



VOIR LE FUTUR.  
RÉALISER L'AVENIR.

# GROUPE TMX LIMITÉE

# CODE DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

21 septembre 2018

## Table des matières

<b>SECTION 1.</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
<b>SECTION 2.</b>	<b>Objet et champ d'application .....</b>	<b>1</b>
2.2	Définitions.....	2
2.3	Autres politiques visées par le code .....	3
2.4	Mises à jour.....	5
<b>SECTION 3.</b>	<b>Respect du code.....</b>	<b>5</b>
3.1	Obligation de conformité.....	5
3.2	Dénonciation de violation.....	6
3.3	Conséquence du non-respect.....	7
3.4	Dérogations.....	7
<b>SECTION 4.</b>	<b>Vos obligations .....</b>	<b>7</b>
4.1	Respect des lois et des règlements.....	8
4.2	Mesures anticorruption .....	8
4.3	Conflits d'intérêts.....	8
4.4	Confidentialité et protection des renseignements personnels .....	15
4.5	Opérations sur titres des employés.....	16
4.6	Fin de votre emploi au sein de TMX .....	16
4.7	Frais.....	17
4.8	Comportement équitable .....	17
4.9	Propriété intellectuelle et productions.....	17
4.10	Respect en milieu de travail.....	19
4.11	Consignation des opérations financières.....	20
4.12	Utilisation des ressources, des technologies et des biens de TMX .....	20
4.13	Application du code .....	23
<b>ANNEXE 1</b>	<b>QUESTIONS ET RÉPONSES .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>AIDE-MÉMOIRE .....</b>	<b>34</b>

# GRUPE TMX LIMITÉE

## CODE DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

### SECTION 1. INTRODUCTION

Groupe TMX Limitée exige que tous ses employés maintiennent les normes les plus élevées en matière de déontologie pour toutes leurs activités. Groupe TMX Limitée exploite son entreprise de manière juste, honnête et responsable, conformément aux valeurs fondamentales d'excellence, d'orientation client, d'innovation, de collaboration, de respect et d'intégrité qu'il prône. De plus, Groupe TMX Limitée se conforme aux lois à tous égards.

Les sujets traités dans le présent code de déontologie des employés (le « code ») revêtent une importance capitale pour Groupe TMX Limitée et sont essentiels pour qu'il puisse exercer ses activités conformément à ses valeurs établies. Votre compréhension du code et votre engagement à y adhérer sont primordiaux pour l'intégrité de notre secteur et le maintien de la confiance qui est accordée au Groupe TMX Limitée.

Le code vient compléter et non remplacer la législation applicable au Groupe TMX Limitée. À cet égard, la disposition la plus restrictive l'emporte s'il y a incompatibilité entre le code et la législation.

### SECTION 2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le code a pour but d'établir la responsabilité de Groupe TMX Limitée en matière de déontologie :

- en exposant vos obligations concrètes,
- en énonçant des lignes directrices sur la manière de déceler les problèmes de déontologie et d'y remédier,
- en offrant des mécanismes qui permettent de dénoncer les pratiques contraires à la déontologie.

#### 2.1.1 Employés

Le présent code s'applique à tous les employés de Groupe TMX Limitée et de ses filiales, sous réserve de l'alinéa 2.1.3. Pour les besoins du présent code, le terme « employé » s'entend des employés permanents, contractuels ou en détachement, du personnel temporaire provenant d'agences qui sont affectés, de même que des consultants. Il incombe à chaque employé de TMX de comprendre et de respecter à tous égards le code et toutes les autres politiques de TMX.

## 2.1.2 Conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration de Groupe TMX Limitée sont tenus de respecter le code de déontologie du conseil, qui leur est propre. Le comité de gouvernance du conseil d'administration de Groupe TMX Limitée s'assure du respect de ce code, dans lequel sont énoncés les objectifs fondamentaux de TMX, à savoir maintenir des normes d'excellence en matière de déontologie pour toutes ses activités et assurer un climat d'honnêteté, de sincérité et d'intégrité.

## 2.1.3 Filiales

Les filiales qui n'appartiennent pas en propriété exclusive au Groupe TMX Limitée et qui ont adopté des politiques de déontologie continueront d'être régies par leurs propres politiques. Elles devront cependant garantir que leurs politiques sont conformes pour l'essentiel au présent code. Dans certaines circonstances, le conseil d'administration du Groupe TMX Limitée peut autoriser ses filiales en propriété exclusive à être régies par leurs propres politiques.

## 2.1.4 Adopter une conduite appropriée

Aucune politique ne peut édicter des règles pour toutes les conduites professionnelles possibles ni nous préparer à toutes les éventualités. Les valeurs fondamentales énoncées ci-dessus constituent un excellent point de départ pour adopter une conduite appropriée. Notre jugement et notre sensibilité à la façon dont les autres nous perçoivent et peuvent interpréter nos actions en détermineront la suite. Si vous n'êtes pas certain de la manière d'interpréter ou d'appliquer ce code, il vous incombe de consulter votre supérieur à ce sujet.

## 2.2 Définitions

Dans le présent code, les termes suivants ont expressément le sens qui leur est attribué ci-dessous :

- **Alpha** Alpha Trading Systems Inc. et Alpha Exchange Inc., collectivement.
- **CDCC** La Corporation canadienne de compensation de produits dérivés.
- **CDS** La Caisse canadienne de dépôt de valeurs limitée et toutes ses filiales directes et indirectes, collectivement.
- **Comité** Un comité désigné par le conseil d'administration de Groupe TMX Limitée ou par le conseil d'administration de l'une de ses filiales, y compris le Comité spécial de la Division de la réglementation.

- **comité de gouvernance** Le comité établi par le conseil d'administration et chargé de faire au conseil d'administration des recommandations en matière de gouvernance et notamment d'évaluer le respect des politiques associées à un système de gouvernance efficient.
- **comité des ressources humaines** Le comité établi par le conseil d'administration et chargé notamment d'approuver les politiques de ressources humaines applicables aux membres de la haute direction de Groupe TMX Limitée et de faire rapport à ce sujet au conseil d'administration.
- **Division ou Division de la réglementation** La Division de la réglementation de la MX.
- **employé** Les employés permanents, contractuels ou en détachement, le personnel temporaire provenant d'agences qui est affecté à long terme, de même que les consultants.
- **membre de l'équipe de la haute direction** Un employé qui occupe un poste de dirigeants de Groupe TMX Limitée.
- **MX** Bourse de Montréal Inc.
- **personne qui a un lien** Une personne ou une entité a un lien avec vous si, selon le cas :
  - la personne est votre associé en affaires;
  - l'entité est une société dont vous détenez, directement ou indirectement, à titre de propriétaire véritable, plus de 10 % des titres comportant droit de vote en circulation au moment en cause;
  - l'entité est une fiducie ou une succession dans laquelle vous avez un intérêt bénéficiaire important ou à l'égard de laquelle vous remplissez des fonctions de fiduciaire ou des fonctions analogues.
- **TMX** Groupe TMX Limitée et toutes ses filiales directes ou indirectes en propriété exclusive.
- **Trayport** Trayport Holdings Limited et toutes ses filiales directes ou indirectes en propriété exclusive, collectivement.

## 2.3 Autres politiques visées par le code

En souscrivant au présent code, vous acceptez toutes les autres politiques qui y sont mentionnées et dont la liste figure ci-dessous, dont les versions en vigueur peuvent être consultées dans l'intranet de notre société (« MonTMX ») ou obtenues auprès des services responsables indiqués ci-dessous. Tout manquement à une politique dont il est question dans

le code est considéré comme un manquement au code. Vous devez vous familiariser avec le contenu du code et avec les politiques qui vous concernent directement ou qui concernent votre travail et qui sont mentionnées dans le code.

