

Financière CI CODE DE CONDUITE





PRINCIPES DIRECTEURS

de Kurt MacAlpine, Président-directeur général

Maintenir la confiance par la cohérence,
l'intégrité et la transparence.

Nos clients, nos parties prenantes et nos partenaires nous imposent les normes les plus élevées. C'est pourquoi notre code de conduite nous aide à maintenir le cap, à la fois en tant que contributeurs individuels et en tant qu'organisation. Il expose les principes qui guident notre façon de travailler, reflétant notre engagement à toujours agir de manière légale, éthique et intègre dans toutes nos relations d'affaires avec nos clients, nos partenaires et dans le soutien de notre marque.

Le Code contient les principes qui dictent la manière dont nous restons responsables tout en favorisant un environnement d'inclusion et de confiance. Il s'applique à tous ceux qui travaillent avec nous, de nos cadres supérieurs et directeurs à notre personnel de première ligne, nos agents et nos représentants. Il définit nos responsabilités individuelles et collectives et identifie les conséquences du non-respect de ces obligations. Et étant donné que nous sommes tous liés par le Code, nous devons le respecter en sachant que nous sommes à l'abri des représailles.

Je vous invite à prendre le temps de le lire attentivement, de poser des questions et d'en parler à votre responsable CI pour vous assurer qu'en saisir toutes les implications. Collectivement, nous pouvons maintenir un environnement qui favorise le respect et la responsabilité.

Kurt MacAlpine
PDG et directeur

LE CODE DE CONDUITE S'APPLIQUE À NOUS TOUS

Nous vous présentons le Code de conduite (le « Code ») de Financière CI (« CI », « nous », « notre », « nos »). Il s'applique aux dirigeants, administrateurs, employés (employés à temps plein, à temps partiel et contractuels), agents et représentants de CI et de ses filiales et sociétés affiliées (« représentants », « vous », « votre », « vos », « tout le monde »). Tout le monde doit respecter le Code. Dans certaines circonstances, il se peut que vous deviez également suivre d'autres codes spécifiques à votre entreprise ou à votre travail.

POURQUOI LE CODE EST IMPORTANT

Le Code définit notre engagement à faire des affaires de manière éthique et légale et les principes qui guident nos pratiques commerciales et notre conduite ainsi que la manière dont nous effectuons notre travail. Ne pas respecter le Code pourrait nuire à nos clients ou à d'autres parties prenantes, à notre entreprise et à notre réputation. Si vous enfreignez le Code, vous pourriez subir des conséquences, y compris des mesures disciplinaires internes, le licenciement ou d'autres procédures. Si vous n'êtes pas sûr qu'une action respecte le Code, demandez à votre responsable CI.

Il est important de rapporter les éventuelles violations du Code pour nous aider à le faire respecter. Pour en savoir plus, consultez la section relative au signalement du Code et nos autres politiques. Nous ne tolérons pas de représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé un problème.

LE LIEN ENTRE LE CODE ET LA LOI ET NOS POLITIQUES

Le Code s'applique dans tous les territoires où nous travaillons. Nous avons des politiques internes qui se rapportent au Code et le soutiennent. Certains représentants peuvent également être assujettis à des codes et à des exigences réglementaires spécifiques à leur travail, par exemple des restrictions sur les transactions personnelles.

La loi prévaut sur le Code, mais le Code prévaut sur les politiques au niveau de l'entreprise et les pratiques ou coutumes locales. Si les politiques ou lignes directrices sont plus strictes que le Code, suivez l'exigence la plus stricte. Nous nous efforçons de respecter à la fois la lettre et l'esprit de la loi et d'éviter les actions qui peuvent sembler inappropriées, même si elles sont techniquement légales.

Il incombe à chacun de connaître les lois et les politiques relatives à son travail, y compris les exigences des commissions des valeurs mobilières, des autres organismes de réglementation et des bourses, et de les respecter. Si vous avez besoin d'aide pour comprendre les lois et les politiques qui régissent votre travail, demandez à votre responsable CI. Notre service juridique est également disponible pour vous aider par courriel à legal@ci.com. Le chef de la conformité administre le Code et peut être joint à l'adresse CodeofConduct@ci.com.

