



# **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Avril 2018

# Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
<b>Champs d'application .....</b>	<b>2</b>
<b>Définitions .....</b>	<b>3</b>
<b>Principes directeurs de financière des professionnels.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Respect des lois, des règlements et des politiques internes .....</b>	<b>5</b>
a. Connaissance de la loi et de la réglementation.....	5
b. Respect des politiques internes et de toute autre loi .....	5
c. Obligation professionnelle.....	5
d. Financement des activités terroristes et blanchiment d'argent .....	5
<b>2. Confidentialité .....</b>	<b>6</b>
a. Respect des renseignements personnels des clients.....	6
b. Respect de la vie privée et des renseignements personnels des employés .....	6
c. Respect des renseignements confidentiels de l'organisation .....	6
d. Préservation de la confidentialité des collaborateurs.....	6
<b>3. Loyauté / intégrité .....</b>	<b>7</b>
a. Loyauté envers l'organisation.....	7
b. Priorité des opérations .....	7
c. Communications avec les clients après la cessation de l'emploi .....	8
d. Performance .....	8
<b>4. Objectivité / conflits d'intérêts .....</b>	<b>8</b>
a. Cadeaux et faveurs.....	8
b. Nomination à des conseils d'administration .....	9
c. Activités professionnelles externes .....	9
d. Intérêt pécuniaire .....	10
e. Cumul de fonctions.....	10
f. Divulgence des conflits d'intérêts.....	10
g. Traitement équitable des clients .....	10
<b>5. Responsabilités de l'organisation .....</b>	<b>10</b>
a. Préservation d'un climat de travail sain .....	10
b. Formation et développement professionnel.....	11
c. Relations avec les organismes d'autoréglementation (OAR).....	11
d. Responsabilité sociale, communautaire et environnementale.....	11
e. Assurer la santé financière de l'organisation .....	12
f. Politique de dénonciation .....	12
g. Gestion des risques.....	12
h. Conformité.....	12
i. Plan de continuité des affaires .....	12
j. Personnel qualifié et en nombre suffisant.....	13

k. Contrôle de la correspondance .....	13
l. Archives .....	13
m. Droit de vote .....	13
<b>6. Responsabilité personnelle .....</b>	<b>13</b>
a. Relations entre employés.....	13
b. Respect de la politique informatique au travail .....	13
c. Devoirs de diligence, rigueur et fondement raisonnable.....	14
d. Utilisation des biens de l'organisation .....	14
e. Utilisation du temps de travail.....	14
f. Communications avec les clients.....	14
<b>7. Intégrité des marchés.....</b>	<b>15</b>
a. Opérations personnelles.....	15
b. Protection de l'information confidentielle .....	15
c. Manipulation de cours .....	15
d. Règle de la meilleure exécution .....	16
e. Transactions de courtage en nature (Soft Dollars Deals) .....	16
f. Politique de traitement équitable .....	16
g. Anticipation des marchés (Market Timing).....	16
<b>Questions à se poser pour prendre une décision éthique difficile .....</b>	<b>17</b>
<b>Lignes directrices pour analyser une action envisagée.....</b>	<b>18</b>

# Introduction

L'intégrité est une nécessité reconnue depuis longtemps déjà pour le bon fonctionnement des marchés financiers et pour assurer la confiance du public investisseur. Pour la maintenir, chaque intervenant a une part de responsabilité et Financière des professionnels, en tant que fournisseur de produits et services financiers, est également imputable.

Dans son effort constant d'offrir un service professionnel, Financière des professionnels a choisi de se doter d'un code assurant sa position éthique et celle de tous ses employés. Basé sur cinq grands principes éthiques (intégrité, honnêteté, équité, justice et loyauté) qui entrent dans la composition des valeurs fondamentales et dans l'esprit des lois ayant cours sur le marché des valeurs mobilières, le présent Code d'éthique et de déontologie vient s'imbriquer dans un solide passé de professionnalisme. Dans sa recherche de collaboration avec ses employés, Financière des professionnels, par le présent Code, cherche à outiller ses employés et à leur fournir les grandes lignes d'une conduite exemplaire.

Financière des professionnels demande à chaque employé d'adhérer aux valeurs et directives promulguées dans son Code d'éthique et de déontologie, sans pour autant s'y limiter. Chaque employé a par conséquent le devoir de s'y conformer et d'être en mesure de l'appliquer dans toute situation, afin de conserver une conduite éthique lui donnant l'assurance de participer à l'intégrité et à la stabilité des marchés financiers.

## Champs d'application

Afin de faciliter la lecture du présent document, « Financière des professionnels » englobe Financière des professionnels Inc., Financière des professionnels – Fonds d'investissement inc. et Financière des professionnels – Gestion privée inc.

Le présent Code d'éthique et de déontologie s'applique à tous les employés et dirigeants de Financière des professionnels. Les administrateurs, quant à eux, adhèrent plutôt à un code de conduite et d'éthique qui, tout en étant tout aussi rigoureux que le présent code, leur est propre. En signant un consentement à ce code, tout employé déclare en avoir compris toutes les clauses et s'engage à les respecter. La section qui traite des responsabilités de l'organisation est présentée afin que tout employé soit informé desdites responsabilités et soit en mesure de collaborer à les faire respecter.

