

***Propriété exclusive à  
Essor Gestion du  
Patrimoine.  
Reproduction complète  
ou en partie interdite.***



Bureau Chef  
5600 boulevard des  
Galeries, Bureau 603  
Québec (Québec)

G2K 2H6  
1-800-555-5555

## **CODE D'ÉTHIQUE**

**ET**

**DE CONDUITE**

*Propriété exclusive à  
Essor Gestion du  
Patrimoine.  
Reproduction complète  
ou en partie interdite.*



Bureau Chef  
5600 boulevard des  
Galeries, Bureau 603  
Québec (Québec)

G2K 2H6  
1-800-555-5555

## MISSION

ESSOR Gestion du Patrimoine a pour mission de maximiser le succès financier de ses clients, grâce à des solutions financières appuyées par les technologies et des méthodes innovatrices; tout en étant un cabinet de services financiers aux valeurs éthiques reconnues au Québec.

## Table des matières

❖ INTRODUCTION	4
➤ À qui s'adresse ce Code	4
➤ Quelles lois s'appliquent	4
➤ Engagement envers le Code	4
➤ Politiques et procédures de la Société	5
❖ NOS RESPONSABILITÉS	6
➤ Membre de l'équipe	6
➤ Gestionnaires	6
❖ LES VALEURS FONDAMENTALES D'ESSOR GESTION DU PATRIMOINE	8
➤ Milieu de travail	9
▪ Pratiques en matière d'emploi	9
▪ Harcèlement et sécurité des personnes	9
▪ Santé, sécurité et environnement	9
➤ Pratiques commerciales	10
▪ Biens de la Société	10
▪ Obligation de confidentialité	10
▪ Livres et registres	11
▪ Communications	11
▪ Courrier électronique et utilisation d'Internet	11
▪ Présents et gratifications	11
▪ Informations confidentielles	12
▪ Conflits d'intérêts	12
▪ Paiements illicites ou inconvenants	13
▪ Lois anticorruption	13
▪ Activités politiques	13
➤ Relations avec les tiers	14
▪ Clientèle	14
▪ Concurrence	14
❖ GESTION DU CODE	15
➤ Signaler une infraction	15
▪ Reconnaître une action qui n'est pas éthique	15
▪ Qui contacter	15
▪ Confidentialité et anonymat	15

**Propriété exclusive à  
Essor Gestion du  
Patrimoine.  
Reproduction complète  
ou en partie interdite.**



Bureau Chef  
5600 boulevard des  
Galeries, Bureau 603  
Québec (Québec)

G2K 2H6  
1-800-555-5555

➤ **Mesures disciplinaires**

16

## INTRODUCTION

Le code d'éthique et de conduite présente les normes que tous les membres de l'équipe d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc., est tenu de respecter dans ses activités quotidiennes et ses relations avec autrui. Le Code ne peut prévoir toutes les situations auxquelles nous pourrions être confrontés. Son rôle consiste plutôt à proposer des lignes directrices qui vous aideront à prendre des décisions en accord avec les valeurs et la réputation d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc. Vous devriez prendre connaissance des diverses politiques d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc., Chambre de la sécurité financière et de l'Autorité des Marchés Financiers dans lesquelles vous trouverez des balises bien définies pour des enjeux spécifiques pouvant avoir une incidence sur votre travail ; ces politiques couvrent, entre autres, les pratiques commerciales et de marketing.

### À QUI S'ADRESSE CE CODE

Le présent Code s'adresse, en toute circonstance et sans exception, à tous les membres de l'équipe d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc. Les fournisseurs et partenaires d'ESSOR Gestion du Patrimoine sont également tenus de respecter les dispositions du présent Code lorsqu'ils traitent avec la Société ou en son nom.

### QUELLES LOIS S'APPLIQUENT

Entreprise d'envergure provinciale, ESSOR Gestion du Patrimoine inc. doit donc obéir aux lois de la province du Québec. Tout le personnel confronté à un conflit entre les lois en vigueur au Québec, ou entre les dispositions du Code d'ESSOR Gestion du Patrimoine et toute loi ou tout règlement, devra soumettre la question au Président. Les ressources humaines d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc. doivent respecter la réglementation de la Province de Québec.

### ENGAGEMENT ENVERS LE CODE

Annuellement, tous les membres de l'équipe signeront un certificat stipulant qu'ils ont lu et bien compris le Code et qu'aucune infraction n'a été commise aux dispositions de ce Code et n'a connaissance d'aucun manquement à celles-ci.

### POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ESSOR GESTION DU PATRIMOINE INC..

En accord avec les politiques autorisées par le Président ou des personnes délégués en autorité, tous les membres de l'équipe sont tenus de respecter les politiques et procédures incluant le présent Code.

## **NOS RESPONSABILITÉS**

La compréhension et la conformité sont les principales responsabilités associées à ce Code qui décrit de manière claire et explicite ce qui est attendu de la part de tous les membres de l'équipe EGP.

### **MEMBRES DE L'ÉQUIPE**

Il est attendu des membres de l'équipe qu'ils :

- Exécutent leurs tâches avec équité et intégrité ;
- Contribuent à l'atteinte des objectifs d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc. au meilleur de leurs capacités et prennent, sans faire de compromis, des décisions qui soient conformes à la lettre et à l'esprit du Code ;
- Connaissent les principes de base du Code et les révisent de temps à autre. Chacun doit en outre connaître en détail les dispositions applicables à son travail ; et
- consultent, pour toute question relative au Code, leur supérieur immédiat ou le Président ;

Tous membres de l'équipe ayant connaissance d'une infraction potentielle au Code doivent :

- En toute bonne foi, la signaler promptement à son supérieur immédiat ou au Président ;
- Dans le cas où l'infraction potentielle n'a pas été traitée après qu'elle ait été signalée à son supérieur, porter la question directement au Président ;
- Est prêt à collaborer avec son Président ou son supérieur immédiat dans le cadre de toute enquête menée par ESSOR Gestion du Patrimoine inc. relativement à une infraction au Code ;

### **GESTIONNAIRES**

En plus d'assumer les responsabilités qui précèdent, les gestionnaires d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc. doivent :

- Connaître le Code de manière approfondie et en promouvoir activement l'application dans leur lieu de travail ;
- Donner l'exemple en ayant une conduite inspirée de normes d'éthique élevées et créer un milieu de travail reflétant la lettre et l'esprit du Code ;
- Être vigilants afin de prévenir, détecter et traiter adéquatement tout manquement au Code ;

***Propriété exclusive à  
Essor Gestion du  
Patrimoine.  
Reproduction complète  
ou en partie interdite.***



Bureau Chef  
5600 boulevard des  
Galeries, Bureau 603  
Québec (Québec)

G2K 2H6  
1-800-555-5555

- Protéger toute personne signalant un manquement au Code ;

## **LES VALEURS FONDAMENTALES D'ESSOR GESTION DU PATRIMOINE INC.**

Toutes les politiques d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc., y compris le présent Code, découlent de nos valeurs fondamentales. Toutes nos actions et décisions doivent donc s'inspirer de ces valeurs communes, qui servent de référence à tous.

Nos valeurs fondamentales sont les suivantes :

- **Fiabilité** : Respecter tous nos clients et ne pas créer d'attentes irréalistes.
- **Intégrité** : Les intérêts des clients passent avant les nôtres.
- **Convivialité / Convenance** : Avoir un langage clair, concis et précis pour le client.
- **Unicité** : être unique dans nos relations.
- **Imputabilité** : Être responsable de notre client, être proactif.
- **Innover** : être passionné pour l'innovation.



## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE**

Le Code d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc., couvre la conduite éthique liée au milieu de travail, aux pratiques commerciales et aux relations avec les tiers.

### **MILIEU DE TRAVAIL**

#### **Pratiques en matière d'emploi**

ESSOR Gestion du Patrimoine inc. traite tous les membres de l'équipe avec équité, éthique, respect et dignité. La société offre des chances égales d'emploi à tous, sans distinction fondée sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'invalidité, la race, la religion, la citoyenneté, l'état matrimonial, la situation de famille, le pays d'origine, ou quelque autre facteur que ce soit, conformément aux lois en vigueur de la province de Québec.

#### **Harcèlement et sécurité des personnes**

ESSOR Gestion du Patrimoine inc. protègent les membres de son équipe contre toute forme de harcèlement, d'intimidation et de victimisation, quelle soit de nature sexuelle, physique ou psychologique. Chaque membre de l'équipe a droit à un milieu de travail positif, harmonieux et professionnel et doit en retour se comporter de façon à maintenir un tel climat de travail.

