

Code de conduite professionnelle des compagnies du groupe Industrielle Alliance



Votre partenaire de confiance.

www.inalco.com





**Code de conduite professionnelle
des compagnies du groupe
Industrielle Alliance**

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DES COMPAGNIES DU GROUPE INDUSTRIELLE ALLIANCE



TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
1.1 RAISON D'ÊTRE DU CODE	3
1.2 CHAMP D'APPLICATION DU CODE	3
1.3 COMPRÉHENSION DU CODE	3
1.4 APPLICATION	3
1.5 CODES ET POLITIQUES SUPPLÉMENTAIRES	4
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 COMPAGNIE	5
4. CONFLITS D'INTÉRÊTS	5
4.1 INDÉPENDANCE ET OBJECTIVITÉ	5
4.2 CADEAUX ET AVANTAGES DE REPRÉSENTATION	5
4.3 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	7
5.3 RÉMUNÉRATION	7
5.4 SANTÉ ET SÉCURITÉ	7
6. BIENS ET RESSOURCES	7
6.1 UTILISATION DES BIENS ET DES RESSOURCES	7
6.2 PROTECTION DES BIENS ET DES RESSOURCES	8
6.3 DOSSIERS ET RAPPORTS	8
6.4 CONDUITE SÉCURITAIRE DANS LE CADRE DU TRAVAIL	8
7. ACTIVITÉS EXTERNES	9
8. COMMUNICATIONS AVEC DES PERSONNES OU DES ENTREPRISES DE L'EXTERNE	10
8.1 RAPIDITÉ DE COMMUNICATION	10
8.2 PARTAGE D'INFORMATION AVEC D'AUTRES COMPAGNIES	10
8.3 RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DES ORGANISMES PUBLICS	10
8.4 COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS	10
9. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CODE	10
9.1 MISE EN ŒUVRE ET REVUE	10
9.2 DÉCLARATION ANNUELLE	11
9.3 VIOLATION DU CODE	11
9.4 DÉNONCIATION	11
9.5 SANCTIONS	12
9.6 PLAINTES RELATIVES À LA COMPTABILITÉ	12
10. CONCLUSION	12
ANNEXE A – DÉCLARATION À L'ENTRÉE EN FONCTION (EXEMPLAIRE DE L'EMPLOYÉ)	13
ANNEXE B – DÉCLARATION ANNUELLE	14
ANNEXE A – DÉCLARATION À L'ENTRÉE EN FONCTION (EXEMPLAIRE DES RESSOURCES HUMAINES)	
ANNEXE B – DÉCLARATION ANNUELLE	

1. INTRODUCTION

1.1 RAISON D'ÊTRE DU CODE

L'Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc. (IA) et ses filiales (désignées collectivement par « Compagnie ») considèrent qu'il est primordial de s'assurer que la confiance qui leur est accordée par leurs clients ainsi que par les actionnaires de la Compagnie est fondée et méritée. C'est pourquoi le niveau d'intégrité et de professionnalisme auquel nos clients et nos actionnaires sont en droit de s'attendre doit se refléter dans nos comportements.

Les principaux objectifs du Code de conduite professionnelle (« le Code ») sont de sensibiliser les employés, et toute personne qui intervient dans les activités de la Compagnie, aux normes de comportements de haute qualité que l'on exige d'eux ainsi qu'à l'importance de toujours agir de manière éthique, intègre et honnête.

1.2 CHAMP D'APPLICATION DU CODE

Le Code vise les personnes suivantes dans le cadre de leurs fonctions pour IA ou ses filiales :

- les dirigeants et les employés de la Compagnie;
- les fournisseurs indépendants qui offrent des services à la Compagnie relativement aux activités professionnelles de la Compagnie;
- toute autre personne dont le travail relève de la direction de la Compagnie ou qui est sous son contrôle;
- les membres du conseil d'administration lorsqu'il y a lieu.

Les termes « employé » et « employés », comme ils sont utilisés dans le présent Code, comprennent les personnes mentionnées ci-dessus.

Dans le présent Code, l'expression « un proche » comprend un membre de la famille (conjoint, conjoint de fait, parent, grands-parents, enfant, sœur, frère, oncle, tante, neveu, nièce ou cousin) de l'employé concerné, de son conjoint ou de son conjoint de fait, sans égard au domicile et à toute autre personne résidant avec l'employé. Le terme « société apparentée » réfère à une société dans laquelle l'employé, ou un proche de l'employé, possède une participation importante, soit directement ou indirectement.