Tout employé qui retient les services de stagiaires, de travailleurs contractuels, de consultants et de fournisseurs doit s'assurer que ces personnes respectent les principes et normes établis par le présent Code.

Les règles prévues au présent Code s'appliquent en tout temps et en tout lieu lors de l'exercice de fonctions pour Financière des professionnels, qu'il s'agisse d'activités à caractère professionnel ou social.

Le chef de la Conformité est la personne responsable de soutenir et de conseiller tout employé quant à l'application du Code.

## Définitions

### Collaborateur

Toute personne ou organisation avec laquelle Financière des professionnels a des ententes de services notamment :

- ◆ un fiduciaire, dépositaire, agent comptable chargé des registres, fiduciaire des régimes enregistrés;
- ◆ un vérificateur;
- ◆ un sous-conseiller en valeurs;
- ◆ un courtier chargé de comptes; et
- ◆ tout autre fournisseur.

### Conflit d'intérêts

Toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle qui peut amener, directement ou indirectement, un employé à favoriser ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou ceux d'une personne liée au détriment des intérêts d'une autre personne, de même que toute situation qui est susceptible d'influencer sa loyauté et son jugement envers Financière des professionnels.

### Employé

Tout membre du personnel de Financière des professionnels et ses dirigeants.

### Information confidentielle

Toute information pouvant être considérée comme une information privilégiée qui est encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable, ou susceptible d'affecter la valeur ou le cours des titres d'une société publique, y compris une information concernant :

- ◆ une émission d'actions ou de dettes;
- ◆ un changement dans les politiques de dividendes;
- ◆ un changement d'importance dans la composition de la direction;
- ◆ un changement d'importance relatif aux affaires de Financière des professionnels ou de ses clients.

Également, toute information non connue du public relative à Financière des professionnels, à ses employés, à ses clients et à ses fournisseurs, ainsi que tout renseignement personnel sauf si ce renseignement a un caractère public en vertu de la Loi.

## **Renseignement personnel**

Tout renseignement concernant une personne physique, qu'il s'agisse d'un client de Financière des professionnels, d'un employé ou d'un tiers qui, pris seul ou combiné avec un autre renseignement, permet d'identifier cette personne.

## **Titre**

Toute valeur mobilière au sens de la Loi sur les valeurs mobilières qui comprend, notamment, les actions, les obligations, les droits et bons de souscription, les parts sociales de sociétés en commandite et les options, les contrats à terme ou produits dérivés, à l'exception de tout titre d'emprunt émis par un gouvernement, de bons du Trésor, de billets à terme et de certificats de dépôt émis par une institution financière ou un gouvernement. Tout instrument, actuel, éventuel, conditionnel ou convertible en titre ou qui procure le droit d'en acquérir, est également un titre.

# Principes directeurs de financière des professionnels

## 1. Respect des lois, des règlements et des politiques internes

### a. Connaissance de la loi et de la réglementation

Tout employé doit comprendre et respecter l'ensemble des lois et règles et de la réglementation de tout palier gouvernemental, organisme de réglementation, organisme d'attribution du droit d'exercice ou de toute autre association professionnelle régissant ses activités professionnelles là où Financière des professionnels exerce ses activités. Tout employé doit s'abstenir de contrevenir directement ou indirectement à des lois et règles ou à une réglementation, et éviter les actes ou omissions volontaires susceptibles de les violer. En cas de doute, il est nécessaire d'agir selon l'esprit de ces principes et règles, et d'appliquer ceux qui sont les plus exigeants. Un employé dans le doute devrait également s'adresser au chef de la Conformité.

### b. Respect des politiques internes et de toute autre loi

Tout employé doit comprendre, respecter et intégrer dans ses fonctions quotidiennes les différentes politiques internes mises en place par Financière des professionnels. Les règlements généraux, instructions permanentes, politiques, procédures et autre réglementation ont été élaborés en conformité avec la Loi et la réglementation ayant cours sur le marché des valeurs mobilières. Il est nécessaire de s'assurer de les respecter en tout temps.

### c. Obligation professionnelle

Tout employé doit agir avec compétence, diligence, de bonne foi, en évitant les conflits d'intérêts et dans le respect de la confidentialité. Par conséquent, il ne doit pas participer, directement ou indirectement, à des opérations déloyales, discriminatoires, frauduleuses ou illégales ou à toute autre pratique pouvant nuire à l'intérêt du client, de l'organisation, d'un collaborateur ou du marché. Il a également l'obligation de signaler de telles pratiques conformément à la *Politique de dénonciation* de Financière des professionnels.

### d. Financement des activités terroristes et blanchiment d'argent

Tout employé doit connaître et respecter la réglementation et les procédures internes mises en place pour éviter le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. En aucun cas, un employé ne doit permettre, faciliter ou participer à des opérations de recyclage des produits de la criminalité en acceptant, transférant, convertissant ou camouflant des fonds provenant d'actes criminels ou reliés au financement d'activités terroristes.

Le chef de la Conformité est responsable du programme de lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. À cet effet, il agit comme personne-ressource pour les communications avec le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE) et les autres organismes pour les questions de lutte au blanchiment d'argent.

Tout employé doit déclarer au chef de la Conformité les opérations effectuées ou tentées à l'égard desquelles il y a des motifs raisonnables de soupçonner qu'elles sont liées à la perpétration réelle ou tentée d'une infraction de blanchiment d'argent ou d'une infraction de financement d'activités terroristes.



