules gagnantes, à savoir être imprégnés de l'expérience client, être champions de la simplicité et être inspirés pour croître ensemble.

Les principaux objectifs du Code de conduite professionnelle de iA Groupe financier (le « Code ») consistent à vous informer des normes de comportement élevées que nous exigeons de vous ainsi que de l'importance de toujours agir de manière éthique, intègre et honnête.

## À qui s'applique le Code?

Le Code de conduite professionnelle de iA Groupe financier s'applique à vous si vous faites partie des personnes physiques suivantes (les « Personnes Visées ») :

- administrateurs;
- employés (incluant les gestionnaires et la Haute Direction);
- toute personne dont le travail relève de la direction de la Société et sur laquelle celle-ci exerce un contrôle direct;
- consultants;
- membres des comités de retraite des régimes de retraite de la Société.

Dans le présent Code, nous utilisons certains termes définis pour alléger le texte.

L'expression « un Proche » comprend toute personne physique avec qui vous avez :

- Une relation familiale (conjoint marié ou uni civilement, conjoint de fait, ex-conjoint, parent, grand-parent, enfant, sœur, frère, oncle, tante, neveu, nièce, cousin ou cousine) ou les personnes avec lesquelles votre conjoint a une relation familiale;
- Une relation de proximité (ami, partenaire romantique, tuteur légal, personne à charge ou toute personne résidant avec vous); ou
- Une relation d'affaires (partenaire commercial ou co-investisseur).

L'expression « Société Apparentée » comprend toute personne morale dont :

- Vous êtes ou avez été au cours des trois (3) dernières années administrateur, dirigeant ou détenteur d'au moins 10 % des actions avec droit de vote;
- Un de vos Proches est ou a été au cours des trois (3) dernières années administrateur, dirigeant ou détenteur d'au moins 10 % des actions avec droit de vote.

L'expression « Haute Direction » réfère à la haute direction de iA Société financière et à la haute direction de ses filiales.

# 1. INTRODUCTION (Suite)

## Obligation de vous conformer au Code

Vous êtes 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. Vous devez l'appliquer dans le but de vous conformer à la fois au texte, mais également à l'esprit du Code. Si vous êtes un employé, vous avez l'obligation de vous y conformer puisqu'il s'agit d'une condition d'embauche et de maintien d'emploi. Plusieurs obligations énoncées dans le Code se poursuivent, selon le cas, après la cessation d'emploi, à la fin d'un contrat ou à la fin des fonctions exercées auprès de la Société, incluant les obligations relatives aux questions de confidentialité, de renseignements personnels, de propriété intellectuelle et de réputation de la Société.

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 à certaines de nos activités qui visent des groupes précis de Personnes Visées. Si vous en faites partie, vous serez informés par votre gestionnaire des codes, des politiques et des procédures touchant vos fonctions et vos activités. Certains d'entre vous peuvent aussi être membres d'associations professionnelles ou de l'industrie possédant des codes de conduite. Dans tous ces cas, vous demeurez assujettis au présent Code. En cas d'incompatibilité entre les normes prévues à ces codes, à ces politiques et à ces procédures supplémentaires et celles prévues au Code, les normes les plus strictes ont préséance. Si vous êtes soumis à l'application d'autres codes, politiques ou procédures, les mécanismes de divulgation prévus à ceux-ci s'appliquent également, en plus de ceux prévus au Code. Tout conflit dans le cadre de l'adhésion aux codes de conduite qui s'appliquent doit être divulgué sans délai aux Services juridiques<sup>1</sup> afin qu'il soit documenté, et, le cas échéant, que des mesures appropriées soient prises.

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

Vous devez signaler, en toute bonne foi et sans crainte de représailles, les comportements douteux qui semblent illégaux, frauduleux ou contraires à l'éthique et à la déontologie, ou tout manquement aux obligations du présent Code. Lorsqu'une méthode de dénonciation spécifique à une équipe spécialisée est prévue, celle-ci sera indiquée sous la section appropriée du Code. Pour dénoncer toute autre violation du Code qui n'est pas spécifiquement dirigée à une équipe spécialisée, référez-vous aux Services juridiques<sup>1</sup> ou à la Ligne d'intégrité.

Dans tous les cas, vous pouvez également effectuer un signalement de façon confidentielle et anonyme 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 le signalement confidentiel de violations.

Nous ne considérons pas la dénonciation d'une violation connue ou possible du Code comme un acte « déloyal ». Aucune mesure de représailles ne sera tolérée à votre endroit si vous divulguez, de bonne foi, ce que vous croyez constituer une violation possible ou réelle du Code. Par conséquent, vous n'aurez pas à faire face à des mesures disciplinaires, vous ne serez pas congédiés et vous ne ferez pas l'objet de discrimination de quelque façon que ce soit parce que vous avez exprimé des craintes relativement à une violation réelle ou possible, pour autant que vous avez agi avec honnêteté et de bonne foi. Les personnes qui exercent des représailles à votre égard alors que vous avez dénoncé, de bonne foi, une violation connue ou possible du Code sont elles-mêmes sujettes à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement, la fin du contrat ou la fin des fonctions exercées auprès de la Société.

<sup>1</sup> Via l'adresse : [codeconduite@ja.ca](mailto:codeconduite@ja.ca)

## 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 vous incombe de comprendre les lois, règlements et lignes directrices liés à vos fonctions et de vous y conformer. Vous devez également suivre toutes les formations exigées par la Société. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples d'obligations qui découlent de différentes lois auxquelles la Société est assujettie et que vous devez respecter en tout temps.

La Société ne tolère aucune infraction à la loi ou aucun manquement à l'éthique de votre part. Si vous commettez des actes illégaux ou y participez, vous êtes passibles de poursuites civiles et criminelles en plus des sanctions établies par le Code.

### Anti-corruption

La corruption consiste notamment à donner, à offrir, à promettre, à recevoir, à accepter ou à solliciter quelque chose de valeur (pot-de-vin, dessous de table, objet de valeur ou autre avantage non financier), directement ou indirectement, à une personne ou de la part d'une personne afin d'obtenir en contrepartie et de façon inappropriée un avantage ou bénéfice de quelque nature que ce soit. Elle peut être de nature publique, soit survenir dans un échange entre vous et des agents ou représentants du gouvernement, ou de nature privée, soit survenir dans un échange entre vous et un représentant d'un autre organisme ou d'une société privée. Les paiements de facilitation, soit des paiements faits à des agents ou représentants du gouvernement pour assurer ou accélérer la réalisation d'actes de routine relevant de leur compétence et qui ne requièrent pas l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire, constituent également une forme de corruption. Il est formellement interdit de participer directement ou indirectement à tout acte de corruption dans le cadre de l'exercice de vos fonctions.