<b>Politique</b>	<b>Description brève</b>	<b>Service</b>
<i>Politique de protection des renseignements personnels de la MX et de la CDCC</i>	Énonce l'approche de la MX et de la CDCC en matière de protection des renseignements personnels.	Affaires juridiques
<i>Politique de protection des renseignements personnels de TMX</i>	Énonce l'approche de TMX en matière de protection des renseignements personnels	Affaires juridiques
<i>Politique de protection des renseignements personnels de Trayport</i>	Énonce l'approche de Trayport en matière de protection des renseignements personnels	Affaires juridiques
<i>Politique en matière d'information occasionnelle, de confidentialité et d'opérations d'initiés</i>	Énonce les obligations des employés en matière d'opérations sur valeurs, d'information et de confidentialité.	Affaires juridiques
<i>Politique en matière d'opérations sur valeurs à l'intention des employés</i>	Régit les opérations sur valeurs et la conduite en matière de négociation des employés et des personnes qui ont un lien avec eux.	Affaires juridiques
Politiques et lignes directrices financières de Groupe TMX	Établissent les procédures et les processus comptables adéquats, indiquent les limites d'autorisation dans le cadre d'activités données. Elles comprennent :  <i>Politique d'autorisation des contrats</i>  <i>Politique sur l'autorisation des dépenses et des budgets</i>  les lignes directrices sur les dépenses pour les frais de représentation et les voyages d'affaires	Affaires juridiques  Finances et administration  Finances et administration
<i>Politique de sécurité de l'information et Norme d'utilisation acceptable relative à la sécurité de l'information du Groupe TMX</i>	Énonce l'approche en matière de protection de l'information et des actifs informationnels de TMX.	Bureau de la sécurité de l'information de TMX

Politique	Description brève	Service
<i>Normes en matière de santé et de sécurité des employés du Groupe TMX</i>	Énoncé des normes destinées à guider l'ensemble des employés du Groupe TMX quant à leur rôle et à leurs responsabilités à l'égard de la sécurité physique et de la santé et de la sécurité au travail.	Gestion du risque
<i>Politique en matière de fraude</i>	Énonce l'approche de TMX en matière de prévention et de détection de la fraude.	Gestion du risque
<i>Politique sur le respect en milieu de travail</i>	Énonce les attentes de TMX en ce qui a trait au comportement des employés afin d'assurer un climat exempt de discrimination, de harcèlement et de violence.	Ressources humaines

## 2.4 Mises à jour

Les membres de l'équipe de la haute direction se réunissent une fois l'an pour examiner le code et veiller à ce qu'on y rende bien compte des changements survenus dans l'environnement de travail de TMX ou dans le cadre juridique externe. Le conseil d'administration ou un comité approprié de celui-ci approuve les modifications apportées au code.

## SECTION 3. RESPECT DU CODE

La présente rubrique traite de votre obligation de vous conformer au code, de la façon de dénoncer toute violation du code, des conséquences du non-respect, ainsi que des dérogations.

### 3.1 Obligation de conformité

Vous devez comprendre et respecter le code. À votre embauche à TMX et chaque année par la suite, vous êtes tenu de signer un acte de reconnaissance indiquant :

- que vous comprenez le code et convenez de le respecter;
- que vous n'avez connaissance d'aucune violation du code.

Si vous avez des questions concernant le respect du code ou le comportement à adopter, discutez-en avec votre supérieur. TMX encourage fortement le dialogue entre les employés et

leurs supérieurs afin que chacun soit informé des situations qui soulèvent des problèmes de déontologie et que l'on puisse déterminer des façons acceptables d'aborder ces situations. Pour obtenir des conseils, vous pouvez également faire appel au service des ressources humaines, au service des affaires juridiques ou à un autre service compétent en la matière.

Vous pourriez à l'occasion devoir confirmer que vous respectez une partie ou l'ensemble des exigences prévues par le présent code.

## 3.2 Dénonciation de violation

Si vous êtes informé ou êtes témoin d'une situation qui, à votre avis, pourrait constituer une violation du code, veuillez communiquer avec votre supérieur ou avec un membre de l'équipe de la haute direction. Si vous ne pouvez pas le faire ou si vous n'êtes pas à l'aise de signaler une violation du code à votre supérieur ou à un membre de l'équipe de la haute direction, vous devriez :

- communiquer par la poste, par téléphone ou par courriel, de façon confidentielle si vous le désirez, avec les personnes suivantes :
  - Mary Lou Hukezalie, Ressources humaines;
  - Cheryl Graden, Affaires juridiques;
  - James Waddell, Audit interne;
  - William Linton, président du comité des finances et de la vérification.
- ou communiquer avec ClearView, le service de signalement administré par une tierce partie, en ligne, par téléphone ou par la poste.

Si vous êtes informé ou êtes témoin d'une situation qui, à votre avis, pourrait constituer une violation des modalités et conditions d'une ordonnance de reconnaissance qui a été rendue par une autorité canadienne en valeurs mobilières et à laquelle Groupe TMX Limitée ou ses filiales sont assujettis, dans sa version modifiée à l'occasion, vous devez la signaler dans les deux (2) jours ouvrables. Vous pouvez signaler une telle violation à votre supérieur, à un membre de l'équipe de la haute direction ou à Jean Martel, président du comité de supervision de la réglementation. Si vous ne pouvez pas le faire ou si vous n'êtes pas à l'aise de signaler une telle violation à votre supérieur, à un membre de l'équipe de la haute direction ou au président du comité de supervision de la réglementation, vous devriez communiquer avec ClearView.

Lorsque vous signalez une violation réelle ou potentielle, vous devez fournir des détails sur la nature de celle-ci, la date à laquelle elle a eu lieu et toute incidence réelle ou potentielle de celle-ci.

Dès qu'une violation réelle ou potentielle d'une ordonnance de reconnaissance leur est signalée, les superviseurs, les membres de l'équipe de la haute direction et le président du

comité de supervision de la réglementation doivent sans délai en aviser le comité de supervision de la réglementation, qui, si l'ordonnance de reconnaissance applicable l'y oblige, fera enquête sur la violation réelle ou potentielle et en avisera la ou les autorités canadiennes en valeurs mobilières compétentes.

Si vous dénoncez une violation de bonne foi, vous n'avez pas à craindre de représailles. Vous pouvez également dénoncer une violation de façon anonyme en envoyant votre dénonciation par la poste à l'une des personnes énumérées dans la liste ci-dessus. Elles examineront les dénonciations dans les plus brefs délais et de façon confidentielle et impartiale.

Les personnes chargées de recevoir les avis de violation, de manquement ou de divulgation doivent immédiatement en faire rapport sans délai à la première vice-présidente, Ressources humaines du Groupe TMX Limitée.

### **3.3 Conséquence du non-respect**

Puisque les sujets traités dans le code revêtent une importance capitale pour TMX et sont essentiels pour qu'il puisse exercer ses activités conformément à ses valeurs établies, tout manquement au code sera traité rapidement. S'il appert qu'un employé a effectivement violé le code, des mesures disciplinaires appropriées seront prises, mesures qui peuvent aller jusqu'au licenciement ou à la cessation immédiate de la relation d'affaires. En cas de violation des lois, TMX collaborera entièrement avec les autorités compétentes.

### **3.4 Dérogations**

De façon générale, toute dérogation au présent code doit :

- être approuvée par votre supérieur et le membre de l'équipe de la haute direction dont vous relevez;
- être communiquée au Chef de la gestion des risques d'entreprise.

Le président du comité de gouvernance du conseil d'administration de Groupe TMX Limitée peut accorder par écrit des dérogations au présent code à des dirigeants de Groupe TMX Limitée dans des circonstances exceptionnelles. Toute dérogation accordée aux dirigeants de Groupe TMX Limitée et toute modification du présent code doivent être communiquées en temps utile conformément aux prescriptions des lois applicables.

## **SECTION 4. VOS OBLIGATIONS**

La présente rubrique énonce vos obligations aux termes du code.

## 4.1 Respect des lois et des règlements

Dans l'exercice de vos fonctions au sein de TMX, vous devez vous conformer à tous égards à l'ensemble des lois et des règlements applicables. Toute conduite illicite de votre part qui a une incidence défavorable sur TMX ou sur votre capacité à assumer vos responsabilités envers TMX est inacceptable et entraînera des mesures appropriées pouvant aller jusqu'à la suspension ou au licenciement.