Étant donné que le Code s'applique aux opérations de IA et aux opérations de chacune de ses filiales, l'utilisation de l'expression « haute direction » dans le Code réfère à la haute direction de IA ou à la haute direction d'une filiale.

1.3 COMPRÉHENSION DU CODE

Les employés sont tenus de passer en revue le Code afin de comprendre les attentes et les obligations inhérentes à l'engagement de la Compagnie à exercer ses activités dans le respect des lois et de l'éthique.

L'information relative au Code est mise à la disposition de tous les employés. Les employés qui ont de la difficulté à mettre en pratique le Code ou à le comprendre devront obtenir des directives de la part de leur coordonnateur ou de leur gestionnaire, du Service juridique ou du Service des ressources humaines.

1.4 APPLICATION

Tous les employés ont l'obligation de se conformer au Code et il s'agit d'une condition d'embauche. Les employés doivent appliquer le Code dans le but de se conformer à la fois au texte et à l'esprit de ce dernier.

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

1.5 CODES ET POLITIQUES SUPPLÉMENTAIRES

Des codes de conduite professionnelle, des politiques et des procédures supplémentaires ont été élaborés dans le but de traiter les questions de conduite liées aux activités de la Compagnie qui visent des groupes précis d'employés. Les employés seront informés par leur coordonnateur ou 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 rapporté au coordonnateur de l'employé ou à son gestionnaire, au Service juridique ou au Service des ressources humaines.

2. CONFORMITÉ AUX LOIS, AUX RÈGLEMENTS ET AUX LIGNES DIRECTRICES

Les activités de la Compagnie 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 demander conseil à leur coordonnateur ou à leur gestionnaire ou communiquer avec le Service juridique ou le Service des ressources humaines s'ils ont besoin d'éclaircissements relativement à la conformité.

La Compagnie 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

Compagnie exerce ses activités. La Compagnie ne tolère aucune infraction à la loi ou aucun manquement à l'éthique de la part d'un employé.

Les employés qui commettent des actes illégaux ou qui y participent sont passibles de poursuites criminelles en plus des sanctions établies par le Code.

3. INFORMATION CONFIDENTIELLE

Les employés doivent tenir les activités de la Compagnie, 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 de service.

3.1 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Compagnie recueille des renseignements personnels et confidentiels relatifs aux clients, aux employés et autres individus dans l'exercice de ses activités. De tels renseignements doivent être conservés, en tout temps, de façon strictement confidentielle. L'utilisation ou la divulgation de ces renseignements doit faire partie des activités courantes de la Compagnie et être conforme aux lois applicables et aux politiques et procédures de la Compagnie relativement à la protection de la vie privée.

La Compagnie 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 se conformer à toutes celles qui s'appliquent à eux.

En cas de non-respect de ces politiques et procédures ou en cas de divulgation involontaire de renseignements confidentiels, l'employé concerné doit immédiatement aviser son coordonnateur ou son gestionnaire, le Service juridique ou le Service des ressources humaines.

3.2 RENSEIGNEMENTS TOUCHANT LES ACTIVITÉS DE LA COMPAGNIE

Les renseignements touchant les activités de la Compagnie, notamment les projets relatifs à de nouveaux produits, les systèmes, l'information financière, les acquisitions et les placements, sont confidentiels et ne doivent être divulgués à aucune personne externe à la Compagnie, à moins qu'une permission n'ait été donnée expressément par la haute direction ou que la divulgation ne soit exigée en vertu de la loi. Cette interdiction touche toute forme de renseignements, incluant 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 Compagnie pourrait avoir des incidences défavorables sur la position concurrentielle de la Compagnie.

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 Compagnie. Les employés sont tenus d'aviser la Compagnie de toute situation mettant en cause leurs intérêts personnels et les intérêts de la Compagnie.

4.1 INDÉPENDANCE ET OBJECTIVITÉ

La Compagnie demande à ses employés de remplir leurs fonctions de façon intègre et consciencieuse, dans le meilleur intérêt de la Compagnie.

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

Les employés sont tenus d'informer leur coordonnateur ou leur gestionnaire, le Service juridique ou le Service des ressources humaines de toute situation qui pourrait raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts ou en avoir l'apparence. L'employé doit respecter toute instruction ou condition en vue de remédier à la situation.

4.2 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 Compagnie.