## **2. Confidentialité**

### **a. Respect des renseignements personnels des clients**

Financière des professionnels est tenue, par la nature de ses activités dans le domaine des services financiers, de recueillir, d'utiliser et de conserver des renseignements personnels sur ses clients et de divulguer ces renseignements à des tiers lorsque la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (ci-après « la Loi ») le permet expressément. Financière des professionnels s'engage à protéger lesdits renseignements personnels et le droit à la vie privée de ses clients et se conforme pour ce faire à la Loi.

À cet effet, l'organisation s'est dotée d'une *Politique de confidentialité* que tout employé se doit de connaître et de respecter, et qui subsiste même après la cessation de l'emploi. En vertu de cette Politique, tout employé est tenu de protéger la confidentialité des renseignements personnels auxquels il a accès. En conséquence, il est interdit à un employé de profiter personnellement de la connaissance qu'il a des affaires d'un client ou d'informations confidentielles, ou de divulguer des renseignements personnels pour permettre à un tiers de profiter de telles connaissances ou pour tout autre motif. De plus, chaque employé signe, au moment de son embauche, un engagement qui interdit la communication de renseignements concernant les clients à des personnes non autorisées.

### **b. Respect de la vie privée et des renseignements personnels des employés**

Financière des professionnels doit recueillir, utiliser et conserver des renseignements personnels sur ses employés dans le cours normal de ses activités et doit, lorsque la Loi l'y autorise ou l'exige, les divulguer à des tiers. Financière des professionnels s'engage à respecter la Loi pour protéger l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé des renseignements détenus. Tout employé doit s'assurer de la nécessité d'obtenir des renseignements personnels de cette nature et doit prendre les mesures nécessaires pour protéger les intérêts du droit des personnes à leur vie privée, du besoin d'équité et de la nécessité de minimiser les indiscretions.

### **c. Respect des renseignements confidentiels de l'organisation**

Tout employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit respecter, à tout moment, le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue, sauf si la divulgation en est permise par la loi ou exigée par une ordonnance d'un tribunal. En l'absence d'autorisation spécifique, il doit respecter et préserver l'information confidentielle. Par conséquent, tout employé signe une clause à cet effet lors de son embauche, selon laquelle il s'engage à préserver la confidentialité de tout renseignement qui n'est pas connu du public et qu'il aura obtenu pendant la durée de son emploi ou en relation avec son emploi. Le devoir de respecter les obligations mentionnées se poursuit même au-delà de la cessation de l'emploi au sein de Financière des professionnels.

### **d. Préservation de la confidentialité des collaborateurs**

Financière des professionnels s'engage également à respecter la confidentialité de ses collaborateurs et de l'information confidentielle obtenue dans le cadre d'un travail conjoint avec ceux-ci. Tout employé doit recueillir, utiliser et conserver l'information en utilisant la même rigueur et les mêmes dispositions que pour les renseignements privés liés à Financière des professionnels. Il a également la responsabilité de s'assurer que toute transaction avec des travailleurs contractuels, des consultants ou des fournisseurs respecte des normes aussi élevées que celles en vigueur au sein de Financière des professionnels en matière de confidentialité, de façon à préserver l'information confidentielle et les renseignements personnels qui lui sont transmis.

### 3. Loyauté / intégrité

#### a. Loyauté envers l'organisation

Tout employé doit, dans le cadre de ses activités professionnelles, agir dans l'intérêt de Financière des professionnels, ne pas la priver de l'avantage conféré par ses compétences et capacités, s'abstenir de déclarer tout fait ou propos avec l'intention malveillante de discréditer l'organisation, porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation auprès de sa clientèle, de ses partenaires et du public en général. Il doit éviter tout comportement incompatible avec les exigences de sa fonction, notamment :

- ◆ en évitant de prendre part, directement ou indirectement, à des activités pouvant porter préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de l'organisation;
- ◆ en utilisant le nom, la marque de commerce et toute autre forme de propriété intellectuelle de la société exclusivement pour des fins d'affaires et en conformité avec les normes applicables en cette matière;
- ◆ en signalant, conformément à la *Politique de dénonciation*, tout acte illégal ou frauduleux ou tout fait, geste, circonstance ou action pouvant porter atteinte aux intérêts et à la réputation de l'organisation;
- ◆ en collaborant et en ne divulguant pas à des tiers une implication dans une enquête interne, réglementaire ou judiciaire, relative aux affaires de l'organisation.

La loyauté envers Financière des professionnels doit régir le comportement des employés et contribuer à préserver ses biens et actifs. Cette obligation subsiste au-delà de la cessation de l'emploi au sein de l'organisation.

#### b. Priorité des opérations

Tout employé doit éviter de faire primer son intérêt personnel aux dépens de celui d'un client ou de Financière des professionnels, et doit s'assurer de ne pas entrer en conflit avec ses obligations en qualité d'employé. Par conséquent, les ordres relatifs aux comptes d'un membre du personnel doivent être traités après tout ordre passé par un client portant sur le ou les mêmes titres, et ce, conformément à la *Politique sur les opérations personnelles* de Financière des professionnels.

