

**ORGANISME CANADIEN DE RÉGLEMENTATION
DU COMMERCE DES VALEURS MOBILIÈRES
(OCRCVM)**

CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS

Objet du Code de conduite

Le conseil d'administration de l'OCRCVM souscrit aux normes d'honnêteté, d'intégrité, d'éthique et de conduite des affaires les plus élevées. Le conseil estime que le respect de ces normes est essentiel pour protéger les intérêts de l'OCRCVM et de ses parties prenantes, y compris le public investisseur en général. En conséquence, le conseil adopte le présent Code de conduite (le « Code ») pour témoigner de son engagement envers ces normes.

Reddition de comptes

L'OCRCVM est un organisme d'autoréglementation qui agit dans l'intérêt public sous la surveillance des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, qui obligent l'OCRCVM à établir une mission d'intérêt public claire en ce qui a trait à ses fonctions de réglementation et à s'y conformer. Les règlements de l'OCRCVM et la charte de son conseil d'administration énoncent le mandat de l'organisme, le cadre de gouvernance, l'autorité et les responsabilités du conseil. Dans l'exercice de leurs pouvoirs et l'exécution de leurs fonctions à ces égards, les administrateurs sont tenus :

- a. de faire preuve d'honnêteté et de bonne foi en vue de protéger les intérêts de l'OCRCVM;
- b. d'exercer le soin, la diligence et la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait en pareilles circonstances;
- c. de tenir compte avec respect de la diversité des antécédents, des compétences, de l'expérience et des points de vue d'autrui;
- d. de maintenir un milieu de travail positif et professionnel, exempt de toutes formes de harcèlement et de discrimination.

Applicabilité et portée

Le Code s'applique à tous les administrateurs de l'OCRCVM. De plus, tous les administrateurs doivent se conformer aux politiques et aux autres documents de l'OCRCVM figurant à l'annexe A. Les administrateurs qui sont aussi des dirigeants ou des employés de l'OCRCVM doivent également respecter toutes les dispositions du Code de conduite des employés de l'OCRCVM. Bien que le présent Code décrive les normes de conduite dans de nombreuses situations, il ne couvre pas toutes les situations susceptibles de survenir. En conséquence, on s'attend à ce que tous les administrateurs adoptent un comportement conforme à l'esprit et à la lettre du présent Code et qu'ils évitent même l'apparence d'un comportement inapproprié. Le genre masculin a été utilisé dans le texte du Code pour en faciliter la lecture et la compréhension. Ainsi, les pronoms « il » ou « lui » peuvent également s'entendre au sens de « elle », s'il y a lieu.

Conflits d'intérêts

A. Dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses fonctions suivant les dispositions de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et de la common law, chaque administrateur de l'OCRCVM doit :

- a. s'assurer que son intérêt personnel et l'intérêt de son employeur ou de toute autre entité dans laquelle il détient un intérêt ou envers laquelle il a un devoir de loyauté n'entrent pas en conflit avec ses obligations envers l'OCRCVM;
- b. s'assurer qu'il n'obtient pas ou ne reçoit pas, directement ou indirectement, un bénéfice, un gain ou un avantage personnel (autres que les honoraires versés aux administrateurs indépendants pour agir à ce titre) de par ses liens avec l'OCRCVM.

B. En s'acquittant de son devoir général de loyauté pleine et entière envers l'OCRCVM, chaque administrateur doit informer l'OCRCVM, par écrit ou en demandant que cela soit inscrit au procès-verbal des réunions des administrateurs ou des réunions des comités des administrateurs, de la nature et de l'étendue de tout intérêt qu'il détient dans une opération importante ou un contrat important, conclu ou proposé, avec l'OCRCVM si lui ou un membre de sa famille immédiate :

- a. est partie au contrat ou à l'opération;
- b. est un administrateur ou un dirigeant, ou une personne agissant au même titre, d'une partie au contrat ou à l'opération; ou
- c. détient un intérêt important dans une partie au contrat ou à l'opération.