## 4.2 Mesures anticorruption

Groupe TMX Limitée a pour politique d'exercer ses activités de manière honnête et éthique sans recourir à la corruption ni au soudoiment afin d'obtenir un avantage indu. Groupe TMX Limitée applique la tolérance zéro en matière de corruption et de soudoiment et s'est engagé à faire preuve de professionnalisme, d'équité et d'intégrité dans l'ensemble de ses opérations partout où l'entreprise exerce ses activités. Groupe TMX Limitée s'est également engagé à implanter et à mettre en application des mécanismes efficaces visant à prévenir la corruption.

Cette politique concerne l'ensemble des employés permanents, temporaires et à durée déterminée, de tous les échelons de poste, de même que tous les consultants, entrepreneurs et autres personnes qui nous fournissent des services.

La corruption s'entend de tout avantage de nature financière ou autre fourni :

- à quiconque afin de le persuader de remplir ses tâches de manière inadéquate ou de le récompenser d'avoir agi d'une telle manière.
- à un fonctionnaire dans l'intention d'influencer sa conduite dans l'exercice de ses fonctions.

Les employés sont invités à faire part dès que possible de leurs préoccupations concernant toute question ou tout soupçon de faute professionnelle. Un employé qui fait part de préoccupations légitimes à l'égard d'une question de corruption ne subira aucun préjudice, même si ses soupçons ne se confirment pas. Si un employé ne se sent pas à l'aise de faire part d'une question de corruption ou d'un soupçon à l'interne, il peut, pour ce faire, s'adresser à Clearview, notre service de signalement confidentiel administré par une tierce partie, conformément à l'article 2.2 du présent code.

## 4.3 Conflits d'intérêts

En règle générale, il se produit un conflit d'intérêts lorsque vos intérêts personnels ou les intérêts d'un membre de votre famille ou d'une personne qui a un lien avec vous, ou lorsque vos obligations envers une autre personne ou entité, s'opposent ou semblent s'opposer à vos responsabilités et à vos obligations envers TMX. Il y a également conflit d'intérêts si un employé, une personne qui a un lien avec celui-ci ou un membre de sa famille tire des

avantages de vos fonctions au sein de TMX, même si cela n'a pas d'incidence défavorable sur TMX. Pour réduire le risque de conflits d'intérêts :

- Vous devez éviter les situations qui vous permettent ou qui permettent à l'un de vos proches de tirer des avantages personnels de vos fonctions au sein de TMX, notamment d'occasions commerciales ou d'occasions d'affaires décelées grâce à vos fonctions au sein de TMX ou au moyen des renseignements ou des biens de TMX.
- Vous ne pouvez pas, directement ou indirectement, être un employé, un consultant, un associé, un directeur, un mandataire, un propriétaire, un actionnaire ou un conseiller d'une entreprise qui offre des produits ou des services qui sont en concurrence d'une façon ou d'une autre avec les produits ou les services offerts par TMX.
- Vous pouvez détenir des actions d'une telle société inscrite à une bourse à condition qu'elles ne représentent pas plus de 2 % des actions en circulation de la société.
- Vous ne pouvez pas saisir les occasions d'affaires qui se présentent au TMX et qui vous procureraient ou qui procureraient à un membre de votre famille ou à un tiers des avantages personnels sans avoir obtenu au préalable le consentement du membre de l'équipe de la haute direction dont vous relevez.
- Si vous participez à la surveillance ou à la gestion de la Bourse de croissance TSX, vous ne pouvez, directement ou indirectement, être un associé, un administrateur, un dirigeant ou un employé d'un actionnaire de Groupe TMX Limitée.

Vous devez déclarer sans délai à votre supérieur tout conflit d'intérêts que vous pensez avoir avec TMX.

Étant donné qu'il est impossible d'énumérer toutes les situations possibles, il vous incombe personnellement d'éviter les situations qui s'apparentent à un conflit d'intérêts. Dans le doute, veuillez consulter votre supérieur. Certaines des situations les plus susceptibles de créer un conflit d'intérêts ainsi que les lignes directrices connexes de TMX sont énoncées ci-dessous.

### **4.3.1 Conflits liés aux dossiers**

Si vous travaillez sur un dossier concernant une personne à laquelle vous êtes apparentée ou avec laquelle vous avez un lien et qui :

- soit est au service d'une entité qui prévoit faire affaire avec TMX ou est un membre d'une telle entité ou a un lien avec une telle entité;
- soit prévoit faire affaire avec TMX,

vous devez immédiatement vous retirer du dossier jusqu'à ce qu'une décision soit rendue à cet égard et vous devez déclarer par écrit la nature et la portée de votre intérêt le plus rapidement possible :

- si vous êtes un dirigeant, au secrétaire adjoint de Groupe TMX Limitée;
- dans les autres cas, à votre supérieur, qui doit informer le membre de l'équipe de la haute direction dont vous relevez de votre déclaration et des mesures prises à l'égard du conflit d'intérêts potentiel dans les cinq (5) jours de votre déclaration.

Le secrétaire adjoint de Groupe TMX Limitée transmettra au comité de gouvernance du conseil d'administration de Groupe TMX Limitée toutes les déclarations de conflit d'intérêts reçues par écrit d'un dirigeant. Le comité réunira ensuite tous les renseignements pertinents et remettra au conseil d'administration un rapport contenant notamment des recommandations sur les mesures qu'il juge appropriées dans chaque cas. Si le comité de gouvernance informe le conseil d'administration qu'une déclaration de conflit d'intérêts a été faite par écrit par un dirigeant, le conseil doit rendre la décision qu'il juge appropriée dans les circonstances.

Dans tous les autres cas où des déclarations de conflit d'intérêts sont faites par écrit, le membre de l'équipe de la haute direction concerné rendra la décision qu'il juge appropriée dans les circonstances.

Vous ne manquerez pas à vos obligations aux termes du présent code si, avant la survenance des faits donnant lieu au conflit d'intérêts et après avoir fait une déclaration complète, vous demandez et obtenez un avis favorable du secrétaire adjoint du Groupe TMX Limitée ou du membre de l'équipe de la haute direction dont vous relevez, selon le cas, et si vous suivez les recommandations précitées.

### **4.3.2 Cadeaux ou activités récréatives**

En règle générale, il vous est interdit, à vous et aux membres de votre famille immédiate, d'accepter des gratifications, des sommes d'argent, des rabais ou d'autres traitements de faveur de la part de personnes qui ont un lien avec une entité qui fait affaire avec TMX ou pourrait faire affaire avec lui, ou de leur en accorder. TMX ne tolère aucunement que vous acceptiez des cadeaux, des voyages ou des activités récréatives qui pourraient influencer sur votre objectivité, votre loyauté ou vos responsabilités envers TMX. Cette règle est particulièrement importante lorsque vous traitez avec des émetteurs inscrits à l'une de nos bourses et avec des sociétés qui demandent ce statut.

Dans certaines circonstances, des activités récréatives et des cadeaux (y compris des articles promotionnels, des avantages ou des privilèges) peuvent être offerts ou acceptés s'ils ont une valeur minimale (250 \$ ou moins en général) ou sont conformes aux pratiques commerciales généralement reconnues, et tant qu'ils :

- ne violent pas les lois;

- ne sont pas offerts en vue d'obtenir un traitement de faveur;
- ne sont pas extravagants;
- ne porteraient pas atteinte à votre réputation ni à celle de TMX si les faits s'y rapportant étaient rendus publics;
- ne créent pas une impression de favoritisme, que le cadeau soit relié ou non au travail.