Tout gestionnaire de portefeuille (pouvant prendre des décisions de placement ou de vote à l'égard d'un titre, ou ayant un intérêt bénéficiaire dans un titre) qui souhaiterait recommander l'achat ou la vente d'un titre qu'il possède personnellement dans son compte de courtage, pour un portefeuille ou un fonds dont il assure la gestion, doit, au préalable, faire confirmer la transaction par un autre gestionnaire de portefeuille ou une personne indépendante, et ce, afin de s'assurer que l'opération projetée ne soit faite que dans l'intérêt du portefeuille ou du fonds, le cas échéant. La transaction doit être communiquée au chef de la Conformité, avec sa justification.

### **c. Communications avec les clients après la cessation de l'emploi**

Lors de son embauche, tout employé signe une clause de non-concurrence et de non-sollicitation en vertu de laquelle il s'engage, après la terminaison de son emploi, à ne pas solliciter, travailler ou faire affaire au détriment de Financière des professionnels, directement ou indirectement, avec les clients et toute autre personne ou société avec lesquels il a été impliqué durant la période de son emploi.

Tout employé s'engage également, pendant la durée de son emploi et pour une certaine période après la terminaison de son emploi, à ne pas solliciter ou inciter, pour quelque raison que ce soit, directement ou indirectement, une personne qui était ou est à l'emploi de Financière des professionnels à devenir employé d'une autre organisation.

### **d. Performance**

Tout conseiller ou gestionnaire a l'obligation de communiquer des informations de performance fidèles et comprenant tous les facteurs pertinents. En particulier, il doit veiller à ne pas s'attribuer le mérite de performances qui ne sont pas les siennes ou celles de Financière des professionnels, ou choisir des périodes de temps ou des investissements présentant sa performance sous une lumière particulièrement favorable. Toute performance hypothétique doit être clairement identifiée comme telle. Tout conseiller ou gestionnaire doit offrir une transparence optimale relativement aux portefeuilles de ses clients. Toute information prévisionnelle fournie aux clients doit aussi être équitable, exacte et complète.

Tout conseiller ou gestionnaire doit, sauf dans le cas d'une indication contraire clairement émise par le client, fournir des rapports réguliers des performances. Il doit communiquer ces rapports à ses clients au moins une fois par année et, si possible, dans les 30 jours suivant la fin de l'année.

## **4. Objectivité / conflits d'intérêts**

### **a. Cadeaux et faveurs**

Il est interdit à tout employé de Financière des professionnels de verser, d'offrir ou de consentir à verser ou offrir, directement ou indirectement, à un client, associé, administrateur, dirigeant, employé, actionnaire ou mandataire d'un client, ou à une autre personne ayant des liens avec l'un d'entre eux, une gratification, un avantage ou toute autre rétribution à la suite de toute transaction du client avec l'organisation. Il demeure toutefois possible d'offrir un cadeau à un client, si ce cadeau n'est pas relié à une transaction et que ce cadeau a été approuvé préalablement par le Service de la conformité.

De même, tout employé, ainsi que les membres de sa famille immédiate ou ses amis proches, ne peut, directement ou indirectement, accepter ou recevoir des primes, commissions, cadeaux, gratifications, divertissements ou toute autre forme semblable de rétribution ou avantage de quelque nature que ce soit, si ce n'est d'une valeur symbolique (valeur inférieure à 150 \$) et dans des circonstances neutres, de toute personne, entreprise ou association avec laquelle Financière des professionnels fait des affaires ou cherche à faire des affaires.

L'employé qui reçoit un tel cadeau ou une telle gratification (dont la valeur est supérieure à 150 \$) doit immédiatement en aviser le chef de la Conformité, qui évaluera la valeur symbolique dudit cadeau ou de ladite gratification. Il n'est pas interdit de prendre part à des lunchs, des dîners, des cocktails, des activités sportives ou d'autres réunions d'affaires. Toutefois, conformément à l'esprit du présent Code, il est extrêmement important d'éviter même toute apparence de conflit d'intérêts possible. En cas de doute, l'employé devrait éviter d'accepter ou d'offrir le cadeau ou la gratification, et éviter toute autre situation qui permettrait à un sentiment de reconnaissance d'influer sur son discernement professionnel.

#### **b. Nomination à des conseils d'administration**

Avant d'accepter de siéger à titre d'administrateur d'une entreprise commerciale ou à but lucratif, ou d'agir à titre de membre d'un comité d'examen indépendant (CEI), tout employé doit obtenir l'autorisation écrite du chef de la Conformité. De plus, tout employé, lors d'un conseil d'administration d'une société ou d'une autre entité, ou d'une réunion d'un CEI, doit s'abstenir de voter sur toute question concernant Financière des professionnels.

Toutefois, un employé peut être nommé administrateur d'une société constituée essentiellement à des fins de gestion de placements mobiliers ou immobiliers pour son compte, celui de son conjoint, de ses enfants ou d'autres membres de sa famille, sous réserve des dispositions du présent Code concernant les conflits d'intérêts.