L'information doit être divulguée à la réunion où l'opération ou le contrat proposé est examiné la première fois. Si l'administrateur n'était pas intéressé au moment de la première réunion, il doit déclarer son intérêt dans une opération ou un contrat proposé à la première réunion où il devient intéressé. Si l'administrateur devient intéressé après la conclusion d'une opération ou d'un contrat, il doit déclarer cet intérêt dans l'opération ou le contrat à la première réunion où il devient intéressé. Si une personne qui est intéressée dans une opération ou un contrat devient par la suite administrateur, elle doit déclarer son intérêt dans l'opération ou le contrat à la première réunion à laquelle elle assiste après avoir été nommée administrateur.

De plus, cet administrateur devra se retirer de la réunion, si le conseil l'exige, durant les discussions portant sur l'opération ou le contrat important conclu ou proposé et il devra s'abstenir de voter sur cette question. Cela ne devrait toutefois pas empêcher le conseil de le convoquer à la réunion pour répondre à toute question se rapportant au sujet discuté, ni libérer l'administrateur de son obligation d'informer le conseil de tout problème ou de ce qu'il sait de la situation.

Dans le cas d'une opération ou d'un contrat important conclu ou proposé qui ne nécessiterait pas l'approbation des administrateurs ou des actionnaires dans le cours normal des affaires de l'OCRCVM, l'administrateur doit informer l'OCRCVM, par écrit ou en demandant que cela soit inscrit au

procès-verbal des réunions des administrateurs ou des réunions des comités des administrateurs, de la nature et de l'étendue de son intérêt dès qu'il est mis au courant de l'opération ou du contrat.

Il peut être malaisé, par contre, pour un administrateur ou un dirigeant qui agit comme administrateur ou dirigeant d'une autre entité ou qui détient un intérêt important dans une autre entité de savoir que l'entité est en voie de conclure une opération ou un contrat important avec l'OCRCVM (et d'aviser le conseil de son intérêt dans chacune de ces opérations ou dans chacun de ces contrats importants). Un avis général au conseil indiquant qu'un administrateur doit être considéré comme intéressé dans toute opération ou dans tout contrat conclu avec une partie sera réputé constituer une déclaration suffisante de l'intérêt de cet administrateur dans toute opération ou dans tout contrat à venir conclu avec cette partie. L'administrateur doit déclarer tout changement important dans la nature de son intérêt.

C. Si un administrateur :

- a. est un administrateur, un dirigeant ou un employé d'une entité qui est partie,
- b. emploie une personne qui est partie,
- c. a un intérêt personnel direct ou un intérêt indirect (en raison des intérêts personnels d'un membre de sa famille ou d'un organisme auquel il est associé) dans une partie à une enquête, une audience disciplinaire, une procédure de règlement ou toute autre procédure touchant l'OCRCVM,

cet administrateur doit (i) éviter de discuter de cette enquête, de cette audience disciplinaire ou de cette procédure de règlement à toute réunion du conseil et (ii) informer le conseil de son lien avec l'affaire dans le contexte de toute discussion sur cette enquête, cette audience disciplinaire ou cette procédure de règlement à toute réunion du conseil; de plus, (iii) il lui est interdit de discuter de cette enquête, de cette audience disciplinaire ou de cette procédure de règlement avec la direction de l'OCRCVM.

L'administrateur qui examine une possibilité d'emploi auprès d'une entité réglementée ou qui a des discussions à ce sujet est réputé être associé à cette entité réglementée.

Cadeaux

L'administrateur ne peut accepter aucun cadeau, avantage ou divertissement d'une entité réglementée ou d'un fournisseur si le cadeau, l'avantage ou le divertissement est offert ou peut donner l'impression d'être offert dans le but d'influencer ses décisions à titre d'administrateur de l'OCRCVM. L'administrateur doit aussi savoir que le fait d'offrir un cadeau, un avantage ou un divertissement à des entités ou à des personnes peut donner lieu à un conflit réel ou perçu, en particulier lorsque le cadeau, l'avantage ou le divertissement a une valeur supérieure à une valeur symbolique.

Procédures disciplinaires et autres actions en justice de l'OCRCVM

Le conseil ne doit obtenir aucune information sur les procédures disciplinaires spécifiques (y compris les négociations connexes en vue d'un règlement) engagées par l'OCRCVM (sous réserve des exceptions ci-dessous), et il doit éviter d'en discuter, tant que les conditions de toute mesure

disciplinaire n'ont pas été rendues publiques par l'OCRCVM conformément aux conditions de ses ordonnances de reconnaissance.