#### **Santé, sécurité et environnement**

ESSOR Gestion du Patrimoine inc., et les membres de l'équipe se conforment à toutes les lois et réglementations en vigueur. ESSOR Gestion du Patrimoine inc. met en place des normes, procédures, plans de mesure d'urgence et systèmes de gestion nécessaires à l'exercice sécuritaire de ses activités. Tous les membres de l'équipe s'engagent à ne pas exercer leurs fonctions avec les facultés affaiblies par une substance susceptible d'altérer leur bon jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire, efficace et responsable de leurs tâches.

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE**

Le Code d'ESSOR Gestion du Patrimoine couvre la conduite éthique liée au milieu de travail, aux pratiques commerciales et aux relations avec les tiers.

### **Pratiques commerciales**

#### **Biens de la Société**

Les biens de la Société ne doivent servir qu'à des fins professionnelles légitimes. ESSOR Gestion du Patrimoine attend de ses membres de l'équipe qu'ils prennent soin de ses biens et qu'ils les protègent contre la perte, les dommages, l'utilisation abusive et le vol.

#### **Obligation de confidentialité**

Les membres de l'équipe reconnaissent qu'ils recevront, dans le cadre de leur travail, des renseignements confidentiels ayant trait à l'entreprise, aux technologies et aux activités passées, présentes et futures de la compagnie. Les membres de l'équipe reconnaissent que la divulgation de tels renseignements confidentiels pourrait être préjudiciable à la compagnie et contraire à ses intérêts. En conséquence, tous les membres de l'équipe s'engagent, en tout temps, à respecter le caractère confidentiel de ces renseignements et à ne divulguer ou en discuter avec aucune autre personne, ni en faire usage, autrement que dans l'exécution de son travail pour la compagnie.

À la fin de l'emploi, les membres de l'équipe s'engagent à remettre tous les documents écrits, informatiques ou autres, concernant ces renseignements confidentiels. Les membres de l'équipe s'engagent à ne faire aucune reproduction des documents sous quelque forme que ce soit.

L'expression « renseignements confidentiels » inclut notamment :

Les renseignements d'ordre financier, les stratégies de mise en marché, les listes de fournisseurs et de clients, ainsi que les renseignements s'y rapportant, les techniques et politiques de vente, incluant les politiques de prix, les données de vente et de distributions ;

Le mot « personne » inclut toutes les personnes physiques, de même que les corporations, sociétés, fiducies ou autres associations dûment constituées.

## **Livres et registres**

ESSOR Gestion du Patrimoine inc., tient des livres et registres complets, fidèles, exacts et conformes aux exigences de divulgation prévues par la loi.

Les membres de l'équipe d'EGP assurent la gestion, la conservation, l'archivage et l'élimination des livres et registres, imprimés et électroniques, selon les politiques et exigences réglementaires applicables.

## **Communications**

Les membres de l'équipe d'EGP sont tenus d'être francs et sincères dans leurs relations avec autrui, et de ne pas tromper intentionnellement collègues, clients ou fournisseurs. **Un langage correct et professionnel est attendu de tous, que ce soit en matière de communication écrite ou d'échange verbal.**

## **Courrier électronique et utilisation d'Internet**

Les systèmes de courrier électronique et Internet sont mis à la disposition des membres de l'équipe par la Société à des fins **strictement professionnelles**. Il est important de se rappeler que tout courrier électronique peut être intercepté, crée un dossier permanent, peut être imprimé ou transféré à d'autres personnes par le destinataire, qui peut d'ailleurs le conserver pendant une longue période. Il faut donc accorder le même soin aux courriers électroniques qu'à tout autre type de communication écrite à vocation professionnelle. L'accès Internet et les ordinateurs d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc., ne doivent jamais être utilisés pour consulter, transmettre ou télécharger des contenus inappropriés et qui ne répondent pas à des critères professionnels.

## **Présents et gratifications**

Tous les membres de l'équipe doivent éviter d'offrir ou d'accepter des présents ou des gratifications s'il est probable que ceux-ci sont destinés, ou peuvent être perçus comme tels, à influencer de manière inappropriée le jugement de la personne qui les reçoit. L'expression « présent » désigne des objets, services, faveurs, prêts, voyages, hébergement ou usage de biens immobiliers, etc.

L'échange de présents peut-être acceptable en certaines circonstances, notamment lorsqu'il s'inscrit dans des us et coutumes locaux. Les présents offerts ou reçus dans de tels cas doivent être raisonnables, de bon goût, et

leur valeur, symbolique. Les membres de l'équipe ne doivent ni offrir ni accepter de présents qui contreviennent aux lois locales ou qui soient contraires aux politiques en la matière d'EGP ou de l'autre partie.