Voici certains exemples d'activités récréatives et de cadeaux acceptables (à condition qu'ils répondent aux critères précités) :

- dîners et soupers d'affaires dont les fins professionnelles peuvent être démontrées et dont TMX accepterait habituellement de rembourser le montant aux termes de la *Politique sur les frais de représentation et les voyages d'affaires de Groupe TMX Limitée*;
- billets pour des événements sportifs ou culturels locaux;
- invitations à des événements mondains ou à des événements de bienfaisance locaux;
- billets pour des événements sportifs, culturels ou mondains ou des événements de bienfaisance ou invitations à de tels événements, ou parties ou tournois de golf à des fins professionnelles qui ont lieu dans la région où se déroule un événement d'affaires qui n'est pas local et auquel vous participez pour le compte de TMX, à condition que vous ayez obtenu l'approbation de votre supérieur.

Toutefois, vous ne devez en aucun cas accepter un cadeau en argent ou sous forme de chèque ou de titres, quelle qu'en soit la valeur.

Avant d'accepter un cadeau ou des activités récréatives de la part d'une personne qui fait affaire actuellement avec TMX ou pourrait faire affaire avec lui, vous devez vous assurer auprès de votre supérieur qu'aucun événement en cours, comme la négociation de contrats, ne risque d'être compromis en raison de votre acceptation.

Étant donné qu'il est impossible d'énumérer toutes les situations éventuelles, il vous incombe de juger par vous-même de l'acceptabilité d'éléments qui ne sont pas énumérés ci-dessus. Dans le doute, veuillez communiquer avec votre supérieur.

### 4.3.3 Intérêts dans d'autres entreprises

Vous devez éviter toute participation directe ou indirecte – financière ou autre – dans une entreprise qui vous permet ou qui permet à un membre de votre famille ou à une personne qui a un lien avec vous de tirer avantage des affaires que cette entreprise fait avec TMX. Toutes les exceptions à cette règle exigent l'approbation préalable du membre de l'équipe de la haute direction dont vous relevez.

Vous ne pouvez pas faire des affaires pour le compte de TMX ni conclure un contrat ou une entente concernant les affaires de TMX avec un membre de votre famille immédiate ou une personne qui a un lien avec vous sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite du membre de l'équipe de la haute direction dont vous relevez.

#### 4.3.4 Autre emploi

Pendant les heures de bureau, TMX s'attend à ce que vous vous consacriez entièrement à vos responsabilités. Toutefois, nous admettons que vous puissiez occuper un autre emploi en dehors des heures de bureau. Il vous est permis de le faire si cet emploi remplit les conditions suivantes :

- il n'entre pas en conflit avec votre travail au sein de TMX ni n'est relié à celui-ci;
- il n'est pas contraire aux intérêts de TMX;
- si vous participez à la gestion ou à la surveillance de la Bourse de croissance TSX, il n'est pas au sein d'un actionnaire de Groupe TMX Limitée.

Si l'emploi que vous envisagez d'occuper est un tant soit peu relié aux activités de TMX ou à vos responsabilités au sein de TMX, vous devez avant de l'occuper obtenir l'approbation du membre de l'équipe de la haute direction dont vous relevez.

Vous ne pouvez pas agir à titre d'administrateur ou de membre de la direction d'une société ouverte sauf à la demande de TMX. De plus, vous devez obtenir l'autorisation expresse du membre de l'équipe de la haute direction dont vous relevez pour siéger au conseil de tout autre type de société.

Vous ne pouvez pas offrir des services de consultation ou des conseils qui sont reliés d'une façon ou d'une autre à vos fonctions au sein de TMX.

Vous ne pouvez pas présenter votre candidature en vue d'une élection à une charge publique sans avoir obtenu au préalable l'approbation du membre de l'équipe de la haute direction dont vous relevez.

Vous ne pouvez pas accepter de rémunération ou d'honoraires pour prendre la parole à une conférence, participer à une discussion de groupe ou rédiger un document si cette tâche est directement liée à vos fonctions au sein de TMX sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du membre de l'équipe de la haute direction dont vous relevez et celle du service des affaires juridiques.

### 4.3.5 Mesures de cloisonnement entre la MX et la Division de la réglementation

Dans le but de préserver l'indépendance de la Division de la réglementation et celle de ses employés, la MX a établi des mesures de cloisonnement strictes pour éviter les conflits d'intérêts avec les autres activités de la MX et s'assurer que l'information confidentielle que détient actuellement ou que pourrait détenir la Division de la réglementation en ce qui concerne ses fonctions, ses activités ou ses dossiers demeure confidentielle et n'est pas communiquée ou divulguée aux services à but lucratif de la MX ou à des tiers ou encore échangée avec eux à mauvais escient. À cette fin :

- Les bureaux de la MX et ceux de la Division de la réglementation sont gardés totalement distincts et séparés physiquement.
- Seuls les employés de la Division de la réglementation sont autorisés à accéder aux dossiers physiques de la Division de la réglementation.
- Seuls les employés de la Division de la réglementation et les personnes chargées de la gestion des fichiers informatiques de la Division de la réglementation sont autorisés à accéder à ces fichiers.
- Seuls les employés de la Division de la réglementation sont autorisés à mener des enquêtes ou des inspections réglementaires. La Division peut néanmoins consulter tout employé de TMX possédant des compétences qui sont liées précisément à la nature de l'enquête ou de l'inspection, à condition qu'aucune information confidentielle ne lui soit communiquée.
- Seuls les employés de la Division de la réglementation sont autorisés à traiter les plaintes disciplinaires, sauf dans les cas où la Division fait expressément appel à un conseiller juridique externe.
- La Division de la réglementation doit préserver la confidentialité de l'information confidentielle concernant ses fonctions et ses activités et ne pas les communiquer de façon inappropriée aux services à but lucratif de la MX ou de TMX ou à d'autres personnes.
- Toute personne qui cesse d'être un employé de la Division de la réglementation et qui devient un employé d'une autre section de TMX doit continuer à respecter son obligation de confidentialité envers la Division après la cessation de son emploi à la Division.
- Le supérieur d'une personne qui cesse d'être un employé de la Division de la réglementation et qui devient un employé de TMX est tenu de rencontrer cette personne avant son départ pour l'informer que son obligation de confidentialité envers la Division se poursuit après la cessation de son emploi à la Division.

**Si vous divulguez ou communiquez accidentellement de l'information confidentielle détenue par la Division**, que ce soit à des membres des services à but lucratif de TMX ou à toute autre personne, vous devez déclarer sans délai cette infraction par écrit à votre supérieur, qui en informera la chef des affaires juridiques, MX, CDCC, dans les deux (2) jours de la réception de votre déclaration.

La MX et la Division prendront ensuite les mesures nécessaires pour réparer tout dommage causé par la divulgation ou la communication accidentelle de l'information confidentielle.

**Si vous avez connaissance d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent concernant TMX et la Division**, vous êtes tenu de le déclarer sans délai par écrit à votre supérieur, qui en informera la chef des affaires juridiques, MX, CDCC, dans les deux (2) jours de la réception de votre déclaration.

La MX et la Division prendront ensuite les mesures nécessaires pour réparer tout dommage causé par le conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

La chef des affaires juridiques, MX, CDCC, transmettra toutes les déclarations d'infraction ou de conflit d'intérêts au président et chef de la direction, MX qui rendra la décision qu'il jugera appropriée dans les circonstances.

#### **4.3.6 Mesures de cloisonnement entre la MX et la CDCC**

La MX a établi des mesures de cloisonnement strictes à l'égard de la CDCC afin d'éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents qui pourraient survenir entre TMX et la CDCC et de s'assurer que l'information confidentielle que détient actuellement ou que pourrait détenir la CDCC en ce qui concerne ses fonctions, ses activités ou ses dossiers demeure confidentielle et n'est pas communiquée ou divulguée à des tiers ou aux différents services de TMX ou encore échangée avec eux à mauvais escient. À cette fin :

- Les bureaux de la MX et ceux de la CDCC sont gardés totalement distincts et séparés physiquement.
- Seuls les employés de la CDCC sont autorisés à accéder aux dossiers physiques de la CDCC.
- Seuls les employés de la CDCC et les personnes responsables de la gestion des fichiers informatiques de la CDCC sont autorisés à accéder à ces fichiers.
- Toute personne qui cesse d'être un employé de la CDCC et qui devient un employé d'une autre section de TMX doit continuer à respecter son obligation de confidentialité envers la CDCC après la cessation de son emploi à la CDCC.