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'affaire.

Les employés ne doivent pas, directement ou indirectement, accepter de cadeaux, d'avantages ou d'argent de la part de quiconque fait, ou cherche à faire, des affaires avec la Compagnie, sauf s'il s'agit de cadeaux non pécuniaires à valeur symbolique couramment utilisés à des fins promotionnelles par celui qui les offre.

La participation à des activités liées aux activités professionnelles, incluant la participation occasionnelle à des dîners ou à d'autres repas, est une pratique commerciale normale et permise. On doit toutefois veiller à s'assurer que la participation à ces activités est pertinente et que la valeur et la fréquence n'en est pas excessive.

Les employés doivent faire preuve de jugement pour déterminer si un cadeau ou une participation professionnelle à une activité est acceptable. Dans le doute, les employés doivent consulter leur coordonnateur ou leur gestionnaire, le Service juridique ou le Service des ressources humaines.

4.3 TRANSACTIONS TOUCHANT LES VALEURS MOBILIÈRES

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

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 comme des amis, des proches ou des sociétés apparentées. 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 l'employé qui commet un tel acte ou la Compagnie passibles de lourds dommages-intérêts ou d'emprisonnement.

L'information est jugée importante si sa divulgation peut avoir une incidence sur la valeur d'un placement.

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 Compagnie et généralement inconnue du public.

Les employés ne doivent pas permettre sciemment que des transactions liées à des placements personnels aient la priorité sur des transactions effectuées au nom de la Compagnie. 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 Compagnie dans l'exercice de leurs fonctions.

Un employé qui sait ou qui a des raisons de croire que la Compagnie acquiert, vend 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 Compagnie.

Tout employé peut participer à un régime d'achat d'actions ou à un plan de réinvestissement. Cependant, il demeure assujéti 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 Compagnie 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 ou aux politiques de la Compagnie qui s'appliquent.

Toutes les pratiques de la Compagnie 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 coordonateur ou leur gestionnaire, le Service juridique ou le Service des ressources humaines.

5.2 PRATIQUES EN MATIÈRE D'EMPLOI

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

Les proches des employés de la Compagnie 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 Compagnie 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 Compagnie, 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, de fournisseur ou avoir prêté assistance lors de toute transaction effectuée par la Compagnie ou pour le compte de celle-ci, ni avoir des intérêts financiers dans une telle transaction.

5.4 SANTÉ ET SÉCURITÉ

La Compagnie 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 en aviser leur coordonnateur ou leur gestionnaire, le comité de santé et sécurité au travail, le Service juridique ou le Service des ressources humaines.

6. BIENS ET RESSOURCES

6.1 UTILISATION DES BIENS ET DES RESSOURCES

La Compagnie 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 Compagnie 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 uniquement dans le cadre des activités commerciales courantes de la Compagnie.

Tous les employés qui ont accès aux ressources informatiques de la Compagnie (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 Compagnie 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 Compagnie.

Tout ce qui appartient à la Compagnie, 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 Compagnie, demeure la propriété de celle-ci et ne peut être reproduit, en tout ou en partie, ni quitter les bureaux de la Compagnie pour usage personnel sans l'autorisation requise.

Les employés qui ont accès aux 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 Compagnie.

Lorsque des employés sont appelés à utiliser les fonds de la Compagnie, ils ont la responsabilité de s'assurer que la Compagnie reçoive la valeur appropriée pour de telles dépenses. La Compagnie 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 Compagnie ou détenus par cette dernière. Les employés ne doivent pas utiliser les biens de la Compagnie à des fins personnelles ou de revente.

Si un employé a connaissance que les biens et les ressources de la Compagnie ont été perdus, endommagés, volés ou utilisés de façon frauduleuse ou inappropriée, il doit en aviser son coordonnateur ou son gestionnaire, les Services informatiques, le Service juridique ou le Service des ressources humaines.

6.3 DOSSIERS ET RAPPORTS

Tous les biens ainsi que toutes les obligations et les transactions de la Compagnie doivent être consignés de façon appropriée et dans des délais raisonnables. Aucun fonds ne doit demeurer non consigné et toutes les dépenses doivent être déclarées correctement.