### **Information confidentielle**

Est jugée confidentielle toute information appartenant à ESSOR Gestion du Patrimoine inc. et qui n'est pas visée par les exigences de divulgation au public. La définition de l'information confidentielle comprend toute information produite par ESSOR Gestion du Patrimoine inc. ou obtenue de manière confidentielle auprès d'un tiers et couverte par une entente de non-divulgation. Les données financières, plans stratégiques, renseignements personnels sur les employés, documents juridiques et renseignements sur les clients et fournisseurs sont des exemples d'information confidentielle.

Il est interdit de transmettre de l'information confidentielle à toute personne autre que la ou les personnes à qui cette information est destinée, sauf sur autorisation ou par prescription juridique. Cette interdiction couvre toute information confidentielle fournie par des fournisseurs et des clients. Les membres de l'équipe d'ESSOR Gestion du Patrimoine s'engagent à respecter le caractère confidentiel de l'information jugée comme telle même après avoir quitté la Société.

Les membres de l'équipe doivent faire preuve de diligence afin de prévenir l'usage inapproprié ou la divulgation par inadvertance d'une information confidentielle. Concrètement, il faut donc :

- Conserver en lieu sûr tout document et dossier, en format papier ou électroniques, contenant de l'information confidentielle ;
- Ne pas discuter de questions confidentielles dans des endroits où la conversation pourrait être entendue, c'est-à-dire dans des lieux publics comme les ascenseurs, couloirs, restaurants, avions et taxis ;
- Faire preuve de discrétion en discutant de questions confidentielles au téléphone cellulaire ou au moyen d'un autre dispositif sans fil ;
- Ne transmettre des documents confidentiels par voie électronique (télécopieur ou courrier électronique), que s'il est permis de croire que l'envoi peut être effectué en toute sécurité ; et
- éviter la reproduction inutile de documents confidentiels.

### **Conflit d'intérêts**

Les membres de l'équipe doivent éviter les conflits d'intérêts, réels ou apparents, dans l'exercice de leurs fonctions. Il est entendu par conflit

d'intérêts toute situation ou arrangement en vertu duquel les activités ou les intérêts personnels d'un employé entrent en conflit avec ses responsabilités envers ESSOR Gestion du Patrimoine inc.

Les membres de l'équipe doivent éviter de se placer dans des situations susceptibles de créer des obligations à l'égard de tiers qui pourraient en profiter aux dépens d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc.

Les employés doivent s'engager à ne tirer aucun gain personnel au détriment des intérêts commerciaux déclarés d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc.

Une situation de conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un employé accepte des fonctions externes qui pourraient compromettre l'exécution diligente de ses tâches chez ESSOR Gestion du Patrimoine inc. Le cas échéant, les employés concernés sont invités à discuter de la situation avec le Président, afin d'évaluer l'incidence de ces fonctions externes sur leurs responsabilités envers ESSOR Gestion du Patrimoine inc.

### **Paiements illicites ou inconvenants**

Il est rigoureusement interdit aux membres de l'équipe d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc. d'offrir ou accepter des paiements illicites ou inconvenants. L'utilisation de ressources financières ou de biens d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc. à des fins contrevenants à la loi est rigoureusement interdite. Aussi, les membres de l'équipe éviteront d'approuver, autoriser ou effectuer un paiement, ou d'offrir un présent ou de consentir une faveur à une personne occupant un poste d'autorité, par exemple le représentant officiel d'un gouvernement ou d'une entreprise, afin d'obtenir un traitement favorable dans le cadre de négociations ou d'un processus d'attribution de contrats ou autre.

### **Lois anticorruption**

ESSOR Gestion du Patrimoine inc. se conforme à la législation contrant la corruption au Québec, notamment la Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers (et ses amendements) qui s'applique aux activités de la Société. Conformément à ce qui précède, il est interdit aux membres de l'équipe d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc., de verser un paiement illicite ou d'approuver le versement d'un paiement illicite à qui que ce soit, et en quelque circonstance que ce soit.