#### **c. Activités professionnelles externes**

Tout employé doit aviser le chef de la Conformité et obtenir sa permission écrite avant de prendre part à des activités professionnelles externes. Pour être permise, l'activité doit respecter des normes élevées d'éthique et de conduite professionnelle, ne pas être inconvenante et préjudiciable aux intérêts publics, et avoir un caractère et une réputation conformes aux normes suivantes :

- ♦ ne pas nuire à l'obligation de diligence de Financière des professionnels à l'égard de ses clients;
- ♦ ne pas faire appel à l'utilisation de renseignements sur les clients;
- ♦ doit apparaître clairement comme se déroulant à l'extérieur des activités de Financière des professionnels; et
- ♦ ne doit pas être susceptible de causer de la confusion chez les consommateurs ou de porter atteinte à la réputation de Financière des professionnels ou de sa profession.

Les employés doivent, annuellement ou lorsque requis, aviser le chef de la Conformité de tout changement relatif à l'activité exercée ou confirmer que celle-ci n'a pas changé.

Les employés sont tenus d'inscrire toutes leurs activités professionnelles externes sur la *Base de données nationale d'inscription* (BDNI), sauf dans le cas où la réglementation permet expressément de procéder autrement.

#### **d. Intérêt pécuniaire**

Tout employé ne peut avoir un intérêt, directement ou indirectement, dans une entreprise concurrente ou dans une entreprise mettant en conflit son intérêt personnel et celui de Financière des professionnels.

#### **e. Cumul de fonctions**

Tout employé ne peut cumuler ses fonctions avec celles d'administrateur, de dirigeant ou d'employé d'une entreprise ou d'une autre société sans avoir préalablement reçu l'approbation écrite du chef de la Conformité. De plus, il ne peut en aucun cas cumuler des fonctions lorsque les intérêts de l'une des organisations divergent fondamentalement de ceux de l'autre, ou lorsque ce cumul risque de nuire à l'image ou à la réputation de Financière des professionnels.

#### **f. Divulgence des conflits d'intérêts**

Tout employé doit s'assurer que les mesures et décisions qui relèvent de sa compétence ne le placent pas dans une situation pouvant le mener, directement ou indirectement, à favoriser ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou les intérêts d'une personne liée (notamment son conjoint, enfant, associé ou une société à laquelle l'employé est associé, une entreprise contrôlée par l'employé ou son conjoint ou son enfant, ou encore un compte dans lequel l'employé a une autorisation de transiger) ou à obtenir un avantage de quelque nature que ce soit, pour lui-même ou pour une personne liée, et ce, au détriment de Financière des professionnels ou de ses clients. Il est nécessaire de divulguer au chef de la Conformité toute information concernant des intérêts personnels qui peuvent influencer sur les activités professionnelles.

Tout employé est également tenu d'éviter de se placer dans une situation susceptible d'affecter sa loyauté et son jugement à l'égard de Financière des professionnels ou de ses clients. Tout rapport personnel, professionnel ou de nature financière avec un client doit se dérouler de façon à éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, et être divulgué au chef de la Conformité afin qu'il puisse, au besoin, surveiller la situation.

#### **g. Traitement équitable des clients**

Pour conserver la confiance placée en eux par leurs clients, les employés doivent traiter ceux-ci d'une manière équitable et objective. Ils ne doivent pas accorder de traitement préférentiel à des clients favoris au détriment d'autres clients.

### **5. Responsabilités de l'organisation**

#### **a. Préservation d'un climat de travail sain**

Financière des professionnels est tenue et s'assure de respecter la Loi sur les normes du travail et toute autre réglementation à laquelle elle est soumise, et condamne toute forme de harcèlement au travail au moyen de sa *Politique de bien-être au travail*. Afin d'assurer un climat de travail sain et sécuritaire à tout son personnel, Financière des professionnels s'est dotée de politiques internes rigoureuses qui garantissent à tous ses employés qu'elle prendra tous les moyens raisonnables à sa disposition pour gérer un conflit qui nuirait à des relations de travail professionnelles harmonieuses, empreintes de confiance et de respect.

Financière des professionnels s'engage à utiliser une approche de discipline progressive par gradation des sanctions dans ses relations avec ses employés, afin de favoriser un climat de travail sain et stimulant au sein duquel la compétence et le rendement des employés sont reconnus.

## **b. Formation et développement professionnel**

Financière des professionnels offre à tout employé un programme de formation et de développement professionnel afin d'assurer son expertise et de favoriser la qualité des services offerts à sa clientèle. La participation de Financière des professionnels à l'apprentissage de nouvelles connaissances se fait notamment au moyen :

- ◆ de formations nécessaires dans le cadre des fonctions de l'employé; et
- ◆ de formations dans le cadre d'un développement professionnel.

Financière des professionnels, dans le but de devenir un partenaire dans le cheminement professionnel de son personnel, accorde une importance substantielle à la formation et, pour y parvenir, donne à chaque employé, en collaboration avec son superviseur, la responsabilité de voir à ses besoins de formation, tant pour l'accomplissement de ses tâches que pour son développement professionnel.

## **c. Relations avec les organismes d'autoréglementation (OAR)**

Financière des professionnels reconnaît l'importance d'établir et de maintenir des relations de coopération avec les organismes d'autoréglementation (OAR) et, afin d'y parvenir, s'assure d'établir, de mettre en œuvre, de communiquer et de maintenir des programmes de conformité efficaces, pour veiller au respect des différents règlements et lois applicables. Financière des professionnels reconnaît également la norme impartiale utilisée par les OAR pour évaluer la conduite d'un membre, qui consiste à déterminer ce qu'une personne raisonnablement compétente et diligente ferait dans les mêmes circonstances, et s'assure de la mettre en application dans l'exécution de ses activités, afin d'éviter toute disposition qui dérogerait au cadre réglementaire.