CE QUE VOUS TROUVEREZ DANS CE CODE

Le reste du Code est divisé en plusieurs sections :

01. Agir de manière éthique et avec intégrité

02. Éviter les conflits d'intérêts

03. Protéger les renseignements confidentiels, personnels et non publics

04. S'assurer de l'exactitude des renseignements clés

05. Respecter les ressources de l'entreprise

06. Respecter vos collègues et les autres et veiller à la sécurité de notre lieu de travail

07. Signaler les préoccupations relevant du Code

08. Dérogation au présent Code

01. AGIR DE MANIÈRE ÉTHIQUE ET AVEC INTÉGRITÉ

Ensemble, CI et vous agirez de manière juste et honnête dans toutes les pratiques et conduites commerciales. Dans vos relations avec les investisseurs, les fournisseurs, les partenaires commerciaux, les concurrents, les employés, les clients et dans vos autres relations commerciales et autres en lien avec CI, **VOUS DEVEZ** :

- vous conformer aux lois sur la concurrence et les lois antitrust qui s'appliquent dans votre juridiction;
- **NE PAS** enfreindre la loi;
- **NE PAS** tirer un avantage injuste de qui que ce soit; et
- **NE PAS** manipuler, dissimuler des renseignements, déformer des faits importants ou autrement traiter intentionnellement de façon injuste avec d'autres personnes.

Demandez au service juridique si vous avez besoin de conseils sur la loi.

02. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous attendons de vous que vous évitiez les situations où vos intérêts personnels pourraient entrer en conflit (ou sembler entrer en conflit) avec les nôtres. De tels conflits peuvent rendre difficile la réalisation de votre travail de manière équitable et objective. Vous devez signaler les conflits d'intérêts existants ou potentiels pour vous-même et les membres de votre famille à votre responsable CI et au service de conformité. Si les intérêts personnels interfèrent avec vos responsabilités professionnelles ou votre capacité à être impartial, nous nous réservons le droit de vous demander de cesser l'activité conflictuelle. Pour certains conflits d'intérêts existants ou potentiels, le conseil d'administration est en mesure d'établir des lignes directrices. Cette section couvre plusieurs conflits d'intérêts possibles :

Vos intérêts personnels ne doivent pas entrer en concurrence avec les intérêts commerciaux de CI

Si vous avez des intérêts commerciaux, ils ne peuvent pas entrer en concurrence avec les nôtres ou en dépendre et ne peuvent pas donner l'impression de ce faire, à moins que vous ne les ayez divulgués et que vous ayez reçu notre permission de continuer.

DANS LE CAS CONTRAIRE, VOUS NE DEVEZ :

- **PAS** avoir d'intérêts financiers dans des entreprises avec lesquelles nous faisons des affaires, autres que des sociétés cotées en bourse (votre famille immédiate non plus);
- **PAS** travailler pour, ou accepter de l'argent d'un concurrent ou d'une personne avec laquelle nous faisons des affaires, y compris être consultant ou siéger à leur conseil d'administration, sauf au nom de CI;
- **PAS** avoir sciemment un intérêt personnel dans le résultat d'une transaction importante de CI;
- **PAS** faire concurrence à CI pour acheter ou vendre des services ou des biens; et
- vous devez faire passer nos intérêts commerciaux avant les vôtres si l'occasion vous en est donnée.

La meilleure façon de s'y prendre est d'éviter les relations d'affaires directes ou indirectes avec des concurrents ou des personnes avec lesquelles nous faisons des affaires.

N'abusez pas des occasions ou de votre influence

Vous ne pouvez utiliser votre poste à CI que pour effectuer des tâches professionnelles.

VOUS NE DEVEZ :

- **PAS** utiliser les occasions offertes par votre travail au sein de CI à des fins de gain personnel, y compris par l'intermédiaire de tiers;
- **PAS** proposer ou effectuer de paiements à des fonctionnaires pour les influencer;
- **PAS** solliciter, donner ou recevoir de pots-de-vin ou de dessous-de-table; et
- **PAS** utiliser ou associer votre position au sein de CI à une activité politique ou faire des dons politiques liés à votre position au sein de CI. Toute activité politique doit être menée en votre propre nom.