- Le supérieur d'une personne qui cesse d'être un employé de la CDCC et qui devient un employé de TMX est tenu de rencontrer cette personne avant son départ pour l'informer que son obligation de confidentialité envers la CDCC se poursuit après la cessation de son emploi à la CDCC.

**Si vous divulguez ou communiquez accidentellement de l'information confidentielle détenue par la CDCC**, que ce soit à des membres des services à but lucratif de TMX ou à toute autre personne, vous devez déclarer sans délai cette infraction par écrit à votre supérieur, qui en informera le secrétaire de la CDCC dans les deux (2) jours de la réception de votre déclaration.

TMX et la CDCC prendront ensuite les mesures nécessaires pour réparer tout dommage causé par la divulgation ou la communication accidentelle de l'information confidentielle.

**Si vous avez connaissance d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent concernant TMX et la CDCC**, vous êtes tenu de le déclarer sans délai par écrit à votre supérieur, qui en informera le secrétaire de la CDCC dans les deux (2) jours de la réception de votre déclaration.

TMX et la CDCC prendront ensuite les mesures nécessaires pour réparer tout dommage causé par le conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Le secrétaire de la CDCC transmettra toutes les déclarations d'infraction ou de conflit d'intérêts au président et chef de la compensation de la CDCC, qui rendra la décision qu'il jugera appropriée dans les circonstances.

## 4.4 Confidentialité et protection des renseignements personnels

La confidentialité des renseignements et des documents mis à votre disposition en tant qu'employé de TMX (que ceux-ci aient trait aux entités visées par le présent code ou à d'autres entités, y compris les filiales dont Groupe TMX Limitée ou ses filiales n'ont pas la propriété exclusive) doit être protégée, même après la fin de votre emploi au sein de TMX. En raison de l'importance de la confiance du public dans l'intégrité du marché et afin de protéger la réputation de TMX, il est primordial que vous ne tiriez pas avantage de renseignements confidentiels mis à votre disposition dans le cadre de vos fonctions au sein de TMX, et que l'on n'ait pas cette impression.

Vous avez la responsabilité de la sécurité des renseignements et des documents qui vous sont confiés. Vous devez vous assurer que tous les renseignements et les documents sont protégés de façon raisonnable contre tout accès non autorisé, pendant et après les heures de travail. Vous trouverez d'autres lignes directrices sur la protection de la confidentialité dans les politiques suivantes :

- *Politique en matière d'information occasionnelle, de confidentialité et d'opérations d'initiés;*

- *Politique de sécurité de l'information du Groupe TMX;*
- *Normes en matière de santé et de sécurité des employés du Groupe TMX*

Vous devez traiter tout renseignement personnel utilisé ou recueilli par TMX ou communiqué à celui-ci en conformité avec les lois applicables. La *Politique de protection des renseignements personnels de Groupe TMX Limitée* énonce la politique de TMX en matière de gestion des renseignements personnels. Vous devez vous familiariser avec cette politique. La MX, la CDCC et Trayport ont également adopté des politiques propres à l'exploitation de leurs entreprises. Si vous êtes un employé de la MX, de la CDCC ou de Trayport, vous devez aussi vous familiariser avec ces politiques et vous y conformer.

## 4.5 Opérations sur titres des employés

Groupe TMX Limitée a mis en place des politiques interdisant les opérations d'initiés et préconisant la confidentialité et l'information occasionnelle en précisant les circonstances dans lesquelles les employés peuvent négocier des valeurs mobilières de Groupe TMX Limitée et des émetteurs inscrits aux bourses de Groupe TMX Limitée; il s'agit de la *Politique en matière d'opérations sur valeurs à l'intention des employés* et de la *Politique en matière d'information occasionnelle, de confidentialité et d'opérations d'initiés*. Vous devez vous familiariser avec ces politiques et les respecter à tous égards.

## 4.6 Fin de votre emploi au sein de TMX

Conformément au code, vous avez envers TMX un certain nombre d'obligations qui se poursuivent après la fin de votre emploi au sein de celui-ci, notamment :

- des restrictions sur l'utilisation de renseignements confidentiels que vous avez obtenus en tant qu'employé, notamment l'interdiction d'accéder à de l'information et à des ressources de TMX indépendamment du fait que vos droits d'accès vous ont été retirés par TMX,
- la restitution de tous les biens de TMX que vous avez en votre possession,
- d'autres engagements mentionnés dans le code concernant notamment la cession de propriété intellectuelle, les documents et la collaboration.

En cas de cessation de votre emploi, TMX pourrait vous convoquer à une entrevue de fin d'emploi afin de vous rappeler quelles sont vos obligations continues et de discuter avec vous de toute autre question pertinente. Le fait que TMX n'effectue pas d'entrevue de fin d'emploi ne limite en rien vos obligations continues envers lui.

## 4.7 Frais

Si vous engagez des dépenses pour le compte de TMX et que vous avez l'intention d'en demander le remboursement, vous devez vous assurer que celles-ci sont raisonnables et pertinentes dans les circonstances et que vous vous conformez à la *Politique sur l'autorisation des dépenses et des budgets de Groupe TMX Limitée*. En cas de doute, veuillez consulter votre supérieur avant d'engager des dépenses.

## 4.8 Comportement équitable

Les employés doivent se comporter avec intégrité et de façon équitable envers les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de TMX. Nul ne doit tirer un avantage indu de quiconque au moyen de la manipulation, de la dissimulation ou de l'utilisation abusive de renseignements privilégiés, d'une déclaration fausse ou trompeuse ou de toute autre pratique déloyale ou illicite.

## 4.9 Propriété intellectuelle et productions

En tant qu'employé de TMX, vous pourriez venir à posséder des renseignements confidentiels appartenant à TMX et vous pourriez avoir à produire des éléments matériels ou immatériels très variés pour TMX ou à participer à l'établissement de tels éléments matériels ou immatériels.

Les productions comprennent notamment les découvertes, inventions, améliorations, formules, idées, appareils, marques de commerce, œuvres de l'esprit, notes, registres, rapports, croquis, plans, dossiers, analyses, savoir-faire, méthodes, dessins, techniques, logiciels, travaux de recherche et développement, documents, présentations et autres éléments matériels ou immatériels, que ces productions constituent ou non des renseignements confidentiels ou des secrets commerciaux, ou qu'elles soient ou non protégées par les lois sur les brevets, les marques de commerce, le droit d'auteur ou toute autre loi applicable.

Vous convenez que les exigences de ces dispositions sur les droits de propriété intellectuelle sont raisonnables et nécessaires pour protéger les intérêts exclusifs légitimes de TMX et qu'elles ne limitent pas indûment vos droits ou votre capacité de trouver un autre emploi ou de devenir travailleur autonome après la fin de votre emploi au sein de TMX.

### 4.9.1 Collaboration à l'enregistrement des droits de TMX

À la demande et aux frais de TMX, mais sans rémunération supplémentaire, pendant que vous êtes au service de TMX et après la fin de votre emploi au sein de TMX, vous convenez de faire ce qui suit :

- signer tous les documents et prendre toutes les mesures nécessaires pour que TMX puisse déposer au Canada ou à l'étranger des demandes de droits de propriété intellectuelle, comme des brevets, des marques de commerce ou des droits d'auteur,
- aider TMX à obtenir, défendre, protéger et faire respecter ses propriétés intellectuelles réelles ou potentielles, notamment ses droits relatifs à toute production à laquelle vous avez participé, comme un brevet, une marque de commerce ou un droit d'auteur.

### 4.9.2 Collaboration en cas de litige

À la demande et aux frais de TMX, mais sans rémunération supplémentaire, pendant que vous êtes au service de TMX et après la fin de votre emploi au sein de TMX, vous aiderez TMX à l'égard de toute réclamation ou de tout litige concernant TMX ou les membres du même groupe que celui-ci et ayant trait à une production ou à une réclamation ou à un droit de propriété intellectuelle que revendique TMX.