## **d. Responsabilité sociale, communautaire et environnementale**

Financière des professionnels est consciente de son rôle au sein de la communauté, et elle appuie et finance des projets visant à son développement et au mieux-être de la population. Tout employé est encouragé à participer à des activités communautaires, éducatives, culturelles et relatives à la santé et au bien-être, en autant que ces activités ne perturbent pas l'exercice de ses fonctions.

Financière des professionnels s'engage également dans la protection de l'environnement par la réduction et le recyclage des déchets, et s'efforce de promouvoir et de mettre en œuvre des pratiques responsables en matière de développement durable.

#### **e. Assurer la santé financière de l'organisation**

Financière des professionnels s'engage à fournir des rapports exacts et fiables afin d'assurer la gestion de ses affaires de façon à respecter ses engagements juridiques et financiers.

Les rapports et communiqués de toute nature doivent faire état, avec exactitude et en temps utile, de toutes les opérations et activités commerciales, et tous les revenus et toutes les charges doivent être correctement consignés.

#### **f. Politique de dénonciation**

Au moyen de sa *Politique de dénonciation*, Financière des professionnels encourage tout employé à signaler la connaissance de tout acte fautif de la part d'un membre de son personnel et assure que toutes les mesures possibles seront prises pour éviter toute forme de représailles contre cet employé.

Tout employé devrait également prendre conscience de sa responsabilité morale et du devoir éthique de déceler et de signaler des actes fautifs qui nuisent nécessairement à la réputation de la profession, à celle de Financière des professionnels et potentiellement, à la sienne.

#### **g. Gestion des risques**

Financière des professionnels s'engage à effectuer un contrôle diligent des risques encourus par la firme. Pour ce faire, elle s'est dotée d'un comité de gestion des risques ayant pour responsabilité d'assurer la mise en place d'un cadre de gestion des risques et qui doit rendre compte régulièrement au comité d'audit et de gestion des risques. Les rôles et responsabilités du comité sont établis selon les termes du mandat. Ce mandat exige du comité, notamment :

- ♦ D'examiner l'évaluation des risques et contrôles afférents;
- ♦ De s'assurer de la collecte et de la conservation de l'information pertinente aux risques, selon les procédures;
- ♦ De s'assurer de la reddition de compte de la part des secteurs quant à l'évolution des risques, des plans d'action et du respect des seuils de tolérance;
- ♦ De mettre à jour annuellement le profil de risques intégré;
- ♦ De rendre compte au comité d'audit et de gestion des risques.

#### **h. Conformité**

Financière des professionnels s'est dotée d'un programme de conformité répondant aux plus hauts standards de notre industrie. Ce programme prévoit, entres autres, que toutes les politiques de la firme soient complètes et maintenues à jour, et que tout employé soit bien informé et ait bien compris le contenu de toutes les politiques. Pour ce faire, les nouveaux employés reçoivent une formation à cet effet et signent un accusé de réception pour chaque politique. La signature d'un consentement annuel est également obligatoire de la part de chaque employé.

#### **i. Plan de continuité des affaires**

Financière des professionnels s'engage à maintenir un plan de continuité des affaires. L'objectif de ce plan est d'assurer aux clients, entres autres, un accès à leurs actifs advenant une interruption importante des activités de Financière des professionnels. Ce plan est révisé et mis à jour annuellement.

**j. Personnel qualifié et en nombre suffisant**

Financière des professionnels s'assure que les actifs des clients sont investis, gérés et protégés par des employés qualifiés, expérimentés et en nombre suffisant.

**k. Contrôle de la correspondance**

Tout employé a l'obligation de s'assurer que les informations qu'il fournit aux clients sont exactes et complètes. Pour ce faire, la Financière procède à des vérifications par échantillonnage de toute la correspondance destinée aux clients. Les états de compte, en plus d'être vérifiés par un groupe diversifié d'employés internes, font l'objet d'une vérification externe par nos auditeurs.

**l. Archives**

Tout conseiller ou gestionnaire doit conserver des archives corroborant ses activités d'investissement, l'étendue de ses recherches, la base de ses conclusions et les raisons des opérations effectuées pour le compte de ses clients. Il doit aussi garder des copies d'autres archives liées à la conformité, prouvant et corroborant l'application du Code et des règles et procédures associées, ainsi que toute documentation afférente aux infractions éventuelles et aux mesures prises en réponse. Ces archives peuvent être conservées sous format papier ou électronique.

**m. Droit de vote**

Financière des professionnels a adopté une politique en matière de vote par procuration en ce qui a trait au portefeuille de titres que les fonds communs des professionnels détiennent. Cette politique est disponible au client sur demande. En guise de ligne directrice de cette politique, la Financière des professionnels considère la saine gouvernance d'entreprise comme un facteur déterminant, qui contribue à la bonne performance financière et corporative de la société, ainsi qu'au rendement sur investissement à long terme de ses actionnaires. Financière des professionnels estime également que toute société a le devoir d'agir de façon responsable, tant en matière de respect des droits de la personne que de respect des droits du travail et de protection de l'environnement.