Ainsi, tout avantage de valeur offert, promis ou donné à un agent ou représentant du gouvernement ou à un représentant d'un autre organisme ou d'une société privée, directement ou indirectement, dans le but de l'inciter à se comporter de façon inappropriée doit être considéré comme un pot-de-vin et est strictement interdit. Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous à la section 5.

Un ensemble de lois et de règlements complexes, variant d'un territoire de compétence à l'autre, s'applique aux cadeaux et aux autres avantages dans le cadre de rapports avec des agents ou représentants du gouvernement. En cas de doute quant à l'application de ces lois et règlements, vous pouvez vous référer aux Services juridiques<sup>2</sup>. Il est strictement interdit d'offrir un cadeau de valeur, directement ou indirectement, y compris par le biais d'un intermédiaire, à des agents ou représentants du gouvernement dans le cadre de relations d'affaires. On entend notamment par agents ou représentants du gouvernement, les ministres et les députés, ainsi que les membres de leur personnel, les membres du personnel du gouvernement, les fonctionnaires, les personnes nommées à des organismes du gouvernement, ainsi que les membres du personnel de ces organismes, les élus municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel.

### Divulgateion

Les allégations, soupçons et incidents associés à la criminalité financière, à la corruption et à la fraude doivent être soumis au Service d'audit interne ou via la Ligne d'intégrité. Le Service d'audit interne est responsable d'étudier les signalements de fraude ou de criminalité financière soumis par la ligne d'intégrité ou autrement et de mener des enquêtes au besoin, en vertu de la Charte d'audit interne et de la *Politique corporative sur la gestion des risques liés à la criminalité financière*.

<sup>2</sup> Via l'adresse : [codeconduite@ia.ca](mailto:codeconduite@ia.ca)

## 2. RESPECT DES LOIS (Suite)

### Recyclage des produits de la criminalité et financement d'activités terroristes

La Société dispose d'un programme de lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. Ce programme de conformité constitue la base pour assurer le respect des exigences en vertu de la loi et des règlements connexes en matière de déclaration, de tenue de documents, de vérification de l'identité des clients et d'autres exigences relatives au besoin de bien connaître la clientèle. Vous êtes dans l'obligation de vous conformer à ce programme et de suivre la formation appropriée selon vos tâches et vos fonctions, et ce, de façon continue.

### Concurrence

La Société 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 ceux des concurrents, leurs services, leurs méthodes ou leur position financière sont interdites.

La Société est également soumise à des lois en matière de concurrence de sorte que nous devons faire particulièrement attention au partage de certaines informations avec des concurrents ou d'autres employeurs afin d'éviter notamment toute perception d'accords anticoncurrentiels. À ce titre, vous ne devez pas vous entendre avec des concurrents pour fixer ou contrôler le prix d'un produit ou service, répartir les marchés, boycotter certains clients ou secteurs particuliers, uniformiser des tarifs ou éliminer la production ou la fourniture d'un produit. Par ailleurs, le fait de conclure un accord avec un autre employeur qui aurait pour seul but de fixer les conditions d'emploi ou restreindre la mobilité d'emploi est interdit. Bien que la participation dans certaines associations sectorielles puisse présenter d'excellentes occasions de réseautage, elles peuvent également représenter un risque en matière de concurrence. Une attention particulière doit être exercée lors de réunions où vous pourriez rencontrer des concurrents ou d'autres tiers afin d'éviter de partager des informations pouvant soulever des préoccupations en matière d'accords anticoncurrentiels et d'éviter l'apparence même de la participation de la Société à de tels accords.

### Lobbyisme

Est considéré comme du lobbyisme le fait de communiquer, oralement ou par écrit, avec un organisme ou un fonctionnaire gouvernemental, ou un représentant public, dans le but d'influencer ou d'une manière qui pourrait raisonnablement être considérée par la personne à l'origine de la communication comme susceptible d'influencer la décision de cet organisme ou de ce fonctionnaire. La Société s'engage avec les organismes et les fonctionnaires gouvernementaux, ainsi qu'avec les représentants publics, d'une manière honnête, transparente et responsable. Vous ne devez pas vous engager dans des activités de lobbying au nom de l'entreprise sans avoir obtenu au préalable l'autorisation expresse des Services juridiques<sup>3</sup>. Si vous vous engagez dans de telles activités, vous devez le faire en conformité avec les différentes lois applicables.

### Lutte contre le travail forcé et le travail des enfants dans les chaînes d'approvisionnement

La Société est soumise à la *Loi sur le travail forcé et le travail des enfants dans les chaînes d'approvisionnement*. Cela signifie que la Société a l'obligation de prévenir et d'atténuer le risque relatif au recours au travail forcé ou au travail des enfants à toute étape de la production de marchandises par la Société au Canada ou ailleurs ou à toute étape de la production de marchandises qu'elle importe directement au Canada.



<sup>3</sup> Via l'adresse : [codeconduite@ia.ca](mailto:codeconduite@ia.ca)

## 3. EXPÉRIENCE CLIENT



Nous considérons que chaque interaction avec le client constitue une occasion d'ajouter de la valeur et de leur offrir la tranquillité d'esprit. Ainsi, les clients sont au centre des préoccupations et ont droit à un traitement équitable à tous les stades du cycle de vie du produit qu'ils contractent, allant de sa conception jusqu'au service après-vente. Le traitement équitable des clients doit être mis en œuvre dans tous nos secteurs d'activité. Vous devez offrir une expérience client axée sur leurs besoins actuels et futurs et vous assurer que vos décisions favorisent leur intérêt.

Vous devez, dans le cadre de vos fonctions, traiter les clients de manière honnête, courtoise, 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.

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 toute autre organisation soient effectuées de façon précise et complète dans des délais raisonnables. Il incombe à toute personne qui est responsable de ces communications de fournir un service satisfaisant, rapide et courtois. Si vous tenez de telles communications, vous devez 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 en vertu de la Loi canadienne antipourriel.