6.4 CONDUITE SÉCURITAIRE DANS LE CADRE DU TRAVAIL

Il est interdit aux employés d'utiliser ou de simplement tenir en main tout bien fourni par la Compagnie, tels un téléphone cellulaire, un terminal de poche (BlackBerry), un assistant numérique communicant ou tout autre bien muni d'une fonction de téléphonie, qu'il soit activé ou non, en conduisant un véhicule automobile. Il est également interdit aux employés d'utiliser ou de tenir en main tout appareil de divertissement, comme un baladeur à disque dur (iPod) ou un lecteur MP3, en conduisant un véhicule automobile dans l'exercice de fonctions pour la Compagnie. De plus, les systèmes GPS doivent être programmés avant la conduite d'un véhicule automobile. Aucune programmation manuelle ou aucun ajustement de système GPS, qu'il soit intégré ou non dans la construction du véhicule, n'est permis lors de la conduite d'un véhicule dans l'exercice de fonctions pour la Compagnie.

L'expression « en conduisant » signifie conduire un véhicule automobile sur la route ou avoir le contrôle d'un véhicule automobile sur la route, qu'il soit en fonction ou non. Cela inclut le fait d'attendre à un feu rouge ou dans la circulation. Un conducteur qui stationne son véhicule dans un endroit permis et sécuritaire n'est pas considéré comme étant en train de conduire un véhicule au sens du présent Code.

Il est interdit aux employés de faire des affaires au nom de la Compagnie ou d'effectuer toute autre action (y compris faire des appels, taper du texte, surfer sur Internet, lire des courriels, recevoir ou expédier des courriels, recevoir des appels ou des messages) en conduisant, qu'ils utilisent ou non un bien fourni par la Compagnie. Dans les territoires où la loi le permet, les employés peuvent utiliser un dispositif mains libres, tels un casque d'écoute ou un micro, en conduisant, pour recevoir ou prendre des appels, pourvu que le dispositif s'active en n'ayant qu'à presser un bouton une seule fois et tant et aussi longtemps que la conduite sécuritaire du véhicule n'est pas compromise. Toutefois, peu importe que l'utilisation de dispositifs mains libres soit permise par la loi dans un territoire donné, la Compagnie conseille aux employés de ne pas utiliser de tels dispositifs en conduisant, sauf si cela est absolument nécessaire. La Compagnie s'attend à ce que les employés fassent de la sécurité une priorité et elle les encourage à stationner leur véhicule dans un endroit permis et sécuritaire avant d'utiliser un dispositif mains libres en conduisant.

Les employés qui sont passibles d'une amende à la suite d'une infraction au Code de la sécurité routière en utilisant un bien fourni par la Compagnie ou dans l'exercice de fonctions pour la Compagnie sont seuls responsables des amendes ainsi que de tous les honoraires juridiques associés à leur défense. Tout incident relatif à une telle infraction doit être reporté au supérieur immédiat.

7. ACTIVITÉS EXTERNES

La Compagnie 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 Compagnie. Tous les employés doivent également donner priorité à la fonction qu'ils exercent au sein de la Compagnie. 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 Compagnie, à mettre publiquement celle-ci dans l'embarras ou à affecter la relation entre la Compagnie et ses clients, ses actionnaires, ses employés, ses partenaires d'affaires ou avec les autorités gouvernementales.

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

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

En cas de doute en ce qui concerne la participation à des activités externes, l'employé est tenu de consulter son coordonnateur ou son gestionnaire, le Service juridique ou le Service des ressources humaines.

8. COMMUNICATIONS AVEC DES PERSONNES OU DES ENTREPRISES DE L'EXTERNE

8.1 RAPIDITÉ DE COMMUNICATION

Pour le bien de la Compagnie, 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, complète et 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.

8.2 PARTAGE D'INFORMATION AVEC D'AUTRES COMPAGNIES

La Compagnie s'engage à mettre de l'avant 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 Compagnie ou les produits des concurrents, leurs services, leurs méthodes ou leur position financière sont interdites.

Les employés membres d'une association professionnelle ou de l'industrie peuvent partager de l'information, mais doivent faire en sorte de ne pas divulguer d'information confidentielle ou d'information qui pourrait désavantager la Compagnie 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 Compagnie. Comme les cadeaux sans grande valeur ou les invitations peuvent être interprétés en tant qu'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 Compagnie autorisé par un membre de la haute direction.

8.4 COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS

Seul le président et les personnes dûment autorisées par IA ou ses filiales peuvent s'exprimer dans les médias relativement à la position de la Compagnie. Les employés ne peuvent parler au nom de la Compagnie 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 Compagnie.