### 4.9.3 Avis indiquant vos productions

Vous convenez de faire ce qui suit :

- informer sans délai TMX du détail de toute production qui est de votre fait ou à laquelle vous avez participé,
- céder irrévocablement au TMX, sans que l'on vous fasse un paiement ou vous verse une autre forme de rémunération maintenant ou plus tard, tous vos droits, titres et intérêts, y compris les droits de propriété intellectuelle, sur toute production que vous créez ou à laquelle vous participez pendant que vous êtes au service de TMX.

Vous convenez que TMX pourra demander pour les productions toutes les protections qu'il souhaite en vertu des lois sur la propriété intellectuelle et d'autres lois.

### 4.9.4 Liberté de TMX d'utiliser les productions

Dans les limites maximales permises par la loi ou conformément aux modalités de votre contrat d'emploi, TMX peut utiliser de la façon qu'il juge appropriée, sans autre consentement de votre part et sans avoir à vous verser une rémunération, toute

production que vous créez pendant que vous êtes au service du TMX. Vous renoncez aux droits prévus par la Loi sur le droit d'auteur du Canada (ou par toute autre législation semblable adoptée dans des territoires pertinents) que vous pouvez avoir, maintenant ou dans l'avenir, relativement aux productions qui sont de votre fait ou auxquelles vous avez participé, notamment tout droit :

- de faire associer ou non votre nom aux productions;
- d'empêcher la modification, la traduction ou la destruction des productions ou toute autre mesure prise à l'égard de celles-ci;
- de contrôler l'utilisation des productions avec tout produit ou service ou toute cause ou institution quels qu'ils soient.

## 4.9.5 Droit de TMX à la propriété intellectuelle et aux productions

En signant le *Code de déontologie*, vous confirmez que, dans les limites maximales permises par la loi ou conformément aux modalités de votre contrat d'emploi, TMX est propriétaire des droits, titres et intérêts à l'égard de tout ce que vous produisez, inventez, découvrez, concevez, créez ou rédigez, seul ou avec d'autres, pendant que vous êtes au service de TMX, relativement aux activités, aux produits ou aux services de TMX (une « production »). Sont compris dans cette notion les caractéristiques corporelles de toute production ainsi que ses caractéristiques incorporelles ou les droits de propriété intellectuelle sur celle-ci.

En raison de la sensibilité des renseignements confidentiels qui vous sont confiés en tant qu'employé de TMX, vous acceptez certaines mesures de protection qui visent à protéger encore davantage ces renseignements et à éviter tout conflit entre vos intérêts et vos obligations envers TMX. Ainsi, vous convenez que, dans les limites maximales permises par la loi ou conformément aux modalités de votre contrat d'emploi, toute propriété intellectuelle relative aux activités, aux services ou aux produits de TMX que vous produisez, inventez, découvrez ou concevez ou qui est produite, inventée, découverte ou conçue par ou pour TMX ou sur le fondement de renseignements confidentiels de TMX pendant que vous êtes au service de TMX ou dans l'année suivant la fin de votre emploi au sein de TMX est et demeure la propriété de TMX.

## 4.10 Respect en milieu de travail

TMX est déterminée à favoriser un environnement de travail dans lequel tous sont traités avec respect et dignité. Tous les employés sont tenus de se comporter d'une manière professionnelle, de favoriser l'équité et de s'interdire toute pratique discriminatoire, notamment toute forme de harcèlement et de violence. TMX ne tolérera de la part de ses employés ou à leur égard aucun comportement qui pourrait constituer de la discrimination, du harcèlement ou de la violence.

TMX traitera rapidement et confidentiellement toute allégation. Les droits du plaignant et de la personne faisant l'objet de la plainte seront respectés en tout temps.

Les allégations de discrimination, de harcèlement ou de violence qui se révèlent fausses ou frivoles ou faites de mauvaise foi ne sont pas tolérées et des mesures disciplinaires appropriées seront prises contre leurs auteurs.

Pour plus de renseignements, voir la *Politique sur le respect en milieu de travail*.

## **4.11 Consignation des opérations financières**

TMX est déterminé à maintenir l'intégrité de ses dossiers et de ses comptes financiers ainsi que la publication intégrale, juste, exacte et en temps utile de ses états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus et d'autres renseignements en conformité avec les lois applicables. Vous êtes tenu de vous conformer au système de contrôle interne de TMX en tout temps.

Pour plus de renseignements, prière de consulter les politiques financières du Groupe TMX.

## **4.12 Utilisation des ressources, des technologies et des biens de TMX**

Vous êtes tenu de vous assurer que toutes les ressources et tous les biens de TMX sont utilisés de façon appropriée et efficiente à des fins professionnelles légitimes, ainsi que de les protéger, notamment contre la perte et contre la destruction, l'accès, l'utilisation, ou la modification non autorisés ou inappropriés.

Il vous est interdit de prêter, de vendre ou d'aliéner autrement des biens appartenant à TMX si vous n'avez pas obtenu l'autorisation appropriée.

### **4.12.1 Utilisation appropriée des technologies**

Voici quelques exemples de ce qui est considéré comme une utilisation appropriée des technologies de TMX :

- exécuter des tâches qui vous ont été confiées;
- envoyer et recevoir des communications d'affaires liées au travail;
- prendre part à des discussions d'affaires;
- apporter du soutien à un client;
- rechercher de l'information liée au travail auprès des médias et dans Internet et l'extraire;

- échanger des renseignements avec des tiers dans le cadre de votre travail, conformément aux modalités approuvées pour ce type de renseignements ainsi qu'aux politiques applicables de TMX.

## 4.12.2 Utilisation inappropriée des technologies

TMX met des technologies à votre disposition afin que vous puissiez exercer vos fonctions efficacement. Les employés sont responsables de leur utilisation des technologies de TMX et sont tenus d'éviter toute utilisation inappropriée qui serait contraire aux politiques de TMX, qui nuirait à la productivité des ressources de l'entreprise ou qui se traduirait par une hausse des coûts. Si vous avez des doutes sur l'utilisation appropriée d'une technologie, veuillez consulter votre supérieur avant de l'utiliser. Voici quelques exemples d'utilisations inappropriées :

- consulter ou distribuer du matériel offensant ou à caractère sexuel, notamment la diffusion de matériel ou la publication de commentaires sur des sites de réseaux sociaux susceptibles de nuire ou de porter atteinte à l'image de TMX;
- accéder à des sites Web ou utiliser des applications qui pourraient nuire à la réputation de TMX si ce fait était rendu public;
- désactiver ou contourner un dispositif de sécurité sur un ordinateur de TMX ou un autre ordinateur utilisé pour accéder à distance aux installations de TMX;
- installer un logiciel non autorisé, y compris un logiciel qui viole des droits de propriété intellectuelle ou des droits d'auteurs, sur un ordinateur de TMX;
- accéder à distance aux installations de TMX sans signature antivirus à jour ou en utilisant sciemment un appareil vulnérable ou un ordinateur infecté;
- contourner délibérément des mesures de sécurité mises en place pour accéder à des contenus externes interdits;
- utiliser des biens de TMX à des fins politiques sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du membre de l'équipe de la haute direction de Groupe TMX Limitée (notamment les contributions directes ou indirectes à un parti politique, à un comité électoral, à un groupe mis sur pied à des fins politiques, à un candidat à une élection ou à une personne occupant un poste au sein d'un gouvernement);
- utiliser le réseau de TMX pour accéder à un ordinateur, à un réseau ou à des données sans autorisation ou d'une façon qui va au-delà de l'autorisation détenue à quelque fin que ce soit.

Pour plus de renseignements sur les règles régissant l'utilisation des ordinateurs et des appareils mobiles qui ne sont pas la propriété de TMX, veuillez consulter la *Politique de sécurité de l'information du Groupe TMX*.