**6. Responsabilité personnelle**

**a. Relations entre employés**

Conformément à *la Politique de bien-être au travail* de Financière des professionnels, tout employé est tenu de contribuer à un climat de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement. Une communication constructive, professionnelle et efficace, de même que l'échange d'information pertinente lors de l'exercice de ses fonctions, doivent être préconisés. Tout employé doit également éviter les conversations indiscrètes, le commérage, la médisance ou toute autre forme d'attitude qui nuit à des relations professionnelles harmonieuses et respectueuses.

**b. Respect de la politique informatique au travail**

La sécurité des technologies informatiques est essentielle dans le secteur des services financiers, et le succès et la compétitivité de Financière des professionnels dans le secteur en dépend. Afin de favoriser une bonne utilisation des technologies informatiques et d'éviter la violation de toute loi, réglementation ou politique interne, tout employé se doit de respecter la *Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information*.



### **c. Devoirs de diligence, rigueur et fondement raisonnable**

Tout employé est tenu d'observer des normes élevées d'éthique et de conduite professionnelle dans l'exercice de ses fonctions. Il se doit d'agir avec prudence, efficacité, assiduité et équité, et de respecter l'obligation de loyauté et d'honnêteté qu'il a envers les clients de Financière des professionnels et de l'organisation elle-même. Il doit faire passer les intérêts de l'organisation et ceux de ses clients avant ses propres intérêts et ne doit pas avoir de pratiques commerciales pouvant porter préjudice aux intérêts du public.

Tout conseiller ou gestionnaire se doit de bien connaître son client en s'assurant de maintenir à jour l'information à son sujet. Il doit également avoir à cœur de nourrir des liens de confiance avec celui-ci et de fournir des explications véridiques, claires et complètes, de manière franche et sans restriction à son client. Il a par ailleurs le devoir de s'assurer de la convenance de ses recommandations et de garder bien en vue ses obligations fiduciaires.

Tout conseiller ou gestionnaire se doit d'agir avec prudence et de s'assurer que ses décisions sont justifiées par des motifs raisonnables suffisants. Avant d'effectuer une transaction pour le compte de ses clients, il doit analyser les opportunités d'investissement en question et ne procéder qu'après une diligence raisonnable, en leur fournissant des connaissances suffisantes sur des investissements ou stratégies spécifiques.

Tout conseiller ou gestionnaire se doit d'avoir une connaissance approfondie des valeurs mobilières dans lesquelles il investit et des stratégies qu'il suit pour le compte de ses clients. Il doit comprendre la structure et le fonctionnement de ces valeurs, comment elles sont échangées, leur liquidité et tout autre risque.

### **d. Utilisation des biens de l'organisation**

Tout employé doit protéger les biens de Financière des professionnels, notamment en prenant soin de l'équipement qu'il utilise, et ne doit pas confondre lesdits biens avec les siens. Il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de Financière des professionnels.

### **e. Utilisation du temps de travail**

Tout employé doit utiliser son temps de travail de façon convenable, en exécutant des tâches découlant de ses fonctions au sein de Financière des professionnels et non à des fins personnelles. Par conséquent, tout employé doit éviter de faire preuve de présentéisme, c'est-à-dire d'être présent au travail sans que son esprit ne soit réellement disponible et engagé dans le travail. Financière des professionnels met à la disposition de ses employés une *Politique de ressources humaines* contenant, notamment, toutes les règles en matière de ressources humaines, dont l'utilisation du temps de travail.

### **f. Communications avec les clients**

Tout employé se doit de favoriser des communications cordiales et franches avec les clients de Financière des professionnels. Aussi, tout conseiller ou gestionnaire doit divulguer au client suffisamment d'information pour lui permettre d'évaluer si un changement proposé correspond à ses besoins d'investissement. Les clients doivent se voir accorder une période de temps suffisante pour réfléchir à la modification proposée.

## **7. Intégrité des marchés**

### **a. Opérations personnelles**

Tout employé doit s'assurer que ses opérations personnelles n'entrent pas en conflit avec l'intérêt des clients, que ses transactions ne lui ont pas été offertes en raison de la position qu'il occupe au sein de Financière des professionnels et qu'elles ne sont pas effectuées à partir d'une information importante non publique dont il a connaissance sur l'émetteur des titres.

Tout employé doit par ailleurs s'assurer de respecter la Politique sur les opérations personnelles qui requiert l'obtention d'une approbation préalable à toute opération envisagée, soumise à l'application de la Politique.

De plus, tout employé doit effectuer des transactions de manière raisonnable, en tenant compte du fait que son temps de travail doit être exclusivement consacré à Financière des professionnels et à ses clients. En cas de doute, tout employé devrait s'adresser au chef de la Conformité.

### **b. Protection de l'information confidentielle**

Tout employé est tenu de ne pas transiger sur les marchés à partir d'information importante non publique. L'efficacité des marchés dépend de la disponibilité et de la fiabilité de l'information, qui permet aux intervenants de prendre des décisions éclairées. Une transaction faite à partir d'une information confidentielle élimine la parité de l'information qui permet le bon fonctionnement des marchés.

Par conséquent, il est interdit d'utiliser personnellement ou de divulguer des renseignements confidentiels sur les affaires d'un client, ou toute autre information à caractère non public pouvant être considérée comme de l'information privilégiée à un tiers, pour tirer profit de telles connaissances ou pour tout autre motif.