### **Activités politiques**

Les membres de l'équipe d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc. sont autorisés, sous réserve de la réglementation en vigueur, à mener des activités politiques légitimes, pour autant que ces activités soient menées en dehors des heures de travail et qu'aucun bien d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc. n'en soit engagé dans le cadre de telles activités. Un membre de l'équipe peut se présenter comme candidat aux élections ou à toute autre poste de nature politique, mais il doit en informer le Président ou son supérieur immédiat, afin de discuter de l'incidence qu'un tel engagement pourrait avoir sur ses responsabilités envers ESSOR Gestion du Patrimoine inc. Enfin, tout membre de l'équipe peut exprimer librement son point de vue sur des questions sociales ou d'intérêt public, mais il doit être clair en tout temps que les opinions exprimées ne sont pas celles d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc.

## **Relations avec les tiers**

### **Clientèle**

ESSOR Gestion du Patrimoine a pris l'engagement de satisfaire aux besoins de sa clientèle et s'attache à lui procurer des services et produits de première qualité. Les membres de l'équipe doivent se comporter d'une manière conforme à l'éthique dans leurs relations avec la clientèle. L'information confidentielle, privée ou délicate concernant la clientèle est protégée conformément aux normes de la CSF/AMF en la matière, l'accès à ces données étant limité aux personnes ayant besoin de les connaître.

### **Concurrence**

Les membres de l'équipe d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc. ne doivent en aucun cas utiliser des moyens illicites ou contraires à l'éthique pour recueillir de l'information sur la concurrence. ESSOR Gestion du Patrimoine se conforme aux lois antitrust en vigueur au Québec.

## GESTION DU CODE

### Signaler une infraction

Tout membre de l'équipe d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc., ainsi que tout client, fournisseur, ayant connaissance d'une possible infraction au Code ou d'une infraction à la loi, par la Société ou l'un de ses membres de l'équipe, a le devoir de signaler cette infraction. Bien qu'il soit normal d'hésiter devant une telle action, les membres de l'équipe sont néanmoins fortement encouragés à le faire, car les conséquences de passer sous silence une telle infraction pourraient s'avérer très sérieuses pour la Société.

### Reconnaitre une action qui n'est pas éthique

S'il y a un doute au sujet d'une décision qui a des implications sur le plan de l'éthique en milieu de travail, il faut se poser les questions suivantes. Si la réponse génère un malaise, c'est peut-être que l'action proposée n'est pas appropriée.

- Cette action est-elle conforme au Code d'ESSOR Gestion du Patrimoine inc. ?
- Cette action est-elle légale ?
- Cette action est-elle juste et honnête ?
- Comment réagiraient ma famille, mes amis et mes voisins s'ils étaient au courant ?
- Les clients et actionnaires approuveraient-ils cette action ?

### Qui contacter

Toute personne désirant poser une question ou obtenir conseil, ou ayant des raisons de croire qu'une infraction à une disposition du Code a été commise, ou ayant elle-même commis une telle infraction, doit en discuter sans tarder avec l'une des personnes suivantes :

- Président
- Le supérieur immédiat

### Confidentialité et anonymat

Toute demande sera traitée promptement et avec discrétion. Toute personne signalant un manquement potentiel au Code a droit à l'anonymat ; la confidentialité et (ou) l'anonymat seront respectés. Il est cependant plus facile, en général, de mener une enquête juste et approfondie si la personne

*Propriété exclusive à  
Essor Gestion du  
Patrimoine.  
Reproduction complète  
ou en partie interdite.*



Bureau Chef  
5600 boulevard des  
Galeries, Bureau 603  
Québec (Québec)

G2K 2H6  
1-800-555-5555

rapportant les faits identifiés et qu'elle identifie les personnes impliquées dans le manquement. ESSOR Gestion du Patrimoine inc. fera tout en son pouvoir pour tenir la personne ayant signalé le manquement informée des mesures prises pour régler la situation.

Aucun membre de l'équipe ne sera pénalisé, congédié, rétrogradé ou suspendu ni ne fera l'objet de discrimination pour avoir déclaré un manquement possible au Code, s'être renseigné sur le sujet ou pour avoir demandé conseil sur la façon de traiter un manquement présumé.

### **Mesure disciplinaire**

Tout manquement à l'esprit ou à la lettre du Code ou de la loi pourrait entraîner les mesures disciplinaires qui s'imposent eu égard à l'infraction commise, lesquelles peuvent aller jusqu'au congédiement. Tout membre de l'équipe violant la loi s'expose lui-même, ainsi que la Société, à des sanctions criminelles (notamment des amendes et peines d'emprisonnement) ou à des poursuites au civil (dommages et intérêts ou amendes).

Signé par chaque représentant à son embauche et réitéré annuellement