N'offrez pas ou n'acceptez pas de cadeaux qui pourraient influencer de manière inappropriée une relation d'affaires

N'acceptez pas ou n'offrez pas de cadeaux ou de divertissements qui pourraient influencer de manière inappropriée une relation d'affaires ou donner cette impression.

LES CADEAUX NE SONT ACCEPTABLES QUE S'ILS :

- respectent nos politiques;
- suivent les pratiques habituelles du secteur et les obligations réglementaires;
- sont de valeur modeste et ne sont pas de l'argent ou des titres;
- **NE PEUVENT PAS** être interprétés comme un pot-de-vin ou un paiement; et
- ne sont pas destinés à un fonctionnaire ou ne proviennent pas d'un fonctionnaire (des règles strictes s'appliquent; demandez au service juridique si vous avez des questions).

Ces règles s'appliquent toujours, y compris pendant les périodes traditionnelles d'échange de cadeaux. Pour décider si un cadeau est raisonnable, tenez compte des pratiques du secteur et des conseils des autorités de réglementation, ou demandez à un superviseur ce qu'il ou elle pense être approprié.

Si vous n'êtes pas sûr qu'une situation soit considérée comme un conflit d'intérêts, demandez à votre responsable CI ou au département de conformité.



03. PROTÉGER LES RENSEIGNEMENTS EXCLUSIFS, CONFIDENTIELS ET PERSONNELS, AINSI QUE LES RENSEIGNEMENTS PRIVILÉGIÉS

Nous avons le devoir de traiter convenablement les renseignements dont nous avons connaissance dans le cadre de notre travail. Nous nous engageons à tenir les parties prenantes bien informées de nos activités en respectant les lois en matière de valeurs mobilières qui régissent la manière de divulguer les renseignements sur l'entreprise.

VOUS NE DEVEZ :

- **PAS** partager des renseignements sur les clients, sauf si vous avez le consentement du client ou si vous êtes légalement tenu de le faire. Vous devez également les protéger contre le vol, la perte, la divulgation inappropriée ou l'utilisation abusive. Ne les partagez pas avec des personnes qui n'ont pas besoin de les connaître;
- Gardez les renseignements privilégiés et confidentiels de CI et de ses affiliés à l'abri du vol, de la perte, d'une divulgation inappropriée ou d'une mauvaise utilisation; et
- **PAS** partager des informations internes (renseignements importants non publics) sur CI, nos clients ou une autre société.
- **PAS** négocier les titres d'une société sur la base de renseignements privilégiés. Si vous pensez avoir des renseignements privilégiés, informez-en immédiatement le service de la conformité.

Ces types de renseignements doivent rester confidentiels même si vous ne travaillez plus avec CI.

04. ASSUREZ-VOUS QUE LES RENSEIGNEMENTS CLÉS SONT EXACTS

Nous nous appuyons sur des registres précis pour gérer nos activités. Les registres que vous tenez doivent répondre aux exigences de la loi, des règlements comptables et de nos propres normes internes.

POUR CHAQUE TRANSACTION DANS LAQUELLE VOUS ÊTES IMPLIQUÉ :

- assurez-vous qu'elle est autorisée;
- enregistrez-la à l'endroit, au compte et à la période appropriés;
- assurez-vous que les renseignements ne sont pas faux ou trompeurs;
- justifiez-les par des détails raisonnables; et
- si vous remarquez une déficience dans la façon dont nous enregistrons les renseignements, signalez-la à votre responsable CI.

Pour signaler des préoccupations relatives à des questions de comptabilité ou d'audit, suivez [Signaler les préoccupations relevant du Code](#).

Lorsque vous communiquez tout renseignement sur CI ou ses affaires, faites-le comme s'il pouvait devenir public, même s'il est destiné à un public interne. Ne déformez pas les renseignements et ne communiquez pas d'une manière qui pourrait nuire à notre réputation. Évitez les ambiguïtés, les suppositions ou les déclarations non professionnelles dans les dossiers, les courriels, les notes de service ou les rapports.



05. RESPECTEZ LES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE

Utilisez les outils que nous vous donnons de manière responsable

CI vous donne accès aux ressources dont vous avez besoin pour votre travail. Ces ressources peuvent être matérielles : téléphones, ordinateurs et fournitures de bureau. Elles peuvent aussi être immatérielles : accès à Internet et aux données cellulaires. Protégez ces ressources et ne les gaspillez pas.