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

## 4. CONFIDENTIALITÉ ET RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Vous devez tenir les informations concernant les activités de la Société, de ses clients, de ses employés, de ses investisseurs et de ses fournisseurs, strictement confidentielles. Que vous exerciez vos fonctions au bureau ou en télétravail, vous devez adopter des comportements responsables afin de protéger les renseignements personnels et les informations confidentielles contre l'accès, l'utilisation et la divulgation non autorisés, et ce, même après la fin de votre contrat (d'emploi ou autre) ou la fin des fonctions exercées auprès de la Société.

### Renseignements personnels

La Société recueille des renseignements personnels relatifs aux clients et à certains de leurs Proches, aux employés, aux représentants, aux investisseurs et aux fournisseurs ainsi qu'à diverses autres personnes dans l'exercice de ses activités. Par renseignements personnels, on entend toute information qui concerne un individu et qui peut permettre de l'identifier.

Seuls les renseignements personnels nécessaires doivent être recueillis auprès de ces individus et l'utilisation ou la divulgation de ceux-ci à des tiers doit se limiter aux fins pour lesquelles l'individu concerné a consenti ou aux fins autorisées par la loi. De tels renseignements doivent être conservés en lieu sûr de façon strictement confidentielle en tout temps et être adéquatement protégés lors de tout traitement ou transmission. Vous devez accéder seulement aux renseignements personnels dont vous avez besoin, et ce, uniquement si vos fonctions le justifient. Vous ne pouvez les recueillir, les utiliser ou les divulguer que dans le cadre des activités courantes de la Société et le faire en conformité avec ses politiques, ses procédures et les lois applicables.

La Société a adopté un *Cadre normatif en matière de protection des renseignements personnels*. Vous êtes tenus d'en prendre connaissance et de vous y conformer, en plus de suivre toute formation obligatoire sur le sujet.

### Divulgation

Si vous constatez tout incident de confidentialité, vous devez immédiatement signaler la situation à votre personne-ressource en protection des renseignements personnels, le cas échéant, ou à votre Responsable de la protection des renseignements personnels<sup>4</sup>.

On entend, par incident de confidentialité, tout accès, divulgation ou utilisation non autorisée de renseignements personnels ou, encore, toute perte de renseignements personnels.

<sup>4</sup> Vous trouverez votre responsable des renseignements personnels sur l'intranet. Si vous avez de la difficulté à l'identifier, vous pouvez communiquer avec le chef de la conformité et chef de la protection des renseignements personnels de la Société ou avec les Services juridiques.

## 4. CONFIDENTIALITÉ ET RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (Suite)

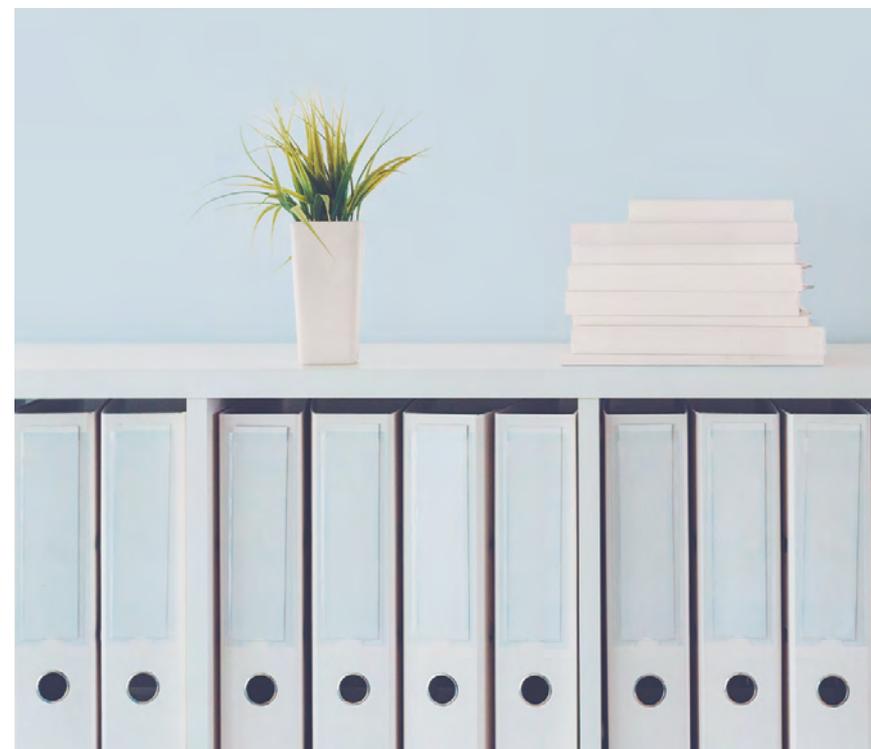
### Renseignements sur la Société

Les renseignements confidentiels sur la Société elle-même doivent également être protégés. Par renseignements confidentiels, on entend, notamment, toute information non publique qui pourrait être utilisée par des concurrents ou nuire à la Société, à ses clients, à ses fournisseurs ou à d'autres partenaires si elle était transmise.

Il est important de faire preuve de discrétion lorsque vous échangez au sujet des activités de la Société dans des lieux publics ou en utilisant un téléphone cellulaire. Tout renseignement confidentiel sur la Société 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 par 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 (p. ex. des programmes, des documents, des idées, des données ou des listes d'anciens clients, de clients actuels et potentiels). En tout temps, vous êtes tenus de respecter l'ensemble des normes, des directives et des autres documents d'encadrement prévus au *Cadre normatif de la Sécurité de l'information*.

Vous n'êtes pas autorisés à apporter quelque information, document, dossier, donnée informatique ou autre de la Société après la cessation de votre emploi, la fin de votre contrat ou la fin des fonctions exercées auprès de la Société.

Aucune disposition du présent Code ou de toute clause de confidentialité ou tout engagement de non-divulgation en faveur de la Société ne doit être interprétée comme une interdiction de fournir de bonne foi des informations à un organisme réglementaire, gouvernemental ou chargé de l'application de la loi, conformément aux lois applicables. Afin de déterminer si des informations peuvent être divulguées à un organisme réglementaire, gouvernemental ou chargé de l'application de la loi, veuillez vous référer à votre personne-ressource en protection des renseignements personnels, à votre Responsable de la protection des renseignements personnels ou aux Services juridiques.



## 5. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Vous devez éviter toute situation de conflits d'intérêts, y compris l'apparence d'un tel conflit. Il y a conflit d'intérêts lorsque vos intérêts ou les activités auxquelles vous participez ou, encore, les intérêts d'un Proche ou d'une Société Apparentée vous empêchent de travailler avec objectivité et efficacité pour la Société et dans l'intérêt de ses clients, de ses investisseurs et de ses autres partenaires.