Il est entendu que l'équipe de la haute direction de l'OCRCVM peut présenter l'information statistique se rapportant aux procédures disciplinaires et de règlement en cours, et que le conseil peut en discuter, pour les besoins de l'affectation des ressources et de l'évaluation de la performance opérationnelle. De plus, une fois que les conditions de tout règlement ou que la décision relative à une mesure disciplinaire ont été rendues publiques par l'OCRCVM, le conseil peut discuter de ces questions, selon ce qu'il juge approprié.

Qualité de témoin

L'administrateur ne peut comparaître comme témoin pour un intimé dans le cadre d'une procédure disciplinaire de l'OCRCVM, d'un examen connexe ou d'un appel interjeté à la suite d'une telle procédure, ni dans le cadre de toute autre action de nature civile ou réglementaire portant sur des faits ou des enjeux dans lesquels l'OCRCVM possède un intérêt, sauf dans les situations suivantes :

- a. il est contraint par la loi de témoigner; ou
- b. il agit comme témoin des faits ayant une connaissance personnelle des événements et des circonstances propres au dossier.

Il est entendu que l'administrateur ne peut agir en qualité de témoin de moralité ou de témoin expert dans les procédures ou actions susmentionnées.

L'administrateur doit prévenir l'avocat général de l'OCRCVM lorsqu'il doit agir comme témoin dans les circonstances énoncées plus haut.

Confidentialité

Les administrateurs ont l'obligation fiduciaire de maintenir la confidentialité de toute l'information confidentielle et exclusive de l'OCRCVM et des entités qui sont régies par l'OCRCVM ou avec lesquelles il fait affaire. La divulgation non autorisée d'information confidentielle peut porter gravement atteinte à la réputation de l'OCRCVM et des entités auxquelles l'information confidentielle se rapporte. L'administrateur demeure lié par son obligation de confidentialité même lorsqu'il ne siège plus au conseil.

L'information confidentielle inclut toute l'information non publique concernant les activités, les enquêtes, les mesures disciplinaires et les autres affaires de l'OCRCVM. En cas de doute quant à la nature confidentielle de l'information, l'administrateur supposera que toute l'information qu'il obtient dans le cadre de ses activités et de ses fonctions est confidentielle, à moins d'indication contraire ou à moins qu'il ait consulté l'avocat général de l'OCRCVM.

Les administrateurs doivent s'abstenir de divulguer sans autorisation de l'information confidentielle ou de l'utiliser à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été divulguée, à l'exception

de ce qui est légalement requis. Il est aussi essentiel qu'aucun avantage réel ou perçu ne soit tiré de toute information qui peut être détenue à l'intérieur de l'OCRCVM ou à laquelle l'administrateur peut devenir partie du fait de son mandat au sein du conseil. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, il est entendu que les administrateurs doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger l'information confidentielle, dont les suivantes :

- a. exercer un contrôle sur l'accès à l'information confidentielle;
- b. discuter de l'information confidentielle avec d'autres uniquement pour les besoins des affaires et en exerçant une diligence raisonnable;
- c. éviter de discuter d'information confidentielle dans des lieux publics;
- d. s'abstenir d'effectuer des opérations sur la base d'information confidentielle;
- e. garder les documents contenant de l'information confidentielle en lieu sûr et prendre des dispositions pour assurer la sécurité de l'information sensible laissée sans surveillance;
- f. protéger les documents pour éviter qu'ils ne soient retirés des locaux de l'OCRCVM;
- g. déterminer si des documents contenant de l'information confidentielle devraient être passés à la déchiqueteuse ou détruits d'une autre façon avant d'être jetés;
- h. éviter d'échanger de l'information confidentielle sur les affaires et les activités de l'OCRCVM (par exemple, avec une personne qui cherche ou qui pourrait chercher à fournir des produits ou des services à l'OCRCVM, qui est partie à une enquête ou à une procédure disciplinaire ou qui pourrait avoir un intérêt important dans une personne qui est partie à une enquête ou à une procédure disciplinaire).

Activités externes, nominations et qualités

L'administrateur doit informer le président du conseil et le chef de la direction et, au besoin, discuter avec l'avocat général de l'OCRCVM de toute activité ou nomination proposée pouvant nuire ou donner l'impression de nuire à sa capacité d'exercer son jugement indépendant dans les affaires qui concernent l'OCRCVM.