La haute direction doit autoriser tout article présenté aux médias ou toute entrevue ou déclaration publique faites aux médias par un employé.

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 Compagnie, approuvé par le conseil d'administration de IA et ratifié par les conseils d'administration respectifs des filiales de IA.

Le Code sera revu et révisé lorsque nécessaire. Tout changement important doit être approuvé par le conseil d'administration de IA et ratifié par les conseils d'administration respectifs de ses filiales.

9.2 DÉCLARATION ANNUELLE

Un exemplaire du Code est remis à chaque nouvel employé, qui doit déclarer qu'il en a pris connaissance et qu'il souscrit au Code ainsi qu'aux modifications qui pourraient y être apportées. Un spécimen du formulaire de souscription au Code 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 clauses du présent Code ainsi que les statuts, les règlements, les lignes directrices, les politiques et les procédures de la Compagnie et qu'ils n'ont pas été impliqués dans un conflit d'intérêts non divulgué. Un spécimen du formulaire se rattachant à cette déclaration est inclus dans l'annexe B.

9.3 VIOLATION DU CODE

Un employé qui a connaissance d'une violation possible aux règles énoncées dans le Code doit immédiatement aviser son coordonnateur ou son gestionnaire, le Service juridique ou le Service des ressources humaines. Une telle information peut être transmise de façon anonyme.

Toute violation du Code sera signalée aux membres de la haute direction ou au conseil d'administration, ou au deux, suivant le cas.

La Compagnie considère comme grave toute violation du Code. Chaque présumée violation signalée à la Compagnie fera l'objet d'une enquête strictement confidentielle.

9.4 DÉNONCIATION

Tous les employés doivent se sentir libres, sans crainte qu'il y ait 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 Compagnie 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.

Les inquiétudes de mauvaise conduite doivent être exprimées sans mauvaises intentions et en toute bonne foi, et 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, en tout temps, la divulgation doit reposer sur des motifs raisonnables.

La personne à qui est divulguée l'information tiendra compte de celle-ci et décidera s'il y a matière à enquête. La forme que prendra l'enquête dépendra de la nature de l'information divulguée et pourra nécessiter l'avis de dirigeants de la Compagnie ainsi que le recours à des conseillers ou à des vérificateurs internes ou externes.

Toute enquête sera effectuée dans les meilleurs délais possible. La personne faisant l'objet de l'enquête aura le droit d'être entendue par quiconque la dirige, et ce, avant la conclusion de celle-ci.

Les résultats de l'enquête seront transmis au vice-président du secteur en cause au sein de IA ou de ses filiales. S'il y a lieu, les résultats seront également transmis au vice-président ou à la direction du Service des ressources humaines, au vice-président du Service juridique ou au président.

La Compagnie 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 Compagnie. Par conséquent, un employé n'aura pas à payer d'amende ni 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 terminaison de leur contrat et le congédiement.

9.5 SANCTIONS

À la suite d'une enquête en règle, incluant les déclarations de 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 au civil ou au criminel.

9.6 PLAINTES RELATIVES À LA COMPTABILITÉ

Les plaintes relatives à la comptabilité doivent être soumises selon la politique concernant la réception, le maintien et le traitement des plaintes relatives à la comptabilité, les contrôles comptables internes ou la vérification.

10. CONCLUSION

Même si les sujets abordés dans le présent Code de conduite professionnelle ne couvrent pas toutes les situations auxquelles pourrait être confronté un employé au cours de sa carrière au sein de la Compagnie, ils montrent l'engagement de la Compagnie en matière d'équité et d'intégrité et sont considérés comme 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.



DÉCLARATION À L'ENTRÉE EN FONCTION

Nom et prénom : _____

Code d'employé : _____

Fonction : _____

Compagnie : _____

À titre d'employé ou de fournisseur indépendant, je reconnais par la présente avoir reçu un exemplaire du Code de conduite professionnelle (le « Code ») et de tout code de conduite supplémentaire qui s'applique.

Je confirme en avoir pris connaissance et en comprendre le contenu. Je m'engage à me conformer au Code et aux modifications qui pourraient y être apportées.

Comme il y est stipulé, je m'engage à fournir, à mon coordonnateur ou gestionnaire, au Service juridique ou au Service des ressources humaines, toute déclaration périodique ou tout renseignement requis aux fins de l'application du Code. Je comprends que des sanctions pourraient m'être imposées à la suite d'un manquement au Code.