Utilisez-les uniquement pour les affaires légitimes de CI, sauf si vous avez l'autorisation de votre superviseur (ou si votre utilisation est occasionnelle et accessoire). Si vous constatez une utilisation inappropriée, signalez-la à votre responsable CI.

Utilisez la technologie de manière appropriée

N'accédez pas, ne téléchargez pas et n'envoyez pas de contenu inapproprié sur Internet. N'accédez pas à des contenus nécessitant une bande passante importante pour des raisons personnelles. Rappelez-vous que vous ne devez pas avoir d'attente en matière de confidentialité lorsque vous utilisez les ressources de CI. Lorsque la loi le permet ou que cela est nécessaire pour notre travail, nous pouvons accéder, surveiller ou partager des messages vocaux, des courriels et d'autres renseignements.

Utilisation des réseaux sociaux

Si votre poste nécessite de faire des publications sur des réseaux sociaux ou des sites de réseautage, vous ne devez publier des renseignements qu'à des fins professionnelles autorisées et ne publier que des renseignements conformes au présent Code. Dans votre compte personnel, ne publiez jamais de renseignements confidentiels sur CI ou sur nos collègues, clients, fournisseurs ou partenaires commerciaux.

Les comptes de dépenses professionnelles sont uniquement destinés aux affaires légitimes de CI

Documentez vos dépenses avec précision si vous avez un compte professionnel. Demandez à votre responsable CI si vous n'êtes pas sûr qu'une dépense soit légitime.

06. RESPECTEZ VOS COLLÈGUES ET LES AUTRES ET VEILLEZ À LA SÉCURITÉ DE NOTRE LIEU DE TRAVAIL

Respectez vos collègues

Nous sommes un employeur soucieux de l'égalité des chances et nous nous efforçons de faire en sorte que tous nos collaborateurs soient traités avec respect et dignité. Notre personnel et sa diversité constituent un atout considérable, et nous attendons de vous que vous traitiez tout le monde avec respect. Ne faites pas de discrimination, ne harcelez pas, ne menacez pas et ne vous comportez pas de manière inappropriée envers qui que ce soit. Quelques exemples : faire des avances sexuelles non désirées ou faire des blagues désobligeantes ou inappropriées. Veuillez signaler immédiatement tout comportement discriminatoire, harcelant, menaçant, inapproprié ou violent.

Veillez à la sécurité de notre lieu de travail

Nous faisons de notre mieux pour nous assurer que votre environnement de travail est sécuritaire et sain. Il vous appartient de nous soutenir dans cette démarche en respectant les règles de santé et de sécurité. Signalez immédiatement à votre supérieur les accidents, les blessures et les conduites ou conditions dangereuses. Assurez-vous de pouvoir effectuer votre travail en toute sécurité : ne travaillez pas sous l'emprise de l'alcool, de drogues illicites, de médicaments sur ordonnance ou en vente libre.

07. SIGNALER LES PRÉOCCUPATIONS RELEVANT DU CODE

Que faire si vous avez un problème relevant du Code?

Toute personne qui représente CI a le devoir de signaler une violation présumée du Code. Vous pouvez faire l'objet de mesures disciplinaires si vous ne signalez pas une violation du Code lorsque vous en avez connaissance. Vous devez également signaler les déficiences de nos politiques, procédures ou contrôles qui empêcheraient les violations du Code d'être détectées.

Si vous devez prendre une décision concernant votre propre conduite ou si vous soupçonnez qu'une action viole le Code, demandez conseil à votre responsable CI ou au service de la conformité. Ils ont la responsabilité d'aider à prendre ces décisions et peuvent en savoir plus sur ces questions.

Nous devons tous coopérer aux enquêtes

Nous devons tous aider et nous conformer aux enquêtes sur les violations du Code, et les responsables de CI ont le devoir d'agir sur les signalements qu'ils reçoivent. Nous devons coopérer avec les enquêtes des régulateurs et des forces de l'ordre, mais orienter les régulateurs et les forces de l'ordre vers le service juridique en premier lieu pour coordonner le processus.