À titre d'exemples, les situations suivantes peuvent constituer des conflits d'intérêts :

- Utiliser des informations confidentielles à des fins personnelles pendant ou après l'occupation de fonctions ou l'exercice d'activités au sein de la Société;
- Accepter un cadeau ou un autre avantage qui est ou serait susceptible de créer des attentes de la part d'un fournisseur ou d'un partenaire d'affaires (pour plus d'informations, voir la section « Cadeaux et autres avantages » ci-dessous);
- Accepter un cadeau ou un autre avantage qui aura ou qui pourrait avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur votre objectivité et votre impartialité dans l'exercice de vos fonctions (pour plus d'informations, voir la section « Cadeaux et autres avantages » ci-dessous);
- Participer de quelque manière que ce soit aux ententes conclues entre la Société et des fournisseurs dans lesquelles vous, un de vos Proches ou une Société Apparentée ont des intérêts ou pourraient bénéficier personnellement;
- Participer, directement ou indirectement, à quelque décision mettant en cause l'embauche, la mise sous contrat, l'évaluation ou la promotion d'un Proche;
- Toucher des commissions ou d'autres formes de rémunération liées à la vente de produits ou de services de la Société, sauf si les conditions de votre contrat (d'emploi ou autre) le prévoient;
- Recevoir des paiements (autres que votre 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 ainsi que le fait d'avoir des intérêts financiers dans une telle transaction.

Cette liste n'est pas exhaustive. Plusieurs autres situations peuvent mener à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un tel conflit. Pour vous guider, référez-vous au questionnaire ci-dessous et en cas de doute, communiquez avec les Services juridiques<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Via l'adresse : [codeconduite@ia.ca](mailto:codeconduite@ia.ca)

## 5. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS (Suite)

### Cadeaux et autres avantages

Le fait d'offrir, de solliciter ou d'accepter un cadeau ou d'autres avantages peut entraîner une situation de conflit d'intérêts ou de paiement illégal. Par « cadeaux ou d'autres avantages », on entend, notamment, tout cadeau, tout avantage, tout argent comptant, tout chèque, toutes valeurs négociables en argent, toute marque d'hospitalité, toute invitation à des divertissements (événements culturels ou sportifs, etc.), tout rabais, tout prix préférentiel, et, qu'ils soient gratuits ou à prix réduit, tout bien de valeur.

Vous ne devez pas accepter un avantage quelconque qui pourrait influencer ou sembler influencer votre jugement ou votre objectivité dans vos décisions d'affaires. Dans l'application de cette règle, vous ne devez pas, directement ou indirectement, **solliciter** ni **accepter** de cadeaux ou d'autres avantages, si ces cadeaux peuvent être raisonnablement interprétés comme influençant ou pouvant influencer votre jugement dans l'exécution de vos tâches pour la Société. Vous ne devez pas non plus, directement ou indirectement, **offrir** de cadeaux ou d'autres avantages dans le but d'influencer une transaction ou une décision d'affaires. De plus, il est interdit, en tout temps, d'offrir, de solliciter ou d'accepter un cadeau ou d'autres avantages d'une personne avec qui vous êtes impliqués pour le compte de la Société dans un processus d'appel d'offres.

Enfin, vous ne devez jamais accepter de cadeaux ou d'autres avantages de la part de ceux qui font ou qui chercheraient à faire des affaires avec la Société s'il s'agit d'argent comptant ou de l'équivalent, incluant une carte cadeau, des obligations et des titres négociables.

La participation à des activités professionnelles ou de réseautage liées à vos fonctions et responsabilités, par exemple la participation à un repas, est une pratique commerciale normale et permise. Toutefois, elle ne doit pas raisonnablement être interprétée comme influençant ou pouvant influencer votre jugement dans l'exécution de vos tâches pour le compte de la Société.

### Divuligation

Toute situation de conflit d'intérêts existant lors de votre entrée en fonction doit être déclarée en remplissant l'attestation d'entrée en fonction (Annexe A au Code) lorsque vous signez électroniquement le Code.

Les situations de conflits d'intérêts survenant à la suite de votre entrée en fonction doivent également être déclarées en temps utile aux Services juridiques<sup>6</sup>. Tout conflit d'intérêts qui n'aurait pas été divulgué en cours d'année doit être décrit dans votre déclaration annuelle (Annexe B au Code).

Vous devez respecter toute instruction ou condition imposée en vue de remédier à la situation de conflit d'intérêts.



<sup>6</sup> Via l'adresse : [codeconduite@ja.ca](mailto:codeconduite@ja.ca)

## 5. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS (Suite)

**Afin de vous aider à déterminer quelles situations peuvent constituer un conflit d'intérêts, posez-vous les questions /suivantes :**

La situation affecte-t-elle mon jugement ou mon objectivité?	NON
La situation m'empêche-t-elle d'agir dans l'intérêt de la Société et de ses clients, fournisseurs, investisseurs et autres partenaires?	NON
La situation risque-t-elle de faire passer mes intérêts, ou ceux d'un de mes Proches ou d'une Société Apparentée, avant ceux de la Société?	NON
Est-ce que la situation me donne l'impression de devoir faire un choix entre les intérêts de la Société et mes intérêts ou ceux d'un Proche ou d'une Société Apparentée?	NON
La situation engendre-t-elle ou donne-t-elle l'impression d'engendrer un sentiment d'obligation ou de favoritisme?	NON
La situation crée-t-elle un avantage personnel pour moi, mes Proches ou une Société Apparentée?	NON
La situation est-elle conforme aux pratiques d'affaires et de marché et est-elle effectuée dans un « contexte d'affaires normal »?	OUI
La situation pourrait-elle avoir un impact négatif sur la réputation de la Société?	NON
La situation pourrait-elle être perçue comme pouvant influencer mon jugement de quelque façon que ce soit ou comme pouvant influencer un certain résultat?	NON
Serais-je à l'aise si cette situation arrivait à quelqu'un d'autre?	OUI
Serais-je à l'aise que cette situation soit connue de mon gestionnaire ou de mes collègues?	OUI
Serais-je à l'aise si cette situation était rendue publique?	OUI

Si vos réponses diffèrent de celles indiquées ci-haut ou si vous éprouvez un doute, vous devez vous référer aux Services juridiques<sup>7</sup>.