Chaque année, je prendrai connaissance du Code et déclarerai que je me suis conformé à ce dernier ainsi qu'à tous les statuts et règlements, à toutes les lignes directrices, politiques et procédures de la Compagnie qui s'appliquent, et que je n'ai pas été impliqué dans un conflit d'intérêts non divulgué.

Points à divulguer (lorsqu'il y a lieu) :

Signature

Date



DÉCLARATION ANNUELLE

Nom et prénom : _____

Code d'employé : _____

Fonction : _____

Compagnie : _____

J'ai pris connaissance du Code de conduite professionnelle (le « Code »). Je comprends qu'il est de ma responsabilité de me conformer aux clauses du Code me concernant. Je m'engage à m'y conformer au cours des années à venir.

À ma connaissance, au cours de l'année précédente, je me suis conformé à tous les statuts, à tous les règlements et à toutes les lignes directrices, aux politiques, aux procédures ainsi qu'aux codes de conduite supplémentaires de la Compagnie. Je n'ai pas été impliqué dans un conflit d'intérêts non divulgué.

Abstraction faite de ce qui est divulgué ci-dessous, au cours des douze derniers mois, je me suis conformé au Code. Je reconnais devoir continuer de me conformer au Code tant que je suis un employé ou une employée de la Compagnie.

Toute opération ou conduite commerciale de nature douteuse aux termes des dispositions du Code qui n'a pas été divulguée à l'autorité appropriée est décrite ci-dessous. Je divulgue également ci-dessous tout intérêt ou activité externe que j'ai ou que j'ai l'intention d'avoir dans l'avenir qui pourrait maintenant ou dans l'avenir être en conflit avec les intérêts de la Compagnie.

Points à divulguer (lorsqu'il y a lieu) :

Signature

Date





DÉCLARATION À L'ENTRÉE EN FONCTION

Nom et prénom : _____

Code d'employé : _____

Fonction : _____

Compagnie : _____

À titre d'employé ou de fournisseur indépendant, je reconnais par la présente avoir reçu un exemplaire du Code de conduite professionnelle (le « Code ») et de tout code de conduite supplémentaire qui s'applique.

Je confirme en avoir pris connaissance et en comprendre le contenu. Je m'engage à me conformer au Code et aux modifications qui pourraient y être apportées.

Comme il y est stipulé, je m'engage à fournir, à mon coordonnateur ou gestionnaire, au Service juridique ou au Service des ressources humaines, toute déclaration périodique ou tout renseignement requis aux fins de l'application du Code. Je comprends que des sanctions pourraient m'être imposées à la suite d'un manquement au Code.

Chaque année, je prendrai connaissance du Code et déclarerai que je me suis conformé à ce dernier ainsi qu'à tous les statuts et règlements, à toutes les lignes directrices, politiques et procédures de la Compagnie qui s'appliquent, et que je n'ai pas été impliqué dans un conflit d'intérêts non divulgué.

Points à divulguer (lorsqu'il y a lieu) :

Signature

Date





DÉCLARATION ANNUELLE

Nom et prénom : _____

Code d'employé : _____

Fonction : _____

Compagnie : _____

J'ai pris connaissance du Code de conduite professionnelle (le « Code »). Je comprends qu'il est de ma responsabilité de me conformer aux clauses du Code me concernant. Je m'engage à m'y conformer au cours des années à venir.

À ma connaissance, au cours de l'année précédente, je me suis conformé à tous les statuts, à tous les règlements et à toutes les lignes directrices, aux politiques, aux procédures ainsi qu'aux codes de conduite supplémentaires de la Compagnie. Je n'ai pas été impliqué dans un conflit d'intérêts non divulgué.

Abstraction faite de ce qui est divulgué ci-dessous, au cours des douze derniers mois, je me suis conformé au Code. Je reconnais devoir continuer de me conformer au Code tant que je suis un employé ou une employée de la Compagnie.

Toute opération ou conduite commerciale de nature douteuse aux termes des dispositions du Code qui n'a pas été divulguée à l'autorité appropriée est décrite ci-dessous. Je divulgue également ci-dessous tout intérêt ou activité externe que j'ai ou que j'ai l'intention d'avoir dans l'avenir qui pourrait maintenant ou dans l'avenir être en conflit avec les intérêts de la Compagnie.

Points à divulguer (lorsqu'il y a lieu) :

Signature

Date

L'éléphant,
symbole de nos 100 ans
de force et de solidité.