### 4.12.3 Utilisation personnelle

Sauf interdiction, il est permis d'utiliser à des fins personnelles accessoires, à l'occasion et dans les limites du raisonnable, les téléphones, les ordinateurs, les systèmes de courrier électronique et l'accès Internet de TMX. Toutefois, aucune garantie, explicite ou implicite, n'est donnée quant à la protection des renseignements personnels dans ce contexte. TMX peut à tout moment surveiller, enregistrer et signaler toute utilisation de ses ressources, notamment Internet à partir d'un ordinateur de TMX ou à distance au moyen des installations de TMX, y compris, par exemple :

- l'envoi et la réception de courriels,
- l'accès à Internet;
- le transfert de fichiers.

TMX peut, sans préavis, examiner les rapports d'utilisation et autres dossiers concernant l'usage d'Internet afin de s'assurer que l'utilisation de ses installations, de ses ressources et de ses services d'information et de données se fait uniquement en conformité avec le présent code.

### 4.12.4 Droit d'inspection

TMX se réserve en tout temps le droit d'inspecter ses biens pour protéger les renseignements, les biens ou d'autres actifs ainsi que pour assurer un environnement de travail sécuritaire. TMX peut par exemple examiner et surveiller vos communications électroniques, les relevés d'utilisation du téléphone, ainsi que le contenu de votre ordinateur, de vos classeurs, de votre bureau et de votre local de travail.

TMX se réserve le droit, à son appréciation, d'inspecter et de copier toute information (documents, logiciels ou autres données) stockée n'importe où dans le réseau, de même que toute information stockée dans tout bien de TMX.

Pour de plus amples renseignements sur la protection et l'utilisation adéquate des technologies et des ressources de TMX, voir la *Politique de sécurité de l'information du Groupe TMX* et la *Norme d'utilisation acceptable relative à la sécurité de l'information du Groupe TMX*.

## 4.13 Application du code

Votre supérieur sera informé de vos manquements au code, le cas échéant, et sera chargé de prendre les mesures appropriées, qui peuvent aller de la révocation de votre droit d'utiliser les installations de TMX pour accéder à Internet au licenciement.

## ANNEXE 1 QUESTIONS ET RÉPONSES

Questions	Réponses
<b>Cadeaux ou activités récréatives</b>	
<p><b>Je suis parfois invité à dîner par des clients ou des vendeurs/fournisseurs potentiels qui offrent également des cadeaux promotionnels, comme des billets de hockey ou une invitation à passer une soirée dans leur loge du Centre Bell. Comment puis-je savoir à quel moment TMX considère que ces cadeaux ne sont plus uniquement symboliques?</b></p>	<p>Si vous estimez que TMX vous permettrait de faire une invitation à dîner ou d'offrir des cadeaux semblables aux employés de l'autre société, le cadeau ou l'avantage peut certainement être considéré comme conforme aux pratiques commerciales généralement reconnues ou ayant une valeur symbolique si sa valeur au détail ne dépasse pas 250 \$. Une attention particulière doit être prêtée aux invitations provenant d'émetteurs inscrits, particulièrement si un employé traite une demande ou un problème soumis à TMX et non encore résolu.</p>
<p><b>Puis-je accepter une invitation d'un client ou d'un vendeur/fournisseur qui organise un colloque à l'extérieur de la ville et qui prend mes frais en charge?</b></p>	<p>Discutez de chaque situation avec votre supérieur. Si votre participation au colloque est manifestement dans l'intérêt de TMX et profite à la relation avec le vendeur/fournisseur, nous pourrions vous autoriser à accepter l'offre ou à informer l'hôte que nous préférons prendre vos frais en charge. Dans les deux cas, il est important que vous informiez votre supérieur de tout autre cadeau ou avantage que vous pourriez recevoir dans le cadre du colloque.</p>

Questions	Réponses
<p><b>Que dois-je faire si un client ou un vendeur/fournisseur m'offre de séjourner dans une résidence de villégiature? Puis-je accepter cette offre s'il n'en coûte rien à cette personne?</b></p>	<p>Non. Dans la plupart des cas, il s'agit là d'une situation compromettante qui peut porter préjudice à toutes les personnes concernées. Même si vous savez réciproquement que l'autre personne est intègre (et donc que l'offre n'influerait pas sur une décision ultérieure de part et d'autre), en acceptant l'offre, vous limitez vos possibilités dans l'exercice de vos fonctions si vous faites ensuite affaire avec cette personne. L'apparence d'un tel acte répréhensible pourrait nuire à votre réputation et à celle de TMX.</p>
<p><b>Puis-je accepter de voyager dans un avion privé avec un client ou un vendeur/fournisseur? Qu'arrive-t-il si je peux rembourser le coût du billet au propriétaire?</b></p>	<p>Nous n'acceptons pas que nos employés voyagent dans des avions privés avec des clients ou des vendeurs/fournisseurs, même dans les cas où nous pourrions rembourser le coût du billet au propriétaire.</p>
<p><b>Puis-je accepter des honoraires autres que pécuniaires lorsque je donne une causerie à un groupe de l'extérieur?</b></p>	<p>Oui, pourvu que leur valeur ne dépasse pas 250 \$. Toutefois, si le sujet de la causerie concerne TMX, discutez-en avec le membre de l'équipe de la haute direction dont vous relevez et avec le service des affaires juridiques ou des communications d'entreprise.</p>

Questions	Réponses
<b>Intérêts dans d'autres entreprises</b>	
<p><b>Puis-je vendre des fonds communs de placement à temps partiel si j'ai l'intention de le faire uniquement durant la saison des REER?</b></p>	<p>Non. La vente de fonds communs de placement, peu importe le temps que vous consacrez à cette activité, serait manifestement en conflit direct avec votre travail au sein de TMX. Toutefois, vous pouvez occuper sans problème un poste de vendeur dans un secteur non relié, comme le vêtement, l'épicerie, le mobilier ou d'autres produits analogues.</p>

Questions	Réponses
<p><b>Que dois-je faire si on m'offre de siéger au conseil d'un organisme sans but lucratif?</b></p>	<p>Les employés de TMX ont une longue et honorable tradition de participation à la vie de la collectivité, que TMX favorise et appuie en règle générale. Toutefois, afin d'éviter tout conflit éventuel, vous devriez discuter de ces activités avec le membre de l'équipe de la haute direction dont vous relevez avant de les exercer, particulièrement si vous désirez occuper un poste électif au sein de l'État ou devenir administrateur ou membre de la direction ou occuper toute autre fonction officielle au sein d'organismes de bienfaisance ou d'associations professionnelles, de groupes économiques, de collèges, d'universités ou de comités du gouvernement.</p> <p>En outre, votre participation à une activité devrait être présentée comme étant personnelle, et votre engagement ne devrait pas nuire à vos responsabilités en tant qu'employé de TMX sur le plan du temps et de l'utilisation de l'équipement et des fournitures.</p>

Questions	Réponses
<p><b>On m’a demandé de prononcer une allocution à un club philanthropique sur un sujet qui me tient à cœur et qui ne concerne en rien TMX ou ses activités. Puis-je accepter?</b></p>	<p>Le fait d’exprimer publiquement ses opinions personnelles est acceptable en tout temps et en tout lieu, pourvu qu’aucun renseignement de TMX ne soit divulgué. Si vous êtes déjà connu comme porte-parole de TMX dans le milieu des affaires et de l’investissement, vous pourriez préciser clairement à votre auditoire que, dans le cas de cette allocution, vous ne parlez pas au nom de TMX et vous pourriez de surcroît en discuter au préalable avec le membre de l’équipe de la haute direction dont vous relevez.</p>