<sup>7</sup> Via l'adresse : [codeconduite@ia.ca](mailto:codeconduite@ia.ca)

## 5. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS (Suite)

### Transactions touchant les valeurs mobilières

Vous avez 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 autre politique ou procédure établie par la Société.

Si vous avez accès, dans le cadre de vos fonctions, à de l'information privilégiée ou à de l'information importante qui n'a pas encore été divulguée au public, vous ne devez pas, pour votre propre compte ou le compte de Proches ou de Sociétés Apparentées, négocier de titres en vous 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, dont celles qui font affaire avec la Société ou dans lesquelles elle entend investir.

Une information est **privilégiée** si elle n'a pas encore été communiquée de façon générale au public (information confidentielle) 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** qui n'a pas encore été divulguée au public, il s'agit de toute information ou tout changement dans l'activité, l'exploitation ou le capital ayant trait à une société ou à ses activités et dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle se traduise par un changement appréciable de la valeur ou du prix au marché de son 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 vous rendre ou rendre la Société passible de lourdes amendes, de dommages-intérêts ou d'emprisonnement.

Vous devez vous assurer qu'aucune décision relative à un placement personnel ne peut être raisonnablement susceptible d'influencer défavorablement les décisions que vous prendrez au nom de la Société dans l'exercice de vos fonctions. Si vous savez ou que vous avez 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, vous ne pouvez acquérir ou vendre, de façon directe ou indirecte, les titres de cette entreprise en votre propre nom ou au nom d'un Proche qu'après la conclusion de cette transaction par la Société.

De plus, certaines Personnes Visées, 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 ainsi que des obligations de déclaration particulières à différentes autorités réglementaires.

Enfin, ces règles continuent de s'appliquer à toute personne visée qui détient de l'information privilégiée ou de l'information importante qui n'a pas encore été divulguée au public, même après la cessation de son emploi, la fin de son contrat ou la fin des fonctions qu'elle exerce auprès de la Société.

Si vous participez à un régime d'achat d'actions ou à un régime de réinvestissement des dividendes établis par la Société, vous demeurez assujetti au Code en ce qui a trait à la vente des actions acquises d'une telle manière.

Pour plus d'information, reportez-vous à la *Politique concernant les transactions sur les titres* et aux politiques ou directives spécifiques à votre secteur.



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

## 6. MILIEU DE TRAVAIL

### Équité, diversité, inclusion, sécurité et prévention de la violence en milieu de travail

La Société s'engage à vous traiter avec équité et impartialité, notamment en matière d'emploi et de rémunération. Nous nous engageons également à prendre toutes les précautions raisonnables afin de vous assurer un milieu de travail sain et sécuritaire. Pour ce faire, nous adoptons, entre autres, des politiques, des processus et les meilleures pratiques visant à prévenir les blessures et à promouvoir des comportements sécuritaires dans le cadre du travail. La Société a également mis en place une *Ligne directrice sur l'équilibre travail/vie personnelle et la déconnexion*, puisque votre santé et votre bien-être sont au cœur de ses préoccupations.

Au sein de la Société, le respect des individus est une valeur fondamentale. Vous avez 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. À ce titre, vous êtes tenus de respecter notre *Énoncé de principe sur la diversité et l'inclusion*, ainsi que notre *Énoncé de principe sur les droits de la personne*. Vous devez également respecter les obligations qui vous 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*.

Toutes nos pratiques 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.

### Environnement

L'environnement est au cœur des priorités de la Société. C'est pourquoi nous cherchons continuellement à améliorer et à réduire l'impact de nos activités. De ce fait, nous vous encourageons à prendre connaissance de nos engagements en matière de lutte contre les changements climatiques et à agir en adéquation avec nos ambitions.

### Pratiques en matière d'emploi

Nous avons comme but de maintenir une organisation efficace et à haut rendement au sein de laquelle la performance et la compétence sont reconnues. Nous nous engageons à employer les personnes les plus qualifiées pour tous les postes à combler. Vos Proches 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.

### Divulgaration

Vous devez discuter de toute inquiétude que vous pourriez avoir à l'égard de pratiques d'emploi injustes, de discrimination ou de harcèlement avec l'équipe des Relations professionnelles<sup>8</sup>. Vous pouvez également dénoncer toute situation anonymement par l'entremise de la Ligne d'intégrité.

Si vous avez connaissance de circonstances susceptibles de comporter des risques pour la santé ou la sécurité, vous devez le divulguer à l'équipe de iA Santé<sup>9</sup>.

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

<sup>8</sup> Coordonnées de l'équipe des relations professionnelles : [relations.professionnelles@ia.ca](mailto:relations.professionnelles@ia.ca)

<sup>9</sup> Coordonnées de l'équipe de iA Santé : [iASante@iA.ca](mailto:iASante@iA.ca)

## 7. BIENS ET RESSOURCES

Si vous avez accès aux biens et ressources de la Société, vous devez suivre les procédures relativement à leur traitement et à leur protection. Ces biens et ressources tels que les bureaux, les salles de réunions, les ordinateurs, les ordinateurs portables, les assistants numériques communicants, les logiciels, tout ce qui est protégé par un droit d'auteur, l'information consignée, les services de téléphonie, les appareils corporatifs, l'Internet et les services de réseau doivent être utilisés dans le cadre des activités commerciales courantes de la Société. Leur utilisation à des fins personnelles doit être limitée et ne doit pas entraver votre capacité à accomplir vos fonctions. L'utilisation de ces appareils doit être effectuée de manière professionnelle et ne doit pas être contraire ou incompatible avec le Code. Notamment, il est interdit de les utiliser pour consulter du matériel sexuellement explicite, des sites Web de jeu et toutes déclarations ou images choquantes ou dégradantes à propos d'une personne ou d'un groupe.

À l'exception de ce que prévoit le *Programme mobilier ergonomique en télétravail*, si applicable, tous les biens et ressources de la Société qui vous sont fournis demeurent la propriété de la Société et doivent lui être retournés sur demande ou au plus tard à la fin de votre contrat. Si vous êtes autorisés à utiliser des appareils corporatifs (cellulaires et tablettes) conformément au *Guide d'encadrement des appareils corporatifs*, vous êtes alors soumis à l'application de ce guide, en plus du Code.

Ceux d'entre vous qui ont accès aux ressources informatiques de la Société sont les gardiens de l'information organisationnelle et, à ce titre, sont responsables de la gestion sécuritaire et sécurisée de l'information et des systèmes et ressources informatiques.