Pour que l'avocat général puisse s'assurer qu'un administrateur indépendant, un administrateur marchés ou un administrateur courtiers continue de réunir les qualités pour lesquelles il a été nommé, conformément aux Règlements de l'OCRCVM :

- a. chaque administrateur indépendant doit aviser l'avocat général des événements suivants :
 - I. tout changement dans sa situation d'emploi;
 - II. toute nomination à titre d'administrateur externe;
 - III. tout changement dans la situation des personnes qui ont des liens avec lui (selon la définition ci-dessous);

- b. chaque administrateur marchés ou administrateur courtiers doit aviser l'avocat général de tout changement dans sa situation d'emploi auprès du marché membre ou du courtier membre concerné, selon le cas.

Les administrateurs indépendants sont invités à consulter le questionnaire sur les qualités des administrateurs indépendants (*Independent Director Qualification questionnaire*), qui les éclairera sur les facteurs pertinents pour évaluer leur indépendance. Le terme « lien » employé au sous-alinéa a.III. ci-dessus indique une relation entre une personne et :

- a. un associé de cette personne;
- b. un parent de cette personne qui réside avec elle;
- c. une personne qui réside avec cette personne et avec laquelle elle est mariée ou avec laquelle elle vit dans une union conjugale hors du mariage;
- d. un parent d'une personne visée à l'alinéa c) qui réside avec elle.

Solidarité des administrateurs

Le conseil d'administration parle d'une seule voix, et ses décisions doivent recevoir l'appui de tous les administrateurs, même si un administrateur a pu s'abstenir de voter ou s'est prononcé contre une résolution mettant en œuvre une décision, une politique ou une règle. L'administrateur évite de critiquer ses collègues du conseil, le conseil d'administration, la haute direction ou l'OCRCVM s'il est en désaccord avec la décision adoptée à la majorité.

Si un administrateur désapprouve une décision à tel point qu'il ne peut appuyer le conseil, la haute direction et l'OCRCVM vis-à-vis de cette décision, il devrait démissionner du conseil.

Relations avec les médias, publication d'articles et allocutions publiques

L'OCRCVM s'est engagé à fournir aux médias, lorsque c'est approprié, une information complète et rapide sur tout fait nouveau ou événement important touchant ses activités. L'OCRCVM a pour politique de limiter les communications aux médias aux « faits établis ». Cependant, toutes les relations avec les médias et les demandes de renseignements des médias doivent être coordonnées par l'entremise du chef de la direction. Les administrateurs doivent s'abstenir de commenter toute demande de renseignements en provenance des médias qui se rapporte aux activités de l'OCRCVM (avant d'en avoir discuté avec le chef de la direction) et doivent transmettre toute demande de renseignements au chef de la direction.

Les parties prenantes ont un intérêt dans le point de vue des administrateurs. Même si un administrateur n'attribue pas son opinion à l'OCRCVM, les parties prenantes peuvent avoir l'impression que ses commentaires publics représentent le point de vue de l'OCRCVM. Pour cette raison, les administrateurs doivent être particulièrement prudents quand ils veulent dévoiler leurs liens avec l'OCRCVM à l'occasion d'une allocution publique ou d'un commentaire écrit sur le secteur des valeurs mobilières ou sur les marchés financiers canadiens en général. Le cas échéant, l'administrateur doit

prévenir l'OCRCVM de l'allocution prévue ou du commentaire qu'il envisage d'écrire afin d'obtenir l'approbation du président du conseil d'administration et du chef de la direction.

Même quand l'administrateur n'a pas l'intention de dévoiler ses liens avec l'OCRCVM à l'occasion d'une allocution publique sur le secteur des valeurs mobilières ou sur les marchés financiers canadiens en général, il ne doit pas contredire publiquement les politiques, les règles ou les règlements publiés de l'OCRCVM.

Activités dans les médias sociaux

Les administrateurs doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils participent à des médias sociaux, notamment à des blogues, des forums, des wikis publics et des sites de réseautage social comme Facebook, Twitter et LinkedIn, afin d'éviter que leurs déclarations, leurs opinions ou leurs convictions personnelles soient attribuées à l'OCRCVM ou contredisent les politiques, les règles ou les règlements de l'OCRCVM.