Questions	Réponses
<b>Renseignements d'initiés</b>	
<p><b>Mes opérations boursières personnelles ne sont pas suffisantes pour avoir des répercussions sur le marché. Pourquoi m'est-il donc interdit d'utiliser des renseignements d'initiés pour effectuer des placements (opération d'initié)?</b></p>	<p>Le problème réside dans le fait de tirer avantage de renseignements, particulièrement au sujet d'un émetteur inscrit, qui n'ont pas été rendus publics. Il est illégal de réaliser des gains financiers ou de permettre à d'autres de profiter d'informations qui vous ont été confiées de façon confidentielle et qui ne sont pas connues du public. Les opérations sur valeurs reposant sur des renseignements d'initiés sont contraires à la déontologie et illicites. Vous pourriez perdre votre emploi ou faire l'objet de poursuites au criminel et au civil, ou bien les deux.</p> <p>Même si vous n'êtes pas en mesure de tirer des avantages financiers de renseignements confidentiels, vous pourriez violer le code. Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter la <i>Politique en matière d'opérations sur valeurs à l'intention des employés</i> et la <i>Politique en matière d'information occasionnelle, de confidentialité et d'opérations d'initiés</i>.</p>

Questions	Réponses
<p><b>Comment puis-je m'assurer que je ne divulgue pas de renseignements d'initiés par erreur?</b></p>	<p>Ces divulgations sont souvent faites par inadvertance, ce qui signifie que vous devriez toujours être prudent lorsque vous discutez de renseignements confidentiels. Posez-vous les questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est-il vraiment nécessaire que la personne connaisse les renseignements en question?</li> <li>• Est-ce que d'autres personnes écoutent ma conversation? Si je me trouve dans un lieu public, comme un ascenseur, un avion ou un restaurant ou sur la rue, est-ce que d'autres personnes peuvent m'entendre? Si je parle au téléphone, devrais-je utiliser la fonction mains libres ou, en voiture, devrais-je utiliser mon téléphone cellulaire?</li> <li>• Est-ce que mon bureau est sûr? Ai-je mis sous clé tous les renseignements confidentiels avant d'aller dîner ou de partir à la fin de la journée?</li> <li>• Si j'apporte des documents confidentiels à l'extérieur du bureau ou si je les envoie par la poste ou par messagerie, sont-ils en sécurité?</li> </ul>
<p><b>Si un membre de ma famille me demande des conseils au sujet d'un achat d'actions éventuel qui pourrait créer un conflit d'intérêts, puis-je diriger cette personne vers un autre employé de TMX ou vers un autre conseiller financier?</b></p>	<p>Oui, si vous évitez complètement de vous en mêler et si vous vous en tenez à cette règle de conduite.</p>

Questions	Réponses
<b>Utilisation des ressources de la société</b>	
<p><b>Puis-je utiliser le papier à entête de TMX si je crois que cela pourra influencer sur le dénouement d’une affaire personnelle ou contribuer à régler en ma faveur un conflit personnel?</b></p>	<p>Non. Si l’affaire en question ne concerne pas TMX, vous ne pouvez pas vous servir de TMX pour vous aider à résoudre une affaire, peu importe que vous ayez tort ou raison.</p>
<p><b>Quelle est la position de TMX en ce qui concerne les appels interurbains ou les transmissions par télécopieur à des fins personnelles?</b></p>	<p>Faites ce que vous jugez bon de faire, mais tenez-vous-en au minimum. Si vous utilisez les ressources de TMX à des fins personnelles, vous devez vous adresser au service des comptes clients pour déterminer la façon de rembourser TMX.</p>
<p><b>Puis-je accéder au réseau de TMX en utilisant le RPV ou un protocole Internet si les définitions antivirus les plus récentes et les correctifs les plus récents pour Windows n’ont pas été installés dans mon ordinateur à domicile?</b></p>	<p>Non. Nous ne le permettons pas parce qu’en connectant votre ordinateur aux installations de TMX par l’intermédiaire du RPV ou d’un protocole Internet, vous accédez au réseau de TMX. Un certain type de code pernicieux, que l’on appelle ver, se propage sur un réseau d’un ordinateur à l’autre sans que l’utilisateur fasse quoi que ce soit. Si les correctifs et les logiciels antivirus les plus récents n’ont pas été installés dans un ordinateur, celui-ci peut être infecté simplement par sa connexion à Internet. Un ordinateur infecté qui est connecté au réseau de TMX par l’intermédiaire d’un protocole Internet ou du RPV exposera le réseau au ver.</p>

Questions	Réponses
<p><b>Pourquoi TMX doit-il vérifier si des logiciels antivirus et des logiciels d'accès à distance adéquats sont installés dans mon ordinateur à domicile?</b></p>	<p>Parce qu'une fois que vous connectez votre ordinateur au réseau de TMX, vous exposez les actifs de TMX aux logiciels pernecieux qui ont pu infecter votre ordinateur. La meilleure protection contre les logiciels pernecieux consiste à s'assurer que les vulnérabilités sont corrigées avec les correctifs de sécurité les plus récents et que les logiciels antivirus les plus récents sont installés dans votre ordinateur. Vous devez vous assurer qu'un logiciel antivirus des plus récents est installé dans votre ordinateur à domicile.</p>
<p><b>Est-ce que je peux envoyer ou partager des documents confidentiels par courriel ou au moyen d'appareils équipés d'une fonction de partage de documents à l'extérieur de l'organisation?</b></p>	<p>Vous pouvez envoyer ou partager des documents confidentiels à l'extérieur de l'organisation seulement si votre travail l'exige et conformément au présent code. S'il est approprié dans les circonstances d'envoyer ou de partager des documents confidentiels par courriel ou au moyen d'un service de partage, vous devez évaluer s'il est nécessaire de restreindre le partage aux fins de consultation seulement ou de fixer une durée. De même, prêtez une attention soutenue aux dossiers et aux documents configurés pour le partage ainsi qu'aux autorisations accordées à des adresses courriel externes. Pour ces dernières, veuillez vérifier à ce que la fonction de partage soit bien restreinte aux adresses courriel externes indiquées.</p>

Questions	Réponses
<b>Puis-je naviguer sur Internet à partir de mon ordinateur à domicile en utilisant le RPV ou un protocole Internet?</b>	En connectant votre ordinateur au réseau de TMX par l'intermédiaire du RPV ou d'un protocole Internet, vous accédez aux systèmes informatiques de TMX, y compris sa connexion Internet. Vous êtes alors régi par les mêmes règles qui s'appliquent lorsque vous vous trouvez dans les locaux de TMX, y compris la règle limitant aux seules fins professionnelles la navigation sur Internet.

## **ANNEXE 2 AIDE-MÉMOIRE**

Si une situation soulève des questions d'ordre déontologique, utilisez l'aide-mémoire suivant, qui énonce les grandes lignes de la résolution de problème, pour vous aider à savoir si les mesures que vous envisagez, ou qu'on vous demande d'envisager, sont appropriées.

### **Première étape :                   Analyse de la situation**

Avant d'agir, j'analyse le problème de déontologie :

- Quels sont les faits?
- Qui doit agir?
- Quand devrait-on agir?
- Quels sont les droits concernés et qui a ces droits?
- Quelles lignes directrices et politiques écrites devrais-je consulter?

### **Deuxième étape :                   Élaboration de solutions et choix de la solution la plus appropriée**

Avant d'agir, j'élabore des solutions et je choisis celle qui convient le mieux au problème de déontologie :

- Quelles sont les solutions à ma disposition?
- Ai-je examiné toutes les solutions qui me permettraient de limiter le préjudice, de maximiser les avantages, de respecter un plus grand nombre de droits ou d'être juste envers un plus grand nombre de personnes?
- Quelles sont les conséquences éventuelles de mes solutions?
- Parmi les solutions examinées, laquelle contribue le plus à maximiser les avantages, à limiter le préjudice, à respecter les droits et les responsabilités et à accroître l'équité?
- Est-ce que toutes les parties sont traitées de façon juste dans le cadre de la décision que je me propose de prendre?

### **Troisième étape :            Mise en œuvre de la solution**

Avant de mettre en œuvre ma solution, je vais confirmer auprès de mon supérieur la décision que je me propose de prendre ou communiquer avec le service des ressources humaines, le service des affaires juridiques ou un autre service compétent en la matière.