Vous devez vous conformer à la *Politique de sécurité de l'information* et aux documents d'encadrements qui en découlent, et respecter toutes les lois et tous les règlements applicables lorsque vous utilisez les ressources de la Société. Vous devez utiliser uniquement les outils, les systèmes, les logiciels et les applications, dont les outils d'intelligence artificielle, qui ont été approuvés par l'équipe des technologies de l'information.

Vous devez protéger et respecter les droits intellectuels de la Société et éviter de les enfreindre. 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. Si vous avez accès à des systèmes exclusifs, vous devez maintenir la confidentialité de l'information qui touche ces systèmes. Il est interdit de reproduire un logiciel, en tout ou en partie, sans le permis requis, et d'utiliser un logiciel à d'autres fins que dans le cadre des activités de la Société.

Si vous êtes appelés à utiliser les fonds de la Société, vous avez la responsabilité de vous assurer que la Société reçoive la valeur appropriée pour les dépenses effectuées. Tous les actifs, 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 toute dépense doit être déclarée correctement.

### Divulgaration

Vous devez dénoncer au Centre de Services TI<sup>10</sup> :

- les pertes, bris, vols ou utilisations frauduleuses ou inappropriées des biens et ressources de la Société dont vous avez connaissance;
- toute situation dans laquelle vous soupçonnez ou constatez un incident de sécurité ou une infraction ayant trait à la sécurité informatique.

10 Coordonnées du Centre de Services TI : [services.informatiques@ja.ca](mailto:services.informatiques@ja.ca) ou 1 844 352-5200



## 8. ACTIVITÉS EXTERNES

Nous encourageons l'implication dans la communauté, y compris la participation à des activités communautaires, de bénévolat ou de bienfaisance, pourvu que ces activités ne créent pas de conflit entre vos intérêts et ceux de la Société. Également, vous ne pouvez exercer aucune fonction, à quelque titre que ce soit, pour des entreprises dont les activités sont en concurrence ou incompatibles avec les activités de la Société. Les entreprises suivantes pourraient être considérées comme des concurrents de la Société :

- Compagnies d'assurance;
- Banques;
- Coopératives de services financiers;
- Sociétés de courtage (p. ex. : valeurs mobilières et assurance);
- Sociétés de gestion d'actifs;
- Sociétés de fiducie;
- Certaines entreprises de technologie financière;
- D'autres entreprises qui offrent des services financiers.

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. Votre comportement dans le cadre de l'exercice d'autres fonctions ou occupations ne devrait jamais susciter de commentaires défavorables ou avoir un effet négatif sur la Société.

Lorsque vous participez à des activités externes, vous devez vous assurer que votre participation n'engage visiblement que vous-mêmes et insister sur le fait que votre participation est à titre personnel seulement, à moins d'avoir obtenu au préalable une autorisation d'un membre de la Haute Direction. À cet effet, vous ne pouvez pas utiliser le nom ou les logos de la Société ni profiter de sa réputation pour en tirer des avantages personnels. Au même titre, lorsque vous participez à des activités politiques en dehors du travail, vous devez vous assurer que vous n'êtes pas associés à la Société et insister sur le fait que votre participation est à titre personnel seulement, sauf si vous avez préalablement obtenu une autorisation particulière d'un membre de la Haute Direction.

Si vous êtes un employé, vous devez donner priorité à votre fonction au sein de la Société. Vos activités externes ne doivent en aucun cas empiéter sur vos heures de travail ni nuire à l'exécution ou aller à l'encontre de vos tâches, peu importe que ces activités soient rémunérées ou non.

### RAPPEL SUR LES POINTS IMPORTANTS

- Vous ne devez jamais vous impliquer au sein d'une organisation qui exerce des activités concurrentes à celles de la Société.
- Vous devez utiliser votre temps de travail pour accomplir vos fonctions auprès de la Société.
- Vos activités externes ne doivent avoir aucun effet défavorable sur la Société.
- Vous devez déclarer toute situation de conflits d'intérêts aux Services juridiques<sup>11</sup>.

### Divulgateion

Vous devez déclarer aux Services juridiques<sup>11</sup> toute activité externe que vous souhaitez mener, à quelque titre que ce soit, qui serait de nature à créer une situation de conflit d'intérêts.

En cas de doute en ce qui concerne la participation à des activités externes reportez-vous aux Services juridiques<sup>11</sup>.

<sup>11</sup> Via l'adresse : [codeconduite@ia.ca](mailto:codeconduite@ia.ca)

# 9. COMMUNICATIONS EXTERNES

## Communications avec les médias

Seuls le président et les personnes dûment autorisées par la Société peuvent s'exprimer devant les médias relativement à la Société. Vous ne pouvez parler au nom de la Société à moins d'avoir expressément reçu des instructions de la Haute Direction en ce sens. Si un représentant des médias communique avec vous, vous devez diriger ce dernier vers le porte-parole dûment autorisé de la Société. La Haute Direction doit autoriser tout article que vous présentez aux médias ou toute entrevue ou déclaration publique que vous faites aux médias avant qu'ils ne paraissent.

## Utilisation des réseaux sociaux

La popularité des réseaux sociaux est indéniable. Les différentes plateformes offrent un nouveau modèle pour interagir avec les clients, les collègues et le monde en général. À moins d'y être autorisés dans le cadre de vos fonctions, vous ne pouvez pas publier de commentaires, de messages ou de propos au nom de la Société ni divulguer des renseignements confidentiels.

Lorsque vous utilisez les réseaux sociaux, vous devez vous assurer de vous conformer aux principes et aux règles énoncés dans le Code et aux documents d'encadrement sur l'utilisation des réseaux sociaux.

Vous devez également vous assurer de ne pas porter atteinte à la réputation de la Société ou à celle de ses employés, de ses clients, de ses fournisseurs ou d'autres partenaires. 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.

Vous pouvez vous identifier comme étant un employé de la Société sur les réseaux sociaux, que ce soit lors d'un usage professionnel ou personnel. Dans ce cas, vous ne pouvez toutefois pas agir sous un pseudonyme et vous devez vous identifier clairement. Vous devez toujours vous exprimer en votre nom personnel et vous êtes l'unique responsable des propos tenus. Il peut être souhaitable que la mise en garde suivante apparaisse sur votre profil, votre blogue ou tout autre site Web : « Les propos diffusés n'engagent que moi-même ». Cette mention ne vous libère toutefois pas de votre responsabilité à l'égard du contenu de vos publications. Vous ne devez pas publier de propos sur une personne qui sont contraires au Code. Rappelez-vous que 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.