Les administrateurs doivent s'abstenir de commenter ou de donner implicitement l'impression de commenter les activités de l'OCRCVM dans les médias sociaux ou encore de publier du contenu, de l'information ou des conversations au moyen d'une adresse courriel de l'OCRCVM, sauf s'ils le font dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur et y ont été expressément autorisés par l'OCRCVM.

Respect du Code et responsabilité

Les administrateurs doivent se familiariser avec le présent Code (y compris les politiques et autres documents figurant à l'annexe A) et avec toute interprétation et procédure y afférente, et s'y conformer.

Ils doivent signaler à l'avocat général de l'OCRCVM les infractions apparentes au Code ou à tout règlement, règle ou loi applicable commises par un administrateur ou un employé. Après enquête, l'avocat général informera le chef de la direction ou le président du conseil s'il estime qu'une infraction a pu être commise. Toute forme de représailles contre une personne qui signale une infraction apparente de bonne foi, même si l'information rapportée est erronée, ou qui participe à l'enquête sur l'infraction apparente, est interdite. Tout acte ou toute menace de représailles doit être déclaré immédiatement à l'avocat général de l'OCRCVM.

En cas d'infraction apparente au Code, le conseil, ou un comité approprié, devra déterminer s'il convient de mener une enquête et décider des mesures à prendre si jamais le conseil ou un comité du conseil juge qu'une infraction au Code a été commise. En cas de doute quant à savoir si une opération ou un comportement en particulier est conforme ou assujéti au présent Code, l'administrateur devra consulter l'avocat général de l'OCRCVM.

Annexe A – Autres politiques

En consentant à respecter le présent Code, vous vous engagez à vous conformer à certaines sections d'autres politiques et documents figurant à la présente annexe (« politiques régissant les administrateurs »), sous réserve des notes interprétatives ci-dessous. Les administrateurs peuvent obtenir un soutien de l'avocat général en ce qui concerne l'interprétation des politiques auxquelles ils doivent se conformer. Les politiques régissant les administrateurs sont accessibles à partir de Boardvantage.

Notes interprétatives :

1. Un administrateur est réputé être un utilisateur en vertu des politiques auxquelles il doit se conformer.
2. Les politiques régissant les administrateurs s'appliquent uniquement aux :
 - a. iPad utilisés par les administrateurs afin d'accéder à leurs comptes courriel de l'OCRCVM;
 - b. comptes de courriel de l'OCRCVM utilisés à des fins professionnelles, de façon *confidentielle*.

Elles ne s'appliquent pas aux autres ressources informatiques de l'OCRCVM (définies dans les politiques régissant les administrateurs) ni aux comptes courriel non liés à l'OCRCVM utilisés à des fins professionnelles, mais de manière non confidentielle.

3. Toute mention du *Code de conduite* des employés dans les politiques régissant les administrateurs fait référence au présent Code.
4. L'avocat général assumera les responsabilités du supérieur de l'utilisateur, conformément aux politiques régissant les administrateurs.
5. Même si d'autres politiques régissant les employés de l'OCRCVM sont mentionnées dans les politiques régissant les administrateurs, seules ces dernières s'appliquent aux administrateurs.

Politiques et autres documents	Sections applicables et précisions
Politique sur l'utilisation acceptable	1 – Introduction et objet 2 – Portée et application 3 – Définitions 4 – Énoncé de politique 5 – Utilisation des actifs de l'OCRCVM 5.1.1. – Protection et stockage des renseignements 5.1.3 – Élimination des renseignements et des actifs 5.2 – Internet 5.4 – Courriel 5.5 – Appareils mobiles (premier paragraphe uniquement) 5.8 – Intervention en cas d'incident lié à la sécurité de l'information
Politique d'intervention en cas d'incident	Toutes les sections
Lignes directrices sur la création et la gestion des mots de passe	Toutes les sections, à l'exception des sections 4.6 et 4.7 Les administrateurs peuvent installer des applications sécurisées sur leurs appareils personnels afin de conserver les mots de passe de l'OCRCVM.
Politique sur l'accès à distance	Toutes les sections En ce qui concerne le mécanisme d'authentification à deux facteurs, le certificat numérique associé à l'iPad de l'administrateur de l'OCRCVM constitue le jeton de sécurité.