De plus, tout employé qui entre en possession d'une information confidentielle étant susceptible d'avoir un impact sur le cours d'un titre doit immédiatement la signaler au chef de la Conformité, qui maintient à jour une liste de surveillance des émetteurs sur lesquels tout employé détient de telles informations.

Tout employé a également l'obligation de déclarer au chef de la Conformité tout cas d'opération douteuse par tout initié détenant des comptes auprès de Financière des professionnels.

### **c. Manipulation de cours**

Tout employé doit s'abstenir de toute pratique susceptible de créer une distorsion du prix ou de la valeur d'un cours, ou de gonfler artificiellement les volumes d'échange avec l'intention malveillante de tromper les intervenants du marché qui fondent leurs décisions sur l'intégrité de l'information disponible. Les manipulations du marché sont illégales et dommageables aux intérêts de tous les investisseurs, et ce, parce qu'elles perturbent le fonctionnement efficace des marchés financiers et causent la détérioration de la confiance des épargnants.

#### **d. Règle de la meilleure exécution**

Tout employé a l'obligation, lors du choix d'un placement, de chercher la meilleure combinaison possible, qui permet de maximiser la valeur du portefeuille de chaque client. Il doit s'assurer que chaque transaction est effectuée lorsque les conditions y sont favorables, en tenant toujours compte des particularités du moment (la taille de la transaction, les caractéristiques du marché, la liquidité du cours et les caractéristiques du titre). Tout employé se doit également de choisir le courtier ou tout autre fournisseur de service en considérant notamment :

- ◆ sa capacité, sa rapidité et sa fiabilité d'exécution;
- ◆ la qualité de ses recherches;
- ◆ son expérience;
- ◆ sa réputation et son intégrité; et
- ◆ les outils de communication utilisés.

Lesdits facteurs ne sont pas exhaustifs et tout employé doit voir à ce que tout autre élément pouvant contribuer au respect de la règle de meilleure exécution soit utilisé afin de réduire au minimum les risques de transactions inachevées et leur impact sur le marché.

#### **e. Transactions de courtage en nature (*Soft Dollars Deals*)**

Tout employé doit savoir que les commissions payées et les avantages reçus en échange (*Soft Dollars*) sont la propriété des clients et doivent par conséquent bénéficier aux clients. Pour déterminer si le bénéfice généré est éthique, tout employé devrait se questionner sur l'apport de ce bénéfice au processus décisionnel d'investissement, c'est-à-dire le processus quantitatif et les outils qui y sont liés pour donner des conseils d'investissement aux clients, incluant l'analyse financière, l'analyse du risque, le choix de valeurs, l'allocation de capitaux et l'analyse de la convenance.

#### **f. Politique de traitement équitable**

Tout employé doit s'assurer de traiter de manière juste et équitable chacun des clients de Financière des professionnels. En conformité avec la *Convention de compte géré*, il se doit d'assurer une participation juste et équitable aux occasions de placement, selon les objectifs de placement du client et, le cas échéant, faire la répartition de façon à garantir que tous participent aux transactions à un prix moyen et au prorata.

#### **g. Anticipation des marchés (*Market Timing*)**

Tout employé doit s'assurer de ne pas effectuer de transactions fréquentes d'achat et de vente d'unités d'un même fonds commun de placement qui ne sont détenues que sur une courte période, ni de transactions d'achat et de vente sur des unités dans le but d'exploiter les inefficacités qui peuvent se créer dans l'établissement des prix. Tout employé a la responsabilité d'identifier et de prévenir l'anticipation des marchés, cette activité pouvant avoir des conséquences adverses pour les investisseurs et diluer la valeur de leurs parts.

# Questions à se poser pour prendre une décision éthique difficile

- 1. Quels sont les faits?**
- 2. Quels sont les principaux enjeux?**
- 3. Qui sont les intéressés?**
- 4. Quelles sont les alternatives?**
- 5. Quelles sont les implications éthiques de chaque alternative?**
  - ◆ Est-ce légal ?
  - ◆ Comment cela serait-il perçu au grand jour ?
  - ◆ Quelles sont les conséquences ?
  - ◆ Des valeurs importantes risquent-elles d'être violées ?
  - ◆ La règle d'or de traiter les autres comme l'on voudrait être traité soi-même est-elle violée ?
  - ◆ Est-ce juste ?
  - ◆ La décision est-elle équitable ?
- 6. Finalement, y a-t-il plus d'une alternative qui pourrait être considérée?**

## **Lignes directrices pour analyser une action envisagée**

- 1. Définir le problème en utilisant le point de vue du décideur.**
- 2. Identifier qui pourrait être blessé par l'action envisagée.**
- 3. Définir le problème en utilisant le point de vue opposé.**
- 4. Demandez-vous si vous seriez à l'aise de parler de cette action :**
  - ♦ à votre famille,
  - ♦ aux investisseurs,
  - ♦ aux superviseurs,
  - ♦ au président et chef de la direction, et
  - ♦ au président du conseil d'administration.
- 5. Demandez-vous si vous seriez disposé à présenter l'action envisagée devant une assemblée d'actionnaires ou devant un public.**
- 6. En considérant tous les faits et toutes les alternatives, l'action envisagée doit être effectuée unique- ment si elle correspond à la meilleure décision.**