Nous ne tolérons ni les représailles ni les signalements mensongers

Comprenez que vous êtes protégé contre les représailles si vous signalez de bonne foi des violations réelles ou éventuelles. Si vous pensez que vous ou quelqu'un d'autre fait l'objet de représailles pour avoir signalé un problème, parlez-en dès que possible à votre responsable CI ou au service de la conformité.

Ne faites pas de signalements mensongers sur des questions relevant du Code. Les représentants qui recourent à des représailles ou font des signalements mensongers feront l'objet de mesures disciplinaires, et nous nous réservons le droit de mettre fin à leur emploi ou à notre relation d'affaires avec eux.

Signalez vos préoccupations

Signalez immédiatement toute préoccupation liée au Code à votre **responsable CI** ou au **chef de la conformité**.

Signalez les préoccupations qui concernent des questions de comptabilité ou d'audit, ou qui impliquent des administrateurs ou des dirigeants de CI, immédiatement au **chef du service juridique** ou à **l'administrateur principal de Financière CI**.

LES PRÉOCCUPATIONS CONCERNANT DES QUESTIONS DE COMPTABILITÉ OU DE VÉRIFICATION PEUVENT INCLURE DES FAUTES RÉELLES OU POTENTIELLES LIÉES À :

- une fraude ou une erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou la vérification de tout état financier de CI;
- une fraude ou une erreur délibérée dans l'enregistrement et la tenue des dossiers financiers de CI;
- des lacunes dans les contrôles comptables internes de CI ou la non-conformité à ces contrôles;
- une fausse déclaration ou une déclaration erronée à ou par un cadre supérieur ou un comptable de CI concernant une question contenue dans les dossiers financiers, les rapports financiers ou les rapports de vérification de CI;
- une fraude de la part de la direction ou d'autres employés qui ont un rôle important dans le contrôle interne des rapports financiers de CI; et
- un écart par rapport à un rapport complet et juste de la situation financière de CI.

Après avoir reçu un rapport sur une violation présumée du Code, nous prendrons les mesures appropriées.

Si vous souhaitez signaler une éventuelle violation du Code de manière anonyme, vous pouvez le faire :

Par **courriel** à :

CodeofConduct@ci.com (Veuillez utiliser une adresse courriel anonyme).

Par **courrier** à :

CONFIDENTIEL – NE DOIT ÊTRE OUVERT QUE PAR LE DESTINATAIRE

Chef du service juridique/administrateur principal (pour les questions de comptabilité ou de vérification)
OU Chef de la conformité (pour toutes les autres questions)

**15, rue York, 2^e étage,
Toronto (Ontario) M5J 0A3**

Votre signalement sera transmis de manière confidentielle et, si vous le souhaitez, anonyme, à la ou aux personnes désignées comme indiqué ci-dessus pour un traitement approprié.

Le code de conduite n'empêche en aucune façon les administrateurs, dirigeants, employés, agents et représentants de la société de faire part de leurs préoccupations à une commission des valeurs mobilières, un organisme d'autoréglementation reconnu ou un organisme chargé de l'application de la loi.

08. DÉROGATION AU PRÉSENT CODE

Si vous souhaitez obtenir une dérogation à une disposition du Code en raison de circonstances exceptionnelles, parlez-en à votre responsable CI, puis contactez le chef de la conformité pour avis et approbation.

Les dérogations au Code sont rarement approuvées. Dans certaines circonstances, lorsque la loi l'exige, une dérogation au Code sera approuvée et rendue publique par le conseil d'administration de Financière CI.

ANNEXE

Signalez immédiatement toute préoccupation liée au Code à votre **responsable CI** ou au **chef de la conformité**.

Signalez les préoccupations liées à des questions de comptabilité ou de vérification, ou impliquant des administrateurs ou des dirigeants de CI au **chef du service juridique** ou à l'**administrateur principal** de Financière CI.

**Vice-président principal,
Conformité de l'entreprise**
codeofconduct@ci.com
15, rue York, 6^e étage
Toronto (Ontario) M5J 0A3

Chef du service juridique
codeofconduct@ci.com
15, rue York, 2^e étage,
Toronto (Ontario) M5J 0A3

**Administrateur principal du conseil
d'administration**
codeofconduct@ci.com
15, rue York, 2^e étage,
Toronto (Ontario) M5J 0A3