## 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 la Société. 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.

## Rappel : communications avec les clients, les employés d'organismes publics et d'autres sociétés

Si vous devez interagir avec :

- des clients de la Société : reportez-vous à la section 3.
- des employés d'organismes publics : reportez-vous aux sous-sections « anti-corruption » et « lobbyisme » de la section 2 et à la sous-section « cadeaux et autres avantages » de la section 5.
- d'autres sociétés : reportez-vous à la sous-section « concurrence » de la section 2. Nous vous rappelons que des dispositions en matière de concurrence et de confidentialité s'appliquent.

# 10. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CODE

## Mise en œuvre et revue

Le Code est la propriété de la vice-présidente et cheffe des Services juridiques de iA Société financière qui peut en approuver les ajustements mineurs. Il a été conçu en consultation avec divers partenaires ainsi qu'avec la Haute Direction. Les Services juridiques révisent son contenu tous les trois (3) ans ou plus régulièrement si nécessaire.

Le comité des risques, de gouvernance et d'éthique de iA Société financière (le « CRGE ») révisé le code et ses modifications et recommande son adoption au conseil d'administration de iA Société financière. Le CRGE est également responsable de superviser l'application du Code. En outre, il reçoit et examine les rapports annuels sur le respect du Code et un rapport portant sur les conflits d'intérêts.

Le conseil d'administration de iA Société financière approuve le Code ainsi que toute modification importante sur recommandation du CRGE. Il veille également au respect du Code et passe en revue des rapports confirmant sa mise en application au sein de la Société.

Les gestionnaires et membres de la direction jouent un rôle important auprès de leurs équipes au quotidien et ont également certaines responsabilités supplémentaires, dont celles de bien connaître le Code et ses principes et d'en promouvoir la connaissance au sein de leurs équipes respectives. Ils doivent adopter un comportement exemplaire et montrer l'exemple en matière d'éthique et d'intégrité. Il incombe à ces derniers de veiller à ce que toutes les Personnes Visées qui relèvent ou dépendent d'eux aient reçu le Code, l'aient revu et aient confirmé leur engagement à le respecter. Ils sont aussi responsables de la création et du maintien d'un lieu de travail où les Personnes Visées sont encouragées et capables de se conformer au Code. Si un manquement au Code est porté à leur connaissance ou s'ils reçoivent une question concernant l'application du Code, ils doivent se référer sans délai au service responsable, en fonction du sujet de la divulgation ou aux Services juridiques, pour obtenir de l'aide.

En tout temps, vous êtes encouragés à discuter avec ouverture et transparence de l'application du Code et de ses normes de conduite avec votre gestionnaire ou autres personnes-ressources.

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

## Déclaration annuelle

Un exemplaire du Code vous est remis au début de votre contrat (d'emploi ou autre). Vous devez remplir la Déclaration d'entrée en fonction (Annexe A) afin de déclarer que vous en avez pris connaissance et que vous souscrivez au texte et à l'esprit du Code ainsi qu'aux modifications qui pourraient y être apportées de temps à autre. Vous devez également déclarer tout conflit d'intérêts réel ou apparent.

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

## Violation du Code et sanctions

Si vous avez connaissance d'une violation possible aux règles énoncées dans le Code, vous devez immédiatement aviser les Services juridiques ou le service responsable, selon le sujet de la violation et comme spécifié sous certaines sections du Code. 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 Code.

La Société considère comme grave toute violation potentielle 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. À la suite d'une enquête en règle, incluant les déclarations de la ou des Personnes Visées concernées, 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, de renvoi ou de résiliation du contrat sans avis préalable, ou déclencher des poursuites civiles ou criminelles.

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

# 11. DISPOSITIONS ADDITIONNELLES SPÉCIFIQUES À CERTAINES PERSONNES VISÉES

## Déclaration de probité et activités externes

Si vous êtes un administrateur, un membre de la Haute Direction ou une personne responsable des fonctions de supervision<sup>12</sup>, tout élément pertinent touchant votre intégrité et le maintien de votre lien de confiance avec la Société, notamment un dossier criminel antérieur, une faillite, une insolvabilité, un 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 vos responsabilités professionnelles, est susceptible d'affecter votre probité. Vous devez déclarer tout élément affectant votre probité sans délai aux Services juridiques<sup>13</sup>. Selon les circonstances, des sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la destitution pourront être imposées.

De plus, si vous occupez un poste au sein de la haute direction de iA Société financière, vous devez, avant d'accepter de participer à une quelconque activité externe, demander l'autorisation de votre superviseur immédiat et contacter les Services juridiques<sup>14</sup> afin que toutes les vérifications nécessaires soient effectuées. On entend notamment par activité externe le fait de siéger au conseil d'administration d'une autre société ou d'un organisme.



12 Les « personnes responsables des fonctions de supervision » désignent les personnes responsables des fonctions de supervision ou les personnes qui assument lesdites fonctions. À titre d'exemple, sont considérées comme des fonctions de supervision : le chef des finances, l'actuaire désigné, le chef de la gestion des risques, le chef de la conformité et le responsable de l'audit interne.

13 Par le biais de la vice-présidente et cheffe des Services juridiques de iA Société financière.

14 Par le biais de la vice-présidente et cheffe des Services juridiques ou de la Secrétaire corporative de iA Société financière.

# Annexe A

## Déclaration d'entrée en fonction

Prénom

Nom

Code d'employé

Poste

Société

### 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 de personne visée (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, à toute procédure et à tout autre document d'encadrement de la Société, notamment celles en matière de sécurité de l'information, de protection des renseignements personnels et de criminalité financière. J'accepte de suivre, dans les délais fixés, les formations me concernant exigées par la Société, notamment celles portant sur la protection des renseignements personnels, celles sur le blanchiment d'argent ainsi que celles en matière de sécurité de l'information.

Conformément aux conditions de mon contrat (d'emploi ou autre), 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, volontairement ou non, pourrait entraîner des sanctions.

Je m'engage à divulguer ci-dessous toute situation qui constitue ou qui pourrait constituer une violation du Code ou qui pourrait être non conforme aux obligations prévues au Code.

### Conflit d'intérêts

Je m'engage à divulguer ci-dessous :

- toute situation, toute entreprise, tout intérêt ou toute activité, actuels ou à venir, qui constitue ou qui pourrait constituer un conflit d'intérêts, y compris l'apparence d'un tel conflit;
- tout emploi à l'extérieur de la Société, de toute nature, que j'occupe ou entends occuper pendant que je travaille pour la Société, et tout service de consultation que je fournis ou entends fournir à l'extérieur de la Société pendant que je travaille pour la Société et qui pourrait constituer un conflit d'intérêts, y compris l'apparence d'un tel conflit; et
- toute entente conclue entre la Société et des fournisseurs dans laquelle j'ai ou l'un de mes Proches ou une Société Apparentée ont des intérêts, ou dont l'un de nous pourrait bénéficier personnellement, et qui constitue ou qui pourrait constituer un conflit d'intérêts.

Je m'engage également à informer en temps utile les Services juridiques de tout changement à cette déclaration pouvant survenir en cours d'année.

### 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](http://clearviewconnects.com)**

Signature

Date



ON S'INVESTIT, POUR VOUS.

# Annexe B

## 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. Je comprends que je suis tenu de respecter les dispositions du Code qui me concernent ainsi que les autres documents d'encadrements.

J'ai suivi, dans les délais fixés, les formations me concernant exigées par la Société, notamment celles sur la protection des renseignements personnels, celles 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;
- Tout encadrement relatif à la protection des renseignements personnels;
- 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, dans la mesure où une telle divulgation n'a pas déjà été effectuée en cours d'année, toute situation qui constitue ou qui pourrait constituer une violation du Code ou qui pourrait être non conforme aux obligations prévues au Code.

### Conflit d'intérêts

Je m'engage à divulguer ci-dessous, dans la mesure où une telle divulgation n'a pas déjà été effectuée en cours d'année :

- toute situation, toute entreprise, tout intérêt ou toute activité, actuels ou à venir, qui constitue ou qui pourrait constituer un conflit d'intérêts, y compris l'apparence d'un tel conflit;
- tout emploi à l'extérieur de la Société, de toute nature, que j'occupe ou entends occuper pendant que je travaille pour la Société, et tout service de consultation que je fournis ou entends fournir à l'extérieur de la Société pendant que je travaille pour la Société et qui pourrait constituer un conflit d'intérêts, y compris l'apparence d'un tel conflit; et
- toute entente conclue entre la Société et des fournisseurs dans laquelle j'ai ou l'un de mes Proches ou une Société Apparentée a des intérêts, ou dont l'un de nous pourrait bénéficier personnellement, et qui constitue ou pourrait constituer un conflit d'intérêts.

Je m'engage également à informer en temps utile les Services juridiques de tout changement à cette déclaration pouvant survenir en cours d'année.

**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.)

### 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**

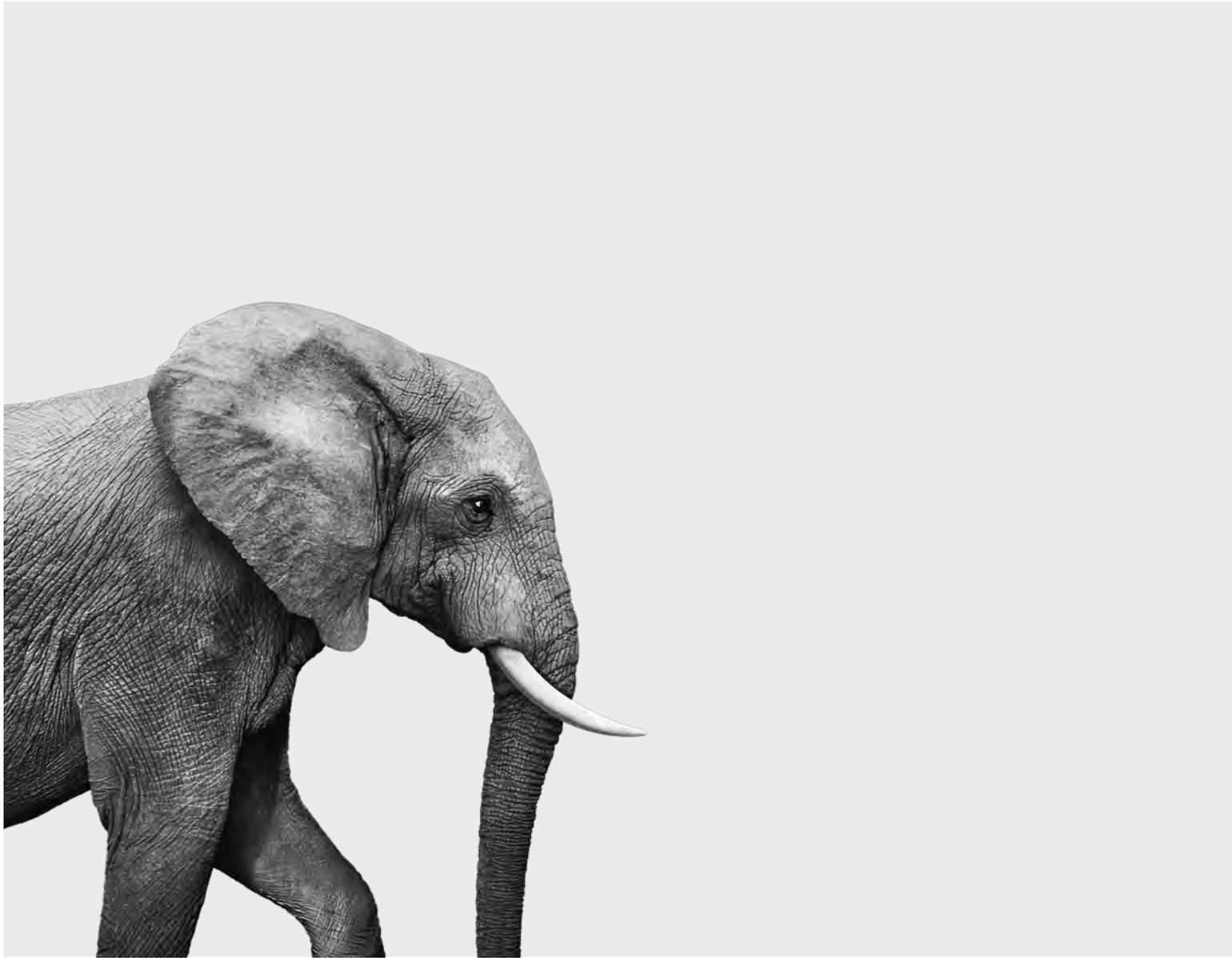
**Site Internet : [clearviewconnects.com](http://clearviewconnects.com)**

Signature

Date

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





F75-177-1(23-11) ACC

**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**